

# Leitfaden zum Online-STEBE

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn  
Bereich Theologie / Personalentwicklung Pfarrschaft  
Altenbergstrasse 66  
Postfach  
3000 Bern 22



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

## Inhaltsverzeichnis

Was ist neu im Stellenbeschrieb (STEBE) 2017? .....	2
Wozu der STEBE dient.....	2
Wie erstellt man gemeinsam den STEBE? .....	3
Technische Anleitung zum Erfassen und Bearbeiten, eine Stelle neu erfassen, den STEBE formulieren und ausdrucken .....	4
Ein bestehendes Stellenprofil bearbeiten .....	4
Infoboxen i.....	4
Bemerkungsboxen .....	4
Datenarchivierung und Datenschutz.....	4
Spezifika für den (Gemeinde-) Pfarr-STEBE .....	5
Spezifika für den Heimseelsorge-STEBE .....	6
Spezifika für den Sozialdiakonie-STEBE .....	7
Spezifika für den Katechetik-STEBE .....	7
Rechtliche Grundlagen.....	8
Innerkirchliche Rechtsgrundlagen .....	9
Wo finde ich Hilfe und Beratung? .....	10

# Leitfaden zum Online-STEBE

## Was ist neu im Stellenbeschrieb (STEBE) 2017?

1. Eingabemöglichkeiten und Erscheinungsbild wurden noch einmal vereinfacht und neu gestaltet.
2. Die Arbeitsfelder der drei Ämter sind weiter angeglichen worden.
3. Es gibt die Möglichkeit, Bemerkungsboxen anzulegen, um eigene gemeinde- oder stellenspezifische Kommentare festzuhalten. Diese werden nicht ausgedruckt.
4. Datum und Name der letzten Änderungen werden festgehalten.
5. Die Übersicht aller Stellen kann jetzt separat ausgedruckt werden.
6. Es gibt eine Umrechnungstabelle für die Faktoren.
7. Es gibt einen spezifischen Pfarrstellen-Stebe für die Gemeinden der Bezirkssynode Solothurn.
8. Spesenregelungen und Inventarlisten sind im Pfarrstellenbeschrieb direkt in den Vertragsteil integriert.

## Wozu der STEBE dient

Der STEBE gilt für den Synodalverband Bern-Jura (inhaltlich auch für die Bezirkssynode Solothurn) und ist für Pfarrerrinnen und Pfarrer Teil des Anstellungsvertrags. Der Heimseelsorge-STEBE wird zudem in Absprache mit der jeweiligen Institution erstellt. Wir empfehlen den Kirchgemeinden dringend, für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Katechetinnen und Katecheten den STEBE als ergänzenden Teil des Anstellungsvertrags einzuführen, sofern das noch nicht der Fall ist.

Kirchgemeinderat und Amtsträgerin bzw. Amtsträger bestimmen beim Erstellen des STEBE gemeinsam, wie die zeitlichen Ressourcen auf die geplanten Aufgaben und Vorhaben verteilt werden sollen. Dabei spielen auch inhaltliche Überlegungen und Vereinbarungen zu den Verantwortlichkeiten und Kompetenzen eine wichtige Rolle. Der STEBE schafft Transparenz über jene Dienste, die von der jeweiligen Amtsträgerin bzw. dem jeweiligen Amtsträger erwartet werden dürfen. Zentral ist auch seine präventive Funktion: Der STEBE soll zur Klärung der Arbeitssituation beitragen und darf dementsprechend nur das enthalten, was im Konfliktfall eingefordert werden kann. Absichtserklärungen und wertende Aussagen sind zu vermeiden. Der STEBE ist weder eine Art Leitbild noch ein Rechenschaftsbericht an den Synodalrat oder an die Kirchendirektion, sondern ein Tool zur Erfassung des zur Verfügung stehenden Zeitbudgets und der Beziehungsfelder des jeweiligen Amtes:

- Welche Aufgaben sind zu erfüllen?

- Welche Schwerpunkte beinhaltet die Stelle?
- Welche Spielräume bestehen?
- Wie ist die Stelle in den gesamten Kontext der Kirchgemeinde eingebettet: Grundauftrag, Seelsorgekonzept, Zusammenarbeit mit den Ämtern und Kirchgemeinden und in der Region?
- Welche Fähigkeiten sind erwünscht und erforderlich, um die Aufgaben gemäss STEBE erfüllen zu können?
- Welche Erwartungen bestehen?

Die Amtsträgerinnen und Amtsträger sollen sich ihrerseits bereits anhand der Stellenausschreibung Klarheit über das Anforderungsprofil verschaffen können:

- Welche Ziele verfolgt die Kirchgemeinde? Welche besonderen Fähigkeiten werden gesucht?
- Welche Schwerpunkte bilden das Stellenprofil?
- Welche Tätigkeiten sollen einen möglichst kleinen oder gar keinen Raum einnehmen?
- Welche Gemeindesituation wirkt anziehend auf Grund von Aufgaben, sozialer sowie kirchlicher Struktur?

## Wie erstellt man gemeinsam den STEBE?

Der STEBE ist ein Vertragstext zwischen Partnern, der im Dialog zwischen Kirchgemeinderat und Amtsträgerin (bei der Heimseelsorge in Absprache mit der jeweiligen Institution) erstellt wird (weder als Diktat vom KGR noch Wunschprogramm des Amtsträgers). Dabei muss er die folgenden wichtigsten Funktionen erfüllen:

- Transparenz / Klarheit über die Tätigkeiten schaffen
- Schutz der Amtsträgerinnen und Amtsträger vor überhöhten Erwartungen garantieren
- Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen regeln
- Zusammenarbeit und Koordination definieren
- Für Pfarrpersonen: Rahmenbedingungen klären (Stellvertretung, Erreichbarkeit, Ausstattung)
- Ein STEBE ist *ein* (nicht *das*) Führungsinstrument, um Verbindlichkeit herzustellen und strategische Entscheide zu fällen.
- Ein STEBE ist eine genaue Schätzung über einen längeren, mehrjährigen Zeitraum, in der Regel über drei Jahre (Ausnahme Katechetik: Für KUW-Klassen wird in der Regel ein genauer Schuljahresauftrag definiert.)
- Ein STEBE ersetzt keine detaillierte Jahresplanung.

Durch die Online-Lösung haben alle Beteiligten jederzeit die Möglichkeit, Einsicht zu nehmen, Planungsideen auszuprobieren oder Arbeitsfelder zu verlagern.

## Technische Anleitung zum Erfassen und Bearbeiten, eine Stelle neu erfassen, den STEBE formulieren und ausdrucken

1. Klicken Sie auf der Startseite auf „Neue Stelle“ oder gehen Sie auf das Menü "Stellen".
2. Klicken Sie auf "Neue Stelle".
3. Wählen Sie den gewünschten STEBE aus und erfassen Sie dann schrittweise die Daten. Nach jedem Schritt "Speichern" klicken.
4. Sie können den Vorgang jederzeit unterbrechen, vorher "Speichern" drücken und dann bei erneutem Bearbeiten in der Übersicht beim Namen der Kirchgemeinde auf "Bleistift" klicken.
5. Haben Sie alle Angaben erfasst (inkl. Vertragsteil bei Pfarrpersonen)? Dann drucken Sie den nun fertig erstellten STEBE aus (mit "Drucken" aktivieren).

## Ein bestehendes Stellenprofil bearbeiten

1. Gehen Sie auf das Menü "Bestehende Stellen" und klicken Sie auf "Bleistift" bei dem gewünschten Stellenprofil.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor. Nach jedem Schritt "Speichern" klicken.
3. Nach den neu erfassten Daten kann der STEBE erneut ausgedruckt werden.

## Infoboxen i

Die meisten Informationen können Sie direkt dort anklicken, wo sie gebraucht werden.

## Bemerkungsboxen

Hier können eigene Kommentare oder Abmachungen festgehalten werden. Diese werden nicht ausgedruckt.

## Datenarchivierung und Datenschutz

- Das Online-Tool ist ein Instrument zur Erstellung eines STEBE, aber keine Datenbank, welche die STEBE archiviert. **Die User sind verantwortlich für ihre Daten.** Die Plattform ist ein Erfassungstool, rechtlich gelten nur die ausgedruckten und unterschriebenen Dokumente.

- Wir können aus technischen Gründen nicht garantieren, dass alte STEBE 1:1 in neue Versionen übertragen werden können. Deshalb sind alle STEBE als pdf verfügbar und sollten ausgedruckt und archiviert werden.
- Es ist bei der Zugangsadministration darauf zu achten, dass nur Berechtigte den Zugriff bekommen. Abtretende Behördenmitglieder oder Amtsträger verlieren den Zugang, die Verantwortung dafür liegt bei der Gemeinde. Änderungen sind umgehend an [STEBE@refbejuso.ch](mailto:STEBE@refbejuso.ch) zu melden.

## Spezifika für den (Gemeinde-) Pfarr-STEBE

Füllen Sie den Vertragsteil in allen Inputfeldern komplett aus, dann wird aus Zahlen- und Vertragsteil eine pdf-Datei erstellt, die Sie ausdrucken können. Wenn Ihre Kirchgemeinde kein eigenes Spesen- oder Entschädigungsreglement hat, können die beiden Formulare bzw. die Inventarliste im Menü benutzt werden, die ebenfalls einzureichen sind.

Für das Pfarramt ist der STEBE Teil des Arbeitsvertrags und muss in **vierfacher** Ausführung (je ein Exemplar für die Kirchgemeinde, den Amtsinhaber bzw. die Amtsinhaberin, die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion sowie Refbejuso) **mit Originalunterschrift** vollständig ausgedruckt und an die folgende Adresse zur Genehmigung geschickt werden:

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn  
 Bereich Theologie / Personalentwicklung Pfarrschaft  
 Altenbergstrasse 66  
 Postfach  
 3000 Bern 22  
 Tel. 031 340 26 33  
[theologie@refbejuso.ch](mailto:theologie@refbejuso.ch)

- Der STEBE und dessen Anhänge sollen schon als Grundlage für die Stellenausschreibung und für die Rekrutierung und die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern dienen. Seit dem 1. Mai 2004 muss vor der Ausschreibung einer Pfarrstelle ein STEBE vorliegen. Die Regionalpfarrpersonen sind für die Mithilfe bei der Erarbeitung besorgt. Erst nach Beratung und Vorprüfung entweder durch einen Regionalpfarrer oder durch die Fachstelle Personalentwicklung darf eine Pfarrstelle ausgeschrieben werden.
- Der Kirchgemeinderat erstellt ein möglichst differenziertes Anforderungsprofil für die Pfarrstelle. Der Bereich Gemeindedienste und Bildung stellt

entsprechende Unterlagen zur Verfügung. Die gesamtkirchlichen Dienste beraten die Kirchengemeinderäte bei speziellen Fragen.

- Der STEBE muss regelmässig in den unterschiedlichen Mitarbeitendengesprächen (MAG 1, MAG 2, MAG 3) überprüft und ggf. angepasst werden, insbesondere bei den Themen Gesundheit- und Konfliktprävention, Weiterbildung und Gestaltungsspielräume.
- Sind in der Kirchengemeinde gleichzeitig noch andere Pfarrpersonen tätig, so müssen deren STEBE ebenfalls überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.
- Änderungen über 5% (z.B. Änderung des Anstellungsgrads, Änderungen der Arbeitsschwerpunkte) bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Behörde.  
In Teilzeitstellen braucht es eine klare Regelung für den Bezug der Teilzeittage und die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld, Wohn- und Arbeitssituation, Entschädigungsregelungen, Unterstützung und Subventionierung von Weiterbildung und Supervision, Kompensations- und Stellvertretungsregelungen).

## Spezifika für den Heimseelsorge-STEBE

Füllen Sie den Vertragsteil in allen Inputfeldern komplett aus, dann wird aus Zahlen- und Vertragsteil eine pdf-Datei erstellt, die Sie ausdrucken können.

Der Heimseelsorge-STEBE will insbesondere sicherstellen, dass der Anteil der Seelsorge für die Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörigen und Mitarbeitenden in der Institution im Zentrum der Tätigkeit steht. Es ist darum besonders auf zwei Felder zu achten:

- Der Arbeitsaufwand für die Fachaufgabe Seelsorge (2.1. Bewohnerinnen/Angehörige sowie 2.2 Mitarbeitende) muss **im Minimum zwingend 40%** der entsprechenden Stelle ausmachen.
- Der Arbeitsaufwand für die Fachaufgabe Kasualien darf 10% der entsprechenden Stelle **nicht überschreiten**.

Der STEBE wird **in Absprache** zwischen Stelleninhaber bzw. Stelleninhaberin, Kirchengemeinde und Institution erstellt. Er muss in **vierfacher** Ausführung mit Originalunterschrift (je ein Exemplar für die Kirchengemeinde, den/die Amtsinhaber/in, die Institution sowie Refbejuso) vollständig ausgedruckt und an die folgende Adresse zur Genehmigung geschickt werden:

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn  
Bereich Theologie / Personalentwicklung Pfarrrschaft  
Altenbergstrasse 66  
Postfach  
3000 Bern 22  
Tel. 031 340 26 33  
theologie@refbejuso.ch

## Spezifika für den Sozialdiakonie-STEBE

- Grundsätzlich besteht für den Sozialdiakonie-STEBE das gleiche Vorgehen beim Erfassen und Bearbeiten wie bei den anderen Ämtern.
- Wichtig für die Berechnung der Anstellungsprozente und -tage ist, dass beim Erfassen des Personalblatts unbedingt die Anzahl Ferientage (mindestens mit 1) eingegeben wird, also nicht leer lassen und nicht null eingeben.
- Bei der Erfassung müssen nicht bei allen Dossiers Daten eingegeben werden. Es empfiehlt sich, Schwerpunkte für die Arbeit zu setzen.
- Für Gestaltungsspielräume, innovative Ideen sowie für theologische Reflexion und persönliche Spiritualität können insgesamt 3 bis 5% der Netto-Arbeitszeit eingeräumt werden.
- Für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone empfehlen wir den STEBE als Teil des Arbeitsvertrags. Er dient als Planungsinstrument und ist Grundlage für die Mitarbeitenden-Gespräche.
- Sind Sozialdiakone oder Sozialdiakoninnen noch in anderer Funktion angestellt, z.B. Katechetik, müssen diese Arbeitsinhalte in einem separaten STEBE (Katechetik) erfasst werden.

## Spezifika für den Katechetik-STEBE

- Grundsätzlich besteht für den Katechetik-STEBE das gleiche Vorgehen beim Erfassen und Bearbeiten wie bei den anderen Ämtern.
- Wichtig für die Berechnung der Anstellungsprozente und -tage ist, dass beim Erfassen des Personalblatts unbedingt die Anzahl Ferientage eingegeben wird (abhängig von Alter und Gehaltsklasse 25 bis 33 Tage).

- Bei der Erfassung müssen nicht bei allen Dossiers Daten eingegeben werden. Es empfiehlt sich, Schwerpunkte für die Arbeit zu setzen.
- Wurden die Stellenprozente einer Katechetin, eines Katecheten bisher aufgrund von Stunden berechnet, bildet – in Analogie zu den andern beiden Ämtern – neu der Arbeitstag à 8,4 Stunden die Berechnungsgrundlage.

Wichtigste inhaltliche Änderungen sind eine Anpassung der Zeit für Lagertage sowie die für Katechetinnen und Katecheten neuen Rubriken Reflexion, Weiterbildung und Diverses. Hier ist insbesondere ein halber Arbeitstag pro Jahr für die obligatorischen Konferenzen des Synodalrats sowie Raum für Spiritualität und religionspädagogische Reflexion aufgenommen worden. Für das katechetische Amt neu ist die Spezifizierung Beratungsgespräche. Die Erfahrung hat gezeigt, dass viele Unterrichtende zu Vertrauenspersonen der Unterrichteten und ihren Eltern werden. Für Gestaltungsspielräume und innovative Ideen empfehlen wir, 3% der Netto-Arbeitszeit einzuräumen.

Für Katechetinnen und Katecheten empfehlen wir den STEBE als Teil des Arbeitsvertrags. Er dient als Planungsinstrument und ist Grundlage für die Mitarbeitenden-Gespräche.

Sind Katechetinnen oder Katecheten noch in anderer Funktion angestellt, z.B. Sozialdiakonie, müssen diese Arbeitsinhalte in einem separaten STEBE (Sozialdiakonie) erfasst werden.

- Um den Zugang zur beruflichen Vorsorge (2. Säule) zu gewährleisten, wird bei mehreren kleinen Pensen in verschiedenen Kirchgemeinden einer Katechetin oder eines Katecheten die Anstellung durch eine einzige Kirchgemeinde empfohlen.

## Rechtliche Grundlagen

Verordnung über die Zuordnung der vom Kanton besoldeten evangelisch-reformierten Pfarrstellen vom 28.01.2015 (EPZV; BSG 412.111)

Link: <https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/303?locale=de>

- Der STEBE und dessen Anhänge müssen aufgrund der Vergleichbarkeit der Pfarrstellen im Kirchengebiet im Rahmen der vorgegebenen Formulare erstellt werden. **Er muss alle Kennzahlen enthalten und die Umrechnungsfaktoren dürfen nicht verändert werden.**
- Zuständig für die Genehmigung des Pfarrstellen-STEBE ist der Bereich Theologie der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, für die Sozialdiakonie- und Katechetik-STEBE sind es die Kirchgemeinden.

- STEBE, die über Tätigkeit über den Anstellungsgrad hinaus aufweisen, können nicht genehmigt werden.

## Innerkirchliche Rechtsgrundlagen

- Art. 113, Art. 123, Art. 125 und Art. 145h der Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes vom 11 September 1990 (KiO);
- Art. 8 der Verordnung betreffend Ziele und Aufgaben für die Kirchenkanzlei und die gesamtkirchlichen Dienste vom 1. Mai 2002;
- Art. 11 der Dienstanweisung für Pfarrerinnen und Pfarrer vom 24. August 2005 (DA);
- Ziff. 3.5 Standesregeln des Evangelisch-reformierten Pfarrvereins Bern-Jura-Solothurn für Pfarrerinnen und Pfarrer vom 31. Oktober 2005.

Gemäss Art. 113 Abs. 2 i.V.m. Art. 145h Abs. 1 der Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes vom 11 September 1990 (KiO) sorgt der Kirchgemeinderat für eine klare Umschreibung der Aufgaben und Befugnisse (Arbeitsbeschreibungen) im Rahmen der für die einzelnen Mitarbeitenden geltenden Vorschriften. Im Rahmen seiner Zuständigkeiten beaufsichtigt er die Arbeit der Mitarbeitenden und wacht darüber, dass diese ihre Aufgaben im Einklang mit den kirchlichen Vorschriften und den Arbeitsbeschreibungen erfüllen. Er kann ihnen zu diesem Zweck Weisungen erteilen (Art. 113 Abs. 3 KiO).

Im Weiteren erwähnt Art. 125 KiO als Spezialnorm die Arbeitsbeschreibungen für Pfarrerinnen und Pfarrer. Eine diesbezügliche Präzisierung erfolgt in Art. 11 der Dienstanweisung für Pfarrerinnen und Pfarrer vom 24. August 2005 (DA). Laut Art. 11 Abs. 1 DA vereinbaren die Pfarrerinnen und Pfarrer mit dem Kirchgemeinderat Einzelheiten ihrer Arbeitsweise wie die Arbeits- und Freizeit, die Erreichbarkeit und Vertretungen, die Zusammenarbeit, die Benützung einer Dienstwohnung, Entschädigungen sowie besondere Aufgaben und Schwerpunkte in schriftlichen Stellenbeschrieben. Diese berücksichtigen die besonderen Verhältnisse und Bedürfnisse in der Kirchgemeinde und tragen namentlich dem Anstellungsgrad der Pfarrerin oder des Pfarrers Rechnung (Art. 11 Abs. 2 DA). Die Stellenbeschreibungen geben dabei möglichst klar und vollständig Auskunft darüber, was die Pfarrerinnen und Pfarrer und der Kirchgemeinderat voneinander erwarten dürfen (Art. 11 Abs. 3 DA). Wo das Pfarramt durch mehr als eine Person ausgeübt wird, teilen sich die Pfarrpersonen die Aufgabe des Amtes nach Massgabe der dafür geltenden besonderen Bestimmungen und den Arbeitsbeschreibungen (Art. 123 Abs. 4 KiO). Gemäss Art. 11 Abs. 4 DA können die Arbeitsbeschreibungen im gegenseitigen

Einverständnis abgeändert werden. Die Stellenbeschriebe und Änderungen derselben unterliegen hierbei der Genehmigung durch den Synodarat der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn beziehungsweise der von ihm bezeichneten Stelle.

Gemäss Art. 8 Ziff. 2 Bst. c der Verordnung betreffend Ziele und Aufgaben für die Kirchenkanzlei und die gesamtkirchlichen Dienste vom 1. Mai 2002 ist die Fachstelle Personalentwicklung Pfarrschaft für Fragen der Pfarrstellenbeschriebe zuständig, und deren Leiter oder deren Leiterin genehmigt zusammen mit dem Departementschef oder der Departementschefin Theologie die vereinbarten Stellenbeschriebe.

Überdies haben die Pfarrerinnen und Pfarrer gemäss Ziff. 3.5 der Landesregeln des Evangelisch-reformierten Pfarrvereins Bern-Jura-Solothurn vom 31. Oktober 2005 das Recht, sich gegenüber den Ansprüchen der Gemeinde oder von Kolleginnen, Kirchgemeinderätinnen und anderen Personen oder Gremien abzugrenzen, wenn der erwartete Dienst unter anderem über ihre Verpflichtungen gemäss den staatlichen und kirchlichen Bestimmungen hinausgeht. Die Aufgaben und der Arbeitsumfang werden hierbei im Stellenbeschrieb festgehalten.

Für Katechetinnen und Katecheten gelten die Bestimmungen nach der „Verordnung über die kirchliche Unterweisung im deutschsprachigen Gebiet der Refbejuso und über das katechetische Amt vom 13. Dezember 2012“. Für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone gelten die Bestimmungen nach der „Verordnung über die sozialdiakonische Arbeit im deutschsprachigen Gebiet der Refbejuso und über das sozialdiakonische Amt vom 13. Dezember 2012“.

## Wo finde ich Hilfe und Beratung?

### **Für den Pfarr-STEBE:**

Wenn Sie sich bei der Erarbeitung zusätzlich beraten lassen möchten, können Sie sich - insbesondere bei Neuanstellungen - an die für Ihre Kirchgemeinde zuständige Regionalpfarrperson wenden. Die für Ihre Kirchgemeinde zuständige Regionalpfarrperson finden Sie unter [http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/kirchen/kirchen/regionale\\_stellen/evang\\_ref\\_landeskirche.assetref/content/dam/documents/JGK/BKA/de/BKA\\_Regionalpfarrkrise\\_de.pdf](http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/kirchen/kirchen/regionale_stellen/evang_ref_landeskirche.assetref/content/dam/documents/JGK/BKA/de/BKA_Regionalpfarrkrise_de.pdf)

Für weitere Informationen stehen Ihnen ebenso die Mitarbeitenden des Bereichs Theologie und der Fachstelle Personalentwicklung gerne zur Verfügung:

Personalentwicklung Pfarrschaft  
Altenbergstrasse 66

Postfach  
3000 Bern 22  
Tel. 031 340 26 33  
[theologie@refbejuso.ch](mailto:theologie@refbejuso.ch)

**Für den Heimseelsorge-STEBE**

Beauftragter Spezialseelsorge, Bereich Sozial-Diakonie  
Altenbergstrasse 66  
Postfach  
3000 Bern 22  
Tel. 031 340 25 81  
[sozdiakonie@refbejuso.ch](mailto:sozdiakonie@refbejuso.ch)

**Für den Sozialdiakonie-STEBE**

Auskunftsstelle Sozialdiakonie, Bereich Sozial-Diakonie  
Altenbergstrasse 66  
Postfach  
3000 Bern 22  
Tel. 031 340 25 66  
[sozdiakonie@refbejuso.ch](mailto:sozdiakonie@refbejuso.ch)

**Für den Katechetik-STEBE**

Auskunftsstelle Katechetik, Bereich Katechetik  
Altenbergstrasse 66  
Postfach  
3000 Bern 22  
Tel. 031 340 24 63  
[katechetik@refbejuso.ch](mailto:katechetik@refbejuso.ch)

Gerne nehmen wir Ihre Feedbacks und Anregungen zum Gebrauch dieser Online-Lösung entgegen (bitte per Mail an: **STEBE@refbejuso.ch**).

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg beim Erfassen Ihrer STEBE!

Bern, im August 2017