

Weisung zum Vorgehen

Privat-/Sonderprivatauszug bei freiwilliger Tätigkeit und Honorararbeit

(vom 2. Juni 2025)

Für freiwillig Tätige und Personen, welche im Rahmen von Honorararbeit in einem Dienstleistungsverhältnis in den reformierten Kirchgemeinden des Stadtverbands Winterthur stehen.

1. Definition Personengruppen:

Freiwillig tätige Personen: Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit in Kirchgemeinden, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr. Weiterführende Informationen:

[EmpfehlungenFreiwilligenarbeitWinterthur.pdf](#)

Honorararbeit und Personen mit Einsatzvereinbarungen: Personen, welche für einzelne oder sporadisch anfallende Einsätze entschädigt werden, erhalten ein Honorar. Dieses kann pauschal pro Anlass oder nach Stundenaufwand vereinbart werden [EmpfehlungenFreiwilligenarbeitWinterthur.pdf](#)

Mitarbeitende Personaladministration Geschäftsstelle Stadtverband: Die Mitarbeitenden auf der Geschäftsstelle Stadtverband, welche die Kirchgemeinden in der Personaladministration entlasten und unterstützen.

Ressortverantwortliche Person Kirchenpflege Personelles: zuständiges Behördenmitglied mit der Ressortverantwortung «Personelles»

2. Grundsatz:

Wir verfügen über ein Schutzkonzept gegen Grenzverletzungen, das hohe Standards erfüllt. Dieses umfasst folgende Elemente:

- **Verhaltenskodex**
- **Schulungen für Mitarbeitende und Behörden**
- **Klare Rollenverteilung und Aufgabenbeschreibung** auf Ebene Kirchgemeinden und Landeskirche
- **Ansprechpersonen für Betroffene** sowie **Beratungsangebote zum Vorgehen**

Weiterführende Informationen:

- **Meldestellen:**
[Melde- und Beratungsstellen bei Grenzverletzungen | Reformierte Kirche Kanton Zürich](#)
- **Verhaltenskodex:**
[Direktlink zum Kodex \(PDF\)](#)
- **Freiwilligenschulung:**
[Grenzverletzungen - Freiwilligenschulung | Reformierte Kirche Kanton Zürich](#)

Der Privat-/ respektive Sonderprivatauszug enthält besonders personensensible Daten. Für die Kirchgemeinden gelten das kantonale Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG; LS 170.4) sowie weitere Vorgaben aus dem kantonalen und landeskirchlichen Recht sowie allenfalls aus Erlassen der jeweiligen Kirchgemeinde.

Die Einsichtnahme ist daher nur spezifisch dafür vorgesehenen Personen vorbehalten (Mitarbeitende Personaladministration Geschäftsstelle Stadtverband, Ressortverantwortliche Person Kirchenpflege Personelles sowie Präsidium der Kirchenpflege).

3. Umsetzung im Stadtverband Winterthur

3.1 Kriterien:

- Im Rahmen von gezielten Angeboten wie «Zusammen auf Kurs» (ZAK-Ausbildung für Jungleitende), Besuchsdiensten wie Wegbegleitung und «vabene» wird die Schulung gemäss den Empfehlungen der Landeskirche integriert. Bei Bedarf findet eine lokale Schulung für freiwillig tätige Personen und Personen mit Einsatzvereinbarungen statt. Die Teilnahme wird den designierten Personen empfohlen.
- der Entscheid, ob Privat- oder Sonderprivatauszug obliegt der Kirchenpflege. (Der Privatauszug enthält Informationen über alle Verurteilungen, die im Strafregister eingetragen sind. Der Sonderprivatauszug enthält nur Informationen über Verurteilungen, die mit einer Tätigkeit verbunden sind, die einen regelmässigen Kontakt mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen beinhaltet). In der Regel ist ein Sonderprivatauszug für freiwillig tätige Personen und Personen mit Einsatzvereinbarungen ausreichend.
- Dies gilt auch für **Jugendliche unter 16 Jahren**, wenn sie in Hilfs- und oder Leitungsfunktionen zum Beispiel bei Lagern oder in der Kinderbetreuung tätig sind.
- **Vor Beginn eines Engagements** soll ein **Privat-(PA) respektive Sonderprivatauszug (SPA)** eingeholt werden bei Personen:
 - die regelmässig oder über längere Zeit freiwillig tätig sind
 - die beruflichen und organisierten ausserberuflichen Tätigkeiten nachgehen, die einen regelmässigen Kontakt zu Minderjährigen, anderen besonders schutzbedürftigen Personen oder direkten Patientenkontakt im Gesundheitsbereich umfassen
 - die einmalig im Rahmen von Lagern, Ausflügen oder Ferienwochen engagiert sind

3.2 Ausnahmen:

- Kein PA/SPA ist bei kurzfristigen, einmaligen Einsätzen **ohne direkten Personenkontakt** (z. B. Schneeräumung, Rasenmähen) erforderlich.
 - Einzelfallregelungen und Ausnahmen unterliegen der Zustimmung der Kirchenpflege respektive des Vorstandes.
-

4. Umsetzung in den Kirchgemeinden – Checkliste

- Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder, welche Personen engagieren, sind verpflichtet, diese zu informieren und der Ressortverantwortlichen Person Personelles der Kirchenpflege der lokalen Kirchgemeinde zu melden. Dieses Ressortverantwortliche Kirchenpflegemitglied meldet die Personen mit den untenstehenden Angaben.

Bestellung Sonderprivatauszug

personelles@reformiert-winterthur.ch mit folgenden Angaben:

Nachname, Vorname, Privat-E-Mail, Geburtsdatum und Umschreibung der Tätigkeit

Bestellung Privatauszug

Das Ressortverantwortliche Kirchenpflegemitglied kann der freiwilligen Person die Bestellung eines Privatauszuges selbständig in Auftrag geben (auf Merkblatt verweisen).

Verfahren und Verwaltung Privatauszug und Sonderprivatauszug

- Die Geschäftsstelle führt ein **zentrales Register**, (alphabetisch nach Nachnamen), um Mehrfacheinzüge zu vermeiden (Personen, die in mehreren Gemeinden tätig sind).
- Alle vier Jahre wird das Register durch die Kirchgemeinden geprüft und die SPA bei weiterhin freiwillig tätigen Personen erneut eingeholt. Dies erfolgt im Q3 im 3. Jahr einer Behördenlegislatur. Dafür stellt die Geschäftsstelle den Kirchgemeinden die Listen der Freiwilligen, welche einen Privat-/Sonderprivatauszug in den letzten 3 bis 4 Jahren eingereicht haben, zur Verfügung.
- Liegt kein SPA vor, wird dieser zentral durch die Mitarbeitende Personaladministration Geschäftsstelle Stadtverband eingeholt, geprüft und unter der Aktennummer **2.9.7** abgelegt.
- Personen reichen ihre SPA an die Personaladministration der Geschäftsstelle des Stadtverbands ein unter personelles@reformiert-winterthur.ch
- **Unauffällige Auszüge** werden stillschweigend archiviert.
- **Auffällige Auszüge** werden mit Dringlichkeitsvermerk an das zuständige Kirchenpflegemitglied weitergeleitet. Dieses prüft und veranlasst gegebenenfalls Maßnahmen. Eine **zeitnahe Rückmeldung** an die Geschäftsstelle ist erforderlich (Verantwortung: Ressort Personal).

5. Rückerstattung der Auslagen

- Sobald der PA/SPA vorliegt, informiert die Personaladministration Geschäftsstelle Stadtverband die Ressortverantwortliche Person Kirchenpflege Personelles, damit eine **Auszahlung an die freiwillige Person** erfolgen kann, in der Regel in bar.
- Die Auszahlung des Betrags von Personen mit *Einsatzvereinbarungen* erfolgt im Rahmen der Lohnauszahlung.

6. Säumnisfall

- Wird ein SPA bzw. PA von einer Person nicht innert 6 Wochen eingereicht erfolgt einmalig eine Mahnung durch die Mitarbeitende Personaladministration Geschäftsstelle Stadtverband per E-Mail mit Cc an die Ressortverantwortliche Person Kirchenpflege Personelles. Wird der SPA bzw. PA erneut nicht innert 4 Wochen eingereicht ist die Kirchenpflege beauftragt geeignete Massnahmen einzuleiten und die Geschäftsstelle darüber zu informieren.

7. Inkraftsetzung

Mit Genehmigung vom 2. Juni 2025 durch den Vorstand wurde diese Weisung in Kraft gesetzt.

Verbandsvorstand

Jürg Pfeiffer

Präsident

Adrian Honegger

Geschäftsführer

Abkürzungen:

PA: Privatauszug (alle Verurteilungen)

SPA: Sonderprivatauszug (nur solche im Zusammenhang mit Tätigkeit mit Personen)

Q3: drittes Quartal im Jahr