

C. Arbeitsinstrumente

In diesem Kapitel werden verschiedene Beispiele oder Muster für bestimmte Arbeitsschritte dargestellt. Diese müssen jeweils an die besonderen Gegebenheiten der Kirchgemeinde angepasst werden.

Folgende Arbeitsinstrumente stehen zur Verfügung:

1. Merkblatt Aktenablage und Aktenregister
2. Vereinbarung Bekanntgabe Personalien
3. Handhabung Sozialhilfefonds
4. Passantinnen- und Passanten-Regelung
5. Muster Kompetenzen-Regelung für die „Hilfskasse“
6. Entbindung vom Amtsgeheimnis
7. Muster Fondsreglement

1. Merkblatt Aktenablage und Aktenregister

Zugriff zu den Daten

Bei elektronischen Daten ist der Zugriff via USB-Stick/externe Festplatte geregelt (Passwortschutz hat Grenzen). Papierakten werden an einem sicheren, abschliessbaren Ort aufbewahrt.

Daten abschliessen

Abgeschlossene Dossiers mit Aufbewahrungsfrist vermerken und gesichert archivieren (Zutrittsberechtigungen zu den archivierten Daten ist geregelt und abgesichert).

Daten entsorgen

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist Akten schreddern bzw. direkt der Verbrennungsstelle übergeben und unter Aufsicht verbrennen lassen.

Aktenregister

Vergleiche D 16 und D 17

2. Vereinbarung Bekanntgabe Personalien

Die Kirchgemeinde kann eine finanzielle Hilfe (Geldbetrag oder Gutschein) nur leisten, wenn Sie Ihre Identität ausweisen und einverstanden sind, dass Ihre Personalien im Team (Sozialarbeitende und Pfarrpersonen) und in der Administration bekannt gegeben werden.

Die finanzielle Hilfe ist einmalig!
Wir sind gerne bereit, Ihre Situation in einem Beratungsgespräch abzuklären und Sie zu begleiten.

Ich habe heute erhalten:

einen Betrag von CHF

einen Gutschein von CHF

Ich habe Kenntnis vom Inhalt dieses Schreibens:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der auszahlenden Person

.....
Unterschrift der Empfängerin / des Empfängers

Achtung: Unbedingt auch Quittung für die Auszahlung einholen. Diese Vereinbarung ist kein Beleg für die Buchhaltung!

3. Handhabung Sozialhilfefonds

Innerhalb der Rahmenbedingungen Entscheidungskompetenzen festlegen (siehe Fondsreglement – vgl. 7. in diesem Kapitel – und Vorgaben der Kirchgemeinde).

Anspruchsberechtigung auf Hilfeleistungen gemäss Regelung im Fondsreglement anwenden.

Sämtliche Auszahlungen belegen und systematisch erfassen.

Quittungen mit Unterschrift der Hilfesuchenden separat aufbewahren.

4. Passantinnen- und Passanten-Regelung

Diese Regelung betrifft Hilfesuchende, die nicht in der betreffenden Kirchgemeinde wohnen.

Passantinnen und Passanten aus der Region

Grundsätzlich an die zuständige Kirchgemeinde verweisen (in der Region Bern ist dies die Passantenhilfe Bern).

Passantinnen und Passanten aus anderen Regionen oder ohne festen Wohnsitz

An spezifische Institution verweisen (z. B. entsprechenden Sozialdienst, Passantenhilfe etc.)

Als kleine Hilfe bis zum nächstmöglichen Besuch bei der zuständigen Fachstelle Gutscheine abgeben (z. B. Migros-Gutschein, SBB-Gutschein für die Reise zur Fachstelle), quittieren lassen.

Hilfesuchende informieren, dass die finanzielle Hilfe einmalig ist.

Im Rahmen der Möglichkeiten Hilfesuchenden zu ihrem Recht verhelfen.

Bei mehreren Hilfesuchenden gleichzeitig gewisse Vorsicht walten lassen (z. B. in anderen Raum bitten, während Gutscheine bereit gelegt werden).

Kosten für Rückreisen (ins Ausland), Juristen oder juristische Verfahren sowie Beiträge für Angehörige im Ausland nicht ohne Absprache mit spezialisierten Fachstellen (vgl. Kapitel E) übernehmen; keine Unterstützung geschäftlicher Tätigkeiten.

5. Muster Kompetenzregelung für die „Hilfskasse“

Art der finanziellen Hilfeleistung	Grenzen der finanziellen Hilfe*	Entscheidungsebene
Einmalige Nothilfe / kurze Überbrückungsleistung in der Kompetenz einer einzelnen Person	Wenn möglich in Form von Gutscheinen (Coop, SBB etc.) Bar: Beträge bis CHF 20.- pro Person, bzw. CHF 50.- pro Familie werden als kleine Soforthilfe betrachtet	Zuständige Personen und Fachleute
Mittlere Hilfeleistungen in der Kompetenz einer einzelnen Person	Bis CHF 200.- pro Einzelperson ohne Unterstützungspflicht und pro Jahr Bis CHF 300.- pro Paar ohne Kinder und pro Jahr Bis CHF 500.- pro Familie und pro Jahr	Zuständige Personen und Fachleute
Grosse Hilfeleistungen in Absprache oder Kenntnis der übergeordneten Stelle	Bis zum Vierfachen der mittleren Hilfeleistung	Kommission oder Präsidium bzw. Fachteam oder Teamleitung
Grosse Hilfeleistungen auf Antrag	Ab CHF 2'000.- pro Hilfesuchung ist ein Beschluss des übergeordneten Gremiums angebracht	Behörde auf Antrag der Kommission, des Präsidiums bzw. Fachteams oder Teamleitung

* Wenn möglich erfolgen keine Barauszahlungen an Hilfesuchende: Die Fachpersonen verlangen die Rechnungen der Hilfesuchenden zur Direktüberweisung. Bei Auszahlungen an Hilfesuchende können diese die Auslage belegen. In begründeten Ausnahmen belegen Hilfesuchende die Auslage erst, nachdem sie das Geld von der Kirchgemeinde erhalten haben.

Geleistete Nothilfe muss allen zuständigen Personen und Fachleuten kommuniziert werden, damit mögliche weitere diakonische Massnahmen angegangen werden können. Zudem werden dadurch doppelte Bezüge vermieden.

6. Entbindung von der Schweigepflicht

Alle Mitarbeitenden der Kirchgemeinde unterstehen der Schweigepflicht. Die Hilfesuchenden bestimmen, ob und gegenüber wem sie kirchliche Mitarbeitende von der Schweigepflicht entbinden wollen.

Die Kirchgemeinde

Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht

Hiermit entbinde ich

Frau/Herr

Kirchgemeinde

von der Schweigepflicht gegenüber

Frau/Herr

Institution

soweit dies notwendig ist für die Abklärung von

.....

Name/Vorname

Adresse

Datum/Unterschrift

7. Muster Fondsreglement

Art. 1 Zweck

Der Fond dient zur finanziellen Hilfe von Einzelpersonen, Familien, Institutionen und Projekten. Die finanziellen Zuwendungen sollen Not lindern und den Selbstwert von Personen fördern. Nachhaltige Institutionen und Projekte sind zu favorisieren.

Art. 2 Äufnung

Dem Fond fliessen aus verschiedenen Quellen Gelder zu (Kollekten, Spenden, Budget des Kirchgemeinderats. u.a.).

Art. 3 Verwendung Nachhaltige Unterstützung

Die Beiträge sind für Bedürfnisse einzusetzen, die nicht in den Pflichtbereich der öffentlichen Hand nach Sozialhilfegesetz fallen. Ausnahmen bilden Überbrückungen, welche einer temporären Anmeldung beim Sozialdienst vorbeugen.

Die Beiträge können à fond perdu oder als Darlehen ausgerichtet werden. Die Modalitäten für ein Darlehen sind in einer Darlehensvereinbarung festzuhalten.

Weiter müssen folgende Kriterien für Beiträge erfüllt sein:

bei Personen/Familien:

- Einverständnis für die Zusammenarbeit mit weiteren Institutionen wie Sozialdienste u.a.

bei Institutionen und Organisationen ohne Gütesiegel (ZEWO, Ehrenkodex SEA, u.a.):

- Offenlegung der Rechnung und des Budgets

bei Spontanunterstützung:

- Spontanunterstützungen sind in der Regel einmalig, in der Beitragshöhe stark eingeschränkt und unterliegen nur dem Zweck von Art. 1.

Art. 4 Beitragshöhe

Für nachhaltige Unterstützungen werden Beiträge von maximal CHF ... (z. B. CHF 1'000.-) pro Unterstützungseinheit und Jahr zugesprochen. Beiträge sind in der Regel einmalig.

Für Spontanunterstützungen werden Beiträge von maximal CHF ... (z. B. CHF 50.-) pro Unterstützungseinheit und Jahr zugesprochen. Beiträge sind in der Regel einmalig.

Art. 5 Zuständigkeit

Folgende Personen/Kommissionen sind befugt, Beiträge zu bewilligen:

.....

Art. 6 Informationspflicht

Einmal pro Jahr wird die Kirchgemeindeversammlung über den Fondzufluss und die Höhe der ausgeschütteten Beiträge informiert.

Art. 7 Verfahren

Gesuche können in schriftlicher oder mündlicher Form an die Zuständigen gerichtet werden. Die Zuständigen können nach Prüfung der Deckung Gesuche sofort bewilligen. Bar ausbezahlte Beiträge sind durch die Empfängerin oder den Empfänger zu quittieren.

Art. 8 Fondverwaltung

Die Verwaltung des Fonds liegt bei der Rechnungsführung der Kirchgemeinde.

Die Fondrechnung wird innerhalb der Kirchgemeinderechnung erstellt und in der Vermögensrechnung gesondert ausgewiesen.

Art. 9 Inkrafttreten

Das Fondreglement tritt sofort in Kraft.