



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



Zahnrad und Schmiermittel

**Tipps für einen positiven Einstieg von
Sozialdiakoninnen, Sozialdiakonen und
Mitarbeitenden Sozialdiakonie**

Überarbeitete Auflage 2016

**"Und jedem Anfang wohnt
ein Zauber inne..."**

Hermann Hesse

Herzlich willkommen in der Sozialdiakonie!

Liebe neue Mitarbeiterin

Lieber neuer Mitarbeiter

Sie haben kürzlich Ihre neue Arbeitsstelle in einer Kirchgemeinde angetreten. Sicher haben Sie sich schon Gedanken zu Ihrer zukünftigen Rolle gemacht und Sie 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 wünscht Ihnen in Ihrer Arbeit viel Befriedigung.

Es ist unsere Aufgabe den Kirchgemeinden - im übertragenen Sinn - «Zahnräder und Schmiermittel» zur Verfügung zu stellen, d. h. die sozialdiakonischen Fachpersonen bestmöglich zu unterstützen und zu begleiten.

Mit der vorliegenden Broschüre «Zahnrad und Schmiermittel» möchten wir Ihnen nützliche Informationen zum Einstieg geben.

Die Lektüre ist als Anregung gedacht. Als Anregung zu einer vertieften Auseinandersetzung mit Ihrem konkreten Arbeitsplatz, den Anforderungen Ihres Arbeitgebers sowie mit den gegenseitigen Wünschen und Erwartungen.

Sie werden auch auf Chancen und mögliche Stolpersteine bei Stellenbeginn aufmerksam gemacht.

Bei Fragen, Anliegen oder Rückmeldungen zögern Sie nicht mit uns in Kontakt zu treten. Wir unterstützen und beraten Sie gerne.

Gottes Segen im Dienste sozialdiakonischer Aufgaben wünscht Ihnen das Team der Fachstelle GDV, Bereich Sozial-Diakonie

Inhaltsverzeichnis

A. Einleitung	6
B. Checkliste für die Anstellung	7
1. Sozialdiakonin, Sozialdiakon und Mitarbeitende Sozialdiakonie	8
2. Kirchgemeinde.....	9
3. Holen Sie sich Unterstützung.....	11
C. Tipps für die ersten 100 Tage	12
1. Das erleichtert den Start in den ersten 100 Tagen.....	12
2. Nach den ersten 100 Tagen	12
D. Tipps zu Arbeitsschwerpunkten und persönlichem Engagement	14
1. Überblick über die persönliche Arbeitsgestaltung	14
2. Vergleich mit meinem Stellenbeschrieb	16
3. Ich und meine Kirche	17
E. Vernetzung	18
1. Vernetzung ausserhalb der Kirchgemeinde	18
2. Vernetzung innerhalb der Kirchenstrukturen	18
F. Weiterbildung und Supervision	20
1. Weiterbildung: Grundsätzliches	20
2. Subventionen für Weiterbildungen	20
G. Sozialdiakonischer Auftrag im Kirchenrecht	21
1. Kirche	21
2. Kirchgemeinde.....	21
3. Ämter und weitere Dienste.....	21
H. Anhang	22
Auszüge der Erlasse.....	22

A. Einleitung

Die Fachstelle Grundlagen, Dienste, Vernetzung (GDV) des Bereichs Sozial-Diakonie befasst sich mit den verschiedensten Anliegen der Angestellten Sozialdiakonie. Die Angestellten Sozialdiakonie lassen sich in zwei Gruppen einteilen:

1. Beauftragte Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone (Abkürzung: BSD)
2. Mitarbeitende Sozialdiakonie (Abkürzung: MSD).

Die BSD sind die Amtsträgerinnen und Amtsträger. Sie wurden im Rahmen eines Verfahrens *beauftragt* (mehr Informationen dazu weiter unten).

Gerade zu Beginn einer neuen Anstellung werden die Weichen für den weiteren beruflichen Verlauf gestellt.

- 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 Sozialdiakonin, Sozialdiakon, als Mitarbeitende oder Mitarbeitender Sozialdiakonie, eine Unterstützung sein, sich an Ihrem neuen Arbeitsplatz einzuleben.

Für die Kirchgemeinden als Arbeitgeberinnen kann die Broschüre Anregungen für eine erfolgreiche Anstellung von neuen Angestellten Sozialdiakonie geben.

B. Checkliste für die Anstellung

Beginnt in einer Kirchgemeinde eine neue Angestellte Sozialdiakonie oder ein neuer Angestellter Sozialdiakonie seine Arbeit, tauchen für alle Beteiligten Fragen auf, die zu diskutieren und zu klären sind. Grundlagen dazu bietet die Kirchenordnung. Sie legt die Gleichwertigkeit der drei Ämter **Pfarramt**, **Katechitisches Amt** und **Sozialdiakonisches Amt** fest. Angaben zu den Aufgaben der Angestellten Sozialdiakonie regelt die «Verordnung über die sozialdiakonische Arbeit im deutschsprachigen Gebiet der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und über das sozialdiakonische Amt», KES 43.010.

Wichtige Instrumente für ein gutes Arbeitsverhältnis sind der Arbeitsvertrag mit dem Stellenbeschrieb, sowie regelmässige Mitarbeiter/innen-Gespräche. Der Stellenbeschrieb zählt die Arbeitsfelder auf und gibt Auskunft über die verfügbare Arbeitszeit für die einzelnen Aufgabenschwerpunkte. Weiter hält er die Zusammenarbeit in Teams fest (z. B. Pfarrteam und Kommissionen). Bei Bedarf kann zusätzlich eine Jahresplanung erarbeitet werden. Die mindestens einmal im Jahr durchgeführten Mitarbeiter/innen-Gespräche bieten Raum für regelmässige qualifizierende Rückmeldungen und – ebenso wichtig - für den Ausdruck von gegenseitiger Wertschätzung.

1. Sozialdiakonin, Sozialdiakon und Mitarbeitende Sozialdiakonie

Folgende Fragen klären Sie am besten zu Beginn der Anstellung:

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

- Welche Ziele habe ich in Bezug auf meine neue Stelle?
- Welches sind die Arbeitsschwerpunkte meiner neuen Stelle?
- Was steht im Arbeitsvertrag?
- Was steht im Stellenbeschrieb? Sind Punkte im Arbeitsvertrag oder Stellenbeschrieb verhandelbar?
- Stimmen Auftrag und zur Verfügung gestellte Ressourcen überein (z. B. Stellenprozente, Budget)?

b. Welche Rollenerwartungen werden an mich gestellt?

- Wünscht die Kirchgemeinde meine Beauftragung?
- Kenne ich die Voraussetzungen für die Beauftragung?
- Was bedeutet mir und der Kirchgemeinde das sozialdiakonische Amt?

c. Wie sieht mein Arbeitsplatz aus?

- 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)
- Besteht ein Amtsübergabe-Protokoll und gibt es standardisierte Einarbeitungsmodule?

2. Kirchgemeinde

Für die Kirchgemeinden sind folgende Klärungsfragen wichtig:

a. Welche Vorstellungen vom sozialdiakonischen Dienst hat der Kirchgemeinderat?

- Wie werden die diakonischen Aufgaben unter den verschiedenen Akteurinnen und Akteuren aufgeteilt? Wo werden Mitarbeitende, wo Freiwillige oder ehrenamtliche Personen eingesetzt?
- Wie wird das sozialdiakonische Amt wahrgenommen und ausgeübt?
- Wird die neue Person als Sozialdiakonin/Sozialdiakon BSD oder als Mitarbeitende/r Sozialdiakonie MSD angestellt?
- Ist eine Beauftragung zum Amt gewünscht?
- Welche Ziele sollen mit der Stelle erreicht werden?
- Welches sind die sozialdiakonischen Schwerpunkte?
- Welche Erfahrungen wurden bereits gemacht?
- Liegt ein Arbeitsvertragsentwurf mit einem Stellenbeschrieb vor¹? Kann dieser für die neue Stellenbesetzung übernommen oder muss er angepasst werden?

¹ Siehe <https://stebe.refbejus.ch>

b. Wie sind die Angestellten Sozialdiakonie in der Kirchgemeinde eingebettet?

- Von wem werden Sie in die Arbeit eingeführt? Wer stellt Sie bei Institutionen vor?
- Wer ist Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter?
- Wer weist die Arbeit zu? Wer kontrolliert die Arbeit und wie?
- Wer ist Ansprechperson, mit welcher sich die Angestellten Sozialdiakonie regelmässig austauschen?
- Mit wem wird zusammengearbeitet? Wie sieht die Zusammenarbeit aus und wer hat welche Stellung im Team?
- Wo kann man sich Hilfe holen betreffend Arbeit oder im Falle eines Konfliktes?
- Ist die Stellvertretung geregelt (z.B. bei Krankheit oder Weiterbildung)?

c. Was wird im Arbeitsvertrag² 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

² Siehe [www.refbejus.ch/beratung/auskunftsstelle sozialdiakonie](http://www.refbejus.ch/beratung/auskunftsstelle_sozialdiakonie)

3. Holen Sie sich Unterstützung

Die Fachstelle GDV steht allen Kirchgemeinden, ihren Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen oder Freiwilligen beratend zur Seite bei Fragen, die das Arbeitsverhältnis im Zusammenhang mit allen diakonischen Aufgaben betreffen oder mit der Beauftragung zum sozialdiakonischen Amt.

Die Fachstelle stellt Ihnen auf der Homepage der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (www.refbejuso.ch/beratung/auskunftsstelle-sozialdiakonie/muster-und-vorlagen) Unterlagen³ zur Verfügung:

- Arbeitsvertrag / Anstellungsvertrag
- Stellenbeschrieb online
- Kirchgemeinderessort Diakonie
- Profil einer diakonischen Kirchgemeinde
- Strukturen der Diakonie
- Praxishandbuch Finanzielle Einzelfallhilfe

Die Unterlagen werden laufend aktualisiert und ergänzt.

³ Diese Auflistung der Unterlagen ist nicht abschliessend

C. Tipps für die ersten 100 Tage

Neue Stelle, neue Spielregeln: Wer seine neuen Kolleginnen und Kollegen studiert und nachfragt, sobald etwas unklar ist, lernt die ungeschriebenen Gesetze schneller kennen. Solange Sie Ihre neue Rolle und jene der anderen wenig einschätzen können, ist sympathische Zurückhaltung sicher die angenehmste Form des gegenseitigen Kennenlernens. 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 sollen Ihnen helfen, die informelle Betriebskultur besser zu erkennen.

1. Das erleichtert den Start in den ersten 100 Tagen

- Gehen Sie vor dem ersten Arbeitstag nochmals die Unterlagen zur Kirchgemeinde durch.
- Nutzen Sie den Neuling-Bonus und fragen Sie ungeniert nach. Machen Sie sich Notizen, denn Sie können sich nicht alles merken.
- Zeigen Sie Interesse.
- 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 Sozialdiakonie zuständigen Personen (aus Kirchgemeinderat oder Diakoniekommision u. a.). In diesem Gespräch klären Sie offene Fragen und lassen Sie sich ein Feedback geben.

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

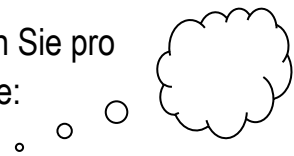
- Sie haben Ihren Arbeitsplatz eingerichtet.
- Sie wurden in Ihre Tätigkeit eingeführt.
- Sie haben eine verantwortliche Begleit- oder Kontaktperson.
- Sie haben Fragen, die Sie gebündelt vorbringen können.
- Sie haben die Geschichte Ihrer Stelle erfasst.
- Sie entdecken nach und nach die Soziologie der Kirchgemeinde in Ihrem Umfeld.
- Sie kennen die Rechtsgrundlagen Ihrer Arbeit.
- Sie kennen die gesamtkirchliche Struktur und unsere Fachstelle.

D. Tipps zu Arbeitsschwerpunkten und persönlichem Engagement

Es braucht Zeit, um sich in einem neuen Arbeitsumfeld und den damit verbundenen Schwerpunkten einzuarbeiten. Bereits während dieser Orientierungsphase werden Grundsteine für spätere Gewohnheiten gelegt. 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:

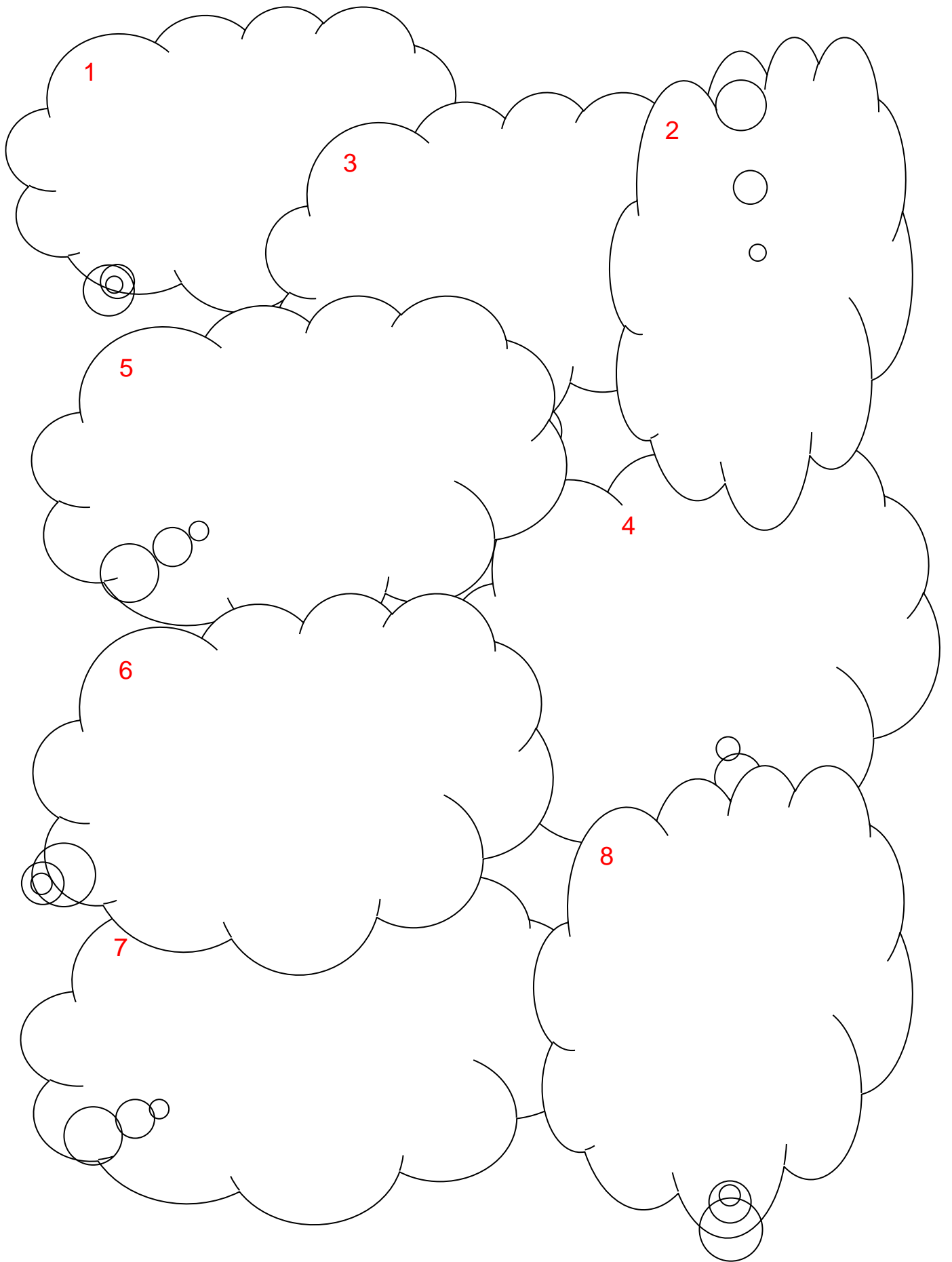


- So sieht mein Ideal von Arbeit aus.
- So möchte ich ganz sicher nicht, dass meine Arbeit verläuft.
- Dies sind meine Schwächen.
- Das sind meine Fähigkeiten.
- So hole ich Feedback und damit Anerkennung ein.
- Welche sind die wichtigsten Ziele in Bezug auf meine Arbeit?
- Was hilft mir diese Ziele 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 vier ersten formulierten Punkte (oben) können Sie mit einer vertrauten Person besprechen, die Sie auch kritisch hinterfragt.

Bei den Zielformulierungen sind folgende Punkte zu beachten:

- Ergebnis des Handelns formulieren.
- Ein attraktives und motivierendes Ziel wählen.
- Messkriterien beschreiben.
- Das Ziel positiv formulieren.
- 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 mit meinem Stellenbeschrieb⁴ 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 im 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 persönliche Arbeitsgestaltung und konkreter Arbeitsalltag sowie Stellenbeschrieb *nicht* decken, dann:

- Besprechen Sie das Ergebnis mit Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten.
- Konsultieren Sie eine Supervisorin oder einen Supervisor.
- Nehmen Sie Kontakt mit der Fachstelle GDV auf.

⁴ Oder falls vorhanden mit meiner Jahresplanung

3. Ich und meine Kirche

Wir laden Sie ein über Ihre Beziehung zur Kirche nachzudenken. Halten Sie für sich fest, wo Sie sich in der Rolle der/des Angestellten Sozialdiakonie einsetzen und wo Sie als Privatperson Ihre Vernetzung suchen:

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Wo mache ich freiwillig (ausserhalb meiner Arbeitszeit in Aufgaben der Kirchgemeinde) mit?

.....
.....
.....

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

E. Vernetzung

1. Vernetzung ausserhalb der Kirchgemeinde

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

Der Austausch mit anderen Menschen resp. 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 die wichtigsten Akteure und Akteurinnen vor Ort auf.

Leitfragen sind:

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

2. Vernetzung innerhalb der Kirchenstrukturen

Als Sozialdiakonin oder als Mitarbeitender Sozialdiakonie sind Sie über Ihre Kirchgemeinde in ein vielfältiges Geflecht von diakonischen Strukturen eingebunden: Sozialdiakoniekonferenz des Synodalarats Refbejus, Dachverband SozialdiakonIn, Konferenz „Diakonie Schweiz“, sozialdiakonischer Verein sdv. 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 (sozdiakonie@refbejus.ch oder 031 340 24 24).

Suchen Sie sich Ihre Informationsstellen und innerkirchlichen Vernetzungen gezielt aus. Informieren Sie sich über die Vernetzungsmöglichkeiten.

Hinweis

Die Teilnahme an der jährlichen Sozialdiakoniekonferenz des Synodalrates ist für alle beauftragten Sozialdiakoninnen und für alle beauftragten Sozialdiakone Pflicht, gemäss KES 45.030, Art. 12 der Verordnung über Beratung, Unterstützung und Aufsicht.

Die Mitarbeitenden Sozialdiakonie können freiwillig teilnehmen; sie sind stets herzlich willkommen.

Wie bereits erwähnt, bestehen in den Kirchgemeinden ungeschriebene Gesetze. Nutzen Sie die bestehenden informellen und formellen Netzwerke (Teams, bilaterale Sitzungen und Beziehungsnetze von langjährigen Mitarbeitenden) für Ihre sozialdiakonischen Anliegen. Durch Ihr Mitwirken in Netzwerken haben Sie die Möglichkeit, positive 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 wertvoll, da Sie oft genug mit ihren diakonischen Anliegen als Einzelkämpferin oder Einzelkämpfer unterwegs sind. Ihre gute Vernetzung ist letzten Endes auch für die Kirchgemeinde, in der sie tätig sind, von grossem Nutzen.

F. Weiterbildung und Supervision

1. Weiterbildung: Grundsätzliches

Jährlich erscheint ein Katalog mit Ausschreibungen kirchlicher Weiterbildungsveranstaltungen von Weiterbildungsstellen der Reformierten Kirchen in der Schweiz: www.bildungkirche.ch

2. Subventionen für Weiterbildungen

Für die Weiterbildung und Supervision von Angestellten Sozialdiakonie sind folgende zwei Erlasse von Bedeutung:

Das «Reglement für Weiterbildung und Supervision der kirchlichen Mitarbeitenden» (KES⁵ 59.010)

Die «Verordnung betreffend Weiterbildung und Supervision von Sozial-Diakonischen Mitarbeitenden» (KES 59.012).

Weiterbildung und Supervision sind wichtige Instrumente zur Steigerung der beruflichen Qualität. Weiterbildungen können durch die Reformierten Kirchen Bern – Jura – Solothurn subventioniert werden.

Die Kirchgemeinden stellen beim Bereich Theologie Antrag auf Beiträge.

⁵ KES: Kirchliche Erlassensammlung, zu finden unter Refbejus.ch/Strukturen

G. Sozialdiakonischer Auftrag im Kirchenrecht

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

1. Kirche

- Auftrag in der Kirchenverfassung (KV)
(KES 11.010, Art. 2)
- Auftrag in der Kirchenordnung (KO)
(KES 11.020, Art. 152 - 160)

2. Kirchgemeinde

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

3. Ämter und weitere Dienste

- Das sozialdiakonische Amt in der Kirchenordnung
(KES 11.020, Art. 141 - 144)
- Weitere kirchliche Mitarbeiterinnen in der Kirchenordnung
(KES 11.020, Art. 145f)
- Verordnung über die sozial-diakonische Arbeit
(KES 43.010)
- Verordnung über die Ordination, die Beauftragung und die Einsetzung in das Amt
(KES 45.020)
- Verordnung über gottesdienstliche Handlungen nicht zum Pfarramt ordinerter Personen
(KES 45.010)
- Verordnung über die Beratung, Unterstützung und Aufsicht
(KES 45.030)

Auszüge zu den Erlassen finden Sie im Anhang

H. Anhang

Die vollständige und aktuelle Kirchliche Erlasssammlung (KES) und die Kirchliche Informationssammlung (KIS) sind online unter www.refbejuso.ch → Strukturen abrufbar.

1. 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, unverstanden, 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. Kirchgemeinde

Art. 76 Auftrag (KO, KES 11.020)

1. Die Kirchgemeinde ist berufen zum solidarischen Dienst an allen Menschen, besonders aber an den Bedrängten, Benachteiligten und Notleidenden.
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. Das sozialdiakonische Amt (KO, KES 11.020)

Art. 141 Auftrag des Sozialdiakons

1. Der Sozialdiakon erfüllt als fachlich ausgebildeter und durch die Kirche beauftragter Mitarbeiter Aufgaben der Diakonie, wie sie in Art. 76-85 dieser Kirchenordnung umschrieben sind.
2. Die Aufgaben der Sozialdiakonin richten sich im Einzelnen nach den Bedürfnissen der Menschen im Gebiet der Kirchgemeinde und nach den Vorgaben in der Arbeitsbeschreibung.

Art. 142 Anstellung

1. Voraussetzung für die Anstellung als Sozialdiakon ist die Beauftragung durch die Kirche nach Art. 197b.
2. Der Synodalrat erlässt Richtlinien zu den Anstellungsbedingungen und zur Besoldung der Sozialdiakone.

d. Weitere kirchliche Mitarbeiterinnen

Art. 145f (KO,KES 11.020)

1. Weitere kirchliche Mitarbeiterinnen können, ohne als Katechet oder Sozialdiakonin beauftragt zu sein, besondere Aufgaben, namentlich in den Bereichen der kirchlichen Unterweisung, der Diakonie, der Jugendarbeit, der Altersarbeit, der Bildungsarbeit mit allen Generationen oder in verwandten Arbeitsfeldern, wahrnehmen.
2. Soweit sie Aufgaben der kirchlichen Unterweisung übernehmen, tun sie dies in Begleitung und nach den Weisungen einer Pfarrerin oder eines beauftragten Katecheten.
3. Die Kirchgemeinde berücksichtigt dabei besonders die persönliche Eignung für den Dienst. Der Kirchgemeinderat ist dafür verantwortlich, dass die weiteren Mitarbeiter die nötigen fachlichen Voraussetzungen erfüllen oder sich diese aneignen.

Muster und Vorlagen

Merkblätter, Checklisten etc. finden Sie unter www.refbejuso.ch

Beratung/Auskunftsstelle Sozialdiakonie (Muster & Vorlagen) als Download:

Merkblatt zu Arbeitszeiten von Angestellten und deren Entschädigung
Merkblatt zur Abgeltung der Kosten eines privaten Arbeitsplatzes
Praxishandbuch Finanzielle Einzelfallhilfe
Arbeits- / Anstellungsvertrag
Stellenbeschrieb online
Checkliste Einführung neuer Mitarbeitenden
Leitfaden zum Gespräch von Mitarbeitenden (MAG)
Muster für einen Gesprächsbogen (MAG)
Arbeitszeiterfassung für Sozialdiakoninnen/Sozialdiakone und Mitarbeitende Sozialdiakonie
Kriterien Praktikumsgeuch (Beitrag an die Kosten für Praktikantinnen und Praktikanten während einer anerkannten sozialdiakonischen Ausbildung in den Kirchgemeinden)
Arbeitsfelder und Zielgruppen der diakonischen Arbeit der Kirchgemeinde
Profil einer diakonischen Kirchgemeinde
Weiterbildungsempfehlungen*

www.refbejuso.ch → Strukturen:

Kirchliche Erlasssammlung KES
Verordnung über die sozialdiakonische Arbeit (KES 43.010)
Verordnung über die Ordination, die Beauftragung und die Einsetzung in das Amt (KES 45.020)
Verordnung über gottesdienstliche Handlungen nicht zum Pfarramt ordinierter Personen (KES 45.010)
Verordnung über die Beratung, Unterstützung und Aufsicht (KES 45.030)
Kirchliche Informationssammlung KIS
„Grundlagen“ → Kirchenordnung (KES 11.020)
„Grundlagen“ → Kirchenverfassung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kanton Bern (KES 11.010)

*Siehe auch: www.bildungkirche.ch

Impressum

Herausgeber: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn,
Bereich Sozial-Diakonie, Bern, überarbeitete 3. Auflage 2016
Layout 1. und 2. Auflagen: Renata Hubschmied
Druck: LänggassDruck AG Bern

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

Bereich Sozial-Diakonie

Altenbergstrasse 66

Postfach

3000 Bern 22

Telefon 031 340 24 24

sozdiakonie@refbejuso.ch

www.refbejuso.ch/diakonie