



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn

Von Gott bewegt. Den Menschen verpflichtet.



Finanzielle Einzelfallhilfe

Ein Praxishandbuch

Inhalt

A. Rahmenbedingungen.....	4
1. Einleitung	4
2. Welche Aufgaben beinhaltet die kirchliche finanzielle Einzelfallhilfe?	1
3. Wo stösst die kirchliche finanzielle Einzelfallhilfe an ihre Grenzen?	4
4. Wie kann die finanzielle Einzelfallhilfe strukturell in der Kirchgemeinde verankert werden?	6
5. Empfehlungen für die Praxis	8
B. Rechtsgrundlagen und Datenschutz.....	10
1.2 Rechtliche Grundlagen des Staates für die finanzielle Einzelfallhilfe (Auszug)	15
1.3 Asyl-Sozialhilfe, Rechtliche Grundlage Bund und Kanton	16
B	17
2. Datenschutz	17
2.1 Vorbemerkung.....	17
2.2 Gesetzliche Grundlagen.....	17
2.3 Begriffe	18
2.4 Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten.....	19
2.5 Datenschutz in den Kirchgemeinden.....	20
2.6 E-Mailverkehr im Speziellen	22
2.7. Aufbewahrung und Archivierung.....	22
2.8 Berufliche Schweigepflicht/Amtsgeheimnis	23
2.9 Beratung bei Fragen.....	24
C. Arbeitsinstrumente	25
1. Merkblatt Aktenablage und Aktenregister	26
2. Vereinbarung Bekanntgabe Personalien.....	27
3. Handhabung Sozialhilfefonds.....	28
4. Passantinnen- und Passanten-Regelung.....	29
5. Muster Kompetenzregelung für die „Hilfskasse“	30
6. Entbindung von der Schweigepflicht.....	31

7. Muster Fondsreglement.....	32
D. Praxisbeispiele aus Kirchgemeinden.....	34
E. Sozialhilfe im Migrations- und Asylbereich.....	53
1. Migrantinnen und Migranten.....	53
2. Asylsuchende, Flüchtlinge	53
3. Abgewiesene Asylsuchende, Sans-Papiers	54
F. Verzeichnis sozialer Einrichtungen	56
1. Kurzübersicht über bedeutende soziale Einrichtungen	56
2. Institutionen und Anlaufstellen nach Fachthemen oder Zielgruppen	58

A. Rahmenbedingungen

1. Einleitung

„Die Kirchgemeinde ist berufen zum solidarischen Dienst an allen Menschen, besonders aber an den Bedrängten, Benachteiligten und Notleidenden.“ So umschreibt die Kirchenordnung den diakonischen Auftrag und richtet ihn an alle Mitglieder der Kirchgemeinde, ganz besonders an den Kirchgemeinderat, die Pfarrpersonen und Gemeindemitarbeitenden (Kirchenordnung KO, Art. 76 Abs. 1 und 3).

Dieser Auftrag erstreckt sich auch auf die finanzielle Einzelfallhilfe. Die Kirche leistet finanzielle Unterstützung in Ergänzung und Abgrenzung zu staatlicher und privater Hilfe. Dieses komplexe Zusammenspiel von Kirche und staatlichen sowie privaten Hilfsorganisationen wirft immer wieder Fragen auf, bei deren Beantwortung verschiedene Aspekte zu beachten sind. Einige dieser Fragen variieren von Fall zu Fall, während andere sich immer wieder analog stellen.

2009 hat eine Arbeitsgruppe diese wiederkehrenden Fragen zusammengetragen und beantwortet, mit dem Ziel den Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen und den Mitarbeitenden Sozialdiakonie ein hilfreiches Arbeitsinstrument in die Hand zu geben.

Entstanden ist das Praxishandbuch "Finanzielle Einzelfallhilfe", es wird periodisch aktualisiert. Im ersten Teil des Handbuches werden die Rahmenbedingungen geklärt, im zweiten Teil werden die aktuellen gesetzlichen Grundlagen zur finanziellen Einzelfallhilfe aufgezeigt. Er umfasst neben Mustern und Vorlagen auch Beispiele aus der Praxis und nützliche Adressen.

Das Handbuch kann auch im Internet unter www.refbejuso.ch/publikationen/sozialdiakonie/ heruntergeladen werden.

Diese Publikation dient allen Mitarbeitenden in der Kirchgemeinde, die finanzielle Einzelfallhilfe leisten, und sie ermöglicht dem Kirchgemeinderat und Interessierten Einblicke in das Tätigkeitsfeld der Angestellten Sozialdiakonie.

Begriffe im Berufsfeld Sozialdiakonie: Mit der Einführung des Amtes 2012 sind verschiedene neue Bezeichnungen entstanden und andere verschwunden. So gibt es die Bezeichnung SDM, Sozial-Diakonische Mitarbeitende, nicht mehr. Der Begriff sowie die Abkürzung sind nicht mehr zu verwenden. Neu gilt die Bezeichnung **Sozialdiakonin** und **Sozialdiakon**, mit der Beauftragung ins Amt (Abkürzung BSD), und die **Mitarbeitenden Sozialdiakonie**, ohne Beauftragung (Abkürzung MSD).

Im Handbuch wird durchgehend die Bezeichnung „Angestellte Sozialdiakonie“ verwendet, sie umfasst BSD und MSD.

2. Welche Aufgaben beinhaltet die kirchliche finanzielle Einzelfallhilfe?

2.1 Aufgaben im Allgemeinen

Die Kirchenordnung legt fest, dass sich die Kirchengemeinde allen Menschen gegenüber solidarisch verhalten soll. Das Ziel der finanziellen Einzelfallhilfe ist es, den Menschen rechtzeitige, sinnvolle, wirksame und nachhaltige Hilfe zukommen zu lassen. Dies erfordert:

- Die Möglichkeit zu schnellem Handeln
- Professionelles Vorgehen und spezifisches Fachwissen
- Sorgfältige Abklärung der Situation von Hilfesuchenden und deshalb den Blick auf den ganzen Menschen
- Die Vernetzung mit anderen sozialen Institutionen und Fachstellen

Hilfe für Alle unabhängig von Herkunft und Glauben

Neben der Aufforderung an die Kirchengemeinde, ihr Hilfsangebot an alle Menschen zu richten, lassen sich drei weitere Ansprüche aus der Kirchenordnung ableiten: die aktive Hilfe, das Informieren der Öffentlichkeit über die Angebote der Kirchengemeinde sowie die Zusammenarbeit, einerseits innerhalb der Kirchengemeinde (Interpersonelle Zusammenarbeit IPZ), andererseits mit Behörden und Institutionen (Interinstitutionelle Zusammenarbeit IIZ).

Aktive Hilfe in materieller, diakonischer und seelsorgerlicher Hinsicht

Wie diesen Ansprüchen im Zusammenhang mit der finanziellen Einzelfallhilfe Rechnung getragen werden kann, wird im folgenden Kapitel ausführlicher erläutert.

2.2 Aufgaben im Einzelnen

Niederschwellige Nothilfe / einmalige Hilfeleistungen

Die Hilfesuchenden erhalten einmalige Hilfeleistungen (z.B. in Form von Gutscheinen) zur Überbrückung von akuten Notsituationen, bis die zuständige nicht-kirchliche Institution eingeschaltet werden kann. Drohen Notfalleleistungen bei gesuchstellenden Personen zur Regel zu werden, ist eine vertiefte Abklärung durch die Angestellten Sozialdiakonie notwendig.

Verschuldung verhindern

Menschen können z.B. durch Einkommenseinbussen oder Vermögensverluste, verursacht durch Ereignisse wie Arbeitslosigkeit oder Krankheit, in eine finanzielle Notlage geraten, die nur bedingt von der Arbeitslosenversicherung (ALV) oder der Sozialhilfe aufgefangen wird. Mit Überbrückungshilfen kann eine Verschuldung verhindert und den Menschen Zeit gegeben werden, für ihre Situation eine langfristige Lösung zu erarbeiten. Überbrückungshilfen werden geprüft und immer in Absprache mit involvierten Institutionen getätigt.

Zusammenarbeit
interpersonell
und interinstitutionell

Information über rechtliche Ansprüche

Das komplexe Sozialwesen überfordert viele Menschen in Notlagen. Eine sorgfältige Abklärung ihrer Situation zeigt vielfach auf, dass Menschen rechtliche Ansprüche geltend machen können.

Erschliessen von Ressourcen (z.B. Fondsgesuche)

Die Unterstützung der Hilfesuchenden kann von der Information über mögliche Ressourcen bis hin zur Gesuchstellung im Auftrag der Hilfesuchenden gehen. Das Stiftungsverzeichnis, der Wohnführer, der örtliche 'Sozialführer' der politischen Gemeinde oder der Amtsanzeiger sind mögliche Informationsquellen.

„Anwaltschaftlicher“ Beistand

Die Hilfesuchenden werden bei der Wahrnehmung von Interessen und Geltendmachung von Ansprüchen begleitet und unterstützt: z.B. beim Gesuche stellen, Verfügungen anfechten, Beschwerden einreichen, vor Gericht erscheinen; dies in Ergänzung zu den Angeboten von Partnerorganisationen.

Bevölkerung über die diakonischen Angebote der Kirchgemeinde informieren

Mit Hinweisen im Amtsanzeiger, mit Flyern über die Arbeit in der Einzelfallhilfe und mit Hinweisen im Gottesdienst usw. wird die Bevölkerung über die diakonischen Angebote der Kirchgemeinde informiert.

Öffentlichkeit
informieren

Entwicklungen im Kirchengebiet beobachten und darüber informieren

Über auffällige Tendenzen wird Bericht erstattet und entsprechende Massnahmen werden geprüft: z.B. bei überdurchschnittlich hoher Erwerbslosenquote in einem Quartier eine Jobbörse einrichten oder Deutschkurse anbieten.

Vernetzung mit Angeboten innerhalb und ausserhalb der Kirche

Viele Kirchgemeinden verfügen über Angebote, die auch in finanzieller Hinsicht entlastend wirken: Mittagstische für Kinder, Treffpunkte und Aufenthaltsorte ohne Konsumzwang, Fahrdienste etc. Ebenso bieten örtliche Institutionen (Pro Senectute, Aktionen von Vereinen wie z.B. Frauenvereine, Freiwillige usw.) verschiedenste Unterstützungsmöglichkeiten an.

Wenn mehrere Institutionen involviert sind, werden die Zuständigkeiten und Hilfeleistungen unter Zustimmung (allenfalls schriftlich) und unter Einbezug der Hilfesuchenden untereinander abgesprochen.

Verweisen an die richtige Stelle / Triage

Menschen in Notlagen sind auf Orientierungshilfe angewiesen. Das Verweisen an die zuständige Stelle und bei Bedarf auch die Begleitung zur entsprechenden Stelle kann die belastende Situation bereits entschärfen.

3. Wo stösst die kirchliche finanzielle Einzelfallhilfe an ihre Grenzen?

3.1 Grenzen im Allgemeinen

Die kirchliche finanzielle Einzelfallhilfe steht nicht in Konkurrenz, sondern in Ergänzung zur staatlichen Hilfe. Leistungskürzungen staatlicher Institutionen sollen von der kirchlichen Einzelfallhilfe nicht unterwandert werden. Nur in begründeten Fällen, bei der Bekämpfung von Unrecht und jeder leiblichen und geistigen Not und in Absprache mit dem Kirchgemeinderat, werden die vom Staat gesetzten Grenzen überschritten. Wo immer möglich ist in solchen Situationen der Rechtsweg zu beschreiten.

Staatliche
Begrenzung

3.2 Grenzen im Einzelnen

Die finanzielle Einzelfallhilfe grenzt sich ab gegenüber:

...der öffentlichen Sozialhilfe

Die öffentliche Sozialhilfe hat den Auftrag, die Existenz bedürftiger Personen zu sichern und die wirtschaftliche und persönliche Selbstständigkeit sowie die soziale und berufliche Integration zu fördern. Die Sozialhilfe erfolgt subsidiär. Dies bedeutet, dass die Sozialhilfe erst dann gewährt wird, wenn die Möglichkeiten der Selbsthilfe oder Hilfe von Dritten - ob mit Verpflichtung oder freiwillig - ausgeschöpft oder nicht rechtzeitig erhältlich sind.

Öffentliche
Sozialhilfe

...den vormundschaftlichen Organen

Bei vormundschaftlichen Massnahmen liegen Aufsicht und Entscheidungskompetenzen bei der Vormundschaftsbehörde. Von der Übernahme von vormundschaftlichen Mandaten durch kirchliche Mitarbeitende wird abgeraten. Sie können jedoch amtliche Mandatsträgerinnen und Mandatsträger, nach Absprache, bei der Begleitung und Beratung über kurze Zeit oder auch langfristig entlasten.

Vormund-
schaft-

...den spezialisierten öffentlichen Fachstellen

Die finanzielle Einzelfallhilfe wirkt ergänzend oder in Zusammenarbeit mit bestehenden sozialen Einrichtungen. Sie beachtet die Zuständigkeit anderer Institutionen und Stellen. Ihre Aufgabe endet dort, wo andere Einrichtungen zur Hilfeleistung verpflichtet sind. In vielen Situationen ist die Unterstützung durch

Doppelte
Zuständigkeit

eine spezialisierte Fachstelle (z.B. im Bereich Opferhilfe) unerlässlich. Das Einverständnis der hilfesuchenden Person ist dabei Voraussetzung. Wenn möglich finden die Gespräche in Anwesenheit der hilfesuchenden Person statt. Lehnen Hilfesuchende die Zusammenarbeit mit bereits involvierten Einrichtungen ab, sind finanzielle Unterstützungsleistungen - wenn überhaupt - nur zurückhaltend zu gewähren, da der Einblick in die Notsituation der Betroffenen eingeschränkt ist.

4. Wie kann die finanzielle Einzelfallhilfe strukturell in der Kirchgemeinde verankert werden?

Jede Kirchgemeinde ist frei, im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen, die finanzielle Einzelfallhilfe zu regeln. Schriftlich festgehaltene Grundsätze mit Kriterien für die finanziellen Zuwendungen ermöglichen eine klare Linie und damit die Vermeidung von Willkür. Zudem werden die Verantwortlichen in der finanziellen Einzelfallhilfe in ihren Entscheidungen gestützt und geschützt. Die Grundsätze können beispielsweise als Merkblatt, Richtlinien oder Reglement festgehalten werden.

Autonomie der Kirchgemeinde

Finanzierung

Der Gesamtbetrag für die finanzielle Einzelfallhilfe kann in einem fixen Budgetposten jährlich durch die Kirchgemeinde festgelegt werden. Je nach Zweckbestimmung werden auch Legate, Stiftungen und Fonds dafür eingesetzt. Hingegen sind Sammlungen, Kollekten, kirchliche Spenden und Legate ohne Zweckbestimmungen immer für die Aufgaben der kirchlichen Diakonie zu verwenden (Kirchenordnung KO, Art. 91 Abs. 4 und Art. 92 Abs. 1).

Finanzierung

Kompetenzen

Die Kirchgemeinde hat zu entscheiden, wer in der Kirchgemeinde welche Entscheidungskompetenzen hat. Dabei ist die fachliche Qualifikation ein wesentliches Merkmal. Wird die Entscheidungskompetenz auf mehrere Personen verteilt, so sind die gegenseitige Absprache und die Entscheidungsinstanz im Falle von Uneinigkeit festzulegen.

Kompetenzen

Eingesetzte Fachpersonen informieren sich gegenseitig über alle getätigten Hilfeleistungen, die sie im Rahmen der finanziellen Einzelfallhilfe in Krisensituationen gemäss ihrer Handlungskompetenz leisten, um Mehrfachleistungen zu vermeiden.

Zugang zu den Hilfeleistungen der Kirchgemeinde

Im Grundsatz gilt das Gebot der 'Hilfe für alle' (siehe KO, Art. 78). Die Kirchgemeinde hat die Möglichkeit, diesen Auftrag zusammen mit anderen Institutionen wahrzunehmen, bzw. Aufgaben an andere Institutionen zu delegieren, z.B. an die Passantenhilfe.

Zugang zu den Hilfeleistungen

Mögliche Arbeitsinstrumente einer Kirchgemeinde

Die folgenden Arbeitsinstrumente leisten wertvolle Hilfe bei der finanziellen Einzelfallhilfe:

- Beschrieb des Hilfsangebots der Kirchgemeinde in einem Flyer oder in einer Broschüre
- Checkliste für Krisensituationen / Erstkontakt
- Fonds- / Stiftungsverzeichnis
- Liste der finanziellen Hilfsquellen (inkl. deren Bestimmungszwecke) in der Kirchgemeinde
- Liste der wichtigsten lokalen und nationalen Institutionen
- Merkblatt Zuständigkeiten / Ausgabe-Limiten / Entscheidungskompetenzen
- Merkblatt Aktenführung
- Merkblatt Datenschutz
- Vorlage einer Vereinbarung
- Wohnführer - Notunterkünfte in der Stadt und Region Bern

Vorlagen und Hinweise zu diesen Arbeitsinstrumenten sind in den folgenden Kapiteln festgehalten. Zudem stehen weitere Muster und Vorlagen auf der Homepage der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn zur Verfügung. Sie sind abrufbar unter:

www.refbejuso.ch/publikationen/sozialdiakonie/

Diese Arbeitsinstrumente müssen jeweils an die Bedürfnisse der Kirchgemeinde angepasst werden.

5. Empfehlungen für die Praxis

Finanzielle Einzelfallhilfe in Krisensituationen

Wenn die Notlage akut ist, fehlt die Zeit für vertiefte Abklärungen. Die Hilfe wird geleistet, bis die zuständigen Institutionen eingeschaltet werden können.

Wichtig ist, dass Abläufe, Zuständigkeiten und Kompetenzen für akute Notsituationen klar geregelt sind.

Checkliste für die Beratung

- Zuständigkeiten abklären, Person allenfalls an die zuständige Stelle weiter weisen
- Ausweise zur Identifikation der Person und zur Bestätigung des Wohnortes verlangen
- Über den Umgang mit Daten orientieren (Datenschutz)
- Personalien und Hilfeleistung bzw. Auszahlungsbeträge dokumentieren
- Auf weitergehendes Unterstützungsangebot hinweisen
- Empfang von Geldbeträgen von hilfeschuchenden Personen quittieren lassen

Bei wiederholt auftauchenden Personen in akuter Notlage muss die Unterstützung reflektiert und ihr Sinn geprüft werden; es bedarf einer genauen Abklärung der Situation.

Längerfristige finanzielle Einzelfallhilfe

Eine sorgfältige Abklärung der Situation geht einer längerfristigen Hilfeleistung immer voraus. Formulare für die Abklärung sind hilfreich, damit die notwendigen Angaben mühelos vollständig erfasst werden können. Das Erstellen eines Budgets auf Grundlage von Belegen ist Voraussetzung für eine längerfristige finanzielle Hilfeleistung.

Checkliste für die Begleitung

- Anlass für das Hilfesuch klären
- Ausweis zur Identifikation der Person/des Wohnortes verlangen
- Personalien und weitere notwendige Angaben aufnehmen
- Über den Umgang mit Daten orientieren (Datenschutz) und allenfalls Einverständnis für die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen einholen
- Zuständigkeiten abklären
- Mögliche Fachstellen aufzeigen: Seelsorge, Sozialdienst, Familienberatung, Budgetberatung usw.

Beratung

Begleitung

- Notwendige Hilfe veranlassen: Beratung, Begleitung
- Vereinbarung über das weitere Vorgehen schriftlich festhalten und unterschreiben lassen
- Gespräch (für sich selber) kurz auswerten

B. Rechtsgrundlagen und Datenschutz

1. Rechtsgrundlagen

Stand Sommer 2022. Rechtsgrundlagen können veralten. Ein Blick auf www.refbejuso.ch > Recht > Erlasssammlung ist angezeigt.

1.1 Rechtliche Grundlagen der Kirche für die finanzielle Einzelfallhilfe

KIRCHENVERFASSUNG

Kirchenverfassung

Art. 2 Auftrag der Kirche

- 1 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.

KIRCHENORDNUNG

Kirchenordnung

[11.020 Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura](#)

Art. 76 Auftrag

- 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 dafür der Kirchgemeinderat und die Ämter verantwortlich.
- 4 Die Kirchgemeinde arbeitet mit den in gleichem Auftrag tätigen gesamtkirchlichen Diensten und weiteren Institutionen zusammen.

Art. 77 Seelsorge und Diakonie

- 1 Seelsorge und Diakonie gehören zusammen und ergänzen sich bei der Aufgabe, Menschen in seelischen, leiblichen und sozialen Schwierigkeiten und Nöten mit dem Zuspruch des Evangeliums, mit Beratung und tätiger Hilfe beizustehen, ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte behilflich zu sein und sie tragende Gemeinschaft erfahren zu lassen.
- 2 Pfarrer und Sozialdiakoninnen arbeiten zur Erfüllung dieser Aufgabe zusammen.

Art. 78 Seelsorge und Diakonie: Für alle

- 1 Der Dienst der Seelsorge und der Diakonie richtet sich an alle ortsansässigen Gemeindeglieder, aber auch an andere Menschen wie Aufenthalter und Aufenthaltlerinnen, Durchziehende, Feriengäste und Flüchtlinge.
- 2 Seelsorgerliche und diakonische Hilfe soll auch denen nicht verweigert werden, die aus der Kirche ausgetreten sind oder ihr sonst nicht angehören.

Art. 81 Seelsorge und Diakonie: Gelegenheiten

- 1 Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Bevölkerung über die seelsorgerlichen und diakonischen Dienste der Kirchgemeinde regelmässig informiert wird.
- 2 Hausbesuche, Besuche in Spitälern, Heimen und Anstalten sowie am Arbeitsplatz, aber auch die Arbeit mit Alters- und Schicksalsgruppen bieten Gelegenheit zu Seelsorge und diakonischer Hilfe.
- 3 Kirchgemeinderat, Mitarbeiterinnen und Gemeindeglieder machen sich gegenseitig auf Notwendigkeiten und Gelegenheiten seelsorgerlicher und diakonischer Hilfe aufmerksam.
- 4 In Einzelfällen können die Pfarrerin, der Sozialdiakon und weitere dazu befugte Mitarbeiter Beihilfe aus den für diesen Zweck bestimmten Kollekten, Gaben und Zuwendungen gewähren.
- 5 Alle Mitarbeiterinnen der Kirchgemeinde sind zur Verschwiegenheit in seelsorgerlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt auch für weitere Gemeindeglieder, die in der Seelsorge mitarbeiten.

Art. 83 Öffentliche Aufgaben

- 1 Die Kirchgemeinde arbeitet, wo immer es dem Wohl der Menschen dient, mit den Behörden und Ämtern der Einwohnergemeinden, namentlich mit den Fürsorge- und Beratungsstellen und den Schulen, sowie mit anderen sozialen, gemeinnützigen und kulturellen Institutionen und Verbänden zusammen.
- 2 Sie unterstützt die politischen Behörden bei der Lösung schwieriger Aufgaben wie Betreuung von Suchtkranken, Integration von Ausländern und Ausländerinnen oder Aufnahme und Betreuung von Flüchtlingen. Sie beachtet dabei die jeweiligen Zuständigkeiten.
- 3 Bei der Lösung solcher Aufgaben hilft die Kirchgemeinde nicht zuletzt dadurch mit, dass sie vom Evangelium her um Verständnis und Solidarität wirbt, Gelegenheiten der Begegnung schafft und sich für Vermittlung einsetzt.

Art. 91 Kollekten

- 1 Kollekten ohne besondere Zweckbestimmung stehen für diakonische Aufgaben der Kirchgemeinde zur Verfügung.

Art. 92 Gaben, Zuwendungen, Legate

- 1 Gaben, Zuwendungen und Legate ohne Zweckbestimmung stehen in erster Linie der Fürsorgetätigkeit der Kirchgemeinde zur Verfügung.

Art. 145i Verhältnis zum Kirchgemeinderat, Mitsprache

- 1 Alle Mitarbeiter haben das Recht und die Pflicht zur Mitsprache in Geschäften, die ihren Aufgabenbereich nach dieser Kirchenordnung betreffen. Sie können dem Kirchgemeinderat oder anderen zuständigen Organen Vorschläge und Anträge unterbreiten.
- 2 Die Amtsträger und weiteren Mitarbeiterinnen tragen mit ihrer Mitsprache zur Entscheidungsfindung des Kirchgemeinderates und der übrigen Gemeindeorgane bei. Art. 145i Abs. 2,3 *Solothurn*: Die Mitsprache der Mitarbeiter bedarf der Regelung in der Kirchgemeindeordnung.

Art. 145k Teilnahme an Sitzungen des Kirchgemeinderates

- 1 Die Kirchgemeinden regeln die Teilnahme der Mitarbeiter an allen Sitzungen des Kirchgemeinderates. Das Pfarramt ist an den Sitzungen mit beratender Stimme und Antragsrecht vertreten.
- 2 In grösseren Kirchgemeinden können sich die Mitarbeiterinnen durch eine Delegation vertreten lassen.
- 3 Der Kirchgemeinderat kann ausnahmsweise beschliessen, einzelne Geschäfte in Abwesenheit des Pfarramtes und weiterer Mitarbeiter, die nach den gemeindeeigenen Bestimmungen an der Sitzung teilnehmen, zu behandeln.
- 4 Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften über Geheimhaltung und Datenschutz sowie über die Ausstandspflicht. Art. 145k *Solothurn*: Die Verhandlungen des Kirchgemeinderates sind in der Regel öffentlich. Der Kirchgemeinderat kann Dritte aus wichtigen Gründen ausschliessen.

Art. 156 Diakonische Aufgaben

- 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.

Art. 201 Schweigepflicht

- 1 Wer in der Kirche einen besoldeten oder ehrenamtlichen Dienst versieht, ist zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die ihm oder ihr aufgrund dieses Dienstes anvertraut werden.
- 2 In seelsorgerlichen Angelegenheiten kann grundsätzlich nur die betroffene Person von der Schweigepflicht entbinden
- 3 Vorbehalten bleiben die staatlichen Bestimmungen über die Schweigepflicht von Beamten, öffentlich-rechtlich Angestellten und Angehörigen bestimmter Berufsgattungen sowie über das Recht zur Zeugnisverweigerung.

VERORDNUNG ÜBER DIE SOZIAL-DIAKONISCHE ARBEIT IM DEUTSCHSPRACHIGEN GEBIET DER REFORMIERTEN KIRCHEN BERN-JURA-SOLOTHURN UND ÜBER DAS SOZIALDIAKONISCHE AMT
[\(KES 43.010\)](#)

Verordnung sozial-diakonische Arbeit

Art. 3 Auftrag der Kirche

- 1 Die Kirche hat von ihrem Herrn den Auftrag, allem Volk in Kirche und Welt die Frohe Botschaft von Jesus Christus zu verkünden.
- 2 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.
- 3 Sie erfüllt diesen Auftrag mit einer Vielfalt von einzelnen Diensten, die sich gegenseitig ergänzen.

Art. 4 Diakonischer Auftrag

- 1 Die Kirche ist mit ihrem Auftrag in besonderer Weise berufen zum solidarischen Dienst an allen Menschen, besonders aber an Bedrängten, Benachteiligten und Notleidenden.
- 2 Sie unterstützt, was Leben, Würde, Freiheit und Recht der Menschen schützt und der Bewahrung von Gottes Schöpfung dient.
- 3 Sie setzt sich ein für eine gerechte Verteilung der materiellen und immateriellen Güter.

Art. 5 Sozialdiakonischer Dienst

- 1 Die Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und ihre Kirchgemeinden erfüllen den diakonischen Auftrag im Besonderen mit Angeboten zugunsten benachteiligter Menschen im sozialen und politischen Alltag (sozialdiakonischer Dienst).
- 2 Der sozialdiakonische Dienst hat zum Ziel, die Entwicklung in Staat, Gesellschaft, Kultur und Kirche im Sinn dieses Auftrags zu unterstützen. Er fördert das Zusammenleben und das gegenseitige Verständnis der Menschen.
- 3 Er gilt allen Menschen, ohne Ansehen der Herkunft, des Geschlechts, der gesellschaftlichen Stellung, des Glaubens oder der persönlichen Überzeugungen.
- 4 Der Dienst am Wort, der katechetische Dienst und der sozialdiakonische Dienst sind gleichwertige Dienste mit unterschiedlichen Aufgaben.

Art. 6 Aufgaben

- 1 Die einzelnen Aufgaben des sozialdiakonischen Dienstes richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen und der Gesellschaft, den Erfordernissen der gegebenen Situation und den Möglichkeiten der Kirchgemeinden.
- 2 Mögliche Aufgabenfelder sind namentlich
 - a) die Begleitung und Beratung von Kindern, Jugendlichen oder Eltern,
 - b) die Begleitung und Beratung von Menschen in besonderen Alters- und Lebenslagen,
 - c) die Begleitung und Beratung von Menschen, die aus psychischen, physischen, sozialen, wirtschaftlichen oder politischen Gründen benachteiligt sind,
 - d) die Begleitung und Beratung von Menschen mit Migrationshintergrund
 - e) die Unterstützung der sozialen Integration und der Teilnahme und Teilhabe von Personengruppen und Familien unterschiedlicher Nationalität am Leben des Gemeinwesens oder eines Quartiers (sozialräumliche Arbeit),
 - f) das Schaffen von Kontakten und Netzwerken zwischen unterschiedlichen Personen, Gruppen und Institutionen (Netzwerkarbeit),
 - g) die Mitarbeit beim Aufbau der reformierten Gemeinde,
 - h) die Mitwirkung im Gottesdienst,
 - i) die Koordination der Arbeit von Freiwilligen,
 - j) die Organisation von Anlässen zur Erfüllung oder Unterstützung des diakonischen Auftrags,
 - k) die Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit den genannten Aufgabenfeldern.
- 3 Für die Übernahme der Verantwortung für die Leitung eines Gottesdienstes und für andere gottesdienstliche Handlungen gelten die besonderen Bestimmungen über gottesdienstliche Handlungen nicht zum Pfarramt ordinerter Personen (KES 45.010).

Art. 12 Schweigepflicht

- 1 Die Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone tragen durch ihre Verschwiegenheit Sorge zum Vertrauen, das ihnen die Glieder der Kirche und Dritte entgegenbringen.
- 2 Sie sind zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die sie in Erfüllung ihrer Aufgaben wahrnehmen und die ihrer Natur nach oder aufgrund besonderer Bestimmungen geheim zu halten sind, soweit sie von dieser Verpflichtung nicht entbunden sind.
- 3 Die Schweigepflicht gilt auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen, gegenüber Ehepartnern und im Rahmen einer Supervision oder ähnlichen Veranstaltung. Sie bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 4 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des staatlichen Rechts über die Schweigepflicht und die Pflicht zu Aussagen im Fall der Entbindung von dieser Pflicht, namentlich über die Pflicht, in einem gerichtlichen Verfahren als Zeugin oder Zeuge auszusagen.

1.2 Rechtliche Grundlagen des Staates für die finanzielle Einzelfallhilfe (Auszug)

SKOS-Richtlinien

SKOS-RICHTLINIEN

Für die Ausrichtung und Bemessung der Sozialhilfe haben die Kantone Bern, Jura und Solothurn die von der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe erlassenen Richtlinien ([SKOS-Richtlinien](#)) als verbindlich erklärt (*für Bern*: Verordnung über die öffentliche Sozialhilfe, Art. 8 Abs. 1 SHV, *für Solothurn*: § 152 Abs. 1 Sozialgesetz. Detaillierte Informationen zu den SKOS-Richtlinien: www.skos.ch).

GESETZ ÜBER DIE ÖFFENTLICHE SOZIALHILFE DES KANTONS BERN (SOZIALHILFEGESETZ, SHG) (BSG 860.1)

Sozialhilfegesetz
Bern

Im Kanton Bern sind die Grundsätze der Sozialhilfe im Sozialhilfegesetz und in der Sozialhilfeverordnung geregelt.

Sozialhilfegesetz (SHG) vom 11.6.2001 ([BSG 860.1](#))

Sozialhilfeverordnung (SHV) vom 24.10.2001 ([BSG 860.111](#))

Weiterführende Informationen der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern (GSI) zur Sozialhilfe sind unter [Sozialhilfe \(be.ch\)](#) zu finden.

SOZIALHILFE KANTON SOLOTHURN

Sozialgesetz Solothurn

Die Grundlagen für die öffentliche Sozialhilfe finden sich in:
Sozialgesetz (SG) vom 31.1.2007 ([BGS 831.1](#))
Sozialverordnung (SV) vom 29.10.2007 ([BGS 831.2](#))
Sowie Ausführungsbestimmungen dazu.

1.3 Asyl-Sozialhilfe, Rechtliche Grundlage Bund und Kanton

Migration- und Asylbereich

Die Sozialhilfe für Asylsuchende und die Nothilfe für abgewiesene Asylsuchende sind in speziellen Rechtsgrundlagen geregelt:

Das schweizerische Asylgesetz ([AsylG](#)) regelt in Artikel 80ff die Zuständigkeiten und Grundsätze.

Im Kanton Bern ist die Praxis in folgenden kantonalen Gesetzen und Verordnungen festgehalten:

- Einführungsgesetz zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EG AuG und AsylG) vom 20.1.2009 ([BSG 122.20](#)) Art. 3 - 9
- Einführungsverordnung zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EV AuG und AsylG) vom 14. Oktober 2009, Art. 7 - 14 ([BSG 122.201](#))
- Gesetz über die Sozialhilfe im Asyl- und Flüchtlingsbereich (SAFG) vom 3.12.2019 ([BSG 861.1](#))
- Verordnung über die Sozialhilfe im Asyl- und Flüchtlingsbereich (SAFV) vom 20.5.2020 ([BSG 861.111](#));
- Direktionsverordnung über die Sozialhilfe im Asylbereich (SADV), vom 10.6.2020 ([BSG 861.111.1](#));
- Nothilfe- und Gesundheitsweisung (Nothilfeweisung) vom 6. April 2022 für Personen des Asylbereichs im [Kanton Bern](#) (Polizei- und Militärdirektion Kanton Bern)

B

2. Datenschutz

2.1 Vorbemerkung

Die Kirchgemeinden bearbeiten besonders schützenswerte Personendaten. In den Medien vernehmen wir von Cyberkriminalität und gestohlenen Daten im Internet, die trotz Sicherung der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Der Datenschutz, die Datensicherheit und der Mailverkehr müssen daher immer wieder den neuen Herausforderungen angepasst werden.

2.2 Gesetzliche Grundlagen

Schweizerische Bundesverfassung: [Art. 13 Schutz der Privatsphäre](#)

Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) [SR 235.1](#)

Datenschutzgesetz des Kantons Bern (KDSG) [BSG 152.04](#)

Datenschutzverordnung des Kantons Bern (DSV) [BSG 152.040.1](#)

Informationsgesetz des Kanton Bern (IG) [BSG 107.1](#)

Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn (InfoDG) [BGS 114.1](#)

Convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel (CPDT-JUNE) [RSJU 170.41](#)

Reformierte Kirchen Bern Jura Solothurn: Reglement über den Datenschutz ([KES 22.050](#)).

Gesetzliche
Grundlagen

Die Kirchgemeinden unterstehen als öffentlich-rechtliche Körperschaften der kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzgebung. Das Bearbeiten von Personendaten durch Behördenmitglieder und Mitarbeitende einer Kirchgemeinde, wie bereits das Führen einer Adressliste, braucht eine gesetzliche Grundlage und/oder die Einwilligung der betroffenen Person im Einzelfall und muss verhältnismässig sein. Es ist zu beachten, dass für den Kanton Bern gemäss Art. 33 KDSG die Kirchgemeinde für ihren Bereich eine eigene Aufsichtsstelle zu bezeichnen hat. Im Kanton Solothurn können gemäss § 31 Abs. 6 InfoDG die Gemeinden eigene Beauftragte für Information und Datenschutz wählen, die der Oberaufsicht durch den kantonalen Beauftragten unterstehen.

2.3 Begriffe

Das Datenschutzgesetz des Kantons Bern und das Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn gelten für jedes Bearbeiten von Personendaten durch Behörden, also auch für Kirchgemeinden.

Personendaten sind Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare (betroffene) natürliche oder juristische Person (wie Vereine) beziehen.

Die kantonalen Datenschutzgesetze schützen sämtliche Angaben, die sich auf eine Person beziehen (Akten, Notizen, Tonbänder, Telefonnotizen etc.). Keine Anwendung findet das Gesetz, wenn Mitarbeitende Personendaten ausschliesslich als persönliches Arbeitsmittel bearbeiten (§2 Abs. 3b InfoDG und Art. 4 Abs. 2 lit. b KDSG), wobei die Auslegung dieser Gesetzesbestimmung sehr restriktiv ist.

Besonders schützenswerte Personendaten (Art. 3 KDSG; § 6 Abs. 3 InfoDG) sind:

Schützenswerte
Daten

- die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten, Zugehörigkeiten und Tätigkeiten
- die ethnische Zugehörigkeit und der persönliche Geheimbereich, insbesondere der seelische, geistige oder körperliche Zustand
- Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung
- administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen

Bearbeiten von Daten ist jeder Umgang mit Daten, namentlich erheben, beschaffen, aufzeichnen, sammeln, aufbewahren, verwenden, umarbeiten, verändern, zugänglich machen, bekanntgeben, veröffentlichen, archivieren und vernichten (Art. 2 Abs. 4 KDSG, §6 Abs. 5 InfoDG).

Datensammlung ist jeder Bestand von Daten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach betroffenen Personen erschliessbar sind, wie z.B. Adressliste der Kirchenräte, Geburtstagsliste (Art. 2 Abs. 2 KDSG).

Als Behörden gelten

- Amtsstellen des Staates und der Gemeinden mit ihren Mitarbeitenden (wie z.B. Katechetinnen, Sozialdiakone) und Organe von Körperschaften und Anstalten sowie Private, soweit ihnen öffentliche Aufgaben übertragen sind (Art. 2 Abs. 6 KDSG).
- Behörden und Dienststellen sowie Kommissionen des Kantons und der Gemeinden und Organe selbständiger Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, natürliche und juristische Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen (§3 InfoDG).

2.4 Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten

Was darf gesammelt werden (Art. 5 KDSG)?

- **Gesetzmässigkeit:** Personendaten dürfen von Behörden nur bearbeitet werden, wenn es in einem Gesetz oder Verordnung vorgesehen ist oder wenn das Bearbeiten der Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe dient sowie wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat.
- **Verhältnismässigkeit:** Die Datenbearbeitung muss für die Aufgabenerfüllung geeignet und notwendig sein. Nur so viele Daten wie nötig, damit der Auftrag erfüllt werden kann.
- **Rechtmässigkeit:** Daten dürfen nur auf rechtmässige Weise beschafft werden.
- **Zweckbindung:** Wer Daten erhebt, darf dies nur zu einem bestimmten Zweck tun. Eine Verwendung zu einem anderen Zweck ist untersagt.
- **Transparenz:** Die betroffene Person ist über den Umfang, Inhalt, Aufbewahrung und Verwendung der erhobenen Daten zu informieren.
- Die Bekanntgabe von Daten ist nur zulässig, wenn eine gesetzliche Grundlage besteht oder die betroffene Person ausdrücklich zugestimmt hat.

Wie wird gesammelt?

- **Richtigkeit:** Personendaten müssen richtig sein. Die betroffene Person hat Anspruch auf Berichtigung von falschen Daten.
- **Sicherheit:** Daten sind technisch und organisatorisch zu sichern. Wer Daten bearbeitet, hat dafür zu sorgen, dass nur Berechtigte Zugriff haben, die Daten nicht von Unbefugten verändert werden können und die Daten den Berechtigten zur Verfügung stehen. Besonders schützenswerte Personendaten sind bezüglich Erhebung, Bearbeitung, Herausgabe und Aufbewahrung besonders strengen Massstäben des Schutzes unterstellt.
- Die Akten sind nach einer klaren Struktur anzulegen. Die verschiedenen Inhalte der Akten sind voneinander klar abzugrenzen, chronologisch und datiert in verschiedenen Dossiers innerhalb der Gesamtake anzulegen.
- **Aktenvernichtung:** Daten dürfen nur solange aufbewahrt werden, wie sie zur Erfüllung der Aufgabe und des Zweckes notwendig sind. Die betroffene Person hat Anspruch auf Vernichtung (im Normalfall 10 Jahre) der Daten. Daher ist eine laufende Aktenbewirtschaftung notwendig.

2.5 Datenschutz in den Kirchgemeinden

Pflichten der Kirchgemeinden

Die gesetzlichen Vorgaben betreffend Datenschutz gelten in den Kirchgemeinden für alle Bearbeitungen von Personendaten. Es ergeben sich daraus folgende Pflichten der Gemeinden:

- Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz
- Bezeichnung einer unabhängigen Datenschutzaufsichtsstelle
- Regelung der Berichtserstattung der Aufsichtsstelle
- Führung eines Registers der Datensammlungen: In diesem Register sind gemäss Art. 18 KDSG und § 24 InfoDG die Inhalte (Rechtsgrundlage, verantwortliche Behörde, Zweck und Mittel der Bearbeitung, Struktur, Sicherheit u.a.) zu definieren. Ein einfaches Register einer Kirchgemeinde ist als Musterbeispiel unter D 16 für die Kantone Bern und Solothurn in diesem Handbuch zu finden.

- a) Im **Kanton Bern** stellt die Datenaufsichtsstelle den kommunalen Aufsichtsstellen verschiedene Unterlagen zur Verfügung unter www.dsa.be.ch > [Gemeinden](#) oder www.dsa.be.ch > Dienstleistungen > [kommunale Aufsichtsstellen](#).

Vgl. auch Amt für Gemeinden und Raumordnung (DIJ), Erläuterungen zum [Musterdatenschutzreglement](#) u.a.

Beispiel: Die Gesamtkirchgemeinde Bern hat eine Weisung betreffend Datenschutz und Datensicherheit erlassen, die man unter www.refbern.ch > [Dokumente](#) > [Erlasse](#) > [Organisation](#) findet.

- b) Im **Kanton Solothurn** existiert ein [Merkblatt Datenerhebung](#) durch die Kirchgemeinden: so.ch > [Staatskanzlei](#) > [Datenschutz / Öffentlichkeitsprinzip](#) > [Muster Merkblätter FAQ](#) > [Merkblätter](#). Es bietet Hilfe für die datenschutzkonforme Datenerhebung zur Feststellung der Kirchgemeindemitglieder und der Stimmberechtigung, zur Erhebung der Kirchensteuer, zur Durchführung des kirchlichen Religionsunterrichts und zum Angebot der Spezialseelsorge.

Organisation der Datensammlung

Für die einzelnen Datensammlungen muss die Kirchgemeinde:

- Verantwortliche Behörde und Aufsichtsstelle bezeichnen
- Umfang der Datenerfassung definieren
- Zugriff auf Daten, Einsichtnahme in Daten und Bekanntgabe von Daten an Dritte bestimmen

- Datensicherung und Passwortschutz festhalten,
- Aufbewahrung von Daten an einem sicheren Ort bestimmen
- Beim Versand Datensicherheit regeln
- Verantwortung für Datennachführung, Dateneinziehung und Datenvernichtung regeln.

Bekanntgabe von Personendaten an Behörden

Grundsätzlich dürfen Personendaten an eine andere Behörde nur weitergegeben werden, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht oder die betroffene Person der Datenbekanntgabe zustimmt.

- a) Der **Kanton Bern** hat ein Prüfschema erstellt für die Datenbekanntgabe an Behörden unter www.gemeinden.dij.be.ch > Arbeitshilfen > Gemeindefachrecht > **Datenschutz**

Datenbekanntgabe Bern

Im Sozialhilfebereich ist besondere Sorgfalt geboten im Umgang mit Informationen. Im Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG) sind in Art. 8a die Voraussetzungen für die Weitergabe von Informationen an Behörden und Privatpersonen festgehalten.

- b) Beim Austausch von Personendaten durch Kirchgemeinden ist im **Kanton Solothurn** zu beachten:

Datenbekanntgabe Solothurn

- Angaben über Massnahmen der sozialen Hilfe gemäss Art. 6 Abs. 3 des InfoDG sind als besonders schützenswerte Daten zu behandeln.
- Für Gemeinden und andere Stellen, welche Personen unterstützen, besteht eine Auskunftspflicht auf Anfrage. Demzufolge sind Kirchgemeinden im Kanton Solothurn verpflichtet, einem anfragenden Leistungserbringer eines ausgewiesenen Sozialhilfebeziehenden im Einzelfall die verlangten Auskünfte zu erteilen bzw. die nötigen Unterlagen einzureichen (Art. 18 Abs. 2 SG, (BGS 831.1), Art. 21 Abs. 1 i.V.m. Art. 15 Abs. 2 lit. a InfoDG),.

c) Gemäss Art. 5 des **Datenschutzreglements von Refbejus** dürfen Behörden der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, der kirchlichen Bezirke und der Kirchgemeinden Personendaten der Kirchenmitglieder einschliesslich besonders schützenswerter Daten und Persönlichkeitsprofilen bearbeiten und einander bekannt geben, soweit dies der Erfüllung ihrer eigenen Aufgaben oder der Aufgaben der empfangenden Behörde dient. Vorbehalten bleibt das Recht der betroffenen Personen auf Sperrung eigener Daten gemäss Datenschutzgesetz.

2.6 E-Mailverkehr im Speziellen

Ob der Mailverkehr oder der Postversand gewählt wird, ist aufgrund der Vertraulichkeit der Information zu entscheiden. Streng vertrauliche Dokumente (z.B. Gutachten, Sozialberichte) sind mittels Briefverkehr oder durch persönliche Übergabe zu übermitteln.

Grundsatz

Besonders schützenswerte Personendaten dürfen keinesfalls unverschlüsselt via E-Mail im Internet versendet werden. Sie müssen mit einem Passwort geschützt sein.

Es ist zu unterscheiden zwischen

- E-Mail-Nachrichten: Es dürfen weder in der Nachricht noch der Betreffzeile und in den Dokumenten Namen oder Daten erscheinen, welche Rückschlüsse auf eine betroffene Person (z.B. Institutionsnamen, Initialen, Geburtsdatum) ermöglichen.
- Angehängte Dokumente an ein E-Mail: Die Dokumente mit konkreten Informationen sind zu verschlüsseln.
- Terminvereinbarungen, Kurzmitteilungen unter Bezug auf Namen oder Orte sind ebenfalls zu verschlüsseln, es sei denn, es handelt sich um allgemeine und allen zugänglichen Informationen (Öffnungszeiten, Ferienabwesenheit usw.).

Möglichkeiten der Verschlüsselungen

Die einzelnen Dokumente, welche im Anhang der E-Mails geschickt werden, können individuell mit einem Passwort verschlüsselt werden und sind damit vor unbefugtem Zugriff geschützt. Folgende Voraussetzungen sind bei der Wahl eines sicheren Passwortes zu beachten:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen beinhalten
- Gross- und Kleinbuchstaben verwenden, mit Zahlen und Sonderzeichen
- Es darf kein gewöhnliches Wort sein, auch nicht in einer Fremdsprache.

Unerlässlich ist, dass das Passwort dem Empfänger/der Empfängerin auf sicherem Weg zugestellt wird. Dies darf nie per E-Mail erfolgen.

2.7. Aufbewahrung und Archivierung

Archivierung

- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (Art. 6 ArchDV Gemeinden, [BSG 170.711](#)).
- Anhang 3 zur Direktionsverordnung: Mindestaufbewahrungsfristen für die Kirchgemeinden und [Gesamtkirchgemeinden](#)
- Ergänzende Weisung zum Kirchgemeindearchiv (Archivweisung) von Refbejuso ([KIS I.A.3](#))

Archive sind Gedächtnisse einer Kirchgemeinde. Es wird archiviert, was für die Kirchgemeinde wichtig ist, der Rechtssicherheit dient oder was von historischer Bedeutung ist.

Bei den Unterlagen werden drei Zyklen unterschieden:

- a) Ablage: Unterlagen hängiger Geschäfte,
- b) Zwischenarchiv: Unterlagen mit laufender Aufbewahrungsfrist zur Beweissicherung, zur allfälligen Überprüfung und Wiederaufnahme von Geschäften
- c) Langzeitarchiv: bewertete Unterlagen für die Sicherung der Interessen der Gemeinde und der Öffentlichkeit, die langfristige Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der Gemeinde oder für die wissenschaftliche Forschung (Archivgut).

Für die Aufbewahrung von Akten der finanziellen Einzelfallhilfe (individuelle personenbezogene Dossiers und Angaben) gilt für die Mitarbeitenden eine Aufbewahrungsfrist von grundsätzlich 10 Jahren gemäss Ziffer 6 des Anhangs 3 der Direktionsverordnung über Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (Art. 6 ArchDV Gemeinden, [BSG 170.711](#)). Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht sind die Akten zu vernichten.

Die Kirchgemeinden bewahren Akten in einem Raum auf, der sicher gegen schädliche Umwelteinflüsse wie Wasser und Feuer ist.

2.8 Berufliche Schweigepflicht/Amtsgeheimnis

Mitarbeitende der Kirchgemeinden unterstehen gemäss Art. 201 der KO der Schweigepflicht: „Wer in der Kirche einen besoldeten oder ehrenamtlichen Dienst versieht, ist zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die ihm oder ihr aufgrund seines Dienstes anvertraut werden“. In Art. 12 der Verordnung über die sozial-diakonische Arbeit (KES 43.010) ist die Pflicht zur Verschwiegenheit ebenfalls festgehalten.

Das Berufsgeheimnis/die Schweigepflicht schützt das für eine Beratung nötige Vertrauensverhältnis. Die Schweigepflicht steht auch in Art. 12 Abs. 4 des Berufskodexes von AvenirSocial.

Wer das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich gemäss Art. 320 Schweiz. Strafgesetzbuch strafbar. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist im Strafgesetzbuch als Officialdelikt qualifiziert und muss von Amtes wegen verfolgt werden, d.h. die Ermittlungen durch die Strafverfolgungsbehörden müssen aufgenommen werden, sobald sie Kenntnis von einer Verletzung des Amtsgeheimnisses erhalten haben. Es braucht somit keinen Antrag einer betroffenen Person.

- a) Für Mitarbeitende der Kirchgemeinden des **Kantons Bern** gilt subsidiär gemäss Art. 58 des Personalgesetzes (BSG 153.01) das Amtsgeheimnis:

Amtsgeheimnis
Bern

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

² Über diese Angelegenheiten dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gerichten, vor anderen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden, in erstinstanzlichen Verwaltungsverfahren sowie im verwaltungsinternen Beschwerdeverfahren nur aussagen, wenn die zuständige Behörde sie dazu ermächtigt. Für Organe der gerichtlichen Polizei gilt eine generelle Ermächtigung.

³ Zuständig für die Ermächtigung zur Aussage ist die Aufsichtsbehörde. Ist der Regierungsrat Aufsichtsbehörde, liegt die Zuständigkeit bei der betreffenden Direktion oder der Staatskanzlei.

⁴ Die Ermächtigung darf nur verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.

⁵ Die Mitteilungsrechte und -pflichten nach der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

- b) Eine ausdrückliche Bestimmung über das Amtsgeheimnis gibt es für Beamte und Beamtinnen und Angestellte im **Kanton Solothurn** nicht. Nur für Lehrpersonen gilt das Staatspersonalgesetz. Gemäss Informations- und Datenschutzgesetz gilt das Öffentlichkeitsprinzip (§ 12 ff.). Wo Schranken bestehen (z.B. Persönlichkeitsschutz, wichtige öffentliche Interessen wie ein noch nicht abgeschlossenes Geschäft, wo sich der Kirchgemeinderat noch eine freie Meinung bilden muss oder Gesetze etc.) gilt das Amtsgeheimnis. Die Kirchgemeinde kann das Amtsgeheimnis in der Gemeindeordnung in Abgrenzung zum Öffentlichkeitsprinzip festschreiben und in den Anstellungsverträgen regeln.

Amtsgeheimnis
Solothurn

2.9 Beratung bei Fragen

- a) Im **Kanton Bern** berät die Datenschutzaufsichtsstelle in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit Behörden und auch betroffene Personen unter folgender Adresse:
Datenschutzaufsichtsstelle des Kantons Bern
Poststrasse 25, 3071 Ostermundigen
Telefon 031 633 74 10, info.datenschutz@jgk.be.ch, www.dsa.be.ch

- b) Im **Kanton Solothurn** berät die Beauftragte für Information und Datenschutz unter folgender Adresse:
Information und Datenschutz des Kantons Solothurn
Baselstrasse 40, 4509 Solothurn
Telefon 032 627 23 91, judith.petermann@sk.so.ch

[Datenschutz - Datenschutz / Öffentlichkeitsprinzip - Kanton Solothurn](#)

c) Im **Kanton Jura** kann man sich an folgende Adresse wenden:
Préposé à la protection des données et à la transparence, Jura Neuchâtel
Rue des Esserts 2, 2345 Les Breuleux
Telefon 032 420 90 90, ppdt@ppdt-june.ch
www.ppdt-june.ch

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.

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 belgeiten.

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 Gutschein 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 bereitgelegt 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 20.00 pro Person, bzw. CHF 50.00 pro Familie werden als kleine Soforthilfe betrachtet	Zuständige Personen und Fachleute
Mittlere Hilfeleistungen in der Kompetenz einer einzelnen Person	Bis CHF 200.00 pro Einzelperson ohne Unterstützungspflicht und pro Jahr bis CHF 300.00 pro Paar ohne Kinder und pro Jahr bis CHF 500.00 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 2'000.00 pro Hilfesuchend 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 1'000.00) pro Unterstützungseinheit und Jahr zugesprochen. Beiträge sind in der Regel einmalig.

Für Spontanunterstützungen werden Beiträge von maximal CHF ... (z. B. CHF 50.00) 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.

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 Auszahlung Nothilfe an Klientschaft
12. Muster Regelung Auszahlung finanzielle Nothilfe
13. Muster Vollmacht
14. Erstgespräch
15. Mitbringen zum Erstgespräch
16. Stammbblatt
17. Ablauf Beratung

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

<u>Personalienblatt:</u>	
Name: Vorname: Adresse: PLZ / Ort: Telefon/Mobile: E-Mail: Geburtsdatum: Aufenthaltsstatus: Zivilstand: Kinder: Herkunft:	Datum Erstkontakt:
Anmerkungen	
Involvierte Stellen & weitere Kontaktpersonen	
Einkommen	
Erwerbseinkommen Arbeitgeber*in: Pensum: Lohn (inkl. IPV, Kinderzulagen): Kontaktperson: Nebenerwerb:	
AHV/IV/EL: Betrag Rente/Taggelder: Versicherten-Nr.: Kontaktperson:	
Arbeitslosenkasse Zuständige Stelle: Betrag Arbeitslosengeld: Kontaktperson:	
(Asyl-)Sozialdienst Bern Sozialhilfebudget: Zuständige/r Sozialarbeiter*in:	
Überblick Ausgaben	
Grundbedarf nach SKOS: Miete: Krankenkasse: Weiteres:	
Name Bank & IBAN	

Dossier:

05_Dossier_Personalienblatt

Vorlage KG Paulus Bern

5. Kontaktadressen von Klientinnen und Klienten

Kontaktadressen von:								
Name / Vorname:								
Funktion / Angehörigkeit	Name	Vorname	Tel. Geschäft	Tel. privat	Brief-Adresse	Adr.-Zusatz	PLZ	Ort
Verwandte:								
.....								
.....								
.....								
.....								
Bekannte:								
.....								
.....								
.....								
.....								
Hausarzt / Spezialarzt:								
.....								
.....								
Therapeut / Psychiater:								
.....								
.....								
VermieterIn / Liegenschaftsverwaltung:								
.....								
.....								

Kontaktadressenblatt 31-5-2006 RZ.doc

Dossier:

Vorlage KG Paulus

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.
10.00 – 11.30 Uhr

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 Schönenriedhof /
Neufeld bis zur Haltschleife Waisenhausstr.
(in der Nähe der Heilsarmee Thun)
Bus-Linie 6 - Richtung Westquartier bis zur
Heilstelle Reibweg

B - Heilsarmee Thun (Gemeindehaus)
Mittlere-Str.19, 3600 Thun,
Tel. 033 222 40 10
"Tischlein Deck Dich" (Esswaren)
Wegbeschreibung wie A
Heilstelle Reibweg
Passantenheim Tel. 033 222 69 20

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

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.
10.00 – 11.30 Uhr

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.
10.00 – 11.30 Uhr

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 Angebote:

- **Brockenstube** der Heilsarmee: Seestrasse 14, **3600 Thun,**
- 033 222 41 60 (Kleider, Schuhe etc.)
- **"Tischlein deck dich"** Lebensmittelausgabe 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-Strättligen

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.

Vorlage KG Thun-Strättligen

11. Muster Auszahlung Nothilfe an Klientschaft

GOLDIWIL-SCHWENDIBACH | LERCHENFELD | PAROISSE FRANCAISE
THUN-STADT | THUN-STRÄTTLIGEN



Auszahlung Nothilfe an Klientschaft

Ausgangslage

- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> im Rahmen einer Beratung =/ < Fr. 100.-- | ohne Rücksprache möglich |
| <input type="checkbox"/> Auszahlungen > Fr. 100.-- bis Fr. 400.-- nach Absprache mit Leitung oder Stellvertretung | Visum Leitung Soz-Team: |
| <input type="checkbox"/> Auszahlungen =/ > Fr. 400.-- bis Fr. 800.-- nach Absprache mit Leitung und Stellvertretung | Visum Leitung Soz-Team: |
| <input type="checkbox"/> Auszahlungen =/ > Fr. 800.-- nach Absprache mit Leitung und Stellvertretung | Visum Leitung Soz-Team: |

Name / Wohnort Klientschaft:

Sozialhilfe: Ja Nein

Auszahlung für (kurze Begründung):

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

Betrag:

Datum:

Unterschrift Klientschaft:

Unterschrift Sozialarbeiter*In:

SOZIALE ARBEIT, Frutigenstrasse 4, 3600 Thun
Tel. 079 370 19 05

Vorlage KG Thun-Strättligen

12. Muster Regelung Auszahlung finanzielle Nothilfe

GOLDIWIL-SCHWENDIBACH | LERCHENFELD | PAROISSE FRANCAISE
THUN-STADT | THUN-STRÄTTLIGEN



Regelung Auszahlung finanzielle Nothilfe

Ausgangslage

Die Gelder aus der Hilfskasse resp. dem Sozial-Fonds stehen den Sozialarbeitenden der Gesamtkirchgemeinde grundsätzlich zur Überbrückung von finanziellen Engpässen von Klientinnen/Klienten aus Beratungen zur Verfügung. Der Posten wird dem Budget der Gesamtkirchgemeinde belastet.

Kompetenzen

Im Rahmen einer Beratung =/ < Fr. 100.-:	ohne Rücksprache möglich
Auszahlungen > Fr. 100.- bis Fr. 400.-:	nach Absprache mit Leitung <i>oder</i> Stellvertretung
Auszahlungen =/ > Fr. 400.- bis Fr. 800.-:	nach Absprache mit Leitung <i>oder</i> Stellvertretung
Auszahlungen =/ > Fr. 800.-:	nach Absprache mit Leitung <i>und</i> Stellvertretung

Max. Unterstützung pro Jahr wie folgt:

- ☞ Max. Fr. 400.-pro Einzelperson
- ☞ Max. Fr. 600.-pro Paar
- ☞ Max. Fr. 700.-pro Familie mit 1 Kind
- ☞ Max. Fr. 800.-pro Familie mit zwei Kindern
 - Für jedes weitere Kind plus Fr. 50.-

Einkommensgrenze für Unterstützung: Auf Unterstützungsgesuche kann eingegangen werden, wenn ihr Budget max. 20% über den SKOS-Richtlinien liegt.

Administration

- Die ausbezahlte finanzielle Unterstützung (Bargeld und Rechnungen) wird in der entsprechenden Tabelle im Stamblatt erfasst.
- Das Formular «Auszahlung Nothilfe» (Bargeld) muss vollständig ausgefüllt und mit den notwendigen Unterschriften versehen der Leitung abgegeben werden.
- Bargeld vom Vorschusskonto wird mittels dieses Formulars über die monatlichen Abrechnungen zurückgefordert.
- Rechnungen kontieren (Kontonr. 20012.24), Kurzbrief an Buchhaltung mit Bitte der Bezahlung der Rechnung.

Aldi-Gutscheine

- Es besteht die Möglichkeit, ALDI Gutscheine im Wert von Fr. 20.-oder Fr. 40.- abzugeben:
 - => In Ausnahmefällen an Passanten (in erster Linie ist die Passantenhilfe der Heilsarmee zuständig) oder in Beratungen als unkomplizierte Soforthilfe.
 - Passanten: Eintrag in «Kurzberatungen»
 - Übrige: Eintrag unter finanzielle Unterstützung

Für grössere Auslagen können Gesuche an Fonds gestellt werden, eine entsprechende Liste ist in den Klient-Ordern hinterlegt. Alle Ausnahmen von diesen Regelungen werden im Team diskutiert.

SOZIALE ARBEIT, Sandra Moor, Dipl. Sozialarbeiterin FH, Frutigenstrasse 4, 3600 Thun
Tel. 079 370 19 05 - sandra.moor@ref-kirche-thun.ch

Vorlage KG Thun-Strättlige

13. Muster Vollmacht

GOLDIWIL-SCHWENDIBACH | LERCHENFELD | PAROISSE FRANCAISE
THUN-STADT | THUN-STRÄTTLIGEN



Vollmacht

Vollmachtgebende:

bevollmächtigt

Bevollmächtigte:

in seinem Namen und Auftrag Folgendes durchzuführen:

1. Die Bevollmächtigte hat das Recht, alle notwendigen Auskünfte bezüglich der erwähnten Sachlage einzuholen.
2. Diese Vollmacht ist nicht übertragbar; sie ist jederzeit widerrufbar.
3. Die Bevollmächtigte geht sorgfältig mit den erhaltenen Informationen um.

Thun,

Sozialarbeiter*in:

Klientschaft:

SOZIALE ARBEIT, Sandra Moor, Dipl. Sozialarbeiterin FH, Frutigenstrasse 4, 3600 Thun
Tel. 079 370 19 05 – sandra.moor@ref-kirche-thun.ch

Vorlage KG Thun-Strättligen

14. Erstgespräch

Erstgespräch vom

Anlass

Was führt Sie her?

Auftrag/ Anliegen

Wie kann ich Sie unterstützen? Was soll heute hier geschehen, damit Sie nach dem Gespräch sagen können, es hat sich gelohnt?

Klientenspezifische Daten

Beziehungen, Soziales Netz

Wo sind Sie geboren, aufgewachsen, welche Kontakte haben sie?

Gesundheit

Wie fühlen Sie sich?

Wohnsituation

Beruf/ Arbeit/ Ausbildung

Schulischer und beruflicher Hintergrund? Momentane Arbeitssituation?

Finanzielle Situation / Schulden

Bestehen Schulden?

Subsidiaritäten

Gibt es andere Institutionen? Familienmitglieder

Vorläufige Themen

Analyse => Bestimmung der Fallthematik

Was ist für Sie wichtig? Was ist bekannt, was unklar, was ist einfach und was ist schwierig?

Analyseinstrumente

- Perspektivenanalyse (Familien/ Paare)
 - o Was ist für wen ein Problem?
 - o Was ist mein Problem in diesem Fall
 - o Wer hat welches Anliegen?
 - o Wer hat welche Ressourcen?
- Genogramm
- Netzwerkkarte
- Silhouette
 - o Stärken: Das macht mich aus, das mag ich an mir
 - o Schwierigkeiten: Das kann ich noch nicht so gut, das mag ich nicht an mir
 - o Träume: Das wünsche ich mir für die Zukunft, so möchte ich leben können
 - o Alpträume: Davor habe ich Angst, das fürchte ich in meiner Zukunft, das wäre das Schlimmste

Zusammenfassen der verschiedenen Daten=> konstatierende Hypothesen

Worum geht es im Fall wirklich?

Diagnose

Zielvereinbarung

Interventionsplanung/ Triage

15. Mitbringen zum Erstgespräch



GOLDIWIL-SCHWENDIBACH | LERCHENFELD | PAROISSE FRANCAISE
THUN-STADT | THUN-STRÄTLIGEN

Unterlagen für die Budgetberatung und die Alltagsadministration

Damit wir Sie zielführend beraten können, müssen wir uns ein umfassendes Bild über Ihre finanzielle Situation machen können. Dafür benötigen wir folgende Unterlagen, welche Sie zum Erstgespräch mitnehmen sollten:

- Mietvertrag der Wohnung, (oder Hypothekarzins, Amortisation)
- Nebenkostenabrechnung (oder Gas/Wasser, Kerichtgebühr)
- Stromkosten
- Kosten Kommunikation (Handyabos/Festnetz/ Internet/TV)
- Krankenkassenpolice (aller Familienmitglieder)
- Krankheitskostenabrechnung des letzten Jahres (aller Familienmitglieder)
- Belege bezüglich sonstiger Gesundheitskosten (z.B. Brillen/Kontaktlinsen etc.)
- Hausrat-/Haftpflichtversicherungspolice
- Letzte definitive Steuerveranlagung und/ oder letzte Steuererklärung
- Lohnabrechnungen der letzten 3 Monate
- Beleg Kontostand des Bankkontos oder der Bankkonti

Falls vorhanden:

- Kosten Auto (Versicherung, Steuerrechnung ev. Leasingvertrag, Rechnungen Reparatur)
- Kosten für ÖV
- Sonstige Abonnemente (Fitness etc.)
- Kosten für Kinderbetreuung
- Kosten für Schule/Ausbildung
- Kosten für Kurse und Hobbies
- Trennungsvereinbarung /Scheidungskonvention/ Unterhaltsvertrag
- Lebensversicherungspolice
-
-

|

SOZIALE ARBEIT, Sandra Moor, Dipl. Sozialarbeiterin FH, Frutigenstrasse 4, 3600 Thun, Tel. 079 370 19 05
Mail : sandra.moor@ref-kirche-thun.ch

Vorlage KG Thun-Strättligen

16. Stammblatt

Datum Fallaufnahme:

	<u>Klient/in</u>	<u>Partner</u>	
Name			
Vorname			
Adresse			
Telefon			
E-Mail			
Geburtsdatum			
Zivilstand			
Beruf			
Nationalität			
Kinder			
Involvierte Institutionen			

- ⇒ Die untenstehenden Titel mittels Pfeiles öffnen und entsprechend ausfüllen.
- ⇒ Die Stammdaten, finanzielle Unterstützung gem. Richtlinien, Gesuche und Aktennotizen müssen zwingend bei jeder Person ausgefüllt sein.

- > [Finanzielle Unterstützung](#)
- > [Gesuche](#)
- > [Budget](#)
- > [Aktennotizen](#)

Soziale Arbeit der Gesamtkirchengemeinde Thun, ~~Frutigenstrasse~~ 4, 3600 Thun, Tel.: 079 370 19 05

Vorlage KG Thun-Strättligen

17. Ablauf Beratung

GOLDWIL-SCHWENDIBACH | LERCHENFELD | PAROISSE FRANCAISE
THUN-STADT | THUN-STRÄTTLIGEN



Ablauf Beratungen

Wir unterscheiden zwischen folgenden Settings:

- **Triage** an spezialisierte Fachstellen nach dem 1. Gespräch oder nach tel. Beratung
=> **Kurzberatung**
- **Einfache** Beratung ab zwei Gesprächen mit **sechs Terminen** => Je nach Verlauf Umwandlung in Intensivberatung oder Ablösung
- **Intensive** Beratung mit **neun Terminen**
- **Langzeit** Begleitungen, in der Regel 4 -6 Kontakte pro Jahr (Ausnahme, es liegt ein entsprechender Grund vor)

Aktennotizen:

Nach dem 2. Gespräch werden anhand des vorgegebenen Stammblasses Aktennotizen eröffnet.

Einmalige Beratungen werden nur in der Liste «*Kurzberatungen*» aufgenommen.

Stammdaten vollständig erfassen und nach jedem Gespräch das wichtigste festhalten. Bitte keine langen Romane schreiben. Die aktuellste Notiz erscheint zuoberst.

Finanzielle Unterstützung in der vorgesehenen Tabelle im Stammbblatt festhalten.

Handhabung Unterstützung: Einerseits können Gesuche an Fonds gestellt werden und andererseits besteht die Möglichkeit, Nothilfe aus unserem Sozifonds zu beziehen.

→ **Achtung: Regelung über max. Höhe finanzielle Unterstützung s. sep. Dokument**

Alle laufenden Beratungen ab zwei Terminen werden in die «*Übersichtsliste Klienten*» des aktuellen Jahres übertragen. Die Liste dient der Jahresstatistik.

Kurzberatungen und tel. Beratungen werden nur in der Tabelle «*Kurzberatungen*» erfasst. Erfasst werden Name, PLZ, Grund und an wen triagiert wird.

Zu Beginn einer Beratung kann die Liste «*Unterlagen für die Beratung*» abgegeben werden.

Die Aktennotizen können bei Bedarf mit dem Budget versehen werden. (Budgetcoach für Abgabe an Klientschaft vorhanden)

Terminplanung: Die ersten Termine können am Anfang bereits vereinbart werden, sofern es Sinn macht. Schriftlich mitgeben.

Alle Beratungs-Dokumente werden im NAS unter «*Vorlagen und Richtlinien*» abgespeichert.

SOZIALE ARBEIT, Sandra Moor, Dipl. Sozialarbeiterin FH, Frutigenstrasse 4, 3600 Thun
Tel. 079 370 19 05 – sandra.moor@ref-kirche-thun.ch

Vorlage KG Thun-Strättligen

E. Sozialhilfe im Migrations- und Asylbereich

1. Migrantinnen und Migranten

Mit einer Aufenthaltsbewilligung (B-Ausweis) oder Niederlassungsbewilligung (C-Ausweis) gelten für EU-Bürgerinnen und -Bürger, für Migrantinnen und Migranten die gleichen Sozialhilfebestimmungen wie für Schweizerinnen und Schweizer (SKOS-Richtlinien – knapp Fr. 1000.-/Monat plus Krankenkasse und Miete).

Diese Anwesenheitsbewilligungen B und C können widerrufen oder nicht erneuert werden, wenn Personen auf Sozialhilfe angewiesen sind (bei Personen mit Niederlassungsbewilligung, wenn sie dauerhaft und in erheblichem Masse auf Sozialhilfe angewiesen sind). Der Sozialdienst schliesst mit den betreffenden Personen eine Vereinbarung mit Zielen ab. Es wird Kooperation verlangt. Vor dem Entzug der Aufenthaltsbewilligung erfolgt eine Verwarnung.

2. Asylsuchende, Flüchtlinge

Im Asylbereich gelten für die Sozialhilfe spezielle Zuständigkeiten und niedrigere Ansätze.

Im **Kanton Bern** ist die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion

(GSI) für die Gewährung der Sozialhilfe an Asylsuchende (N-Ausweis), vorläufig Aufgenommene (F-Ausweis) und anerkannte Flüchtlinge (B-Ausweis) zuständig. Nach sieben Jahren (F-Ausweis), respektive fünf Jahren (B-Ausweis) werden die kommunalen Sozialdienste für die besagten Personengruppen zuständig. Die GSI hat Aufgabe der Unterbringung, Beratung und finanziellen Absicherung an die regionalen Partner des Asylbereichs übertragen. Die Adressen dieser Organisationen befinden sich im Kapitel F, respektive im beigelegten Dossier der kirchlichen Kontaktstelle für Flüchtlingsfragen.

Asylsuchende und vorläufig aufgenommene Personen (F-Ausweis) erhalten die ersten sieben Jahre finanzielle Unterstützung gemäss den kantonalen Asylsozialhilferichtlinien (deutlich tiefer als SKOS-Empfehlungen), nach sieben Jahren gemäss dem Sozialhilfegesetz des Kantons Bern (Stand Ende 21: genaue Höhe in gerichtlicher Überprüfung). Anerkannte Flüchtlinge (B-Ausweis) und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge (F-Ausweis) werden nach den SKOS-Richtlinien unterstützt.

Anerkannte Flüchtlinge (Ausweis B) und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge (Ausweis F) können dauerhaft in der Schweiz bleiben, der Status von vorläufig aufgenommenen Ausländerinnen und Ausländern kann theoretisch revidiert werden, wenn sich die Situation im Heimatland verändert. Die Praxis zeigt aber, dass auch vorläufig Aufgenommene mehrheitlich über Jahre hinweg, wenn nicht sogar ein Leben lang, in der Schweiz bleiben.

Weitere Informationen: www.kkf-oca.ch/

Im **Kanton Solothurn** regelt das Amt für Gesellschaft und Soziales (Abteilung Soziale Leistungen, Fachbereich Asyl) die Gewährung von Sozialhilfe an Asylsuchende (N-Ausweis), vorläufig Aufgenommene (F-Ausweis) und anerkannte Flüchtlinge (B-Ausweis). Diese Fachstelle ist zuständig für das Meldewesen, die Finanzaufsicht sowie die Krankenversicherung und das begleitete Wohnen.

In den ersten 3 - 4 Monaten werden Asylsuchende in Durchgangszentren untergebracht. Die Führung der Zentren hat der Kanton an die ORS-Service AG übertragen.

Danach übernehmen die Einwohnergemeinden/Sozialregionen die Betreuung der Asylsuchenden, vorläufig Aufgenommenen und anerkannten Flüchtlinge. Anerkannte Flüchtlinge werden nach SKOS-Richtlinien unterstützt, Asylsuchende und vorläufig Aufgenommene mit einem rund 20% tieferen Ansatz.

Weitere Informationen:

sozialhilfehandbuch.so.ch/

3. Abgewiesene Asylsuchende, Sans-Papiers

Personen mit rechtskräftigem negativem Asyl- und Wegweisungsentscheid, deren Ausreisefrist abgelaufen ist, sind von der Sozialhilfe ausgeschlossen.

Im **Kanton Bern** können diese Personen beim kantonalen Migrationsdienst (Adresse siehe Kapitel F) einen Antrag auf Nothilfe stellen.

Nothilfebeziehende leben in den kantonalen Rückkehrzentren, erhalten für Nahrung und Hygiene CHF 8.00 / Tag und sind krankenversichert. Bei mehreren Personen nimmt dieser Betrag degressiv ab. Seit 2020 erlaubt der Kanton Bern Privatpersonen, abgewiesene asylsuchende Menschen bei sich zuhause zu beherbergen. Der Nothilfebetrug muss gegenwärtig (Stand Ende 2021) noch von den Privatpersonen übernom-

men werden; künftig wird der Kanton dafür aufkommen. Die Krankenkasse für die abgewiesenen Asylsuchenden in einer privaten Unterbringung übernimmt der Kanton allerdings schon heute.

Im **Kanton Solothurn** entscheidet das Amt für Gesellschaft und Soziales (Abteilung Soziale Leistungen, Fachbereich Asyl; Adresse siehe Kapitel F) über den Zugang zur Nothilfe.

Nothilfebeziehende leben in den Zentren für Asylsuchende und sie erhalten für Nahrung und Hygiene CHF 9.00/Tag und Person. Bei mehreren Personen nimmt dieser Betrag degressiv ab. Nothilfe beinhaltet auch medizinische Notfallversorgung und Second-hand-Kleider.

Sans-Papiers, die nie im Asylverfahren standen, haben keinen Zugang zur Sozialhilfe. In akuten Notsituationen erhalten sie allenfalls von der Beratungsstelle für Sans-Papiers für kurze Zeit Unterstützung.

Sind Hilfeleistungen durch Kirchen und Private strafbar? Gemäss Artikel 116 des Ausländer- und Integrationsgesetzes macht sich strafbar, wer den rechtswidrigen Aufenthalt in der Schweiz erleichtert oder vorbereiten hilft. Nicht unter diese Bestimmung fallen: Information und Beratung, Hilfe für den Zugang zum Rechtssystem, dringende Hilfen wie Nahrung, kleine (einmalige, oder zumindest nicht regelmässige) Geldbeträge, medizinische Hilfen.

Bei Unklarheiten geben die verschiedenen spezialisierten Beratungsstellen (siehe Kapitel F) Auskunft.

F. Verzeichnis sozialer Einrichtungen

In diesem Verzeichnis finden Sie im ersten Kapitel eine Übersicht über bedeutende soziale Einrichtungen, im zweiten Kapitel eine Zusammenstellung von Informationen zu sozialen Institutionen und Anlaufstellen, geordnet nach Fachthemen und Zielgruppen.

1. Kurzübersicht über bedeutende soziale Einrichtungen

Öffentliche Sozialhilfe

Wirtschaftliche Existenzsicherung Bedürftiger, Förderung der wirtschaftlichen und persönlichen Selbstständigkeit sowie der sozialen und beruflichen Integration.

Vormundschaftliche Organe

Verwaltung von Einkommen und Vermögen, Beistandschaft/Vertretung in rechtlichen und/oder administrativen Angelegenheiten, Massnahmen im Bereich Erwachsenen- und Jugendschutz.

Sozialversicherungen

AHV, IV, EO/Mutterschaft, Kranken- und Unfallversicherung, ALV, Familienzulagen.

Ergänzungsleistungen zu Sozialversicherungen/ Hilflosenentschädigung

Die Zusatzleistungen zur AHV und IV sind Geldleistungen, auf die ein Rechtsanspruch besteht, sofern Renten und sonstige Einkommen die minimalen Lebenskosten nicht decken. Auskünfte erteilen die AHV-Ausgleichskassen.

Bei Bezügerinnen und Bezüger von Leistungen der AHV und IV ist immer zu prüfen, ob ein Anspruch auf Ergänzungsleistungen und/oder Hilflosenentschädigung besteht.

Versicherungen

Ansprüche auf Leistungen in Zusammenhang mit Unfall, Krankheit, Todesfall, Haftpflicht, Hausrat.

Opferhilfe

Informationen dazu bietet die Website der Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern:

www.gef.be.ch > Soziales > Opferhilfe

Stipendien

Informationen zum Stipendienwesen im Kanton Bern bietet die Website der Erziehungsdirektion: www.erz.be.ch > Hochschule > Stipendien und Darlehen.

Verein Schuldensanierung

Hilfreiche Informationen bietet: www.schuldeninfo.ch

Spezialisierte Institutionen für bestimmte Fachthemen oder Personengruppen

Z.B. Rechtsberatungsstelle für Menschen in Not, Frauenzentrale, Pro Infirmis, Pro Juventute, Pro Senectute, frabina usw.

Hilfswerke

Professionelle Hilfe in bestimmten Notlagen, z.B. Passantenhilfe der Heilsarmee.

Stiftungen/Fonds

Im Stiftungsverzeichnis des Eidgenössischen Departements des Innern EDI sind alle gemeinnützigen Stiftungen enthalten, welche unter Bundesaufsicht stehen.

2. Institutionen und Anlaufstellen nach Fachthemen oder Zielgruppen

Die Arbeitsgruppe, die an diesem Handbuch mitarbeitete, bestand vor allem aus Angestellten Sozialdiakonie aus der Stadt und Region Bern. Aus diesem Grund sind viele der aufgeführten Adressen auf Bern und Umgebung bezogen.

Erwerbslosigkeit

- **Job Caddie Bern** (für Jugendliche, junge Erwachsene)
Oekonomische Gemeinnützige Gesellschaft Bern
Erlachstrasse 5
3001 Bern, Tel. 031 560 68 00
info(at)ogg.ch | jobcaddie.ch
- **Triio**
Beratungs- und Bildungsstelle für Erwerbslose
Gutenbergstrasse 40 b, 3011 Bern, Tel. 031 311 91 55
info(at)triio.ch | www.triio.ch

Essen

Mittagstische und Treffpunkte

Für abgewiesene Asylsuchende und Sans-Papiers gibt es folgende Treffpunkte, wo auch Beratung angeboten wird:

- **Mittagstisch in Bern**
jeden Donnerstag (12.00 - 13.15 Uhr), ausser in Schulsommerferien und während kirchlicher Festtage
Kirchgemeindehaus St. Marien, Wylstrasse 26, 3014 Bern
- **Mittagstisch in Solothurn**
jeden zweiten Dienstag im Monat (11.30 - 16.30 Uhr),
Zuchwilerstrasse 56, 4500 Solothurn (Lokal der Heilsarmee)
- **Zvieri-Treffpunkt in Biel**
jeden Mittwochnachmittag (14.00 - 17.00 Uhr),
Kontrollstrasse 22, 2503 Biel (Räume der kirchl. Passantenhilfe)

Einzelne Kirchgemeinden führen Begegnungskaffees für Asylsuchende

Links

- Caritas www.caritasmarkt.ch
Einkaufskarten für den Caritas-Markt
- Tischlein deck dich www.tischlein.ch
info(at)tischlein.ch, Tel. 052 224 44 88

Familie / Frauen / Männer

- **AGAPE**
Deutsche Schweiz Beratung nach Schwangerschaftsverlust
Muhlernstrasse 200, 3098 Bern, Tel. 031 972 77 30
info(at)agape.ch | www.agape.ch
- **ISA – Fachstelle Migration**
Speichergasse 29, 3011 Bern, Tel. 031 310 12 70
isa(at)isabern.ch | isabern.ch
- **Beratung Witwen, Witwer und Waisen**
Pro Juventute Bern
- **Beratungsstellen Ehe · Partnerschaft · Familie der Reformierten Kirchen Bern-Jura** www.berner-eheberatung.ch
oder www.refbejuso.ch/beratung/ehe-partnerschaft-familie/
- **CSP Centre social protestant Berne-Jura**
Rue Centrale 59, 2740 Moutier, Tel. 032 493 32 21
info(at)csp-beju.ch | csp.ch/berne-jura/
- **Schweizerischer Verband alleinerziehender Mütter und Väter**
EinElternFamilie
Postfach 334, 3000 Bern 6, Tel. 031 351 77 71
info(at)svamv.ch | svamv.ch
- **Frabina**
Beratung für Frauen und Männer in binationalen Beziehungen
Kapellenstrasse 24, 3011 Bern, Tel. 031 381 27 01
info(at)frabina.ch | www.frabina.ch
Bietet auch in Tavannes und Solothurn Beratungen an
- **Frauenzentrale des Kantons Bern**
Zeughausgasse 14, 3011 Bern, Tel. 031 311 72 02
sekretariat(at)frauenzentralebern.ch | frauenzentralebern.ch

- **Frauenzentrale Solothurn**
Jurastrasse 20, 4600 Olten, Tel. 062 296 16 64
www.frauenzentrale-so.ch
- **INFRA Bern**
Frauenberatungsstelle
Flurstrasse 26b, 3014 Bern, Tel. 031 311 17 95
info(at)infrabern.ch | www.infrabern.ch
- **Pro Familia Schweiz**
Dachverband
Marktgasse 36, 3011 Bern, Tel. 031 381 90 30
info(at)profamilia.ch | www.profamilia.ch
- **XENIA**
Fachstelle Sexarbeit
Maulbeerstrasse 14, 3011 Bern, Tel. 031 311 97 20/40/60 (thailändisch), info(at)xeniabern.ch | xeniabern.ch
- www.maenner.ch
Dachverband Schweizer Männer- & Väterorganisation
Kappellenstrasse 28, 3011 Bern
info(at)maenner.ch

Finanzen

- **CSP Centre social protestant Berne-Jura**
Consultations sociales, juridiques, conjugales et familiales à Bienne et à Moutier, sur rendez-vous
Rue Centrale 59, 2740 Moutier, Tel. 032 493 32 21
info(at)csp-beju.ch | csp.ch/berne-jura
- **Dachverband Schuldenberatung**
Seftigenstrasse 57, 3007 Bern, Tel. 031 371 84 84
info(at)schulden.ch | www.schulden.ch

Links

- **Budgetberatung Schweiz**
www.budgetberatung.ch (Berechnungsgrundlagen als Downloads)
- **Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe**
admin(at)skos.ch, skos.ch > [SKOS Richtlinien](#)

- **Stiftungsverzeichnis des Eidg. Departements des Innern EDI** www.edi.admin.ch > [Fachstellen](#) > [Eidgenoessische Stiftungsaufsicht](#) > [Stiftungsverzeichnis](#)
- **Verein für Schuldensanierung**
Tel. 031 376 10 10
info(at)schuldeninfo.ch | www.schuldeninfo.ch

Gewalt

- **Centre Service d'aide aux victimes**
Rue de l'Argent 4, 2502 Bienne, Tel. 032 322 56 33
sav(at)centrelavi-bienne.ch | www.centrelavi-bienne.ch
- **CSP Centre social protestant Berne-Jura**
consultations sociales, juridiques, conjugales et familiales à Bienne et à Moutier, sur rendez-vous
rue Centrale 59, 2740 Moutier Tel. 032 493 32 21
info(at)csp-beju.ch | csp.ch/berne-jura
- **Die Dargebotene Hand Bern (Opferhilfestelle)**
Postfach 585, 3000 Bern 9, Tel. 143 / 031 301 12 23
bern(at)143.ch | bern.143.ch
- **Frauenhäuser** www.frauenhaus-schweiz.ch
- **gggfon - Gemeinsam gegen Gewalt und Rassismus**
Informations- und Beratungsangebot von Gemeinden aus dem Raum Bern und Burgdorf zum Thema Gewalt/Rassismus, Tel. 031 333 33 40
melde(at)gggfon.ch | www.gggfon.ch
- **Lantana Fachstelle Opferhilfe bei sexueller Gewalt**
Aarberggasse 36, 3011 Bern, Tel. 031 313 14 00
info(at)lantana-bern.ch | stiftung-gegen-gewalt.ch
- **Opferhilfe Kanton Bern**
Seftigenstrasse 41, 3007 Bern, Tel. 031 370 30 70
beratungsstelle(at)opferhilfe-bern.ch | www.opferhilfe-bern.ch
- **Stiftung gegen Gewalt an Frauen und Kindern**
Geschäftsstelle, Aarberggasse 36, 3011 Bern, Tel. 031 312 12 88
info(at)stiftung-gegen-gewalt.ch | stiftung-gegen-gewalt.ch

- **Fachstelle Gewalt Bern**
Hotline für Gewaltberatung, Tel. 0765 765 765, Tel. 031 381 75 06
info(at)fachstelligewalt.ch | fachstelligewalt.ch
- **Vereinigung Recht auf Kindheit**
Verein für Kinder und Jugendliche, die Opfer sexuellen Missbrauchs oder Inzests geworden sind, Postfach 3503, 2500 Biel 3, Tel. 079 786 49 70

Links

- **Berner Interventionsstelle bei häuslicher Gewalt – big**
www.pom.be.ch > [Direktion](#) > [über die Direktion](#) > [Häusliche Gewalt](#)
info.big(at)pom.be.ch, Tel. 031 633 50 33
- **Fachstelle gegen Gewalt**
www.ebg.admin.ch > [Themen](#) > [Gewalt](#)
Eidg. Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann
ebg(at)ebg.admin.ch, Tel. 058 462 68 43
- **Frauenhaus Aargau-Solothurn**
Postfach 2708, 5001 Aarau, Tel. 062 823 86 00
info(at)frauenhaus-ag-so.ch | www.frauenhaus-ag-so.ch
- **Pallas**
Beratung und Selbstverteidigung für Frauen und Mädchen
Schweizerische Interessengemeinschaft
Tel. 079 646 85 45
admin(at)pallas.ch | www.pallas.ch

Jugend / Kind

- **Fil rouge Kinderschutz, Kantonales Jugendamt**
Anlauf- und Beratungsstelle für Fachleute, Tel. 031 633 71 48 fil.rouge@be.ch |
www.jgk.be.ch > [Kinder- und Erwachsenenschutz](#) > [Kinder- und Jugendhilfe](#) > [Fil rouge](#)
- **Kinderschutzgruppe Inselspital Bern, Kinderklinik**
www.kinderklinik.insel.ch/de/unsere-angebote/kinderschutz/
Freiburgstrasse, 3010 Bern, Tel. 031 632 21 11 Zentrale
Nachts und Wochenende: Tel. 031 632 92 77
- **Kinosch Kindernotaufnahmegruppe Bern**
Kinder- und Jugendheim Schlossmatt

Huberstrasse 30, Postfach, 3000 Bern 5, Tel. 031 381 77 81
kinosch(at)schlossmatt-bern.ch | www.schlossmatt-bern.ch

- **NAG Notaufnahmegruppe für Jugendliche**
Buchserstrasse 44, 3006 Bern, Tel. 031 381 79 07
nag(at)schlossmatt-bern.ch | www.schlossmatt-bern.ch

Links

- **Beratung und Weiterbildung Kanton Solothurn**
[so.ch/verwaltung/departement für bildung und kultur](http://so.ch/verwaltung/departement-für-bildung-und-kultur)
- **Kantonale Erziehungsberatung**
www.erz.be.ch
- **Pro Juventute**
www.projuventute.ch, Angebote in der Region
- **Telefon 147**
www.147.ch, Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche

Krankheit / Sucht

- **Aids-Hilfe Bern**
Schwarztorstrasse 9, Postfach 2028, 3007 Bern, Tel. 031 390 36 36
mail(at)ahbe.ch | www.ahbe.ch
- **Berner Gesundheit**
Suchtberatung, Prävention, Sexualpädagogik, Tel. 0800 070 070
info(at)beges.ch | www.bernergesundheit.ch
- **Fondation Dépendances**
Intervenants professionnels en toxicomanie et en alcoologie trans-AT
Chemin de la Brasserie 18, 2800 Delémont, Tel. 032 421 80 80
Rue Elsaesser 2, 2900 Porrentruy, Tel. 032 466 87 66
- **Kriseninterventionszentrum UPD Bern**
Murtenstrasse 21, 3008 Bern, Tel. 031 632 88 11
www.upd.ch > Angebot > Erwachsene > Krisenintervention
- **Perspektive - Beratungsstelle für Jugendfragen**
Weissensteinstrasse 33, 4500 Solothurn, Tel. 032 626 56 56
info(at)perspektive-so.ch | perspektive-so.ch

- **Psychiatrische Dienste Solothurn**
Weissensteinstrasse 102, 4503 Solothurn, Tel. 032 627 11 11
www.solothurnerspitaeler.ch/unsere-spitaeler/psychiatrische-dienste/
- **Psychiatrische Dienste UPD Kanton Bern**
Bolligenstrasse 111, 3000 Bern 60 Tel. 031 930 91 11
info.upd(at)gef.be.ch | www.upd.ch

Links

- **Blaues Kreuz**
Fachstelle für Alkohol- und Suchtprobleme
Freiburgstrasse 15, Tel. 031 398 14 00
geschaefsstelle(at)blaueskreuzbern.ch | besofr.blaueskreuz.ch
- **Contact Netz**
www.contact-suchthilfe.ch, Ambulante und stationäre Suchthilfe mit Schwerpunkt auf illegalen Drogen

Menschen mit Behinderung

- **Behindertennetz Curaviva Verband Heime**
Zieglerstrasse 53, Postfach 1003, 3000 Bern 14, Tel. 031 385 33 33
info(at)curaviva.ch | www.curaviva.ch
- **Inclusion Handicap**
Dachverband der Behindertenorganisation Schweiz
Mühlemattstrasse 14, 3007 Bern, Tel. 031 370 08 30
info(at)inclusion-handicap.ch | www.inclusion-handicap.ch
- **Büro für die Gleichstellung von Menschen mit Behinderung**
Inselgasse 1, 3011 Bern, Tel. 058 462 82 36
ebgb(at)gs-edi.admin.ch | www.edi.admin.ch > [Fachstellen](#) > [EBGB](#)
- **Insieme Kanton Bern**
Seilerstrasse 27, 3011 Bern, Tel. 031 311 42 10
sekretariat(at)insieme-kantonbern.ch | www.insieme-kantonbern.ch
- **Pro Infirmis**
Schwarztorstrasse 32, 3007 Bern, Tel. 058 775 15 65
bern(at)proinfirmis.ch | www.proinfirmis.ch

Unterkünfte

Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen der Stadt Bern AKiB

- Aufenthaltsraum: Postgasse 35, 3011 Bern, Tel. 031 311 15 53
- Kirchliche Passantenhilfe Bern + Sozialberatung der Heilsarmee: Laupenstrasse 5, 3008 Bern, Tel. 031 380 75 40

Unterkünfte:

- Bern: Muristrasse 6, 3006 Bern, Tel. 031 351 80 27
- Bern: Waldheimstrasse 16, 3012 Bern, Tel. 031 302 02 35
- Biel: Jakob-Strasse 58, 2504 Biel, Tel. 032 322 68 38
- Thun: Waisenhausstrasse 26, 3600 Thun, Tel. 033 222 69 20

Notschlafstellen

- Langenthal: Spitalgasse 4, 4900 Langenthal, Tel. 062 923 40 33
- Thun: Allmendstrasse 8, 3600 Thun, Tel. 033 222 70 27
- Bern: Neubrückestrasse 19, 3012 Bern, Tel. 031 301 64 04
- Biel: Sleep-In, Mattenstrasse 13, 2501 Biel, Tel. 032 322 02 03

Links

- Notunterkünfte / Passantenhilfe

www.heilsarmee.ch

Kirchliche Passantenhilfe und Sozialberatung Heilsarmee Biel Dufourstrasse 65,
2502 Biel, Tel. 032 322 53 66

Kirchliche Passantenhilfe Thun, Waisenhausstrasse 26
3600 Thun, Tel. 033 222 69 20

Kirchliche Passantenhilfe Solothurn, c/o Caritas Solothurn, Niklaus
Konradstrasse 18, 4501 Solothurn, Tel. 032 621 81 75

- Wohnführer

www.wohnkonzferenz.ch, Notunterkünfte; begleitete/betreute Angebote

Migration / Integration

Asylsuchende / Flüchtlinge

Bitte beachten Sie für Stellen und Adressen im Asylbereich / im Ausländer- und Migrationsbereich das Dossier der kirchlichen Kontaktstelle für Flüchtlingsfragen, KKF ist hier abrufbar: www.kkf-oca.ch/wp-content/uploads/2021_11_StellenAdressen-Asylbereich.pdf). Neben überregionalen Adressen legt die KKF einen Fokus auf den deutschsprachigen Teil des Kantons Bern. Unten aufgeführt sind ein paar ergänzende Angaben zum Dossier.

Kanton Bern:

Adressverzeichnis: Siehe Dossier der KKF (Hinweis oben)

Links

- Integrations-Portal des Kantons Bern: Praktische Informationen, Adressen und Links rund um das Leben im Kanton Bern:
- www.integration-be.ch
- Such-Tool: Integrationsangebote für Migrantinnen und Migranten im Kanton Bern: integrationsangebote.apps.be.ch
- Such-Tool: Sprachkurse für Migrantinnen und Migranten im Kanton Bern: www.weiterbildung-kurse.apps.be.ch
- Website mit vielen Grundlageninformationen und Listen zum Thema Asyl / Flucht: www.kkf-oca.ch
- Infoportal für Arbeitsgebende bei Fragen rund um die Erwerbstätigkeit von Flüchtlingen: www.jobs4refugees.ch

Französischsprachiger Teil Kanton Bern

- **Service spécialisé de l'intégration**
Rue de la Gare 50, 2501 Bienne, Tél. 032 326 12 17
[integration\(at\)biel-bienne.ch](mailto:integration(at)biel-bienne.ch) | www.biel-bienne.ch/fr/service-specialise-de-lintegration.html/795
(Antennes de conseil et informations gratuits dans le Jura bernois à Moutier au CSP Berne-Jura et à Saint-Imier à MIA Maison d'ici et d'ailleurs)
- **Centre social protestant Berne-Jura (CSP)**
Rue Centrale 59, 2740 Moutier, Tél. 032 493 32 21
[info\(at\)csp-beju.ch](mailto:info(at)csp-beju.ch) | csp.ch/berne-jura

- **Association MIA**
Maison d'ici et d'ailleurs : Rue de la Chapelle 2, 2610 St-Imier,
Tél. 032 554 05 08 | info(at)mia-saint-imier.ch | www.mia-saint-imier.ch/
- **Frabina Beratungsstelle Tavannes**
Beratung für Frauen und Männer in binationalen Beziehungen und für Migrantinnen und Migranten allgemein
c/o Schweizerisches Rotes Kreuz, Rue H.F. Sandoz 14, 2712 Tavannes
Tel. 031 381 27 01 | info(at)frabina.ch | www.frabina.ch

Kanton Solothurn

- **Migrationsamt**
Ambassadorenhof, Riedholzplatz 3, 4509 Solothurn
Tel. 032 627 28 37 | migrationsamt@ddi.so.ch | so.ch/verwaltung/departement-des-innern/migrationsamt/
- **Amt für Gesellschaft und Soziales**
Abteilung Soziale Leistungen
Fachbereich Asyl
Ambassadorenhof, Riedholzplatz 3, 4509 Solothurn
Tel. 032 627 23 11
- **Rechtsberatungsstelle für Asylsuchende Solothurn**
Rossmarktplatz 12, Postfach , 4501 Solothurn, Tel. 032 621 22 29
rebaso(at)heks.ch | www.heks.ch > [Unser Angebot](#) > [Rechtsberatung](#)
- **Frabina Beratungsstelle Solothurn**
Beratung für Frauen und Männer in binationalen Beziehungen und für Migrantinnen und Migranten allgemein
Westbahnhofstrasse 12, 4500 Solothurn, Tel. 032 621 68 60
info(at)frabina.ch | www.frabina.ch

Kanton Jura

- **Bureau de l'intégration des étrangers et de la lutte contre le racisme, République et Canton du Jura**
1, rue du 24-Septembre, 2800 Delémont, Tél. 032 420 56 94
secr.bi(at)jura.ch | www.jura.ch/DIN/SPOP/BI.html

- **Association jurassienne d'accueil des migrants**
Rue Saint-Sébastien 4, 2800 Delémont ; Tél. 032 421 90 00
info@ajam.ch | www.ajam.ch
- **Centre d'Animation et de Formation pour Femmes Migrantes**
CAFF Delémont: Rue des Moulins 12, 2800 Delémont, Tél: 032 421 90 90
CAFF Porrentruy: Rue des Tanneurs 5, 2900 Porrentruy, Tél: 032 421 90 96
info(at)caff.ch | www.caff.ch
- **Caritas Suisse Bureau de consultation juridique**
Rue du Temple 19, 2800 Delémont, Tél. 026 552 50 40
bcj-fr@caritas.ch | www.caritas.ch/de/was-wir-tun/engagement-schweiz/asyl-und-migration/rechtsberatung-asyl-und-auslaenderrecht.html?type=0
- **Associations / groupements bénévoles dans le canton du Jura**
 - Juramigrants: www.juramigrants.ch
 - Association Jura Interactions Rencontres: www.ajirjura.org
 - Collectif Terre d'accueil: www.terredaccueil.ch
 - Amitié en humanité: www.amitieenhumanite.com/

Abgewiesene Asylsuchende, Sans-Papiers

Allgemein:

- **Asylex:** Niederschwellige online Rechtsberatung zum Schweizer Asylrecht:
www.asylex.ch

Kanton Bern

- **Berner Beratungsstelle für Sans-Papiers**
Effingerstrasse 35, 3008 Bern, Tel. 031 382 00 15
beratung(at)sanspapiersbern.ch | sanspapiersbern.ch
- **Fachstelle Sozialarbeit der kath. Kirche Bern (FASA), Asylbereich**
Mittelstrasse 6a, 3012 Bern, Tel. 031 300 33 66
fasa.bern(at)kathbern.ch | www.kathbern.ch > [Fachstelle Organisation](#) > [Fachstelle Sozialarbeit FASA](#)
- **Gesundheitsversorgung für Sans-Papiers SRK**
Werkstrasse 16, 3084 Wabern, Tel. 058 400 47 77
- **Kirchliche Anlaufstelle Zwangsmassnahmen (KAZ)**
Juristische Beratung für Personen in Ausschaffungs- oder Durchsetzungshaft | Postfach, 3001 Bern Tel: 031 332 00 50

thomaswenger@weibel-wenger.ch | <https://www.refbejuso.ch/inhalte/oeme-migration/menschenrechte-migration/zwangsmassnahmen>

- **Solidaritätsnetz Bern**

Schwarztorstrasse 76, 3007 Bern, Tel. 031 991 39 29
info(at)solidaritaetsnetzbern.ch | solidaritaetsnetzbern.ch

Treffpunkte Kanton Bern

- **Café-Treff in Aarwangen**

Für Details zu Zeit und Ort wenden Sie sich an die reformierte Kirchgemeinde Aarwangen

- **Ökumenischer Mittagstisch in Bern (mit Kurzberatungen durch das Solidaritätsnetz Bern)**

Donnerstag, 12.00 – 13.15 Uhr

Kirchgemeindehaus St. Marien, Wylerstrasse 26, 3014 Bern

- **Zvieri Treffpunkt mit Beratung in Biel**

jeden Mittwoch, 14.00 - 17.00 Uhr

Dufourstrasse 46, 2502 Biel (in Räumen der Heilsarmee)

www.sans-papiers.ch/index.php?id=biel

- **Treffen im Calvin-Haus in Biel**

jeden zweiten Donnerstag, 14.30 – 16.30 Uhr, Abweichungen möglich. Auskunft:

Tel. 077 915 74 44

Calvinhaus, Mettstrasse 154, 2504 Biel

www.alle-menschen.ch/donnerstag-im-calvinhaus-jeudi-a-la-maison-calvin

- **Treffpunkt ins-safe**

jeweils mittwochs zwischen 14 und 16 Uhr

Kirchrain 15, 3232 Ins, Eberhard Jost, Tel. 076 588 26 26, eberhard.jost@kathsee-land.ch

Kanton Solothurn

- **IGA SOS Racisme Solothurn**

Postfach 810, 4502 Solothurn, Tel. 079 670 83 22

[iga.sosracisme\(at\)vtxmail.ch](mailto:iga.sosracisme(at)vtxmail.ch)

Kanton Jura

- **Mouvement jurassien de soutien aux sans-papiers et migrants**
Tél : 079 422 95 10, dès 14h
www.mjssp.ch | [sans-papiers-ju\(at\)bluewin.ch](mailto:sans-papiers-ju(at)bluewin.ch)

Diverse

- **Bäuerliches Sorgentelefon**
Montag 8.15 - 12.00 Uhr / Dienstag 13.00 – 17.00 /
Donnerstag 18.00 - 22.00 Uhr Tel. 041 820 02 15
[info\(at\)baeuerliches-sorgentelefon.ch](mailto:info(at)baeuerliches-sorgentelefon.ch) | baeuerliches-sorgentelefon.ch
- **BENEVOL Bern**
Bahnhofplatz 2, 3011 Bern, Tel. 031 312 23 12
[info\(at\)benevolbern.ch](mailto:info(at)benevolbern.ch) | www.benevol.ch
- **BENEVOL Biel und Umgebung**
Bahnhofstrasse 30, 2502 Biel, Tel. 032 322 36 16
[info\(at\)benevol-bielbienne.ch](mailto:info(at)benevol-bielbienne.ch) | www.benevol-bielbienne.ch
- **Caritas Kulturlegi** www.kulturlegi.ch
- **Centre social protestant, Berne-Jura**
Regenove: Entreprise de réinsertion professionnelle par l'emploi
et la formation, Promenade 14, 2720 Tramelan, Tel 032 486 91 00
[regenove\(at\)csp-beju.ch](mailto:regenove(at)csp-beju.ch)
- **FMH Gutachterstelle**
Aussergerichtliche Gutachterstelle der FMH, Postfach, 3000 Bern 15
Montag – Freitag 09.00 – 12.00 Tel. 031 359 12 10
- **FreundInnen und Eltern von Lesben und Schwulen (FELS)**
Stegenstrasse 8, 6048 Horw, Tel. 041 240 08 77
[fels\(at\)fels-eltern.ch](mailto:fels(at)fels-eltern.ch) | www.fels-eltern.ch
- **HEKS Hauptsitz**
Seminarstrasse 28, Postfach, 8042 Zürich, Tel. 044 360 88 00
[info\(at\)heks.ch](mailto:info(at)heks.ch) | www.heks.ch
- **HEKS-Regionalstelle Bern**
Bürenstrasse 12, Postfach, 3000 Bern 23, Tel. 031 385 18 40
[bern\(at\)heks.ch](mailto:bern(at)heks.ch)

- **HEKS Regionalstelle Aargau/Solothurn**
Augustin-Keller-Strasse 1, Postfach, 5001 Aarau, Tel. 062 836 30 20
aargau-solothurn(at)heks.ch
- **Caritas Bern**
Zähringerstrasse 25, 3012 Bern, Tel. 031 378 60 00
- **Ipsilon Prävention von Suizid Bern**
Elfenstrasse 18, Postfach, 3000 Bern 16, Tel. 031 359 11 08
- **Fachgruppe Suizidprävention**
www.suizidpraevention-kantonbern.ch
- **Rechtsauskunftsstellen des Bernischen Anwaltsverbandes**
www.bav-aab.ch
- **Schweizerische Patienten-Organisation, SPO Patientenschutz**
Häringstrasse 20, 8001 Zürich, Tel. 044 252 54 22
- **Selbsthilfezentren Kanton Bern**
Zentrum Bern-Mittelland, Bollwerk 41, 3011 Bern, Tel. 0848 33 99 00
info(at)selbsthilfe-be.ch | www.selbsthilfe-be.ch

Im **Stiftungsverzeichnis** des Eidgenössischen Departementes des Innern EDI sind alle gemeinnützigen Stiftungen enthalten, die unter Bundesaufsicht stehen: www.edi.admin.ch → Eidg. Stiftungsaufsicht → Stiftungsverzeichnis.

Stiftungen im Kanton Bern: www.gef.be.ch → Soziales → Publikationen → Adresslisten und Verzeichnisse → Verzeichnis der Fonds, Stiftungen und anderen finanziellen Hilfsquellen



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn

Von Gott bewegt. Den Menschen verpflichtet.

**Finanzielle Einzelfallhilfe
Ein Praxishandbuch**