



Reformierte Kirchen  
Bern-Jura-Solothurn  
Eglises réformées  
Berne-Jura-Soleure



# Zahnrad und Schmiermittel

Tipps für einen nachhaltig positiven Einstieg  
Sozial-Diakonische Mitarbeitende neu  
in der Kirchgemeinde

**«Und jedem Anfang  
wohnt ein Zauber inne...»**

Hermann Hesse

# Herzlich willkommen in der Sozialdiakonie!

Liebe neue Mitarbeiterin

Lieber neuer Mitarbeiter

Bald werden Sie Ihre neue Arbeitsstelle in einer Kirchgemeinde antreten. Sicher haben Sie sich Gedanken zu Ihrer zukünftigen Rolle gemacht und überlegen sich, was und wie Sie zum reibungslosen Funktionieren der Kirchgemeinde beitragen können.

Das Team der Fachstelle Grundlagen, Dienste, Vernetzung (GDV) des Bereichs Sozial-Diakonie begrüsst Sie als neue Sozial-Diakonische Mitarbeiterin/als neuen Sozial-Diakonischen Mitarbeiter (SDM) und wünscht Ihnen in Ihrer Arbeit viel Befriedigung. Es ist unsere Herausforderung, den Kirchgemeinden im übertragenen Sinn «Zahnräder und Schmiermittel» zur Verfügung zu stellen – also unsere sozialdiakonischen Fachpersonen bestmöglich zu unterstützen und zu begleiten.

Mit der Broschüre «Zahnrad und Schmiermittel» möchten wir Ihnen hilfreiche Informationen zum Einstieg geben. Lesen Sie die Broschüre zusammen mit den Unterlagen «Diakonatskapitel» deshalb vor Ihrem ersten Arbeitstag sorgfältig durch.

Die Lektüre soll Sie zur vertieften Auseinandersetzung mit der konkreten Situation Ihres Arbeitsplatzes und den Anforderungen Ihres Arbeitgebers wie auch mit Ihren Wünschen und Erwartungen anregen. Sie werden auch auf Chancen und Stolpersteine bei Stellenbeginn aufmerksam gemacht. Wir wünschen Ihnen Gottes Segen beim Anpacken aller sozialdiakonischen Aufgaben, welche auf Sie warten.

Bei Fragen, Anliegen, Rückmeldungen treten Sie bitte mit uns in Kontakt. Wir unterstützen und beraten Sie gerne.

Ihre Fachstelle Grundlagen, Dienste, Vernetzung (GDV),  
Bereich Sozial-Diakonie



# Inhaltsverzeichnis

<b>A. Einleitung</b>	6
<b>B. Checkliste für die Anstellung</b>	7
1. Sozial-Diakonische Mitarbeitende (SDM)	7
2. Kirchgemeinde	8
3. Holen Sie sich Unterstützung	10
<b>C. Tipps für die ersten 100 Tage</b>	11
1. Das erleichtert den Start in den ersten 100 Tagen	11
2. Nach den ersten 100 Tagen	11
<b>D. Tipps zu Arbeitsschwerpunkten und persönlichem Engagement</b>	13
1. Überblick über die persönliche Arbeitsgestaltung	13
2. Vergleich mit meinem Stellenbescrieb	15
3. Ich und meine Kirche	16
<b>E. Vernetzung</b>	17
1. Vernetzung ausserhalb der Kirchgemeinde	17
2. Vernetzung innerhalb der Kirchenstrukturen	17
<b>F. Weiterbildung und Supervision</b>	19
1. Weiterbildung: Grundsätzliches	19
2. Die Kirchliche Erlasssammlung (KES)	19
3. Die Kirchliche Informationsammlung (KIS)	20
<b>G. Sozialdiakonischer Auftrag im Kirchenrecht</b>	21
1. Kirche	21
2. Kirchgemeinde	21
3. Sozial-Diakonische Mitarbeitende	21
<b>I. Anhang 23</b>	
1. Weiterbildung und Supervision	22
2. Auszüge der Erlasse	26

## A. Einleitung

Die Fachstelle Grundlagen, Dienste, Vernetzung (GDV) des Bereichs Sozial-Diakonie befasst sich mit den verschiedensten Anliegen der Sozial-Diakonischen Mitarbeiterinnen und Sozial-Diakonischen Mitarbeiter (SDM). Dabei zeigt sich, dass gerade zu Beginn einer neuen Anstellung die Weichen für den weiteren beruflichen Verlauf gestellt werden.

- Die Einarbeitungszeit dauert durchschnittlich ein halbes Jahr und länger.  
**Geben Sie sich Zeit für Ihre Einarbeitung.**
- Die Gemeinde, die Mitarbeitenden und die freiwillig Mitarbeitenden haben schon eine Geschichte vor Ihrer Anstellung.  
**Nehmen Sie sich Zeit, Ihr Umfeld kennen zu lernen.**
- Sie haben eine Mitverantwortung für eine gute Einarbeitung.  
**Nehmen Sie diese Mitverantwortung wahr.**

Die vorliegende Broschüre soll zunächst Ihnen als SDM eine Unterstützung sein, sich an Ihrem neuen Arbeitsplatz einzuleben.

Für die Kirchengemeinden als Arbeitgeberinnen kann die Broschüre Anregungen für eine erfolgreiche Anstellung von neuen SDM geben.

## B. Checkliste für die Anstellung

Wird in einer Kirchgemeinde eine neue Sozial-Diakonische Mitarbeiterin oder ein neuer Sozial-Diakonischer Mitarbeiter (SDM) eingestellt, so tauchen für alle Beteiligten Fragen auf, die zu diskutieren und zu klären sind.

Wichtige Instrumente für ein gutes Arbeitsverhältnis sind der Arbeitsvertrag mit dem Stellenbeschrieb sowie regelmässige Mitarbeitergespräche. Der Stellenbeschrieb zählt die Arbeitsfelder auf und gibt Auskunft über die verfügbare Arbeitszeit für die einzelnen Aufgabenschwerpunkte. Weiter hält er die Mitarbeit in Teams fest (z. B. Pfarrteam, Kommissionen u. a.). Die mindestens einmal im Jahr durchgeführten Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche bieten Raum für regelmässige qualifizierende Rückmeldungen und auch für den Ausdruck von gegenseitiger Wertschätzung.

### 1. Sozial-Diakonische Mitarbeitende (SDM)

Folgende Fragen klären Sie als SDM am besten zu Beginn der Anstellung:

#### **a. Welche Vorstellungen von den Aufgaben eines SDM habe ich und welche Möglichkeiten bieten sich mir?**

- Welche Ziele habe ich in Bezug auf meine neue Stelle?
- Welches sind die Arbeitsschwerpunkte, die Bestandteil meiner neuen Stelle sein sollten?
- Was steht im Arbeitsvertrag?
- Was steht im Stellenbeschrieb? Sind Punkte im Arbeitsvertrag/ Stellenbeschrieb verhandelbar?
- Stimmen Auftrag und zur Verfügung gestellte Ressourcen überein (z. B. Stellenprozente, Budget)?
- Kenne ich die Voraussetzungen für die Wählbarkeit und Beauftragung? Was fordert die Kirchgemeinde diesbezüglich von mir?

**b. Wie sieht mein Arbeitsplatz aus? Welche Arbeitsmittel stehen zur Verfügung?**

- Welche Wünsche habe ich bezüglich meines Arbeitsplatzes?
- Wird der Arbeitsplatz noch von anderen Personen benutzt?
- Welche Arbeitsmittel stehen zur Verfügung? Wo befinden sie sich? Werden sie noch von anderen Personen benutzt?
- Besteht ein detailliertes Budget über das ich verfügen kann?
- Mit welchen Kompetenzen bin ich ausgestattet?  
(z. B. betreffend Arbeitszeiteinteilung, Budget, Auftragserteilung gegenüber Freiwilligen oder Sekretariat)
- Bestehen ein Amtsübergabe-Protokoll und standardisierte Einarbeitungsmodule?

**2. Kirchgemeinde**

Für die Kirchgemeinden sind folgende Klärungsfragen wichtig:

**a. Welche Vorstellungen von den sozialdiakonischen Aufgaben hat der Kirchgemeinderat?**

- Wie werden die diakonischen Aufgaben unter den verschiedenen Akteurinnen und Akteuren aufgeteilt? Wo werden Mitarbeitende, wo Freiwillige oder ehrenamtliche Personen eingesetzt?
- Welche Ziele sollen mit der Stelle erreicht werden?
- Welches sind die sozialdiakonischen Schwerpunkte?
- Welche Erfahrungen wurden bereits gemacht?
- Liegt ein Arbeitsvertragsentwurf mit einem Stellenbeschrieb vor? Kann dieser für die neue Stellenbesetzung übernommen oder muss er angepasst werden?

## **b. Wie ist die/der SDM in der Kirchgemeinde eingebettet?**

- Von wem wird die/der SDM in die Arbeit eingeführt?  
Wer stellt die/den SDM bei Institutionen vor?
- Wer ist Vorgesetzte respektive Vorgesetzter?
- Wer weist die Arbeit zu? Wer kontrolliert die Arbeit und wie?
- Wer ist Ansprechperson, mit welcher sich die/der SDM regelmässig austauscht?
- Mit wem arbeitet die/der SDM zusammen? Wie sieht die Zusammenarbeit aus und welche Stellung hat die/der SDM im Team? Wer führt den/die SDM?
- Wo kann sich die/der SDM Hilfe holen betreffend ihrer/seiner Arbeit? Oder bei Konflikten?
- Mit wem arbeitet die/der SDM zusammen? Wie sieht die Zusammenarbeit aus und welche Stellung hat die/der SDM im Team?
- Ist die Stellvertretung geregelt (z. B. bei Krankheit oder Weiterbildung)?

## **c. Was wird im Arbeitsvertrag geregelt?**

- Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer
- Unterstellung, Weisungsbefugnis
- Aufgabenbereich (Stellenbeschreibung)
- Stellenprozente
- Besoldung, Spesen
- Versicherungen
- Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Ferien, Überzeit
- Probezeit, Kündigungsfristen
- Supervision, Fort- und Weiterbildung mit Kostenverteilung

### 3. Holen Sie sich Unterstützung

Die Fachstelle GDV steht allen Kirchgemeinden, ihren Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen oder Freiwilligen bei Fragen im Zusammenhang mit allen diakonischen Aufgaben oder dem Beruf des SDM beratend zur Seite.

Die Fachstelle stellt Ihnen auf der Homepage der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn ([www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie](http://www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie)) folgende Unterlagen zur Verfügung:

- Muster-Arbeits-/Anstellungsvertrag
- Muster-Stellenbeschreibung
- Kirchgemeinderessort Diakonie
- Profil einer diakonischen Kirchgemeinde
- Strukturen der Diakonie
- Praxishandbuch Finanzielle Einzelfallhilfe

Die Unterlagen werden laufend ergänzt. Es lohnt sich, regelmässig einen Blick auf die Homepage zu werfen. Die Mustervorlagen sowie weitere Unterlagen können auch mit dem Bestellformular auf der letzten Seite der vorliegenden Broschüre bezogen werden.

## C. Tipps für die ersten 100 Tage

Neue Stelle, neue Spielregeln: Wer seine neuen Kolleginnen und Kollegen gut beobachtet und nachfragt, sobald etwas unklar ist, lernt die ungeschriebenen Gesetze schneller kennen. Solange Sie Ihre neue Rolle und jene der anderen zu wenig einschätzen können, fahren Sie mit Zurückhaltung am besten. Nach 100 Tagen haben Sie sich mit der Betriebskultur vertraut gemacht.

Die offenen Strukturen einer Kirchgemeinde bieten viel Handlungsspielraum und somit auch Raum für ungeschriebene Gesetze. Die folgenden Hinweise helfen Ihnen, die informelle Betriebskultur besser zu erkennen.

### 1. Das erleichtert den Start in den ersten 100 Tagen

- Gehen Sie vor dem ersten Arbeitstag die Unterlagen zur Kirchgemeinde nochmals durch.
- Nutzen Sie den Neuling-Bonus und fragen Sie nach. Machen Sie sich Notizen, denn Sie können sich nicht alles merken.
- Schaffen Sie an Ihrem Arbeitsplatz Ordnung, Chaos frisst Zeit.
- Zeigen Sie Einsatz.
- Machen Sie sich ein umfassendes Bild von Ihrem Arbeitsumfeld.
- Halten Sie sich bedeckt, ohne zugeknöpft zu sein. Bringen Sie Ideen vorsichtig an.

### 2. Nach den ersten 100 Tagen

Sorgen Sie für ein Mitarbeiterinnen- resp. Mitarbeitergespräch mit den für die SDM zuständigen Personen (aus Kirchgemeinderat oder Diakoniekommision u. a.). In diesem Gespräch klären Sie offene Fragen und lassen sich ein Feedback geben.

Folgende Punkte sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt als erfüllt abhaken können:

- Sie haben Ihren Arbeitsplatz eingerichtet.
- Sie wurden in Ihre Tätigkeit eingeführt.
- Sie haben eine verantwortliche Begleit-/Kontakt-/Auskunftsperson.
- Sie haben Fragen, die Sie gebündelt vorbringen können.
- Sie haben die Geschichte Ihrer Stelle erfasst.
- Sie entdecken langsam die Soziologie der Kirchengemeinde in Ihrem Umfeld.
- Sie kennen die gesamtkirchliche Struktur und unsere Fachstelle GDV.

## D. Tipps zu Arbeitsschwerpunkten und persönlichem Engagement

Sie brauchen Zeit, um sich in Ihrem neuen Arbeitsumfeld und den damit verbundenen Schwerpunkten einzuarbeiten. Bereits während dieser Orientierungsphase entwickeln Sie Grundsteine für spätere Gewohnheiten. Die folgenden Anregungen helfen Ihnen dabei, Ihre Arbeitsweise in einem Jahresrhythmus oder weiteren Zeitabständen immer wieder zu überdenken.

### 1. Überblick über die persönliche Arbeitsgestaltung



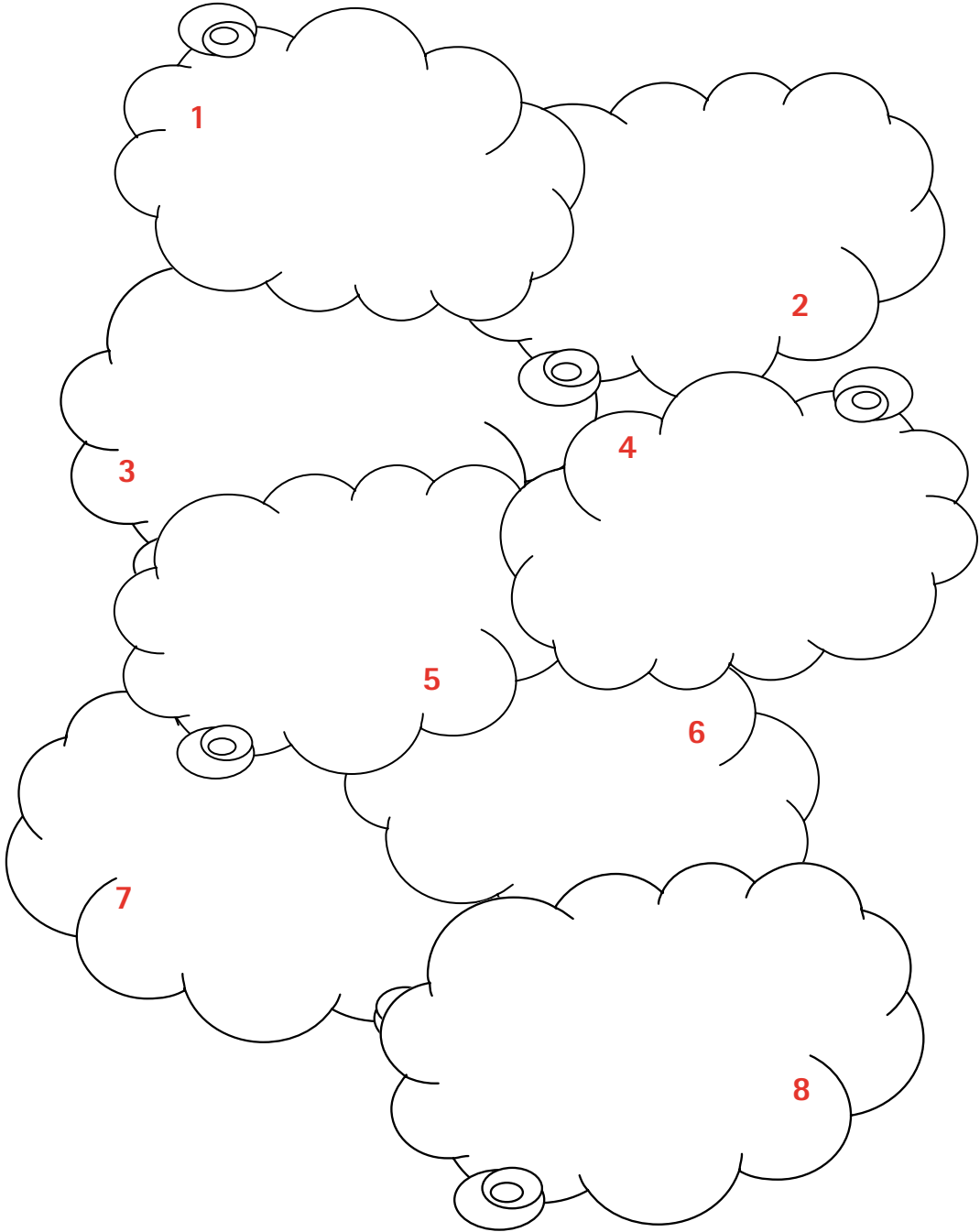
Evaluieren Sie für sich Ihre persönliche Arbeitsgestaltung und notieren Sie pro Wölkchen auf der nächsten Seite die wichtigsten drei bis sechs Punkte:

- So sieht mein Ideal von Arbeit aus.
- So möchte ich ganz sicher nicht, dass meine Arbeit verläuft.
- Dies sind meine persönlichen Schwächen.
- Das sind meine wesentlichen Fähigkeiten.
- So hole ich Feedback und damit Anerkennung ein.
- Welche sind die wichtigsten Ziele in Bezug auf meine Arbeit?
- Was hilft mir diese Ziele zu erreichen?
- Was hindert mich (voraussichtlich) an der Erreichung der Ziele?

Ziele sollten immer wieder überprüft und benannt werden. Das bewusste Formulieren der eigenen Ziele erhöht die Freude an der Arbeit. Die ersten fünf vorangehend formulierten Punkte können Sie mit einer vertrauten Person besprechen, die Sie auch kritisch hinterfragt.

Bei den Zielformulierungen sind folgende Punkte zu beachten:

- Ergebnis des Handelns formulieren.
- Das Ziel soll attraktiv und motivierend sein.
- Messkriterien beschreiben.
- Das Ziel soll positiv formuliert werden.
- Das Ziel soll eigenständig erreichbar sein.
- Welchen Preis bezahle ich dafür? Was erhalte ich im Gegenzug?



## 2. Vergleich mit meinem Stellenbeschrieb

Ich vergleiche meine persönliche Arbeitsgestaltung nun mit meinem Stellenbeschrieb und frage mich:

Decken sich meine Ziele mit dem Stellenbeschrieb?

|-----|-----|-----|  
voll und ganz gar nicht

Gibt es Schwerpunkte, die nur in der persönlichen Arbeitsgestaltung oder dem Stellenbeschrieb vorkommen?

ja       nein

Ich vergleiche ebenfalls meinen konkreten Arbeitsalltag mit meinem Stellenbeschrieb und frage mich:

Deckt sich mein konkreter Arbeitsalltag mit dem Stellenbeschrieb?

|-----|-----|-----|  
voll und ganz gar nicht

Falls sich Ihre Ansicht über Ihre persönliche Arbeitsgestaltung und Ihren konkreten Arbeitsalltag sowie Ihren Stellenbeschrieb nicht decken, dann:

- Besprechen Sie das Ergebnis mit Ihrer Vorgesetzten respektive Ihrem Vorgesetzten.
- Konsultieren Sie eine Supervisorin/einen Supervisor und/oder eine fachlich ausgewiesene Ansprechperson.
- Nehmen Sie Kontakt mit der Fachstelle GDV auf.

### 3. Ich und meine Kirche

Denken Sie über Ihre Beziehung zur Kirche nach. Halten Sie für sich fest, wo Sie sich in der Rolle der/des SDM einsetzen und wo Sie als Privatperson Ihre Vernetzung suchen:

In welchen Gefässen mache ich mit, um meinen beruflichen Auftrag zu erfüllen und wo, um meine eigene Spiritualität zu leben?

.....

.....

.....

Welche Beziehungen in der Kirchgemeinde sind beruflicher, welche persönlicher Natur?

.....

.....

.....

Wo mache ich freiwillig (ausserhalb der in meinem Stellenbeschrieb beschriebenen Aufgaben) mit?

.....

.....

.....

Ihr Verhältnis zur Kirche kann durch diese Überlegungen bewusster werden und Sie zu einer kritischen Reflexion anregen.

## E. Vernetzung

### 1. Vernetzung ausserhalb der Kirchgemeinde

Der Aufbau und die Pflege eines Beziehungsnetzes mit Personen in unterschiedlichen sozialen Organisationen sowie mit lokalen Schlüsselpersonen ist für die wirksame Tätigkeit in der Sozialdiakonie unumgänglich. Die Zusammenarbeit mit anderen Personen ist ein konstituierendes Merkmal der Sozialdiakonie und sie beugt dem Einzelgängertum vor.

Der Austausch mit anderen Menschen respektive Fachpersonen eröffnet Ihnen neue Perspektiven, bietet Raum für Rückmeldungen und wirkt unterstützend und inspirierend. Damit die Zusammenarbeit gelingt, müssen Sie aktiv Kontakte pflegen. Schreiben Sie sich die für Sie wichtigsten Akteurinnen resp. Akteure vor Ort auf. Leitfragen sind:

- Welches sind die für Sie wichtigsten sozialen und politischen Akteure/Akteurinnen und warum?
- Kennen Sie diese und ihre Angebote?
- Gibt es Möglichkeiten zur Zusammenarbeit oder gegenseitigen Unterstützung?

### 2. Vernetzung innerhalb der Kirchenstrukturen

Als SDM sind Sie über Ihre Kirchgemeinde in ein vielfältiges Geflecht von diakonischen Strukturen eingebunden: Diakonatskapitel, Dachverband SDM, Diakonatsrat, Diakonatskonferenz und Diakoniekonferenz des Schweizerischen Evangelischen Kirchenbundes. Diese Vielfalt an Angeboten kann zu Verwirrung und Verzicht auf Teilnahme an diesen Gefässen führen. Bei Vernetzungsfragen unterstützt und berät Sie die Fachstelle Grundlagen, Dienste und Vernetzung gerne ([www.refbejuso.ch/strukturen/sozial-diakonie](http://www.refbejuso.ch/strukturen/sozial-diakonie) oder 031 385 17 17. Siehe auch beigelegte Mappe «Bereich Sozial-Diakonie»).

Suchen Sie sich Ihre Informationsstellen und innerkirchlichen Vernetzungen gezielt aus. Informieren Sie sich über die Vernetzungsmöglichkeiten und beachten Sie, dass das Diakonatskapitel in der Kirchenordnung als verbindliches Gefäss für alle SDM verankert ist: Es besteht eine obligatorische Mitgliedschaft und Teilnahme-pflicht. Genaue Angaben zum Diakonatskapitel sowie ausführliche Informationen zur innerkirchlichen Vernetzung finden Sie in den beigelegten Unterlagen zum Diakonatskapitel.

Wie bereits erwähnt, bestehen in Kirchgemeinden ungeschriebene Gesetze. Nutzen Sie die bestehenden informellen und formellen Netzwerke (Teams, bilaterale Sitzungen und Beziehungsnetze von langjährigen Mitarbeitenden nutzen) für Ihre sozialdiakonischen Anliegen. Durch Ihr Mitwirken in Netzwerken haben Sie die Möglichkeit, Veränderungen zu bewirken. Achten Sie dabei bewusst darauf, dass sich der offizielle Auftrag dieser Netzwerke mit dem Auftrag im eigenen Pflichtenheft deckt. Ihre innerkirchliche Vernetzung ist wichtig, da Sie oft genug mit ihren diakonischen Anliegen als Einzelkämpferin oder Einzelkämpfer unterwegs sind. Ihre gute Vernetzung ist letzten Endes auch für die Kirch-gemeinde, in der sie tätig sind, von grossem Nutzen.

## F. Weiterbildung und Supervision

### 1. Weiterbildung: Grundsätzliches

Jedes Jahr wird ein Katalog mit den Ausschreibungen der kirchlichen Weiterbildungsveranstaltungen von Weiterbildungsstellen der reformierten Kirchen in der Schweiz herausgegeben. Der Katalog enthält Weiterbildungsempfehlungen im Handlungsfeld Diakonie, erarbeitet von den schweizerischen Fachstellen im Bereich Sozial-Diakonie, die sich im Speziellen an die SDM richten. Die Empfehlungen finden Sie unter [www.refbejuso.ch/beratung/auskunftsstelle-sozialdiakonie](http://www.refbejuso.ch/beratung/auskunftsstelle-sozialdiakonie). Unter [www.weiterbildungskirche.ch](http://www.weiterbildungskirche.ch) finden Sie den gesamten Katalog.

Es lohnt sich, nebst den Weiterbildungsempfehlungen, das gesamte Angebot an Weiterbildungen zu studieren und auf [www.weiterbildungskirche.ch](http://www.weiterbildungskirche.ch) nach aktuellen Angeboten für SDM Ausschau zu halten.

### 2. Die Kirchliche Erlassammlung (KES)

Die **Kirchliche Erlassammlung (KES)** enthält sämtliche Erlasse der Synode und des Synodalrates der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn. Die KES ist online unter [www.refbejuso.ch](http://www.refbejuso.ch) > Erlasse abrufbar.

Für die Weiterbildung und Supervision von SDM sind folgende Erlasse von Bedeutung:

Das Reglement für Weiterbildung und Supervision der kirchlichen Mitarbeitenden (KES 59.010) sowie die Verordnung betreffend Weiterbildung und Supervision von Sozial-Diakonischen Mitarbeitenden (KES 59.012).

### 3. Die Kirchliche Informationssammlung (KIS)

Die **Kirchliche Informationssammlung (KIS)** ist eine nach Sachgebieten gegliederte Sammlung, die namentlich Verwaltungsverordnungen, Leitbilder, Grundsatzpapiere, Konzepte, Musterreglemente, Übersichten, Merkblätter, Pflichtenhefte und Berufsbilder, nicht allgemeinverbindliche Wegleitungen, Empfehlungen sowie das aktuelle Legislaturprogramm der Kirche enthält. Die KIS ist online unter [www.refbejuso.ch](http://www.refbejuso.ch) >Erlasse abrufbar.

Weiterbildung und Supervision sind wichtige Instrumente zur Steigerung der Qualität des sozialdiakonischen Auftrages. Weiterbildungen von SDM, werden durch die Weiterbildungsstelle der Zentralen Dienste subventioniert. Die Kirchgemeinden können dort entsprechende Gesuche einreichen. Voraussetzung dafür ist die Wählbarkeit.

Eine detaillierte Übersicht der einzelnen Weiterbildungsmöglichkeiten und der Supervision finden Sie im Anhang.

# G. Sozialdiakonischer Auftrag im Kirchenrecht

Folgende Übersicht gibt Auskunft über die Aufgaben der verschiedenen Akteure/Akteurinnen:

## 1. Kirche

- Auftrag der Kirche in der Kirchenverfassung (KV) (KES 11.010, Art. 2)
- Diakonische Aufgaben in der Kirchenordnung (KO) (KES 11.020, Art. 152–60)

## 2. Kirchgemeinde

- Die solidarische Gemeinde: Auftrag in der Kirchenordnung (76–85)
- Das Evangelium für alle in der Kirchenordnung (69–75) (KES 11.020, Art. 69–75 und 76–85)

## 3. Sozial-Diakonische Mitarbeitende

- Sozial-Diakonische Mitarbeiter in der Kirchenordnung<sup>1</sup> (KES 11.020, Art. 139)
- Verordnung über die sozial-diakonische Arbeit in KES 43.010
- Diakonatskapitel in KES 34.041

Auszüge zu den Erlassen finden Sie im Anhang.

---

<sup>1</sup> Die Kirchenordnung ist zur Zeit in Revision. Der Revisionsentwurf sieht folgendes vor: Amt Sozialdiakon neu Art. 141–144 statt Art. 139; Diakonatskapitel neu Art. 145 statt Art. 139 Ab. 5; weitere Mitarbeitende mit diakonische Aufgaben Art. 145f statt 140.

# I. Anhang

## 1. Weiterbildung und Supervision

Folgende KIS-Übersicht gibt Auskunft über die einzelnen Weiterbildungsmöglichkeiten und der Supervision:

	Kurze Weiterbildung	Langzeitweiterbildung
Grundsätzliches	Darunter fallen Angebote bis zu einer Dauer von 15 Tagen.	Kursangebote mit einer Dauer von über 15 Tagen werden grundsätzlich als Langzeit-WB eingestuft (Ausnahme: vgl. Verordnung (VO) Art. 4 Abs. 2).
Bewilligung	Grundsätzlich (inkl. Freistellung): Vorgesetzte Behörde (i.d.R. Kirchgemeinderat). Subventionierung: Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn.	Grundsätzlich (inkl. Freistellung): Vorgesetzte Behörde (i.d.R. Kirchgemeinderat). Subventionierung: Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn.
Freistellung	5 Arbeitstage pro Jahr bei einer 100%-Anstellung bzw. Reduktion analog zum Anstellungsgrad. Bis 10 Arbeitstage (bei einer 100%-Anstellung) bei Voroder Nachbezug auf jeweils ein Jahr.	Max. 15 Arbeitstage pro Jahr bei einem Anstellungsgrad von mind. 80%, 10 Arbeitstage bei einem Anstellungsgrad von 60–79% und 7 Arbeitstage bei einem Anstellungsgrad von 40–59%. Freistellung während max. 4 aufeinander folgenden Jahren. Keine Freistellung bei einem Anstellungsgrad unter 40%.
Stellvertretung	Regelung und – falls nicht intern lösbar – Finanzierung durch die vorgesetzte Behörde (i.d.R. Kirchgemeinderat).	Regelung und – falls nicht intern lösbar – Finanzierung durch die vorgesetzte Behörde (i.d.R. Kirchgemeinderat).

Studienurlaub (SU)	Supervision (SV)	
<p>Zu Einzelheiten betr. Berechtigung vgl. Regl. Art. 17. Zu Formen und Inhalten vgl. VO Art. 9.</p>		Grundsätzliches
<p>Grundsätzlich (inkl. Freistellung): Vorgesetzte Behörde (i.d.R. Kirchgemeinderat). Inhaltliches Konzept: Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn (jeweils zuständige Bereichsleitung). Subventionierung: Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn (betr. Subventionen in dem auch ausserhalb eines SU üblichen Rahmen).</p>	<p>Grundsätzlich (inkl. Freistellung): Vorgesetzte Behörde (i.d.R. Kirchgemeinderat). Subventionierung: Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn.</p>	Bewilligung
<p>Höchstens 6 Monate, aufteilbar in Tranchen von mind. 2 Monaten.</p>	<p>Bei Einsetzung von Arbeitszeit kann die vorgesetzte Behörde jene zur Hälfte mit der für ein Jahr vorgesehenen Weiterbildungszeit verrechnen.</p>	Freistellung
<p>Regelung und Finanzierung durch die vorgesetzte Behörde (in der Regel Kirchgemeinderat). Der Synodalrat kann Beiträge an finanzschwache Kirchgemeinden und Bezirke gewähren. Einzelheiten: VO Art. 10.</p>	<p>I.d.R. ist keine Stellvertretung nötig.</p>	Stellvertretung

	Kurze Weiterbildung	Langzeitweiterbildung
Subventionen durch die Ref. Kirchen Bern–Jura–Solothurn	<p>Pro Jahr max. Fr. 800 bzw. pro Tag max. Fr. 160 für Angebote im Auftrag oder auf Empfehlung der ref. Landeskirchen der Schweiz. Bei Angeboten anderer Anbieter: pro Jahr max. Fr. 400 bzw. pro Tag max. Fr. 80. Bei Vor- oder Nachbezügen auf ein Jahr erhöht sich der Maximalbetrag entsprechend. Eine Aufteilung auf verschiedene Veranstaltungen ist möglich. Subventioniert werden die Gesamtkosten einer WB.</p>	<p>Der Synodalrat legt ein Jahreskontingent fest: momentan insgesamt Fr. 9000 für neu beginnende Langzeit-WB von SDM und Erwachsenenbildnerinnen/Erwachsenenbildnern (gemeinsam für beide Berufsgruppen) sowie insgesamt Fr. 6000 für neu beginnende Langzeit-WB von Katechetinnen/Katecheten. Die Subventionen sind abgestuft je nach anbietender Organisation. Einzelheiten; VO Art. 7 sowie KIS III.1.2.1.</p>
Vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligung durch die vorgesetzte Behörde;</li> <li>• Anmeldung für die WB; – Begleichen der Rechnung;</li> <li>• Nach dem Kursbesuch: Beantragen der Subvention bzw. Einreichen des Formulars bei FS Weiterbildung bis 2 Monate nach Ende der WB. Einzelheiten: VO Art. 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligung durch die vorgesetzte Behörde und Anmeldung für die Langzeit-WB;</li> <li>• Einreichen des Formulars bei FS Weiterbildung spätestens 3 Monate vor Beginn der WB &gt; Prüfung der Berechtigung und Festlegung der Subvention;</li> <li>• Die Teilnehmenden bezahlen die Rechnungen und beantragen die Subventionen jährlich bis spätestens 1. Dezember bei FS Weiterbildung. Einzelheiten: VO Art. 8.</li> </ul>
Besonderes	<p>Ein verbleibender Eigenanteil einer kirchlicherseits bereits subventionierten WB wird nicht zusätzlich subventioniert (so i.d.R. Kurse des Bereichs «Katechetik»).</p>	<p>In Jahren, in denen (Teile von) Langzeit-WB besucht werden, entfallen weitere Ansprüche betr. Freistellung oder Subventionierung von WB oder SV. Nach dem Besuch einer Langzeit-WB besteht eine Wartefrist von 5 Jahren (Ausnahme: Vorliegen eines dienstlichen Interesses). Rückzahlungspflicht: vgl. WB-Regl. Art. 26 Abs. 1 und 2. In den ersten fünf Amtsjahren ist der Besuch einer Langzeit-WB nur möglich, wenn ein dienstliches Interesse vorliegt.</p>

Regelung (tabellarisch) der Weiterbildung und Supervision von SDM, Katechetinnen und Katecheten, Erwachsenenbildnerinnen und Erwachsenenbildnern (KIS III.1.2.). Stand: 1. Januar 2009.

Studienurlaub (SU)	Supervision (SV)	
<p>Im üblichen Rahmen, aber nur für WB und SV, die in die SU-Monate fällt.</p>	<p>Pro Jahr max. 50% der Honorarkosten bis max. Fr. 500. Zu Einschränkungen vgl. WB-Regl. Art. 24 Abs. 4.</p>	<p>Subventionen durch die Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn</p>
<p>Das Vorgehen ist im Einzelnen beschrieben in VO Art. 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl einer Supervisorin / eines Supervisors</li> <li>• Bewilligung durch die vorgesetzte Behörde und Anmeldung;</li> <li>• Nach Besuch der SV: Beantragen der Subvention bei FS Weiterbildung jährlich bis spätestens 1. Dezember. Einzelheiten: VO Art. 16.</li> </ul>	<p>Vorgehen</p>
<p>In SU-Jahren ist keine weitere Freistellung für WB oder SV ausserhalb der SU-Monate möglich. Die vorgesetzten Behörden regeln im Rahmen des Bewilligungsverfahrens die Frage eines allfälligen Gehaltabzugs während des Studienurlaubs (bei Pfarrpersonen 10%).          Weitere Bestimmungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• betr. Abbruch eines SU: WB-Regl. Art. 18; – betr. Rückzahlungspflicht: WB-Regl. Art. 26 Abs. 3 und 4;</li> <li>• betr. Berichterstattung: VO Art. 13.</li> </ul>	<p>SV wird zusätzlich zu einer kurzen WB subventioniert, ebenso während Studienurlaubsmonaten.</p>	<p>Besonderes</p>

## 2. Auszüge der Erlasse

### a. Kirche

#### Art. 2 Auftrag der Kirche

KV, KES 11.010

- 1 Die evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Bern hat von ihrem Herrn den Auftrag, allem Volk in Kirche und Welt die Frohe Botschaft von Jesus Christus zu verkündigen.
- 2 Sie versieht diesen Dienst zum Aufbau der Gemeinde durch Predigt, Taufe und Abendmahl, Lehre, Unterweisung der Kinder und Jugendlichen, Seelsorge, Liebestätigkeit, innere und äussere Mission und jedes andere ihr zur Verfügung stehende Mittel.
- 3 Sie ruft ihre Glieder ohne Ansehen der Person zur Busse, zum Glauben und zur Heiligung und ermahnt sie zu tätiger Teilnahme am Leben der Kirche.
- 4 Sie bezeugt, dass das Wort Gottes für alle Bereiche des öffentlichen Lebens, wie Staat und Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur gilt. Sie bekämpft daher alles Unrecht sowie jede leibliche und geistige Not und ihre Ursachen.

#### Art. 156 Diakonische Aufgaben

KO, KES 11.020

- 1 Die Kirche nimmt sich der Menschen an, die in seelische, leibliche und soziale Not geraten, vereinsamt, gefährdet, unversanden, verachtet und in ihren Rechten und Chancen benachteiligt sind. Sie versucht den Ursachen zu wehren, die Unrecht, Not und lebensfeindliche Verhältnisse zur Folge haben. Sie steht den Flüchtlingen zur Seite.
- 2 Sie unterstützt die diakonischen Werke und andere soziale und gemeinnützige Institutionen und ruft wo nötig neue ins Leben.

### b. Kirchengemeinde

#### Art. 76 Auftrag

KO, KES 11.020

- 1 Die Kirchengemeinde ist berufen zum solidarischen Dienst an allen Menschen, besonders aber an den Bedrängten, Benachteiligten und Notleidenden.

## KO, KES 11.020

- 2 Sie unterstützt, was Leben, Würde, Freiheit und Recht der Menschen schützt und der Bewahrung von Gottes Schöpfung dient.
- 3 Alle ihre Glieder sind zu diesem Dienst berufen. In besonderer Weise sind damit der Kirchgemeinderat, die Pfarrerin und die Gemeindemitarbeiter beauftragt.
- 4 Die Kirchgemeinde arbeitet mit den in gleichem Auftrag tätigen gesamtkirchlichen Diensten und weiteren Institutionen zusammen.

### c. Sozial-Diakonische Mitarbeitende

## KO, KES 11.020

### Art. 139 Sozial-Diakonische Mitarbeiter

- 1 Sozial-Diakonische Mitarbeiter sind die fachlich ausgebildeten Mitarbeiter, die den sozial-diakonischen Auftrag in der Kirchgemeinde wahrnehmen.
- 2 aufgehoben
- 3 Ihre Ausbildung erwerben Sozial-Diakonische Mitarbeiterinnen an einer vom Synodalrat anerkannten Ausbildungsstätte. Der Synodalrat berücksichtigt die Beschlüsse der Diakonatskonferenz der Evangelisch-Reformierten Kirchen der deutschsprachigen Schweiz und der Conférence des Eglises protestantes de la Suisse romande.
- 4 Die Sozial-Diakonischen Mitarbeiter können sich ordinieren lassen. Mit der Ordination anerkennt die Kirche deren Berufung und Ausbildung, ermächtigt sie zu ihren Aufgaben und bittet für sie um Gottes Segen. Die Sozial-Diakonischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anerkennen mit der Ordination Wesen und Auftrag der Kirche und ihre Ordnungen.
- 5 Die Sozial-Diakonischen Mitarbeiterinnen im deutschsprachigen Gebiet des Synodalverbandes sind in einem Diakonatskapitel zusammengeschlossen und zur Teilnahme an diesem verpflichtet. Eine Verordnung des Synodalrates bestimmt die Einzelheiten.

Die vollständige und aktuellste Kirchliche Erlasssammlung (KES) und die Kirchliche Informationssammlung (KIS) sind online unter [www.refbejuso.ch](http://www.refbejuso.ch) > Erlasse abrufbar.

## Bestellformular

Auf der nächsten Seite finden Sie die Liste der Unterlagen, die Sie im Bereich Sozial-Diakonie derzeit kostenlos mit nebenstehendem Bestelltalon erhalten.

Bitte senden Sie die Bestellliste an folgende Adresse:

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn  
Bereich Sozial-Diakonie  
Fachstelle Grundlagen, Dienste, Vernetzung  
Postfach 5461  
3001 Bern  
Fax: 031 385 17 20

E-Mail: [sozdiakonie@refbejuso.ch](mailto:sozdiakonie@refbejuso.ch)

Die Liste der Unterlagen wird laufend ergänzt.  
Ein regelmässiger Blick auf  
[www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie](http://www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie)  
lohnt sich.

Für Anregungen, Ergänzungen und Vorschläge zu Hilfsmitteln,  
Unterlagen, Leitfäden, Muster etc. sind wir Ihnen dankbar!

Was	Anzahl
Unterlagen Diakonatskapitel	
Quartalsbrief Nr. _____	
Heft Diakonie Nr. _____	
Mitgliederliste Diakonatskapitel	
Liste von Supervisorinnen und Supervisoren	
Praxishandbuch Finanzielle Einzelfallhilfe*	
Muster Arbeits- / Anstellungsvertrag*	
Vorlage Stellenbeschrieb*	
Muster Stellenbeschrieb*	
Checkliste Einarbeitungsplan	
Vorlage Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	
Vorlage Arbeitszeiterfassung für SDM*	
Vorlage Arbeitszeiterfassung für Stundeneinsätze*	
Arbeitsfelder und Zielgruppen der diakonischen Arbeit der Kirchgemeinde*	
Profil einer diakonischen Kirchgemeinde*	
Weiterbungsempfehlungen**	
Strukturen der Diakonie*	
Kirchenordnung	
Kirchenverfassung	
Verordnung über die sozial-diakonische Arbeit (KES 43.010)	
Verordnung über das Diakonatskapitel (KES 34.410)	

\* Diese Unterlagen können zudem auf dem Internet unter [www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie](http://www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie) heruntergeladen werden. Die Unterlagen werden hier regelmässig aktualisiert.

\*\* siehe auch: [www.weiterbildungkirche.ch](http://www.weiterbildungkirche.ch)



## Versandadresse

Name:

Vorname:

Datum:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Tel:

E-Mail:

Bitte senden Sie die Bestellliste an folgende Adresse:

**Reformierte Kirchen Bern–Jura–Solethurn**

Bereich Sozial-Diakonie

Fachstelle Grundlagen, Dienste, Vernetzung

Postfach 5461

3001 Bern

Fax: 031 385 17 20



**Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn**

Bereich Sozial-Diakonie

Schwarztorstrasse 20

Postfach 5461, 3001 Bern

Telefon 031 385 17 17

[sozdiakonie@refbejuso.ch](mailto:sozdiakonie@refbejuso.ch)

[www.refbejuso.ch/diakonie](http://www.refbejuso.ch/diakonie)

