

## Handbuch für die Regionalgruppen von Public Eye



*Public Eye (vormals Erklärung von Bern)*

*Dienerstrasse 12*

*8021 Zürich*

***Tel.:*** 044 277 79 99

***E-Mail:*** [regrus@publiceye.ch](mailto:regrus@publiceye.ch)

***Web:*** [publiceye.ch](http://publiceye.ch) | [publiceye.ch/regionalgruppen](http://publiceye.ch/regionalgruppen)

***Facebook:*** DE @publiceye.ch, FR @PublicEyeSuisse

***Twitter:*** DE @publiceye\_ch, FR @PublicEyeSuisse

***Instagram:*** DE @publiceye\_ch, FR @publiceye.ch

***LinkedIn:*** Public Eye

***YouTube:*** DE @publiceye\_ch, FR @PublicEyeSuisse

***Podcast:*** [www.publiceye.ch/de/wir-muessen-reden-public-eye-spricht-klartext](http://www.publiceye.ch/de/wir-muessen-reden-public-eye-spricht-klartext)

*(Version 10.2023)*

# Handbuch für die Regionalgruppen von Public Eye<sup>1</sup>

## Inhalt

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | Einleitende Bemerkungen: Freiwilligenarbeit bei Public Eye                 | 5  |
| 2      | Ziel und Rolle der Regrus  | 5  |
| 3      | Organisation und Aufgaben der Regrus                                       | 5  |
| 3.1    | Regru-Mitglieder   | 5  |
| 3.2    | Regru-Koordinator*innen  | 5  |
| 3.3    | Anfallende Aufgaben innerhalb der Regrus                                   | 6  |
| 3.3.1  | Arbeitsgruppen-Leitung   | 6  |
| 3.3.2  | Interne Kommunikation  | 6  |
| 3.3.3  | Externe Kommunikation  | 6  |
| 3.3.4  | Regru-Budgetverwaltung   | 6  |
| 3.3.5  | Einführen von neuen Mitgliedern  | 6  |
| 3.3.6  | Protokollieren von Sitzungen   | 6  |
| 3.3.7  | Bearbeiten von Anfragen von Interessierten                                 | 6  |
| 3.3.8  | Übersicht über das Regru-Material  | 7  |
| 3.4    | Auflösung einer Regru  | 7  |
| 4      | Regru-Aktivitäten oder -Projekte   | 7  |
| 4.1    | Themen   | 7  |
| 4.2    | Aktionsformen  | 7  |
| 4.3    | Zusammenarbeit mit anderen Organisationen                                  | 7  |
| 4.4    | Freiwilligenarbeit und Gesetz  | 8  |
| 5      | Dienstleistungen der Geschäftsstelle gegenüber Regrus                      | 8  |
| 5.1    | Die Ansprechpersonen in der Geschäftsstelle                                | 8  |
| 5.2    | Intranet für Regrus  | 8  |
| 5.3    | Informationsmaterial für Regrus bereitstellen                              | 8  |
| 5.4    | Ausstattung / Ausrüstung   | 8  |
| 5.5    | Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Regrus                          | 8  |
| 5.6    | Massnahmen für Regru-Werbung   | 9  |
| 5.7    | Unterstützung bei Konflikten   | 9  |
| 5.8    | Darstellen der Regru-Aktivitäten in Kommunikationsgefässen von Public Eye  | 9  |
| 5.9    | Weiterbildung von Regru-Mitgliedern  | 9  |
| 5.10   | Unterstützung von Regru-Mitgliedern mit speziellen Funktionen              | 9  |
| 5.11   | Dienstleistungen der Geschäftsstelle gegenüber einzelnen Regru-Mitgliedern | 9  |
| 5.11.1 | Einsatzbestätigung   | 9  |
| 5.11.2 | Versicherung   | 9  |
| 5.11.3 | Juristische Unterstützung  | 9  |
| 5.11.4 | Gratismitgliedschaft   | 10 |

---

<sup>1</sup> Beim Erstellen des Handbuchs haben freiwillige und bezahlte Public Eye-Mitarbeitende mitgewirkt. Wir verweisen an dieser Stelle auf die Prinzipien von Public Eye zu Partizipation und Konsens – sie gelten auch für die Handbuch-Nutzer\*innen.

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 6     | Öffentlichkeitsarbeit   | 10 |
| 6.1   | Grundsätzliches   | 10 |
| 6.2   | Eigene Publikationen  | 10 |
| 6.3   | Medienarbeit  | 10 |
| 6.4   | Online-Präsenz  | 10 |
| 6.4.1 | Regru-Seite auf Webseite von Public Eye   | 10 |
| 6.4.2 | Social Media  | 10 |
| 7     | Finanzen  | 11 |
| 7.1   | Jährliches Regru-Budget   | 11 |
| 7.2   | Anträge für zusätzliche Projekte  | 11 |
| 7.3   | Einnahmen aus Regru-Aktivitäten   | 11 |
| 7.4   | Spesenentschädigung   | 11 |
| 8     | Anhänge   | 12 |
|       | Anhang 1: Engagementvereinbarung über die freiwillige Mitarbeit als Regionalgruppen-Mitglied bei Public Eye | 12 |
|       | Anhang 2: Vertrag zwischen der Geschäftsstelle und den Regionalgruppen-Koordinator*innen                    | 12 |
|       | Anhang 3: Projektantrag der Regionalgruppe an die Geschäftsstelle von Public Eye                            | 12 |
|       | Anhang 4: MOVIS, externe Vertrauensstelle von Public Eye  | 12 |

## **1 Einleitende Bemerkungen: Freiwilligenarbeit bei Public Eye**

Die Regionalgruppen (Regrus) sind ein Bereich der Freiwilligenarbeit von Public Eye. Public Eye gibt den Freiwilligen einen wichtigen Stellenwert in der Organisation. Im Leitbild «Freiwilligenarbeit bei Public Eye» (unter <http://www.publiceye.ch/leitbild-freiwillige>) sind das Selbstverständnis und die Prinzipien von Public Eye in Bezug auf Freiwilligenarbeit festgehalten: «Public Eye anerkennt den Einsatz von Freiwilligen als einen wertvollen Beitrag zur Zielerreichung und zum Funktionieren der Organisation. Die Freiwilligen tragen dazu bei, Anliegen, Forderungen und Informationen von Public Eye bekannt zu machen.»

## **2 Ziel und Rolle der Regrus**

Die Arbeit der Regrus ist für Public Eye sehr wichtig. Die Regrus tragen dazu bei, die Anliegen, Forderungen und Kampagnen von Public Eye in ihrer Region zu verbreiten. Schwerpunkte und Umfang der Arbeit werden von der Regru selbst festgelegt. Freiwilligeneinsätze sollen gemäss [benevol-Standards](#) der Freiwilligenarbeit im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt sein. Der Rahmen für die Organisation und die Aktivitäten der Regrus und deren Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle wird mit dem vorliegenden Handbuch festgelegt.

## **3 Organisation und Aufgaben der Regrus**

Die Regrus organisieren sich autonom. Sie führen regelmässig Sitzungen durch, die protokolliert werden. Sie sind selbst dafür zuständig, entsprechende Sitzungsräumlichkeiten zu finden. Jede Regru wird von zwei Koordinator\*innen (Punkt 3.2.) geleitet. Für die Durchführung von Aktivitäten kann sich die Regru in themenbezogene Arbeitsgruppen aufteilen.

Es kann hilfreich sein, dass die Koordinator\*innen die anfallenden Aufgaben an verschiedene Regru-Mitglieder delegieren, wie z. B.:

- Arbeitsgruppen-Leitung (Punkt 3.3.1)
- Interne Kommunikation (Punkt 3.3.2)
- Externe Kommunikation (Punkt 3.3.3)
- Regru-Budgetverwaltung (Punkt 3.3.4)
- Einführen von neuen Mitgliedern (Punkt 3.3.5)
- Protokollieren von Sitzungen (Punkt 3.3.6)
- Beantworten von Anfragen von Interessierten (Punkt 3.3.7)
- Übersicht über das Regru-Material (Punkt 3.3.8)

Eine Person kann auch mehrere Aufgaben ausführen, sofern sie die Kapazitäten dafür hat. Wünscht die Person ihre Aufgabe wieder abzugeben, dann informiert sie frühzeitig vorher die Regru-Koordinator\*innen sowie die Geschäftsstelle, damit die Nachfolge sichergestellt werden kann.

### **3.1 Regru-Mitglieder**

Die Regrus setzen sich aus Personen zusammen, die sich freiwillig für die Ziele von Public Eye einsetzen möchten. Sie nehmen an den Regru-Sitzungen teil und können sich zudem (wenn vorhanden) in den einzelnen Arbeitsgruppen einsetzen.

Regru-Mitglieder unterzeichnen zu Beginn ihres Engagements eine Engagementvereinbarung (Anhang 1) und senden diese an die Geschäftsstelle, welche den Koordinator\*innen jeweils die Neumitglieder meldet. Solange die Engagementvereinbarung nicht vorliegt, erhalten die Neumitglieder keinen Zugang zum Intranet, keine Protokolle und keine internen Dokumente von Public Eye. Sie können aber zum Schnuppern an einer Sitzung teilnehmen. Regru-Mitglieder sind vom Mitgliederbeitrag für Public Eye befreit.

Regru-Mitglieder können jederzeit austreten. Sie teilen dies per E-Mail oder Brief den Koordinator\*innen ihrer Regru und der Geschäftsstelle mit. Nach Beendigung des Engagements in der Regru werden die Personen wieder zahlende Mitglieder von Public Eye oder melden aktiv ihren Austritt aus der Organisation.

### **3.2 Regru-Koordinator\*innen**

Die Regru-Mitglieder wählen idealerweise zwei Vertreter\*innen, im Folgenden Koordinator\*innen genannt. Diese sind für das Funktionieren einer Regru unerlässlich, weil sie eine Schnittstelle zwischen Regru und Geschäftsstelle sind. Sie unterzeichnen einen Vertrag mit Public Eye (Anhang 2).

Die Hauptaufgaben der Koordinator\*innen sind:

- die interne Organisation der Regru
- die allgemeine Kommunikation mit der Geschäftsstelle

- Überblick über die Regru-Aktivitäten haben
- wenn möglich: Verabschiedung von zurücktretenden Regru-Mitgliedern (an einer Regru-Sitzung, telefonisch oder per Mail)
- Erfassen der geleisteten Stunden innerhalb einer Regru jeweils Ende Jahr (Rundungsangabe)

Die Koordinator\*innen gewährleisten, dass die Regru-Sitzungen protokolliert werden und die Geschäftsstelle eine Kopie erhält. Wünscht die Person ihre Funktion als Koordinator\*in zu beenden, dann informiert sie frühzeitig vor ihrem Rücktritt die Regru-Mitglieder sowie die Geschäftsstelle, damit die Nachfolge sichergestellt werden kann.

### **3.3 Anfallende Aufgaben innerhalb der Regrus**

#### *3.3.1 Arbeitsgruppen-Leitung*

Hauptaufgaben der Arbeitsgruppen-Leitung:

- Arbeitsgruppen-Sitzungen einberufen und leiten
- Kommunikationsfluss zwischen Arbeitsgruppe, Regru-Koordinator\*innen und Geschäftsstelle sicherstellen

#### *3.3.2 Interne Kommunikation*

Bestehend aus folgenden Aufgaben:

- Pflege des Intranets
- Adressliste der Regru-Mitglieder führen und mindestens halbjährliches Weiterleiten an die Geschäftsstelle

#### *3.3.3 Externe Kommunikation*

Bestehend aus folgenden Aufgaben:

- Aktualisierungen der Regru-Seite auf der Webseite von Public Eye der Geschäftsstelle melden
- Sichtbarmachen der Regru auf Social Media, in enger Zusammenarbeit mit der Online-Kommunikation der Geschäftsstelle (siehe Punkt 6.4.2)
- Verfassen eines kurzen Rückblicks auf das vergangene Jahr, mit Highlights und Tiefpunkten und mit einer Auflistung aller geleisteten Aktivitäten; Dieser Text gilt als Basis für die Geschäftsstelle, um die Regru-Arbeit darzustellen (z. B. in Jahresberichten oder auf der Public Eye-Website)

#### *3.3.4 Regru-Budgetverwaltung*

Bestehend aus folgenden Aufgaben:

- Einfache Buchhaltung über die Ausgaben und Einnahmen der Regru
- Überwachen des Budgets
- Kommunikation mit der Geschäftsstelle betreffend Regru-Budget
- In Absprache mit der Geschäftsstelle kann die Regru stattdessen sporadisch die Geschäftsstelle anfragen, wie hoch der Budget-Restbetrag für das laufende Jahr noch ist und dies der Regru mitteilen

#### *3.3.5 Einführen von neuen Mitgliedern*

Bestehend aus folgender Aufgabe:

- Persönliche Einführung von neuen Mitgliedern in die Organisation Public Eye, Arbeitsweise und Arbeit einer Regru durch ein erfahrenes Regru-Mitglied

#### *3.3.6 Protokollieren von Sitzungen*

Bestehend aus folgender Aufgabe:

- Protokollieren der Regru-Sitzungen, Hochladen des Protokolls auf das Intranet und den Link per E-Mail oder über andere Verbreitungskanäle an die Koordinator\*innen und Mitglieder der Regru sowie an die Geschäftsstelle schicken. Die Kontaktperson in der Geschäftsstelle gibt dem Team von Public Eye regelmässig einen Überblick über die Aktivitäten der Regru.

#### *3.3.7 Bearbeiten von Anfragen von Interessierten*

Bestehend aus folgender Aufgabe:

- Beantworten und allenfalls Weiterleiten von Anfragen, die von Interessierten an die Regru-Kontakt-Mailadresse gelangen: [\(Regru-Name\)@publiceye.ch](mailto:(Regru-Name)@publiceye.ch)

### 3.3.8 Übersicht über das Regru-Material

Bestehend aus folgender Aufgabe:

- Regelmässiges Sichten und bei Bedarf Nachbestellen des Materials für Regru-Aktivitäten bei der Geschäftsstelle

### 3.4 Auflösung einer Regru

Wenn die Kontinuität einer Regru über längere Zeit nicht mehr gewährleistet ist, kann die Regru in Absprache mit der Geschäftsstelle aufgelöst werden. Dies ist der Fall, wenn sich keine Koordinator\*innen mehr zur Verfügung stellen oder wenn sich so wenig Mitglieder engagieren, dass über ein Jahr keine Regru-Aktionen/-Projekte mehr durchführbar oder darüber hinaus keine Aktionen/Projekte geplant sind.

## 4 Regru-Aktivitäten oder -Projekte

Die Regru informiert die Geschäftsstelle frühzeitig über geplante Aktivitäten.

Regrus treten gegen aussen unter ihrem Namen «Public Eye, Regionalgruppe xy» auf und nutzen das Regru-Logo. Alle Auftritte der Regru sollten soweit möglich mit Kennzeichnung stattfinden, d. h. mit Banner oder Tragen von Public Eye-Bekleidung.

Alle Aktivitäten der Regrus unterstehen dem Prinzip der Gewaltfreiheit.

Je nach Aktivität ist die Zusammenarbeit zwischen mehreren Regrus sinnvoll und arbeitserleichternd.

### 4.1 Themen

Die Geschäftsstelle kann für eine Kampagne von Public Eye die Unterstützung der Regrus suchen. In diesem Fall wird das gesamte Kampagnenmaterial von der Geschäftsstelle erstellt und die Umsetzung wird gemeinsam geplant.

Die Regrus können – nebst einer laufenden Kampagne von Public Eye – Aktivitäten zu anderen Themen von Public Eye durchführen. Diese Themen bzw. die Fachbereiche sind auf der Website <http://www.publiceye.ch> abgebildet.

Wenn die Aktivität das jährliche Regru-Budget übersteigt, formuliert die Regru einen Projektantrag zuhanden der Geschäftsstelle (Punkt 7.2.; Anhang 3).

### 4.2 Aktionsformen

Zur Sensibilisierung der Bevölkerung gibt es viele verschiedene Aktionsformen (z. B. Informationsstände, Filmabende, Strassenaktionen). Informationsstände sind ein häufiges Arbeitsmittel der Regrus. Sie eignen sich besonders gut zur direkten und persönlichen Kontaktaufnahme mit der Bevölkerung und zudem können unterschiedliche Bevölkerungsgruppen und Altersstufen angesprochen werden. Es ist von zentraler Bedeutung, dass die Stand-Betreuer\*innen umfassend über Public Eye und das Thema des Standes informiert sind. Die bei der Regru für die Aktion zuständige Person stellt im Vorfeld sicher, dass die benötigte Bewilligung vorliegt und genügend aktuelles Informationsmaterial am Stand aufliegt.

Mobile Aktionen eignen sich z. B. für Unterschriftensammlungen. Für mobile Aktionen mit maximal drei Personen auf öffentlichem Grund braucht es in der Regel keine Bewilligung, für solche auf privatem Grund (z. B. SBB-Gelände, Einkaufspassagen) generell schon.

Politische Aktionen (z. B. Demonstrationen, Einflussnahme in politische Prozesse) müssen mit der Geschäftsstelle möglichst frühzeitig abgesprochen und bewilligt werden. Das Gleiche gilt für die Kontaktaufnahme mit Personen aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und anderen NGOs, die für Regru-Aktionen angefragt werden sollen (z. B. für Podiumsdiskussionen).

### 4.3 Zusammenarbeit mit anderen Organisationen

Die Regru kann mit anderen Organisationen oder Interessensgruppierungen für Aktionen oder Projekte zusammenarbeiten. Kooperationen sind möglich, wenn die Partnerorganisation ebenfalls zu Umwelt, Entwicklungspolitik oder Menschenrechten arbeitet, wobei im Vorfeld von der Geschäftsstelle das Einverständnis eingeholt werden muss.

Regrus können eine Mitgliedschaft bei anderen Organisationen beantragen, wenn diese der regionalen Vernetzung förderlich ist. Der Jahresbeitrag wird dem jährlichen Regru-Budget angerechnet (Punkt 7.1.). Die Mitgliedschaft bei einer Organisation muss von der Geschäftsstelle bewilligt werden.

#### **4.4 Freiwilligenarbeit und Gesetz**

In der Schweiz ist Freiwilligkeit als solche nicht gesetzlich verankert. In der Praxis leisten die Begriffe «Achtsamkeit» und «Dialog» gute Dienste. Empfehlung: bei Unsicherheiten betreffend einer Aktivität nehmen die Regrus mit der Geschäftsstelle Rücksprache.

Die Geschäftsstelle steht im Rahmen des Gesetzes gegenüber Dritten für die Handlungen der Freiwilligen ein, sofern letztere sich an die Weisungen in diesem Handbuch halten oder der Einsatzorganisation nicht absichtlich oder grob fahrlässig Schaden zufügen.

Freiwilligenarbeit in der Schweiz ist an das Aufenthaltsrecht gekoppelt. Grundsätzlich ist es auch Ausländer\*innen möglich, Freiwilligenarbeit zu leisten, wobei die vom Bund erlassenen Bestimmungen einzuhalten sind.<sup>2</sup>

## **5 Dienstleistungen der Geschäftsstelle gegenüber Regrus**

### **5.1 Die Ansprechpersonen in der Geschäftsstelle**

In den Geschäftsstellen in Zürich und Lausanne sind je ein\*e Freiwilligenkoordinator\*in verantwortlich für die Koordination der Regrus in der deutschen und französischen Schweiz. Es ist deren Aufgabe, die Regrus zu begleiten, zu unterstützen, deren Interesse innerhalb der Organisation zu vertreten und den Informationsfluss zwischen Geschäftsstelle und Regrus sicherzustellen.

Anfragen aller Art senden die Regru-Mitglieder in der deutschen Schweiz an [regrus@publiceye.ch](mailto:regrus@publiceye.ch), in der französischen Schweiz an: [regional@publiceye.ch](mailto:regional@publiceye.ch)

Die Regrus können nach Absprache mit der Freiwilligenkoordinator\*in mit anderen Personen der Geschäftsstelle zusammenarbeiten: mit Personen aus den Fachbereichen, der Abteilung Kommunikation/Marketing oder Finanzen/Administration.

### **5.2 Intranet für Regrus**

Für vertrauliche Informationen (die in der Regru bleiben sollen) und die Zusammenarbeit innerhalb der Regrus steht den Regru-Mitgliedern ein passwortgeschütztes Intranet zur Verfügung. Alle Regru-Mitglieder erhalten einen Lesezugriff, die für das Intranet verantwortliche Person in der Regru einen Schreibzugriff. Bei Bedarf können die Zugangsdaten geändert werden. Das Passwort wird jährlich geändert. Die Regrus sind zuständig für den Erhalt und die Weitergabe des Wissens, das zur Pflege des Intranets nötig ist.

### **5.3 Informationsmaterial für Regrus bereitstellen**

Jede Regru erhält genügend Informationsmaterial für die verschiedenen Aktivitäten. Dies können unter anderem Publikationen der Geschäftsstelle oder eigens für die Regru kreierte Flyer sein. Die Geschäftsstelle unterstützt die Regru-Aktivitäten nach vorhandenen Ressourcen unter anderem mit Text und Bildmaterial, Layout und redaktioneller Überarbeitung von Texten. Nach gegenseitiger Absprache werden die Kosten solcher Flyer von der Geschäftsstelle übernommen.

### **5.4 Ausstattung / Ausrüstung**

Jede Regru erhält auf Kosten der Geschäftsstelle ein Public Eye-Banner der Gruppe und genügend Bekleidung mit Public Eye-Logo für die verschiedenen Aktivitäten. Regru-Mitglieder, welche für ihre Regru-Aktivitäten einen Computer und/oder Drucker benötigen, können nach Absprache in der Geschäftsstelle deren Infrastruktur stundenweise und bei gleichzeitiger Präsenz von Public Eye-Mitarbeitenden nutzen.

### **5.5 Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Regrus**

Die Geschäftsstelle bietet den Regrus verschiedene Möglichkeiten an, um sich zu informieren:

- Jahrestreffen (Themen u. a.: Rückblick auf das vergangene Jahr, Jahresplanung, Inputs der Fachbereiche, Regru-übergreifende Vernetzung)
- Thematische Informationsveranstaltungen als Präsenzveranstaltung oder Webinar (Themen u. a.:

---

<sup>2</sup>

[https://www.benevol.ch/fileadmin/images/global/benevol\\_Schweiz/Merkblaetter/benevol\\_Merkblatt\\_6\\_Einsaetze\\_von\\_Auslaendern\\_6\\_2022.pdf](https://www.benevol.ch/fileadmin/images/global/benevol_Schweiz/Merkblaetter/benevol_Merkblatt_6_Einsaetze_von_Auslaendern_6_2022.pdf)



- Präsentation von Kampagnen, Fachinputs)
- Regelmässige E-Mails an die Regrus (Themen: Aktivitäten der Geschäftsstelle, Regru-Veranstaltungen sowie Themen zu Freiwilligenarbeit, Informationen von Partnerorganisationen, Medien-Highlights usw.)
- Bei Bedarf separate Mails an die Koordinator\*innen (Themen u. a.: wichtige aktuelle Aktivitäten der Geschäftsstelle)

### 5.6 Massnahmen für Regru-Werbung

Möchte eine Regru neue Mitglieder gewinnen und ihre Aktivitäten in ihrer Region bewerben, dann kann sie sich an die Geschäftsstelle wenden. Gemeinsam bestimmen Regru und Geschäftsstelle die geeigneten Werbemassnahmen.

### 5.7 Unterstützung bei Konflikten

Grundsätzlich sollten Konflikte zuerst bilateral innerhalb der Regru angesprochen werden, um gemeinsam eine Lösung anzustreben, wenn möglich mit Einbezug der Koordinator\*innen. Bei länger andauernden Konflikten innerhalb einer Regru bietet die Geschäftsstelle Unterstützung an. Sie sucht das bilaterale Gespräch mit den Konfliktparteien und bespricht mit ihnen mögliche Lösungswege.

Bei Konflikten mit Public Eye-Mitarbeitenden kann sich die/der Regru-Koordinator\*in an die/den Freiwilligenkoordinator\*in wenden, bei Konflikten mit der/dem Freiwilligenkoordinator\*in an die vorgesetzte Person (Leitung Kommunikation).

Bei Integritätsverletzungen (sexuelle Belästigung, Diskriminierung, Mobbing usw.) im Rahmen der Regru-Arbeit können sich Regru-Mitglieder unentgeltlich an MOVIS, die externe Vertrauensstelle von Public Eye, wenden (Anhang 4).

### 5.8 Darstellen der Regru-Aktivitäten in Kommunikationsgefässen von Public Eye

Freiwilligenarbeit wird in den Public Eye-Kommunikationskanälen (wie Jahresberichten, Publikationen, der Public Eye-Website oder Social Media) sichtbar gemacht und Ende Jahr in Stunden ausgewiesen.

### 5.9 Weiterbildung von Regru-Mitgliedern

Die Geschäftsstelle bietet den Regru-Mitgliedern bei Bedarf Informationsveranstaltungen zu den verschiedenen Fachbereichen oder Weiterbildungen (Campaigning, Medienarbeit usw.) an, damit sie ihre Kompetenzen erweitern können. Die Regru-Mitglieder haben zudem Anrecht, kostenlos Freiwilligenkurse bei Greenpeace zu besuchen (sofern der Kurs nicht ausgebucht ist).

### 5.10 Unterstützung von Regru-Mitgliedern mit speziellen Funktionen

Einmal im Jahr steht den Regru-Koordinator\*innen auf Wunsch ein Standortgespräch zu. Dies kann per E-Mail, telefonisch oder vor Ort geschehen.

Auch andere Regru-Mitglieder, die spezielle Funktionen innerhalb der Regru übernehmen, sind für das langfristige Funktionieren der Regru unerlässlich (Punkte 3.3.1-3.3.8). Sie werden in ihre Aufgabe eingeführt und begleitet und arbeiten dabei je nach Aufgabe mit den Regru-Koordinator\*innen oder der Geschäftsstelle zusammen. In jedem Fall können sie die Geschäftsstelle um Unterstützung anfragen.

### 5.11 Dienstleistungen der Geschäftsstelle gegenüber einzelnen Regru-Mitgliedern

#### 5.11.1 Einsatzbestätigung

Die Regru-Mitglieder haben ein Anrecht auf individuelle Anerkennung ihres Engagements. Die Geschäftsstelle erstellt auf Wunsch den schweizerischen Sozialzeitausweis oder eine Einsatzbestätigung, welche bei Bewerbungen nützlich sein kann.

#### 5.11.2 Versicherung

Die Regru-Mitglieder sind während ihres Einsatzes gemäss Engagementvereinbarung gegen Haftpflichtansprüche Dritter versichert (Anhang 1).

#### 5.11.3 Juristische Unterstützung

Geraten Regru-Mitglieder beim Durchführen einer Aktivität in gesetzliche Schwierigkeiten, bietet Public Eye Unterstützung in Form eines Rechtsbeistands an.

#### 5.11.4 *Gratismitgliedschaft*

Die aktiven Regru-Mitglieder erhalten während ihres Engagements eine Gratismitgliedschaft bei Public Eye. Die Gratismitgliedschaft startet, wenn die Engagementvereinbarung (Anhang 1) eines neuen Regru-Mitglieds an die Geschäftsstelle gelangt und die entsprechende Person im System erfasst ist. Die Gratismitgliedschaft erlischt spätestens sechs Monate nach Austritt aus der Regru.

## 6 **Öffentlichkeitsarbeit**

### 6.1 **Grundsätzliches**

Es ist im starken Interesse von Public Eye, dass ihre Inhalte und Botschaften eine möglichst breite Öffentlichkeit erreichen. Über die Aktivitäten der Regrus wird über die verschiedenen Kommunikationskanäle von Public Eye regelmässig berichtet. Die Geschäftsstelle kann jedoch keine Gewähr geben, dass alle Regru-Inhalte gepostet/publiziert werden, da dies u. a. vom Redaktionsplan abhängt.

Publizierte Inhalte können eine Eigendynamik entwickeln, deshalb ist es Public Eye wichtig, dass Öffentlichkeitsarbeit strategisch und sorgsam geschieht. Die Geschäftsstelle entscheidet, ob Regru-Inhalte publiziert werden oder nicht.

Public Eye verwendet in allen Veröffentlichungen und der gesamten Kommunikation eine geschlechtergerechte, integrative Sprache.

Regrus müssen für ihre Publikationen, Medienbeiträge und öffentliche Auftritte das Logo bzw. den Namen «Public Eye – Regionalgruppe xy» verwenden. Das alleinstehende «Public Eye» ist der Geschäftsstelle vorbehalten.

### 6.2 **Eigene Publikationen**

Die Regru kann mittels eigener Publikationen (Flyer, Broschüren o. ä.) über ihre regionalen Aktivitäten informieren. Dieses Informationsmaterial muss aber mit der Geschäftsstelle abgesprochen und von ihr freigegeben werden.

### 6.3 **Medienarbeit**

Eigenständige Medienarbeit zu Regru-Aktivitäten durch die Regrus ist erwünscht und möglich, muss aber in enger Absprache und mit expliziter Zustimmung des zuständigen Fachbereichs sowie der medienverantwortlichen Person geplant und durchgeführt werden. Das Regru-Mitglied, welches den Medien Auskunft über die Regru-Arbeit gibt, muss die Public Eye-Inhalte kennen und kommunikativ in der Lage sein, die Regru-Aktivität mediengerecht zu vermitteln. Bei Medienanfragen muss sichergestellt werden, dass allfällige Zitate dem Regru-Mitglied zugeschrieben werden.

### 6.4 **Online-Präsenz**

#### 6.4.1 *Regru-Seite auf Webseite von Public Eye*

Jede Regru erhält auf der Public Eye-Website eine eigene Seite, um sich selbst darzustellen. Dieses Regru-Porträt informiert über Zusammensetzung, Aufgaben und Aktivitäten der Gruppe in der Region. Gerade für die Öffentlichkeitsarbeit kann dies von Vorteil sein. Die Regrus dürfen keine eigenen Websites zur Selbstdarstellung ihrer Regru verwenden.

Die Regrus aktualisieren ihre eigene Seite in Absprache mit der Geschäftsstelle mindestens einmal jährlich. Die verantwortliche Person in der Regru schickt hierfür den Text an [regrus@publiceye.ch](mailto:regrus@publiceye.ch) (D-CH) oder [regional@publiceye.ch](mailto:regional@publiceye.ch) (F-CH) (Punkt 3.3.3). Dieser wird gemäss den Redaktionsrichtlinien für das Web angepasst.

Auf der Regru-Seite werden keine Namen oder Koordinaten von Regru-Mitgliedern aufgeführt. E-Mails an die Regru werden von [\(Regru-Name\)@publiceye.ch](mailto:(Regru-Name)@publiceye.ch) der verantwortlichen Person weitergeleitet (Punkt 3.3.7).

#### 6.4.2 *Social Media*

Die Geschäftsstelle strebt einen kohärenten und starken Auftritt in den sozialen Medien an. Um möglichst grosse Sichtbarkeit und Zielgruppen zu erhalten, ist es toll, wenn die Regru-Mitglieder als Privatpersonen möglichst viele Inhalte der Public Eye-Geschäftsstelle in ihrem Netzwerk teilen/ liken.

Die Geschäftsstelle möchte das Regru-Engagement auch auf den Kommunikationskanälen abbilden und bewirbt soweit wie möglich die Aktivitäten der Regrus auf ihren Online-Kanälen, die ihr von den Regrus weitergeleitet werden. Die Geschäftsstelle ist daher froh um regelmässig zugestelltes Text- und Bildmaterial. Die Regrus schicken hierfür Fotos oder kurze Videos mit Kurzbeschreibung an [webbies@publiceye.ch](mailto:webbies@publiceye.ch) (Punkt 6.1). Spezielle Massnahmen zur Regru-Bewerbung, Rekrutierung von neuen Mitgliedern oder Mobilisierung für Aktionen können mit der für die Online-Kommunikation verantwortlichen Person in der Geschäftsstelle besprochen werden (Punkt 5.6).

Die Nutzung von Social Media im Namen von Public Eye ist aus strategischen Gründen und aufgrund der inhärenten Funktionsweise der Plattformen der Geschäftsstelle vorbehalten. Denn für Public Eye besteht das Risiko, dass es zu unkontrollierbaren Reaktionen auf die verbreiteten Inhalte kommt. Ausnahmen müssen von der Geschäftsstelle bewilligt werden. Public Eye lädt aber Freiwillige, die soziale Medien selber nutzen, ein, auf ihren privaten Kanäle Veranstaltungen und Aktionen der Regru zu posten und Public Eye zu «taggen» (siehe [www.publiceye.ch/de/kontakt](http://www.publiceye.ch/de/kontakt) für eine Liste der Accounts). Public Eye stellt den Regrus einen Social Media-Guide mit Spielregeln für Regru-Accounts sowie allgemeinen Tipps und Hinweisen zur Verfügung.

## **7 Finanzen**

Grundsätzlich gilt, dass Finanzen (Ausgaben und Einnahmen) über die Geschäftsstelle abgerechnet werden.

### **7.1 Jährliches Regru-Budget**

Die Geschäftsstelle unterstützt die Regru-Aktivitäten personell und finanziell. Die Regrus können zur Deckung ihrer Ausgaben im Zusammenhang mit Aktionen, Sitzungen und Anschaffungen (wie z. B. Standbewilligungen, Filmabende, Spesen, Sitzungszimmer) über einen gewissen Betrag in eigener Kompetenz verfügen. Bei kleineren Regrus sind dies bis zu CHF 1'000 pro Jahr, bei grösseren Regrus mit vielen Aktivitäten sind dies nach Absprache bis zu CHF 2'000 pro Jahr.

Für kleinere Ausgaben und Einnahmen können die Regrus eine Portokasse führen (Richtwert bis CHF 100).

Die Regrus sind selbst verantwortlich, dass der Betrag für das jeweilige Jahr ausreicht. Eine verantwortliche Person kann eine einfache Buchhaltung über die Ausgaben führen (Punkt 3.3.4).

### **7.2 Anträge für zusätzliche Projekte**

Möchte die Regru ein grösseres Projekt auf die Beine stellen, welches nicht mit dem jährlichen Regru-Budget abgedeckt werden kann, kann die Regru einen Projektantrag zuhanden der Geschäftsstelle formulieren und ihr diesen zukommen lassen (Anhang 3).

Falls es die Möglichkeit gibt, Drittmittel für das Projekt zu beantragen, formuliert die Regru in Absprache mit der Geschäftsstelle den Finanzierungsantrag an die externen Geldgebenden.

### **7.3 Einnahmen aus Regru-Aktivitäten**

Generell fliessen Einnahmen aus Regru-Aktivitäten oder nicht verwendete Mittel von externen Finanzierungen zurück an die Geschäftsstelle.

Ein Teil des Public Eye-affinen Publikums spendet eventuell an Filmvorführungen, Vorträgen oder Veranstaltungen. Bei solchen Anlässen können Regrus eine Kollekte einrichten.

Es kann sein, dass einzelne Regru-Mitglieder an Veranstaltungen oder Aktionen Geschenke erhalten. Am besten geeignet ist die Korruptionsregel: Was vor Ort verzehrt werden kann, darf angenommen werden.

Bei Aktivitäten auf der Strasse kann es sein, dass einzelne Regru-Mitglieder Geldspenden erhalten. Kleinstbeträge gehen in die Portokasse, grössere Beträge (Richtwert: über CHF 50) werden auf das Konto der Geschäftsstelle überwiesen.

### **7.4 Spesenentschädigung**

Die Regru-Arbeit erfolgt grundsätzlich unentgeltlich.

Effektive Auslagen, die im Zusammenhang mit dem Freiwilligeneinsatz anfallen, werden durch die Geschäftsstelle entschädigt. Wenn Freiwillige auf die Spesenentschädigung verzichten, erhalten sie auf Wunsch eine Spendenbestätigung.

Grundsätzlich soll sich kein Regru-Mitglied aus finanziellen Gründen von einem Engagement abhalten lassen. Die Geschäftsstelle vergütet auf Anfrage und nach Erhalt der Originalbelege und dem ausgefüllten Spesenformular die Reisespesen der Regru-Mitglieder, wie Reisen zu Weiterbildungen, Jahrestreffen und Public Eye-Standaktionen (Billett 2. Klasse, Basis Halbtax-Abo). Diese Ausgaben sind nicht Teil des Regru-Budgets.

Regru-Mitglieder schicken der Geschäftsstelle regelmässig (etwa quartalsweise) und frühzeitig vor Jahresende die Quittungen zusammen mit dem ausgefüllten Spesenformular ein. Sie schreiben auf dem Spesenformular, was der Anlass für die Ausgabe war.

## **8 Anhänge**

**Anhang 1:** Engagementvereinbarung über die freiwillige Mitarbeit als Regionalgruppen-Mitglied bei Public Eye

**Anhang 2:** Vertrag zwischen der Geschäftsstelle und den Regionalgruppen-Koordinator\*innen

**Anhang 3:** Projektantrag der Regionalgruppe an die Geschäftsstelle von Public Eye

**Anhang 4:** MOVIS, externe Vertrauensstelle von Public Eye

# Anhang 1: Engagementvereinbarung über die freiwillige Mitarbeit als Regionalgruppen-Mitglied bei Public Eye

Zwischen der Geschäftsstelle von Public Eye und .....  
(Name / Regionalgruppe)

## Angaben zur Person:

Vorname / Nachname: .....

Adresse: (Strasse) ..... (PLZ) ..... (Wohnort) .....

Tel. privat: ..... Mobile: ..... E-Mail: .....

Geburtsdatum: ..... Nationalität / Aufenthaltsstatus: .....

Arbeitgeber\*in: ..... Job: .....

## Kurzbeschreibung der Freiwilligentätigkeit:

Mitglieder der Regionalgruppen (Regrus) sind ein wichtiger Teil von Public Eye und tragen dazu bei, die Anliegen, Forderungen und Kampagnen von Public Eye in ihrer Region zu verbreiten.

## Pflichten des Regru-Mitglieds:

- **Verschwiegenheit:** Regru-Mitglieder verpflichten sich, ihnen sämtliche durch das Freiwilligenengagement bekannt gewordenen oder anvertrauten Geschäftsvorgänge gegenüber Dritten strengstes Stillschweigen zu bewahren, auch nach Beendigung des Engagements.
- **Sorgfaltspflicht:** Regru-Mitglieder bekennen sich dazu, sich in ihrem Freiwilligenengagement umsichtig zu verhalten und der nötigen Sorgfalt Genüge zu tun. Sie halten sich an das Prinzip der Gewaltfreiheit.
- **Vermeiden von Interessenskonflikten:** Kollidieren Interessen der Organisation mit Interessen von Regru-Mitgliedern, legen die betreffenden Mitglieder dies der Geschäftsstelle offen.

## Leistungen der Geschäftsstelle:

- **Begleitung:** Regru-Mitglieder werden in ihrer freiwilligen Tätigkeit von einer verantwortlichen Person in der Geschäftsstelle begleitet.
- **Versicherungsschutz:** Regru-Mitglieder sind in ihrem Freiwilligenengagement haftpflichtversichert. Die Geschäftsstelle steht im Rahmen des Gesetzes gegenüber Dritten für die Handlungen der Freiwilligen ein, sofern letztere Public Eye nicht absichtlich oder grob fahrlässig Schaden zufügen.
- **Weiterbildung:** Regru-Mitglieder können kostenlos Informationsveranstaltungen oder Kurse von Public Eye besuchen.
- **Gratis-Mitgliedschaft:** Regru-Mitglieder erhalten während ihres Engagements eine Gratismitgliedschaft bei Public Eye.
- **Spesen:** Effektive Auslagen, die im Zusammenhang mit dem Freiwilligeneinsatz anfallen, werden durch die Geschäftsstelle entschädigt.
- **Einsatzbestätigung:** Auf Wunsch erhalten Regru-Mitglieder eine Einsatzbestätigung.

Die Unterzeichnenden erklären sich zu den oben aufgeführten Punkten einverstanden und haben Kenntnis genommen vom Handbuch für Regru-Mitglieder. Die freiwillige Tätigkeit kann ohne Angaben von Gründen von beiden Seiten jederzeit durch schriftliche Erklärung an die/den Vertragspartner\*in beendet werden, ohne dass es einer Kündigungsfrist bedarf.

Ort, Datum

.....

(Unterschrift Regionalgruppen-Mitglied)

Ort, Datum

.....

(Unterschrift Public Eye-Geschäftsstelle)

## Anhang 2: Vertrag zwischen der Geschäftsstelle und den Regionalgruppen-Koordinator\*innen

### **Vertragspartner\*in**

..... (Vorname Name) - im weiteren Koordinator\*in der Regionalgruppe genannt - und die Geschäftsstelle von Public Eye, Dienesstrasse 12, Postfach, 8021 Zürich - im weiteren Geschäftsstelle genannt - vereinbaren hiermit eine Zusammenarbeit.

### **Vertragsfähigkeit**

Vertragsfähig sind Vertreter\*innen, die volljährig sind.

### **Zweck**

Aufgabe der Regionalgruppe ist es, für die Ziele von Public Eye auf lokaler und regionaler Ebene zu arbeiten.

### **Gewaltfreiheit**

Als Grundprinzip von Public Eye-Arbeit gilt die Gewaltfreiheit.

### **Zusammensetzung der Regionalgruppe**

Die Regionalgruppe besteht aus den zwei unterzeichnenden Koordinator\*innen und weiteren Public Eye-Mitgliedern.

### **Organisation und Tätigkeit der Regionalgruppe**

Die Koordinator\*innen gewährleisten, dass die Regionalgruppe ihre Organisation und Tätigkeit im Rahmen dieses Vertrages und des Handbuchs ausübt.

### **Benutzung des Namens Public Eye**

Die Regionalgruppe benützt bei ihrer Arbeit für die Ziele von Public Eye auf lokaler und regionaler Ebene den Namen sowie das Logo der Public Eye Regionalgruppe, wie im Handbuch festgehalten. Die Geschäftsstelle behält sich vor, für gewisse Aktionen die Verwendung ihres Namens und ihres Logos zu untersagen.

### **Rechtsgeschäftliches**

Bei den Regionalgruppen handelt es sich um unselbstständige Sektionen von Public Eye. Daraus folgt, dass sich die Geschäftsstelle im Rahmen des Vereinszweckes und bei Vorliegen des Einverständnisses des betreffenden Komitees resp. der Geschäftsleitung im Aussenverhältnis nicht der Organhaftung nach Art. 55 Abs. 2 ZGB entledigen kann. Dies bedeutet, dass die Geschäftsstelle für die Regionalgruppe haftet, solange die Regionalgruppe im Rahmen der vereinbarten Arbeit gehandelt hat.

### **Dauer / Beendigung der Zusammenarbeit**

Dieser Vertrag tritt sofort in Kraft und ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Der Vertrag kann nicht nur insgesamt, sondern kann im Verhältnis zu jeder Koordinator\*in einzeln gekündigt werden.

### **Folgen der Beendigung der Zusammenarbeit**

Bei Beendigung des Vertrages mit einer der Koordinator\*innen werden die Mitglieder der Regionalgruppe eine Nachfolge vorschlagen. Mit Beendigung der Zusammenarbeit werden Koordinator\*innen ein gewöhnliches Mitglied der Public Eye Regionalgruppe und nehmen nach Interesse an deren Aktivitäten teil, sofern sie nicht zugleich mit Vertragsbeendigung den Austritt aus der Regionalgruppe erklären.

### **Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Zürich, soweit dem nicht zwingende gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Die Koordinator\*innen verzichten hiermit auf den ordentlichen Gerichtsstand an ihrem Wohnort.

**Die Vertragspartner\*innen:**

**Koordinator\*innen der Regionalgruppe .....**

Koordinator\*in der Regionalgruppe  
Vorname / Nachname, Adresse, PLZ Ort

.....

Unterschrift

.....

Koordinator\*in der Regionalgruppe  
Vorname / Nachname, Adresse, PLZ Ort

.....

Unterschrift

.....

**Geschäftsstelle:**

Koordination Freiwilligenarbeit  
Name

.....

Unterschrift

.....

Zürich, .....

## Anhang 3: Projektantrag der Regionalgruppe an die Geschäftsstelle von Public Eye

**1. Geplante Aktivität**

**2. Ziele**

**3. Zielgruppe**

**4. Umsetzung**

**5. Personelle Ressourcen**

**6. Zeitplan**

**7. Kosten und Zeitaufwand**

**8. Abwägen der Risiken**

| <b>Risiken</b> | <b>Beurteilung</b> |
|----------------|--------------------|
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |

**9. Vorgespräche / Korrespondenz mit der Geschäftsstelle**

**10. Notizen**



WIR SIND FÜR SIE DA

## Mitarbeitenden- und Fachberatung

Ihrem Arbeitgeber ist Ihr Wohlbefinden wichtig. Die Movis Mitarbeitenden- und Fachberatung unterstützt Mitarbeitende, Vorgesetzte und HR bei der Lösungssuche in verschiedenen Lebensbereichen.

Diese Dienstleistung wird Ihnen von Ihrem Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt.

KONTAKTIEREN SIE UNS

## Ihre persönliche Beratungsperson

Andrea Schwab | Movis AG  
Kreuzbühlstrasse 8  
8008 Zürich  
+41 52 209 01 23  
andrea.schwab@movis.ch

Unsere Zentrale:

+41 848 270 270  
(24/7 für Sie erreichbar)  
info@movis.ch  
www.movis.ch



Auf [www.movis24.ch](http://www.movis24.ch) können Sie auch anonym Kontakt mit uns aufnehmen.

PERSÖNLICH

## Ihre Beratung ist:

VERTRAULICH UND PROFESSIONELL

FREIWILLIG UND SELBSTBESTIMMT

FÜR SIE KOSTENLOS

UMGEHEND UND FLEXIBEL  
(PERSÖNLICH, TELEFONISCH ODER ONLINE)

LÖSUNGS- UND RESSOURCENORIENTIERT

GANZ IN IHRER NÄHE

## Unsere Beratungsstandorte

In der ganzen Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein.

