

RICHTLINIEN FREIWillIGEN- ARBEIT

 **Blaues Kreuz**
St. Gallen – Appenzell





EINLEITUNG UND EINGRENZUNG

Das Blaue Kreuz St. Gallen-Appenzell (BK SG-App) ist eine Fachorganisation für Suchtfragen und die erste Anlaufstelle zum Thema Alkohol. Es engagiert sich im Bereich der Suchtprävention und unterstützt von Sucht betroffene Menschen durch Beratung, Nachsorge und Integration.

Die freiwillige Mitarbeit ist seit jeher ein wichtiger Bestandteil der Blaukreuz-Arbeit. Bis heute werden viele unserer Angebote erst durch die gute und sich gegenseitig ergänzende Zusammenarbeit zwischen bezahlten und freiwilligen Mitarbeitenden möglich.

Die freiwilligen Mitarbeitenden identifizieren sich mit dem Leitbild und den Werten des BK SG-App und verpflichten sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit suchtgefährdenden Mitteln, um mit ihrer Haltung niemanden zu gefährden.

Diese Richtlinien und Anhänge unterstreichen und vertiefen die Bedeutung der aktuellen und künftigen freiwilligen Arbeit im BK SG-App und bilden eine verbindliche Arbeitsgrundlage.

Wir unterscheiden zwischen freiwilliger und ehrenamtlicher Mitarbeit:

- In eine ehrenamtliche Tätigkeit werden die Personen gewählt, z.B. in Vorstände, Stiftungsräte oder andere Gremien.
- Freiwilligenarbeit geschieht aus freiem Willen ausserhalb der Kernfamilie oder Erwerbsarbeit und ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen und Umwelt.

Wann immer im BK SG-App freiwillige Arbeit geleistet wird, wird diese begleitet, wertgeschätzt, erfasst und sichtbar gemacht.

In diesen Richtlinien befassen wir uns ausschliesslich mit der freiwilligen Mitarbeit. Die ehrenamtliche Mitarbeit wird in einem separaten Dokument geregelt.

STANDARDS FREIWILLIGENARBEIT

Das BK SG-App orientiert sich an den Standards von Benevol Schweiz und an den «Leitlinien Freiwilligenarbeit» des Blauen Kreuzes Schweiz.

Freiwilligenarbeit als Teil unserer Organisationsphilosophie

Unsere Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr. Die Rollen/Funktionen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV) sowie Rechte und Pflichten von freiwilligen Mitarbeitenden und von bezahlten Mitarbeitenden sind eindeutig definiert und abgegrenzt.

Rahmenbedingungen

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich, also ohne Anspruch auf eine Lohnzahlung, geleistet.

Freiwilligeneinsätze sollen, wenn möglich, im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt sein. Es sind auch Block-Einsätze möglich. Die zeitliche Beschränkung der Einsätze ist Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Freiwilligenarbeit mit den täglichen sonstigen Aufgaben der Person.

Freiwilligen-Management und Begleitung der Freiwilligen

Für die Führung und das Management der Freiwilligenarbeit sind mehrere Ebenen, Gremien und Personen zuständig:

- Vorstand
- Geschäftsleitung (GL)
- Geschäftsführer:in (GF)
- Freiwilligen-Manager:in (FWM)
- Freiwilligen-Verantwortliche:r (FWV)

bezahlte Mitarbeiter:innen, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten

Zuständig für das Freiwilligenmanagement ist der/die FWM. Die GF und die GL unterstützen aktiv und stellen die Ressourcen zur Verfügung. Der Vorstand entwickelt die strategische Ausrichtung in der Freiwilligenarbeit und die Ziele mit.

In der täglichen Arbeit vertreten FWM und FWV die Interessen der freiwilligen Mitarbeitenden innerhalb des BK SG-App, gestalten die Zusammenarbeit zwischen bezahlten Mitarbeitenden und den Freiwilligen und bilden das Bindeglied zum Geschäftsführer.

Freiwillige Mitarbeitende haben Anspruch auf Einführung, Begleitung, Erfahrungsaustausch und regelmässige Auswertungen. Häufigkeit und Form der personellen Unterstützung orientieren sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der freiwilligen Mitarbeitenden.

Alle freiwilligen Mitarbeitenden haben eine:n zugewiesene:n Freiwilligen-Verantwortliche:n (Ansprechperson).

*Infos zu Aufgabenaufteilungen finden sich in der mitgeltenden Unterlage **«Aufgabenteilung zwischen Freiwilligen-Manager:in und Freiwilligen-Verantwortliche:r»***

Wertschätzung und Partizipation

Freiwillige und ihr Engagement erfahren beim BK SG-App grosse, regelmässige und persönliche Wertschätzung in verschiedenen Formen siehe z.B. mitgeltende Unterlage «Benefits».

Durch Möglichkeiten der Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungsfindungen fördern wir die Motivation und Zugehörigkeit.

Schutz der Würde und Integrität der Freiwilligen und Angestellten

Das BK SG-App schützt die Persönlichkeit aller Freiwilligen und Angestellten. Diese haben Anspruch auf Schutz ihrer Würde und Gesundheit sowie der seelischen und körperlichen Integrität am Arbeitsplatz. Handlungen, Äusserungen, Forderungen und Aussagen, welche die Persönlichkeitsrechte verletzen, sind widerrechtlich und werden nicht toleriert. Jede Persönlichkeits- und Grenzverletzung muss zeitnah und stufenkonform thematisiert werden. Um Zuwiderhandlungen zu unterbinden, kann die GF, bzw. der Vorstand, Massnahmen ergreifen.

*Weitere Infos finden sich in der mitgeltenden Unterlage **«Reglement - Schutz der Würde und Integrität der Mitarbeitenden»***

Fort- und Weiterbildung

Mit internen und externen Fort- und Weiterbildungen fördern wir unsere Freiwilligen gezielt.

*Weitere Infos finden sich in der mitgeltenden Unterlage **«Reglement Spesen+»***

Erfassung und Sichtbarmachung der Freiwilligenarbeit

Wir erfassen freiwillig geleistete Arbeit systematisch und vollständig und weisen diese intern und extern aus. Das Sichtbarmachen trägt zur Wertschätzung der geleisteten Arbeit bei.

Auswertung der Freiwilligenarbeit

Wir werten die Freiwilligenarbeit regelmässig durch interne oder externe Befragungen aus und lassen die Resultate im Rahmen des Freiwilligen-Managements in die Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit einfließen. Freiwillige haben im Rahmen ihrer Aufgabe ein Anrecht auf regelmässige Standortgespräche.

Einsatzvereinbarung

Aus organisatorischen, administrativen und rechtlichen Gründen werden beim BK SG-App mit allen Freiwilligen schriftliche* Einsatzvereinbarungen abgeschlossen. Darin sind z.B. die Personalien, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, Rechte und Pflichten, Rechtliches (Versicherungen etc.), Einsatzzeitfenster ... festgehalten.

Für die Bereiche «Geschäfts- und Fachstellen», «Felsengrund» und «Brockis» werden bereichsspezifische (mehrheitlich identische) Einsatzvereinbarungen erstellt und bei Bedarf zwischen den Freiwilligen-Verantwortlichen und der/dem Freiwilligen-Manager:in angepasst.

** Ausnahme siehe Seite 6 «Erstellen von Einsatzvereinbarungen».*

Spesenregelung

Alle effektiven Auslagen werden gegen Vorlage eines Beleges entschädigt, sofern dies die freiwillig engagierte Person wünscht. Falls die Spesengelder nicht ausbezahlt werden sollen, werden diese als Geschenk betrachtet.

Die Spesenregelungen sind für alle Bereiche in einem separaten Dokument festgehalten.

*Weitere Infos finden sich in der mitgeltenden Unterlage **«Reglement Spesen+»***

Versicherung, Haftung und Schutz

Alle Freiwilligen sind für ihre Einsätze beim BK SG-App versichert – dazu gehört z.B. eine Haftpflichtversicherung.

*Weitere Infos finden sich in der mitgeltenden Unterlage **«Merkblatt Versicherungsschutz»***

Nachweis

Freiwillige Mitarbeitende haben auf Wunsch Anrecht auf einen schriftlichen Nachweis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit und die dabei eingesetzten und erworbenen Kompetenzen.



MOTIVATION ZUR FREIWILLIGENARBEIT / WÜNSCHE

Unsere freiwilligen Mitarbeitenden haben verschiedenste Hintergründe und gehören unterschiedlichen Altersgruppen an. So unterschiedlich wie die freiwilligen Mitarbeitenden ist auch ihre Motivation für ihr Engagement. In der Freiwilligen-Umfrage des BK SG-App von 2024 wurden folgende Motive am häufigsten genannt:

- Die Tätigkeit macht Spass
- Zusammenkommen mit anderen Menschen
- Abwechslung zum übrigen Alltag
- Erweitern der eigenen (Fach-)Kenntnisse und Erfahrungen
- Wertschätzung und Anerkennung
- Verantwortung und Entscheidungsmöglichkeiten
- Sich persönlich weiterentwickeln

EINSATZMÖGLICHKEITEN

Das BK SG-App bietet verschiedene Möglichkeiten zur freiwilligen Mitarbeit an.

Wir suchen motivierte, zuverlässige, teamfähige, tolerante und lernbereite Personen, die sich verbindlich für gemeinsam besprochene und vereinbarte Aufgaben engagieren wollen. Freiwilligen-Einsätze sind in folgenden Bereichen möglich:

Beratung und Begleitung, Nachsorge/Integration

- Leitung / Co-Leitung einer Gesprächsgruppe

Prävention und Gesundheitsförderung / Kinder- und Jugendarbeit

- Tänzerische oder organisatorische Leiterin einer «roundabout»-Gruppe
www.roundabout-network.org
- Tänzerischer oder organisatorischer Leiter einer «boyzaround»-Gruppe
www.boyzaround.ch
- Barkeeper:in bei der alkoholfreien «blue cocktail bar» / dem «blueliner»
www.bluecocktailbar.ch / www.blueliner.ch
- Leiter:in oder Hilfsleiter:in / Köchin/Koch oder Küchenhilfe in einem Ferienlager
www.blaukreuzlager.ch
- Mitarbeit bei «be my angel tonight»
www.bemyangeltonight.ch

Brockis

- Mitarbeit in verschiedenen Bereichen wie: Aufbereitung von Sachspenden, Kasse, Warenannahme oder Mithilfe bei Räumungen.
www.blaukreuz-brocki.ch/stgallen / www.blaukreuz-brocki.ch/berneck / www.blaukreuz-brocki.ch/rorschach

Verband/Verein

- Mitarbeit in Arbeits- oder Projektgruppen
- Mitarbeit im Vorstand (Ehrenamt)
www.blaueskreuz-sg-app.ch

OPERATIVE AUFGABEN

Einsatzmöglichkeiten planen

Wenn beim BK SG-App ein Projekt, ein Einsatz oder Ähnliches geplant wird, klären wir, ob sich gewisse Aufgaben für freiwillige Mitarbeit eignen. Erachten wir das Angebot für freiwilliges Engagement als sinnvoll, erstellen wir ein Aufgaben- und Anforderungsprofil.



Freiwillige gewinnen

Wir suchen gezielt nach freiwilligen Mitarbeitenden. Um die gewünschten Personen zu erreichen, stimmen wir Inhalte und Informationsmittel auf die gefragte Zielgruppe ab und nutzen folgende Kanäle:

- Inserate auf www.benevol-jobs.ch
- Seite für Freiwilligenarbeit auf www.blaueskreuz-sg-app.ch/freiwillig
- Inserate / Infos über Social Media (Facebook, Instagram, ...)
- Inserate, Reportagen in Zeitungen, Zeitschriften, Gemeindeblättern, ...
- Plakate im öffentlichen Raum
- Plakate in Schulen, an Unis, Fachhochschulen etc. und in Jugendtreffs
- Aushänge / Bildschirme / Flyer in den Brockis
- Aufsteller mit Hinweisen für freiwilliges Engagement bei Einsätzen
- In der Infozeitschrift: Bereich Freiwilligen-Arbeit
- Mund zu Mund-Werbung
- direktes Ansprechen möglicher Personen
- Nachwuchsförderung

Einsatzentscheid und Einführung

Erstkontakt

Beim Erstkontakt wird eine interessierte Person nach ihrem grundsätzlichen Interesse sowie ihrer Motivation für eine freiwillige Tätigkeit gefragt. Zudem wird geklärt, ob auf beiden Seiten Interesse an einem ausführlicheren Erstgespräch besteht.

Erstgespräch

Im Erstgespräch zwischen der/dem Freiwilligen-Verantwortlichen (FWV) und der interessierten Person werden die gegenseitigen Erwartungen geklärt. Zudem werden der Einsatzbereich, die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (AKV) sowie Rechte und Pflichten besprochen. Ebenso geht es um alle relevanten Informationen und Voraussetzungen, die die Person benötigt, um ihre Aufgabe gut erfüllen zu können.

Im Rahmen des Erstgesprächs werden zudem ausgewählte Unterlagen aus dem «Onboarding-Package» gemeinsam besprochen. Die interessierte Person erhält nach dem Gespräch das vollständige «Onboarding-Package». Die darin enthaltene Einsatzvereinbarung wird in der Regel erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt, nach einer Schnupperphase sowie einer angemessenen Bedenkzeit.

*Weitere Infos finden sich in der mitgeltenden Unterlage «**Leitfaden Erstgespräch**»*

Bei Interesse oder Erfordernis bieten wir im Anschluss an das Erstgespräch eine bereichs- beziehungsweise aufgabenspezifische Schnuppermöglichkeit oder ein Informationsgespräch an. Interessierte Personen erhalten so einen konkreten Einblick in den Einsatzbereich und die Aufgaben, bevor sie sich definitiv für ein Engagement entscheiden. Letztlich liegt jedoch die Entscheidung beim FWV, ob die interessierte Person und der Einsatz/die Aufgaben zusammenpassen und ein Engagement in Frage kommt.

Je nach Einsatzbereich verlangen wir einen Strafregister- und/oder Sonderprivatauszug. Dieser ist insbesondere für Tätigkeiten mit Minderjährigen sowie mit besonders schutzbedürftigen Personen zwingend erforderlich. Bei einem einwandfreien Auszug erstatten wir die für den Bezug entstandenen Kosten. Der Auszug ist alle fünf Jahre erneut vorzulegen. Ausserdem verlangen wir je nach Arbeitsbereich und vorausgesetzter Expertise einen Lebenslauf.

Im Anschluss an die Schnuppermöglichkeit sowie eine Bedenkzeit für beide Parteien treffen wir bei gegenseitigem Einverständnis eine mündliche oder schriftliche Vereinbarung über den weiteren Einsatz. In der Regel wird eine Einstiegsphase von drei Monaten mit einem anschliessenden Auswertungsgespräch über die Fortführung des Engagements vereinbart.

Erstellen einer Einsatzvereinbarung

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV) sowie Rechte und Pflichten regeln wir bei einmaligen Einsätzen oder Einsätzen von weniger als drei Monaten pragmatisch mündlich.

Die mündliche Vereinbarung beinhaltet Infos und Abmachungen zu folgenden Themen:

- Aufgabe und Dauer des Einsatzes
- Hinweis zu Spesen
- Hinweis auf Versicherungsschutz

Weitere Infos finden sich in der mitgeltenden Unterlage **«Checkliste für mündliche Einsatzvereinbarungen»**

Bei anspruchsvollen und länger dauernden Einsätzen halten wir aus organisatorischen, administrativen und rechtlichen Gründen wichtige Eckdaten in bereichs- und aufgabenspezifischen Einsatzvereinbarungen schriftlich fest. Die Vereinbarungen enthalten in der Regel folgende Angaben:

- Angaben zur Person (Vorname, Name, Adresse, Geburtsdatum)
- Eintrittsdatum
- Evt. Dauer des Einsatzes
- Einsatzbereich / Angebot
- Beschreibung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV), generell und aufgabenspezifisch
- Rechte und Pflichten (z.B. Partizipation, Schweigepflicht)
- Angaben zum/zur Freiwilligen-Verantwortlichen (Ansprechperson)
- Kontaktdaten Freiwilligen-Manager:in
- Hinweis zum Datenschutz (z.B. Umgang mit persönlichen Daten)
- Hinweis auf mitgeltende, z.T. bereichsspezifische Unterlagen

Mitgeltende Unterlagen (MUFW) für:

Freiwillige und Freiwilligen-Verantwortliche:r (FWV) sowie Freiwilligen-Manager:innen (FWM)

Zusätzlich zu diesen Freiwilligen-Richtlinien erhalten alle freiwilligen Mitarbeitenden sowie FWV und FWM nachfolgende Unterlagen («Onboarding-Package»):

MUFW-Dokument		bereichsspezifische Dokumente						allgemeine Dokumente
		01_Verband/GS	02_Prävention	03_Beratung	04_Brockis	05_Felsengrund	06_Häuser	
MUFW-001	Leitbild BK SG-App							x
MUFW-002	Reglement «Schutz der Würde und Integrität der Mitarbeitenden» <i>inkl. Hinweis auf Vertrauensstelle</i>							x
MUFW-003	10 wichtige Datenschutzregeln <i>Es kann für einzelne Angebote oder Bereiche noch spezifischere Dokumente geben, z.B. «roundabout».</i>							x
MUFW-004	Merkblatt «Versicherungen»							x
MUFW-010	Einsatzvereinbarung <i>Allg. Dokument, welches abhängig vom zuständigen Bereich sowie der jeweiligen Aufgabe individuell auszufüllen ist</i>	x	x	x	x	x	x	x
MUFW-020 - 029	Bereichs-Benefits	x	x	x	x	x	x	
MUFW-030	Reglement Spesen+							x
MUFW-040	Fort- und Weiterbildungs-Vereinbarung							x

**Zusätzliche mitgeltende Unterlagen (MU) für:
Freiwilligen-Verantwortliche:r (FWV) und Freiwilligen-Manager:innen (FWM)**

Zusätzlich zu obigen MUFW-Dokumenten erhalten alle FWV und die FWM nachfolgenden MU-Dokumente für die Zusammenarbeit mit dem Freiwilligen:

MU-Dokument		bereichsspezifische Dokumente						allgemeine Dokumente
		01_Verband/GS	02_Prävention	03_Beratung	04_Brockis	05_Felsengrund	06_Häuser	
MU-001	Aufgabenteilung zwischen Freiwilligen-Manager:in und Freiwilligen-Verantwortliche							x
MU-010	Personalienblatt							x
MU-015	Nachweis persönliche Integrität Übersichtsblatt (Grundlage für Einsatzvereinbarung)							x
MU-020	Checkliste für mündliche Einsatzvereinbarungen							x
MU-030	Leitfaden Erstgespräch							x
MU-031	Leitfaden Standortgespräch							x
MU-032	Protokoll Standortgespräch							x
MU-033	Vorbereitungsblatt Standortgespräch FW							x
MU-034	Vorlage für Zufriedenheitsumfragen							x
MU-040	Vorlage Spesenbeleg digital							x
MU-041	Vorlage Spesenbeleg Papier							x
MU-050	Umgang-Tage-Ereignisse BK SG-App ab 2023 (V25.02.2026)							x
MU-060	Nachweis freiwilliges Engagement							x
MU-061	Off-Boarding Befragung							x
MU-070	Erfassungsblatt Job-Ausschreibung							x



Freiwilligenarbeit auswerten / Partizipation

Wir legen grossen Wert auf eine gelebte Feedback-Kultur in unserer Organisation und pflegen einen regelmässigen Austausch mit unseren Freiwilligen.

Bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen werden regelmässig strukturierte Standortgespräche eingeplant. Diese werden insbesondere bei Konflikten oder herausfordernden Situationen gemäss den jeweiligen Angebotsvorgaben sowie bei Freiwilligen mit Entwicklungspotenzial durchgeführt. Die Standortgespräche sind mindestens in einfacher schriftlicher Form zu dokumentieren und sollen einmal jährlich in einem Zeitrahmen von 15–20 Minuten stattfinden. Alternativ können Standortgespräche auch in Form einer kurzen schriftlichen Befragung durchgeführt werden.

Regelmässiger Austausch, Standortgespräche und Umfragen dienen der Partizipation und dazu, den Einsatz und die Zusammenarbeit auszuwerten und weiterzuentwickeln.

Feedback und Auswertung kann auch im Erfahrungsaustausch in Gruppen geschehen. Dort zeigt sich zudem, welche Themen für gemeinsame Weiterbildungsveranstaltungen gefragt sind.

Mittels regelmässiger Zufriedenheitsumfragen bei unseren Freiwilligen nehmen wir die Bedürfnisse, Wünsche, Anregungen etc. aller Beteiligten wahr und lassen diese in die Entwicklung der Freiwilligenarbeit einfließen.

*Weitere Infos zu Standortgesprächen und Umfragen finden sich in den mitgeltenden Unterlagen **«Leitfaden Standortgespräch»**, **«Vorbereitungsblatt Standortgespräch»**, **«Protokoll Standortgespräch»** und **«Vorlage für Zufriedenheitsumfragen»***

Freiwillige Mitarbeitende anerkennen und verabschieden

Wir bringen Freiwilligen Wertschätzung und Anerkennung entgegen und geben ihnen die Chance, etwas Sinnvolles zu tun und zu bewirken. Wir nutzen Gelegenheiten für einen persönlichen Dank z.B. mittels einer Karte oder eines kleinen Geschenks, der Einladung zum jährlichen Dankesessen etc.

Damit alle Freiwilligen möglichst gleich behandelt werden, hat das BK SG-App Richtlinien zum Umgang mit besonderen Anlässen – wie Jubiläen, Geburtstagen oder dem Abschluss eines Einsatzes – erlassen und die Zuständigkeiten für deren Umsetzung klar definiert.

*Allgemeine und ergänzende Benefits sind pro Bereich in den mitgeltenden Unterlagen **«Benefits»** festgehalten.*

Nachweise ausstellen

Mit dem schweizerischen Nachweis «Dossier freiwillig engagiert» oder einer Einsatzbestätigung machen wir auf Wunsch Erfahrungen und Kompetenzen aus der Arbeit und aus Fort- und Weiterbildungen sichtbar. Die Nachweise können den freiwilligen Mitarbeitenden bei Bewerbungen um Arbeitsstellen oder Ausbildungsplätze helfen.

Vorlagen für die Nachweise werden durch das Freiwilligen-Management digital oder in Papierform einheitlich und in Rücksprache mit der/dem Freiwilligen-Verantwortlichen ausgestellt.

Qualitätssicherung und Entwicklung

Freiwillige Mitarbeitende können wir nur dann mit gutem Gewissen gewinnen, wenn gute Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit gegeben sind. Deshalb entwickeln wir die Freiwilligenarbeit aktiv und kontinuierlich weiter, beschäftigen eine:n Freiwilligen-Manager:in und setzen diese Richtlinien und die mitgeltenden Unterlagen konsequent um.

Auf kantonaler Ebene sind wir mit Benevol vernetzt und engagieren uns auf nationaler Ebene in der Arbeitsgruppe «Freiwilligen-Arbeit» des Blauen Kreuzes.

Wenn FWV das BK SG-App verlassen, ist das ein kritisches Ereignis. Nicht selten beenden freiwillige Mitarbeitende ihr Engagement, weil sie auch eine persönliche Beziehung zu den wegziehenden Personen haben. Das muss nicht sein. Deshalb planen wir die Stellenübergaben sorgfältig und gestalten gelingende Übergänge für alle Beteiligten.

Der Vorstand ist in letzter Instanz verantwortlich für die Qualität und die Umsetzung der Standards der Freiwilligenarbeit und verabschiedet diese Richtlinien.

Sichtbarmachung der Freiwilligenarbeit nach innen und aussen

Alle Beteiligten, Vorstand, GF, FWM, FWV und FW, erhalten über verschiedene Kanäle Informationen über die Freiwilligenarbeit. Damit diese auch nach aussen sichtbar und anerkannt wird, weisen wir die geleisteten Stunden zum Beispiel im Jahresbericht oder auf der Website aus.

Mit Beiträgen oder Porträts z.B. in der Infozeitschrift, auf der Unterseite «Freiwilligenarbeit» auf www.blaueskreuz-sg-app.ch oder in den sozialen Medien unterstreichen wir den Stellenwert der Freiwilligenarbeit und motivieren weitere Personen, einen Teil ihrer Freizeit zur Verfügung zu stellen.

Statistische Werte und Daten

In der ganzen Schweiz und auch über die Landesgrenzen hinaus, werden beim Blauen Kreuz jährlich viele Stunden freiwilliger Mitarbeit geleistet. Damit diese Arbeitsstunden sowohl gesamtschweizerisch als auch kantonal z.B. für die Öffentlichkeitsarbeit, genutzt werden können, erfassen die FWV im BK SG-App diese Stunden für ihre FW.

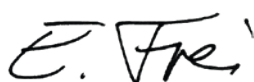
Am Ende jedes Jahres steht kantonal und gesamtschweizerisch fest, in welchen Bereichen wie viele freiwillige Arbeitsstunden geleistet wurden.

Diese Richtlinien sind vom Vorstand an der Sitzung vom **20. Februar 2026** angenommen und in Kraft gesetzt worden.

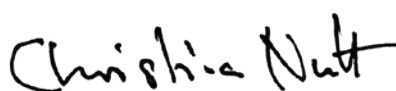
Blaues Kreuz St. Gallen-Appenzell



Co-Präsident
René Lutz



Co-Präsidentin
Esther Frei



Aktuarin
Christina Nutt



be my

ANGEL

tonight



rink or drive

.ch

be my
ange



Wer fährt, trinkt nicht.

