

# Die häufigsten Fehler

## Hinweise für die Erfassung der Leistungen von Freiwilligen in der Datenbank fürs Jahr 2021

### 1. Eigener Name statt Nennung des Angebotes



In der **Rubrik «Angebote verwalten»** wurde häufig fälschlicherweise der eigene Name eingetragen. Gemeint ist hier jedoch der **Name des Angebots**:

### Angebot bearbeiten

Name \*  
~~Hans Muster~~ Umbau Kirchenfester

---

Rubrik \* Anzahl Freiwillige bzw. Ehrenamtliche \*  
Ehrenamtliche Tätigkeit (nur strategische Tätigkeiten) ▼ 2

Ehrenamtliche Tätigkeit (nur strategische Tätigkeiten)		2021				
Kategorie:		I	II	III a	III b	
<del>Hans Muster</del> Umbau Kirchenfester	Total:	0	0	0	0	^
Bausitzung mit Handwerker, 01.01.21	Anzahl					
	Einsätze:	0	0	0	0	 
	Anzahl	0	0	0	0	
Brigitte Siegenthaler	Personen:					▼

## 2. Übertrag in die Datenbank: Totalzahlen nicht nochmals mit Personen multiplizieren

Bis im Herbst 2020 wurden die Einsätze in den Kirchengemeinden in einer Excelliste festgehalten, indem die Anzahl Einsätze (kurz, Halbtage, Tag) und je dazu die Anzahl Personen eingetragen wurden:

Monat bzw. Datum	Tätigkeit Bsp: Seniorennachmittage, Sitzung, Bräuteln, usw. (nur soweit nötig eintragen, damit nachvollziehbar bleibt, welche Einsätze / Sitzungen bereits übertragen wurden)	Häufigkeit und Anzahl Personen (nur Freiwillige und Ehrenamtliche)											
		Kategorie I			Kategorie II			Kategorie III (a)			Kategorie III (b)		
		Anzahl Kurze Einsätze / Sitzungen (bis 3 Std.)	Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende	Total wird autom. berechnet	Anzahl Einsätze / Sitzungen Halber Tag (3 bis 6 Std.)	Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende	Total wird autom. berechnet	Anzahl Einsätze / Sitzungen 1 Tag (über 6 Std.)	Anzahl (Mit-) Leitende	Total wird autom. berechnet	Anzahl Einsätze / Sitzungen 1 Tag (über 6 Std.)	Anzahl Helfende	Total wird autom. berechnet
Total:	Übertrag in Formular Kirchengemeinde			118			20			39		20	
März-Sept	Sitzungen Kernteam	4	8	32			0			0		0	
Mai / Aug	Sitzungen alle	2	23	46			0			0		0	
Sept-Okt	Kindertage (Workshops, Musik)	5	8	40			0			0		0	
5.-9. Okt	Kindertage (Küche)			0	5	4	20			0		0	
5.-9. Okt	Kindertage (Kinderteam)			0			0	3	9	27	5	4	20
5.-9. Okt	Kindertage (Kinderteam)			0			0	2	6	12			0

Damit nicht alle Einträge aus dem Formular einzeln in die Datenbank abgetippt werden mussten, konnte beim Übertrag als «Trick» **das Total übernommen und 1 Person zugewiesen werden:**

Monat bzw. Datum	Tätigkeit Bsp: Seniorennachmittage, Sitzung, Bräuteln, usw. (nur soweit nötig eintragen, damit nachvollziehbar bleibt, welche Einsätze / Sitzungen bereits übertragen wurden)	Häufigkeit und Anzahl Personen (nur Freiwillige und Ehrenamtliche)											
		Kategorie I			Kategorie II			Kategorie III (a)			Kategorie III (b)		
		Anzahl Kurze Einsätze / Sitzungen (bis 3 Std.)	Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende	Total wird autom. berechnet	Anzahl Einsätze / Sitzungen Halber Tag (3 bis 6 Std.)	Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende	Total wird autom. berechnet	Anzahl Einsätze / Sitzungen 1 Tag (über 6 Std.)	Anzahl (Mit-) Leitende	Total wird autom. berechnet	Anzahl Einsätze / Sitzungen 1 Tag (über 6 Std.)	Anzahl Helfende	Total wird autom. berechnet
Total:	Übertrag in Formular Kirchengemeinde			118			20			39		20	

Fälschlich wurde beim Übertrag aber häufig nochmals mit den Personen multipliziert, was eine Verdoppelung der Einsatzzeiten und damit eine gravierende Verfälschung ergibt. → Wenn das «Total» übernommen wird, darf es bei der Anzahl Personen nur 1 Person zugewiesen werden!

**Kategorie I**

Anzahl Einsätze / Sitzungen bis 3 Stunden  
**11**

---

Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende  
**39**

---

Total (berechnet)  
**429**

### Einsatz erfassen

Tätigkeit \*  
Kindertage (Übertrag Total aus Formular)

Monat / Tag: Januar-Okt      Erfassende Person: Sandra Muster

<b>Kategorie I</b> Anzahl Einsätze / Sitzungen bis 3 Stunden <b>118</b> Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende <b>1</b> Total (berechnet) <b>118</b>	<b>Kategorie II</b> Anzahl Einsätze / Sitzungen 3 bis 6 Stunden <b>20</b> Anzahl (Mit-) Leitende und Helfende <b>1</b> Total (berechnet) <b>20</b>
<b>Kategorie III a</b> Anzahl Einsätze / Sitzungen über 6 Stunden <b>39</b> Anzahl (Mit-) Leitende <b>1</b> Total (berechnet) <b>39</b>	<b>Kategorie III b</b> Anzahl Einsätze / Sitzungen über 6 Stunden <b>20</b> Anzahl Helfende <b>1</b> Total (berechnet) <b>20</b>

Abbrechen
Speichern

### 3. Abgrenzung «Kultus» - «gesamtgesellschaftliche Leistungen»

Gemäss Vorgaben des Kantons (LKV Art. 30) werden die unentgeltlichen und ehrenamtlichen **Leistungen im gesamtgesellschaftlichen Interesse** erfasst (Tätigkeiten in der Bildung, im Sozialen, in der Kultur) und in die vorgegebenen Rubriken unterteilt. Gleichzeitig werden **nur kirchenintern** auch die unentgeltlichen Leistungen im kultischen Bereich unter der **«Rubrik Kultus»** erfasst.

Dies sind etwa:

- *Gottesdienste*: sonntägliche GD, Spezialgottesdienste, Andachten, KUV-Gottesdienste, Kindergottesdienste, Taizéfeiern, Segnungsfeiern, Kirchensonntag, Weltgebetstag, Heimgottesdienste etc.
- Fotoaufnahmen oder *Videostreaming* von Gottesdiensten
- *Kasualien*: z.B. Freiwillige im Konfirmationsgottesdienst
- *Binnenkirchliche Mission* (z.B. AlphaLive-Kurse, Bibelgruppen, Hauskreise)
- *Musikbeiträge von Freiwilligen im GD*:  
Dies gilt speziell auch für **Sänger/innen** bei **Auftritten von Kirchenchören im GD** (Erfolgt der Auftritt jedoch in einem separaten Chorkonzert, gilt dies als kultureller Anlass → »Kultur«).

Das genaue **Auseinanderhalten dieser beiden Bereiche ist essentiell**, da für den Kanton nur das Total der gesamtgesellschaftlichen Leistungen relevant ist. Dieser Abgrenzung wurde in manchen Kirchgemeinden im 2020 zu wenig genau Beachtung geschenkt. → **Alle Einsätze im Zusammenhang mit Gottesdiensten sind der Rubrik «Kultus» zuzuordnen!**

**Weitere Rubrik «Übriges»:** Tätigkeiten, die weder in die Rubriken der gesamtgesellschaftlichen Leistungen noch in die Rubrik «Kultus» passen, können unter der Rubrik «Übriges» erfasst werden. Darunter fallen Tätigkeiten, die der Kirchgemeinde zugutekommen, jedoch nicht kultisch sind (z.B. Renovationsarbeiten durch Freiwillige, Flyer verteilen durch Freiwillige, Bewirtschaftung der Bibliothek, Fotoaufnahmen der Seniorenferien etc.). Wurde dieses «Übrige» im Jahr 2020 nicht erfasst, kann es getrost weggelassen oder erst ab 2021 erfasst werden.

### 4. Vor- und Nacharbeit nicht erfassen

Eine häufige Fehlerquelle war die Erfassung von **Vor- und Nacharbeiten für Freiwilligen-Einsätze**. Die Einteilung in die 3 Kategorien (kurz, Halbtage, Tag) wurde festgelegt, damit nicht bei jedem einzelnen Einsatz eine exakte Zeiterfassung nötig ist – also im Sinne einer Vereinfachung für die erfassenden Einheiten.

Die Vor- und Nacharbeit wird gleichwohl einberechnet, indem die erfassten Einsätze durch die Landeskirche in die geleisteten Stunden umgerechnet werden. Mit dem durch den Kanton vorgegebenen Umrechnungsfaktor (fix programmiert) wird das Gesamttotal der Stunden ermittelt.

Um die Einheitlichkeit und Richtigkeit der Erfassung zu gewährleisten, ist deshalb in den Kirchgemeinden **auf das Dazurechnen von Vor- und Nachbereitungszeiten zu verzichten** und **nur die effektive Präsenz** (Sitzungen, Veranstaltung, Gruppenangebot etc.) zu erfassen – sonst entsteht eine Doppelung.

## 5. Ausfälle während der COVID-Pandemie

**Grundregel:** Es können für die Erfassung der freiwilligen Leistungen ausschliesslich Einsätze erfasst werden, welche effektiv stattgefunden haben / geleistet wurden.

Dazu zählen auch Vorbereitungsarbeiten für einen Anlass, der schlussendlich nicht stattgefunden hat oder – ausnahmsweise während der COVID-Pandemie – auch Einzelarbeiten, welche aufgrund der COVID-Einschränkungen eine Gruppenaktivität ersetzen (Bsp. Weihnachtsbriefe an Senioren, welche den physischen Besuch ersetzen).

Im Bericht zuhanden der kantonalen Behörden können die Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn die Ausfälle und die ersichtlichen Schwankungen gegenüber anderen Jahren angesichts der speziellen Situation nachvollziehbar begründen.

## 6. Abgrenzung «Ehrenamtlich» (strategische Amtstätigkeiten) - «Freiwillig» (operativ)

Auch diese Unterscheidung wurde nicht immer ganz trennscharf gemacht. Nicht alles was ein Ratsmitglied tut, ist automatisch unter der Rubrik «Ehrenamtlich» (strategische Amtstätigkeiten) einzuordnen. Zur Erinnerung nochmals die Erläuterungen aus den FAQs (1.3.):

### a) «Ehrenamtlich»: was wird unter strategischen Amtstätigkeiten verstanden?

- Mitglieder des Kirchgemeinderates / Kreiskommissionen / Vorstand Kirchgemeindevorstand / kleiner bzw. grosser Kirchgemeinderat / Bezirksvorstände:  
Rats- / Kommissions- und Ressorts- Sitzung, Retraite, Kirchgemeindeversammlung
- Synodale:  
Synode, Kommissionssitzung, Fraktionssitzung
- Vereinsvorstände:  
Vorstandssitzung, Kommissions- bzw. Ressortsitzung, Retraite, Mitgliederversammlung
- Stiftungsratsmitglieder:  
Ratssitzung, Kommissions- bzw. Ressortsitzung, Retraite, Versammlung der Zustifter

**Faustregel:** Alles, was streng zum Amt gehört. Sind Ehrenamtliche ganz oder für einen Teil ihres Amtes angestellt (über 2300.- CHF/Jahr Entgelte oder Sitzungsgelder) werden die ehrenamtlichen Tätigkeiten nicht erfasst (bzw. sie werden via Finanzbuchhaltung HRM2 eingerechnet).

### b) *Freiwillig: was sind operative Tätigkeiten?*

Operative Tätigkeiten von ehrenamtlichen Personen (Mitwirkung in einem Angebot, Projektleitungen, Leitung und Mithilfe an Anlässen) werden **als Freiwilligenarbeit in der jeweiligen Rubrik festgehalten**.

Beispiele:

- Leitung von Angeboten (z.B. Besuchsdienst, Seniorennachmittag...)
- Kelch halten / Begrüssung der Gottesdienstbesuchenden (= Kultus)  
Mithilfe an kirchgemeindlichen Festen/Anlässen (z.B. Kirchenfest, Suppezmittag etc.)

**Faustregel:** Alles, was nicht streng zum Amt gehört und auch an Freiwillige/ bezahlte Mitarbeitende abgegeben werden könnte. Unabhängig von der Höhe der Sitzungsgelder und Entgelte werden die operativen Tätigkeiten von Ehrenamtlichen als Freiwilligenarbeit in der entsprechenden Rubrik aufgeführt.

## 7. Richtig abschliessen

Wenn das Modul «Abschluss» nicht angezeigt wird, muss zuerst ein **Erfassungs-Admin** ausgewählt werden: Dazu wählen Sie die Person aus, die den Abschluss vornimmt. Wechseln Sie ins **Modul «Erfassende Personen verwalten»**, drücken sie auf das «Bearbeiten»-Symbol und setzen sie bei der entsprechenden Person den Riegel nach rechts.

The screenshot shows the 'Erfassende Personen verwalten' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Leistungen Freiwillige', 'Erfassende Personen verwalten' (highlighted with a red circle), 'Angebote verwalten', 'Einsätze erfassen', and 'Auswertung'. The main area displays a table with columns 'Name' and 'Erfassung abgeschlossen'. The table lists three entries: Milena, Peter Beispiel, and Sandra Muster, each with a checked checkbox. To the right of each row are icons for edit and delete. The 'edit' icon for Sandra Muster is circled in red. Below the table, there is a pagination control showing '1 - 3 von 3' and a '+ Erfassende Person erfassen' button.

The screenshot shows the 'Erfassende Person bearbeiten' form. The 'Name' field is filled with 'Sandra Muster'. Below the name field, there is a toggle switch labeled 'Erfassungs Admin'. A red arrow points to the toggle switch, which is currently turned on (indicated by a blue circle). At the bottom left, there is an 'Abbrechen' button, and at the bottom right, there is a 'Speichern' button.

*Taste F5 drücken (Seite aktualisieren)*

Um die Erfassung vollständig abzuschliessen muss beim Modul «Erfassende Personen verwalten» bei allen erfassenden Personen ein Häkchen gesetzt sein (**«Erfassung abgeschlossen»**). Falls dies nicht gemacht wird, ist beim Modul «Abschluss» der Erfassungsabschluss nicht möglich.

RefBe - Erfassende Personen verwalten

Leistungen Freiwillige

- Erfassende Personen verwalten
- Angebote verwalten
- Einsätze erfassen
- Auswertung
- Abschluss

Filter Filter anwenden

Suche

Name	Erfassungs Admin	Erfassung abgeschlossen	
Milena	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Peter Beispiel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sandra Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Elemente pro Seite 25 | 1 - 3 von 3 | |< >|

[+ Erfassende Person erfassen](#)

Wechseln Sie dann zum Modul «Abschluss»:

RefBe - Abschluss

- Leistungen Freiwillige
- Erfassende Personen verwalten
- Angebote verwalten
- Einsätze erfassen
- Auswertung
- Abschluss**

### Abschluss der Erfassung

Mit dem Abschluss werden die eingegebenen Daten als richtig bestätigt und für die Weiterverarbeitung durch die gesamtkirchlichen Dienste frei gegeben.

Prüfen Sie vor dem Abschluss folgende Punkte:

- Konto** - Ist Ihre E-Mailadresse korrekt?
- Erfassungsjahr** - Haben Sie das richtige Erfassungsjahr ausgewählt?
- Erfassende Personen verwalten** - Die Erfassung kann nur abgeschlossen werden, wenn alle erfassenden Personen, welche mindestens ein Angebot verwalten, ebenfalls ihre Einträge abgeschlossen haben.
- Angebote verwalten** - Wurde bei allen Angeboten die Anzahl der Freiwilligen bzw. Ehrenamtlichen aufgeführt?
- Einsätze erfassen** - Können die Eingaben in den einzelnen Angeboten nachvollzogen werden? Liegen zu allen Angeboten, bei denen die Einsätze über einen Zeitraum hinweg kumuliert als eine Zahl in die Datenbank eingefügt wurden Belege mit Einzelaufzeichnungen vor?
- Auswertung** - Gibt es Ausreisser bei den aufgeführten Zahlen, welche darauf hinweisen, dass ein Fehler bei der Eingabe gemacht wurde? Wenn ja, kontrollieren Sie die Eingabe unter «Einsätze erfassen».

**Hinweis:** Nach dem Abschluss der Eingabe in die Datenbank, können die Daten der erfassenden Einheit durch diese nicht weiter bearbeitet werden.

[Erfassung abschließen](#)

Bitte prüfen Sie alle aufgelisteten Punkte, bevor Sie die Eingaben abschliessen.

**Hinweis:** Der Abschluss kann von Ihnen nicht rückgängig gemacht werden.

Wollen Sie jetzt abschliessen?

Mit dem Abschluss werden die eingegebenen Daten als richtig bestätigt und für die Weiterverarbeitung durch die gesamtkirchlichen Dienste frei gegeben. Achtung, wenn Sie jetzt abschliessen, können Sie keine Änderungen in diesem Erfassungsjahr vornehmen.

**Erfassung abgeschlossen**

Die Erfassung ist abgeschlossen und gesperrt. Ihre Daten wurden für die Weiterverarbeitung in den gesamtkirchlichen Diensten frei gegeben.

Bern, August 2021