

## D. Praxisbeispiele aus Kirchgemeinden

Verschiedene Kirchgemeinden haben Beispiele aus ihrer Praxis zur Veröffentlichung in diesem Handbuch zur Verfügung gestellt. Die „Musterbeispiele“ zeigen auf, wie Themen in einzelnen Kirchgemeinden konkret geregelt werden. Sie müssen jeweils an die besonderen Gegebenheiten jeder Kirchgemeinde angepasst werden.

### Die Musterbeispiele

1. Angebote in Sozialberatung
2. Einzelfallhilfe-Geldregelung aus der Hilfskasse
3. Seelsorge und Sozialberatung: Dienstleistungen
4. Personalien-Blatt
5. Kontaktadressen von Klientinnen und Klienten
6. Budgetblatt
7. Beiträge aus Fonds, Stiftungen etc. (Liste)
8. Kostengutsprache für die Notschlafstelle
9. Kostengutsprache für die Passantenhilfe
10. Passanten-Regelung
11. Muster Bahngutschein
12. Muster Register Datensammlung Kanton Bern
13. Muster Register Datensammlung Kanton Solothurn

# 1. Angebote in Sozialberatung

Reformierte Kirchgemeinde

## **Angebote in Sozialberatung\***

### **Beratung und Begleitung von Menschen auf freiwilliger Basis**

- a. Erstgespräch; Situationsanalyse
- b. Triage: u. a. Arbeitsteilung mit Sozialdiensten und spezialisierten Fachstellen
- c. Lebensberatung
- d. Psycho-soziale Begleitung
- e. Vernetzung mit kirchlichen und weiteren soziokulturellen Angeboten
- f. Finanzielle Hilfe im Rahmen der Möglichkeiten der Kirchgemeinde: kleine finanzielle Unterstützung sowie Überbrückungshilfe
- g. Einfache Budgetberatung
- h. Kleine Lohn- und Rentenverwaltungen (keine Schuldensanierungen)
- i. ...
- j. ...

### **Vermittlung und Verhandlung mit sozialen Institutionen, Ämtern, Versicherungen und Fonds**

(u. a. Gesuche schreiben und Rekurse stellen sowie Verhandlungsgespräche führen)

### **Zusammenarbeit mit den sozialen Institutionen der Region**

\* Diese Aufzählung von Angeboten kann zur öffentlichen Bekanntmachung genutzt werden.

In Anlehnung an Vorlage KG Bümpliz

## 2. Einzelfallhilfe-Geldregelung aus der Hilfskasse

Reformierte Kirchgemeinde

### **Einzelfallhilfe-Geldregelung aus der Hilfskasse**

Grundbedingungen für folgende Regelungen:

Die/der Betroffene muss in .....  
polizeilich gemeldet sein\*:

#### **„Klinglerliste“**

CHF 20.- pro Person und Monat

CHF 50.- pro Familie und Monat

Ansonsten direkte Abgabe von Naturalien möglich

#### **Gesuche des regionalen Sozialdienstes für deren Klientinnen und Klienten:**

Gesuche, die CHF ... übersteigen, gehen direkt an den Kirchgemeinderat, der sie später in die Einzelfallhilfe-Arbeitsgruppe bringt.

**Einzelpersonen in der Kirchgemeinde**, die jährlich mehr als CHF ... benötigen, müssen mit der Beantwortung zuwarten, bis eine Person aus der Fachgruppe Sozialberatung zusätzlich darüber informiert werden konnte.

Ort, Datum .....

\*Eine regionale Abgrenzung der Zielgruppen kann sinnvoll sein.  
Ausnahmen sind aber auf jeden Fall zu ermöglichen!

In Anlehnung an Vorlage KG Bümpliz

### 3. Seelsorge und Sozialberatung: Dienstleistungen

#### Kontaktadressen

##### Seelsorge

Brigitte Fuchs, Pfarrerin	031 980 00 32
Adelheid Heeb, Pfarrerin	031 992 07 68
Philipp Koenig, Pfarrer	031 992 11 80
Cornelia Nussberger, Pfarrerin	031 926 13 37
Stefan Ramseier, Pfarrer	031 926 13 37
Martin Schranz, Pfarrer	031 981 17 25
Barbara Studer, Pfarrerin	031 992 12 28

##### Sozialberatung

Daniel Krebs, Sozialarbeiter FH	031 996 60 63
Monique Vuithier, Sozialarbeiterin	031 996 60 61
Mariette Neuhaus, Sozialarbeiterin FH	031 980 00 30

#### Seelsorge und Sozialberatung



Eine Dienstleistung für Menschen in persönlichen und sozialen Notlagen

Probleme in der Familie, Beziehungskrisen,  
Sinnfragen, Schwierigkeiten mit den Finanzen,  
Unsicherheit am Arbeitsplatz, Überforderung im  
Umgang mit Ämtern und Formularen...  
Die Alltagsorgen erdrücken Sie?

Wir bieten Beratung, Unterstützung und  
Begleitung. Wir helfen Ihnen, Ihre Situation zu  
überblicken und suchen mit Ihnen nach  
Lösungswegen. Wenn nötig, vermitteln wir  
Ihnen eine spezialisierte Fachstelle.

#### Unsere Dienstleistungen

- ▶ Seelsorge und Beratung für Einzelpersonen, Paare und Familien in persönlichen und sozialen Notlagen
- ▶ Begleitungsangebote in Krisen- und Übergangssituationen
- ▶ Heimseelsorge
- ▶ Haus- und Spitalbesuche

Unsere Beratungen erfolgen nach  
Terminvereinbarung, sind kostenlos und  
vertraulich.

#### Vorlagen KG Bümpliz

## 4. Personalienblatt

Name: Vorname: Brief-Adresse: PLZ / Ort: Telefon privat: Natel: Geburtsdatum: Zivilstand: Bürgerort: AHV-Nummer:	Kürzel: Zusatz-Adresse:  Telefon Geschäft:  Erstkontakt: Letzter Kontakt:
<b>Anmerkungen / bisherige Adressen</b>	<b>bis (Datum)</b>

<b>Fürsorgeunterstützung / Beistand-, Beirat- oder Vormundschaft</b>	
Sozialarbeiter/in: Adresse: Telefon:	erreichbar:
Beistand / Vormund: Adresse: Telefon:	erreichbar:
<b>Arbeitgeber / berufliche Angaben</b>	
Angestellt als: Betrieb / Firma: Adresse: Kontaktperson: Telefon Betrieb:	Pensum:  Telefon:
<b>Versicherungen</b>	
AHV-IV: AHV-Nummer: Kasse / Adresse: Kontaktperson:	Telefon:

Pensionskasse: Nummer: Adresse: Kontaktperson:	Telefon:
Krankenkasse: Mitglied-Nummer: Adresse Zweigstelle: Adresse Hauptsitz: Kontaktperson	Telefon:
Hausrat / Privathaftpflicht: Police-Nummer: Adresse: Kontaktperson:	Telefon:

<b>Bankkonti / Postkonti</b>		
Name der Bank	Konto-Nummer	Bemerkungen
PC-Konto		
Name der Bank		

Vorlage KG Paulus Bern

## 5. Kontaktadressen von Klientinnen und Klienten

Kontaktadressen von				
Funktion Angehörigkeit	Name, Vor- name	Tel. Geschäft Tel. privat	Adresse	PLZ, Ort
<b>Verwandte:</b>				
<b>Bekannte:</b>				
<b>Hausarzt / Spezialarzt:</b>				
<b>Therapeut/in / Psychiater/in:</b>				
<b>Vermieter/in / Liegenschaftsverwaltung</b>				

Vorlage KG Paulus

## 6. Budgetblatt

Name / Vorname:	
Einkommen	Betrag pro Monat
Erwerbseinkommen	
Einkommen Ehegatte / Partner/in	
Nebeneinkommen	
Pensionskasse	
AHV- / IV-Rente	
Ergänzungsleistungen EL	
Hilflosenentschädigung HE	
Beitrag an KK-Prämie	
Fürsorgeleistungen	
Arbeitslosenversicherung	
Alimente	
Taggelder	
Kapitalerträge (z. B. Zinsen)	
Total Einkommen	
Ausgaben	Betrag pro Monat
Miete	
Nebenkosten: Heizung etc.	
Krankenkasse	
Selbstbehalte	
Konzessionsgebühren Radio/TV	
Telefon	
EWB	
Libero-Abo, Billette, Halbtax-Abo etc.	



Steuern	
Privathaftpflicht / Hausrat	
Lebensversicherung	
AHV-Beiträge	
Alimente an ...	
Auswärtige Verpflegung	
Erwerbsunkosten / Bekleidung	
Beitrag Berufsverband	
Darlehensrückzahlungen	
Lohnpfändungen	
Taschengeld, Coiffeur etc.	
Unterhalt	
Kleidergeld	
Auto	
<b>Total Ausgaben</b>	
<b>Überschuss / Fehlbetrag</b>	

Vorlage KG Paulus Bern

## 7. Beiträge aus Fonds, Stiftungen etc.

Name / Vorname:

Datum	Beleg	Betrag	Quelle	Bemerkung

Vorlage KG Paulus Bern

## 8. Kostengutsprache für die Notschlafstelle



**Notschlafstelle**  
Allmendstrasse 8  
3600 Thun  
Tel. 033/222'70'27  
Fax 033/222'68'22  
nost.thun@bluewin.ch

### Kostengutsprache

Mit einer Kostengutsprache übernimmt der/die Unterzeichnende die Kosten für maximal 30 Übernachtungen pro Gutsprache. Die Kosten werden anhand der effektiv anfallenden Übernachtungen nachträglich durch die Notschlafstelle in Rechnung gestellt.

Gemäss Konzept und Hausordnung, kann ein Gast bis maximal 10 aufeinanderfolgende Nächte in der Notschlafstelle übernachten. Im begründeten Notfall kann diese Dauer verlängert werden. Über die Dauer einer solchen Verlängerung entscheidet das Team. Eine Verlängerung kann für 45-100 Nächte gewährt werden.

Eine Kostengutsprache bietet keine Gewähr für einen freien Platz. Der Entscheid über die Aufnahme liegt bei der Notschlafstelle. Die Kosten pro Übernachtung betragen:

**Fr. 15.-**

Der/die Unterzeichnende leistet hiermit Kostengutsprache für:

Frau/Herr (Name/Vorname) .....

für (ev. Anzahl Übernachtungen): ..... ab (Datum): .....

Begründung der Gutsprache (ohne Wohnsitz oder Anderes): .....

.....

Datum: .....

Adresse für Rechnungsstellung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anzahl effektiver Übernachtungen: .....(wird von der Nost ausgefüllt)

Vorlage KG Thun Strättligen

## 9. Kostengutsprache für die Passantenhilfe

**Passantenhilfe**  
Arbeitsgemeinschaft der Kirchen in Thun


Die Passantenhilfe der AKIT bietet Hilfe und soziale Beratung für Menschen in Not.

Waisenhausstr.26,  
033 222 69 20  
**3600 Thun**  
Telefonisch erreichbar.

**Öffnungszeiten:**  
Montag – Freitag  
16.00 – 17.00 Uhr  
Samstag:  
10.00 – 11.30 Uhr

Auch ausserhalb dieser Zeiten kann man sich wenden an das  
**Passantenheim** der Heilsarmee, Waisenhausstrasse, 26,  
**3600 Thun,**  
033 222 69 20

**Passantenhilfe**  
Arbeitsgemeinschaft der Kirchen in Thun



**So erreichen Sie die Passantenhilfe Waisenhausstr. 26 3600 Thun**

**A – Passantenhilfe - Passantenheim Thun,**  
Waisenhausstr. 26 3600 Thun  
- Bus-Linie 2 - Richtung Schorenriedhof /  
Neulied bis zur Heilstalle Waisenhausstr.  
(in der Nähe der Heilsarmee Thun)  
Bus-Linie 6 - Richtung Westquartier bis zur  
Passantenhilfe

**B - Heilsarmee Thun (Gemeindecafé)**  
Mittlere-Str. 19, 3600 Thun,  
Tel. 033 222 40 10  
"Trüchlein Deck Dich" (Esswaren)  
Wigbeschreibung wie A  
Haltestelle Reihweg  
Passantenheim Tel. 033 222 69 20

**C - Brockenhaus der Heilsarmee Thun**  
Seestrasse 14, 3600 Thun  
- vom Bahnhof Thun aus in ca. 5 Min. -  
erreichbar, Richtung -Rosenau - Post (rechte Strassenseite)  
an der Seestrasse, gegenüber finden Sie das Brockenhaus.

---

**Passantenhilfe**  
Arbeitsgemeinschaft der Kirchen in Thun

Die Passantenhilfe der AKIT bietet Hilfe und soziale Beratung für Menschen in Not.

Waisenhausstr.26,  
033 222 69 20  
**3600 Thun**  
Telefonisch erreichbar.

**Öffnungszeiten:**  
Montag – Freitag  
16.00 – 17.00 Uhr  
Samstag:  
10.00 – 11.30 Uhr

Auch ausserhalb dieser Zeiten kann man sich wenden an das  
**Passantenheim** der Heilsarmee, Waisenhausstrasse, 26,  
**3600 Thun,**  
033 222 69 20

**Passantenhilfe**  
Arbeitsgemeinschaft der Kirchen in Thun

Die Passantenhilfe der AKIT bietet Hilfe und soziale Beratung für Menschen in Not.

Waisenhausstr.26,  
033 222 69 20  
**3600 Thun**  
Telefonisch erreichbar.

**Öffnungszeiten:**  
Montag – Freitag  
16.00 – 17.00 Uhr  
Samstag:  
10.00 – 11.30 Uhr

Auch ausserhalb dieser Zeiten kann man sich wenden an das  
**Passantenheim** der Heilsarmee, Waisenhausstrasse, 26,  
**3600 Thun,**  
033 222 69 20

Name:.....

Empfohlen durch:.....

Stempel &  
Unterschrift:.....

Weitere Angebeote:

- **Brockenstube** der Heilsarmee; Seestrasse 14, **3600 Thun,**  
- 033 222 41 60 (Kleider, Schuhe etc.)
- **„Trüchlein deck dich“** Lebensmittelabgabe an Bedürftige.  
Jeden Donnerstag, 14.00 – 15.00 Uhr in der Heilsarmee,  
Mittlere Strasse 19, **3600 Thun** Tel. 033 222 40 10.  
*Abgabe nur mit Bezugsanweis, dieser ist erhältlich beim  
zuständigen Sozialamt.*

Vorlage KG Thun-Strättlingen

Schulstr. 45 B  
3604 Thun



**Beratungs- und Sozialdienst**  
Ref. Kirchgemeinde  
Thun-Strättligen

## Passantenhilfe

- Eine finanzielle Überbrückungshilfe (Geldbetrag oder Gutschein) können wir nur leisten, wenn ...
  - ... Sie ihre Identität ausweisen können.
  - ... Sie einverstanden sind, dass ihr Name in unserem Team, bei den Pfarrer/innen und Sozialarbeiter/innen genannt wird.
  - ... Sie einverstanden sind, dass wir die nötigen Abklärungen treffen.
- Eine finanzielle Überbrückungshilfe ist einmalig!
- Wir sind gerne bereit, ihre Situation in weiteren Beratungsgesprächen zu besprechen und Sie zu begleiten!

Ich nehme diese Regelungen zur Kenntnis.

Ort, Datum

Unterschrift

.....

.....

Vorlage KG Thun-Strättligen

## 10. Passanten-Regelung

### Passanten-Regelung

Darunter verstehen wir im Allgemeinen Personen, die ohne Anmeldung erscheinen.

#### Vorbemerkungen

Wir wollen mit Richtlinien arbeiten; individuelle Lösungen sind jedoch möglich.

- Wir verlangen Ausweise und schreiben den Namen auf.
- Wir informieren die Personen, dass wir ihren Namen und die Höhe der Unterstützung dem Kollegium mitteilen, falls sie Geld bekommen.

#### Gemeindeglieder von Thun-Strättligen

- Erste Überbrückung durch kleinen Geldbetrag oder Einkaufsgutschein (je nach Situation)
- Abklärung mit Sozialdienst und anderen Institutionen.
- Individuelle Hilfe wie Beratungen, Gesuche an Fonds, Triage etc.
- Wir bezahlen pro Familie und Jahr höchstens CHF 500.-
- Wenn sinnvoll, arbeiten wir mit dem zuständigen Pfarramt zusammen.

#### Bewohner/innen der Region Thun (Stärnkarte)

- Werden in der Regel an die zuständige Kirchgemeinde gewiesen.
- Sollte dies nicht möglich sein, übernehmen wir die Hilfeleistung, wie bei Gemeindegliedern Thun-Strättligen.

#### Menschen von weiter weg oder ohne festen Wohnsitz

- Es werden häufig Migros-Einkaufsgutscheine von CHF 10.- pro Tag und Person abgegeben, und zwar bis zum nächstmöglichen Tag, an dem die entsprechenden Sozialdienste wieder geöffnet sind.
- Unsere finanzielle Hilfe ist einmalig, das wird den Passanten mitgeteilt.
- Wir bezahlen keine Rückreisen, keine Juristen oder Kosten für juristische Verfahren und kein Geld für Angehörige im Ausland (Ausnahmen sind bei Gesuchen von spezialisierten Fachstellen möglich).
- Wenn möglich verhelfen wir Menschen zu ihrem Recht.

# 11. Muster Bahngutschein

 <b>Rail Check</b>		
Einlösbar an Ihrem Bahnhof bis zum A faire valoir auprès de votre gare jusqu'au Da far valere alla Sua stazione fino al		<b>12/10</b>
<b>Kirchgemeinde Thun-Strättligen</b>  <b>Referenz (ausgestellt durch):</b>  Name/Vorname:  Tel.Nr:  Pay-Serie <b>0305 0000 0309</b>	von de da	
	nach à	
	K./Cl. <input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> \$ <input type="checkbox"/> 1/1 <input type="checkbox"/> 1/2	
	Name/Vorname Reisender  <input type="checkbox"/> Beo Abo <input type="checkbox"/> Streckenabo  <input type="checkbox"/> Halbtax....Jahre <input type="checkbox"/> Mehrfahrtenkarte	Anzahl Fahrausweise Nombre de billets Numero di biglietti  <input type="checkbox"/> 1 Monat <input type="checkbox"/> 1 Jahr  <input type="checkbox"/> Generalabonnement <input type="checkbox"/> .....
	Beleg / fiche / giustificativo No <b>00207</b>	CHF

Vorlage KG Thun-Strättligen

## 12. Muster Register Datensammlung Kanton BE

### Register der Datensammlung gemäss Art. 18 des Datenschutzgesetzes KDSG

Generelle Hinweise:

- Art. 18 Abs. 1: Aufsichtsstelle ist die Rechnungsprüfungskommission der Kirchgemeinde (das Organisationsreglement bestimmt, wer Aufsichtsstelle ist. Häufig wird die Rechnungsprüfungskommission eingesetzt).
- Art. 18 Abs. 2 lit. a: Rechtsgrundlage ist die grundsätzliche Aufgabenteilung der Kirchgemeinden gemäss Gesetzen und Verordnungen des Kantons Bern, der Kirchenordnung und dem Organisationsreglement der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde.
- Art. 18 Abs. 2 lit. b: Die verantwortliche Behörde ist der Kirchgemeinderat.

Bezeichnung und Zweck der Datensammlung	Art und Umfang der Daten (Art. 18 Abs. 2 lit. d)	Ort	Zugriffsberechtigte Personen	Regelmässige Datenempfänger (Art. 18 Abs. 2 lit. e)	Aufbewahrungszeit (Art. 18 Abs. 2 lit. f)
Mitgliederverzeichnis Kirchgemeinderat	Geburtstag Adressen E-Mail Telefonnummer	Computer Sekretariat	Sekretär/in mit Passwort	Pfarrleitung Mitarbeitende der Kirchgemeinde	Laufende Erneuerung und Vernichtung innert 6 Mte nach Austritt
KUW-Unterricht	Adressen	Computer Sekretariat	Sekretär/in mit Passwort	Pfarrleitung Katechese- Team	Laufende Erneuerung und Vernichtung innert 6 Monate nach Aus- tritt
Adressliste Mitarbeitende					
Taufrodel					



## 13. Muster Register Datensammlung Kanton SO

### Register der Datensammlung gemäss § 24 des Informations- und Datenschutzgesetzes InfoDG

Generelle Hinweise:

- § 24 Abs. 1 und Abs. 2 lit. a: Behörde für das Führen eines Registers ist der Kirchgemeinderat.
- § 24 Abs. 2 lit. b: Rechtsgrundlage ist die grundsätzliche Aufgabenstellung der Kirchgemeinde gemäss Gesetzen und Verordnungen des Kantons Solothurn, der Kirchenordnung und dem Organisationsreglement der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde.
- § 24 Abs. 4: Eine Kopie des Registers ist dem Beauftragten für Information und Datenschutz zuzustellen.

Bezeichnung der Datensammlung	Bearbeitete Daten (Abs. 2 lit. c)	Ort	Zugriffsberechtigte Personen (Abs. 2 lit. d)	Regelmässige Datenempfänger (Abs. 2 lit. d)	Aufbewahrungszeit (Abs. 2 lit. f)
Kirchgemeinderat	Geburtstag Adressen E-Mail Telefonnummer	Computer Sekretariat	Sekretär/in mit Passwort	Pfarrleitung Mitarbeitende der Kirchgemeinde	Laufende Erneuerung und Vernichtung
KUW-Unterricht	Adressen	Computer Sekretariat	Sekretär/in mit Passwort	Pfarrleitung Katechese-Team	Laufende Erneuerung und Vernichtung
Mitarbeitende	Adressen				
Taufrodel					
Rodel Bestattung					
etc.					