

VEREINIGUNG EVANGELISCHER KIRCHENPFLEGER UND KIRCHENPFLEGERINNEN IN WÜRTTEMBERG E. V.

Stand: August 2010

"Nebenberuflich"

**Vorschlag zur Berechnung des Zeitaufwands für eine Kirchenpflege
in der das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das
Personalwesen teilweise mit Hilfe anderer Dienststellen (i. d. R. Verw.stelle) erledigt werden.**

Wo Rahmensätze angegeben sind ist in begründeten Fällen eine Abweichung nach unten und oben möglich, Abweichungen sind zu erläutern.

Die Ziffern in der ersten Spalte sind analog den Ziffern der Berechnung des Zeitaufwands für große Kirchenpflegen (die alle Aufgaben selbst erledigen), sie sind daher nicht durchgängig.

Evang. Kirchengemeinde

**Jahres-
stunden**

Der Vorschlag ist Grundlage zur Berechnung des gesamten Zeitaufwands einer Kirchenpflege im Zeitraum eines Jahres.

Er soll die notwendigen Beschlüsse des KGR / KBA unterstützen.

Für eine/n vollbeschäftigte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter werden 1.740 Jahresstunden angenommen.

Darin berücksichtigt sind die nach KAO zustehenden Urlaubs- und AZV-Tage sowie dienstfreie Tage.

Bei kombinierten Dienstaufträgen wird für andere Einrichtungen ein extra Bogen erstellt (s. Abschn. 10).

1. Angaben über die Kirchengemeinde(n)

1.1* Gemeindegliederzahl lt. Statistik auf **31. 12.** Gemeindeglieder

die Angabe erfolgt nur nachrichtlich - keine Auswirkung auf die Jahresarbeitszeit
wenn Gemeinschaftliche Kirchenpflege: Kirchengemeinden einzeln auflühren mit Gemeindegliederzahl:

.....

.....

.....

1.4* Pfarrstellen (ständige und unständige einschl. Sonderpfarrämter) je Pfarrstelle 4 Jahresstunden

2. Aufgaben der (Gesamt-) Kirchenpflege

2.1* Gremienarbeit (Gremien einzeln auflühren, nur beschließende Ausschüsse, auch ständ. Bauausschuss, auch f. Stellvertreter)

Gremium	Zahl der jährl. Sitzungen	Zeitaufwand in Stunden *		Schriftführer ja / nein	zusätzl. Zeitaufw. Protokollf. Stdn.		jährl. Zeitaufw. insg. in Stunden
		pro Sitzung	pro Jahr		pro Sitzung	pro Jahr	
Kirchengemeinderat							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
insgesamt							

*Zeitaufwand (Zeit für Vorbereitung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen nur berücksichtigen, wenn dies v. d. Kirchenpflege gemacht wird.)

2.2 Allgemeine Verwaltung

2.2.1*	Dienstbesprechungen: mit Vorsitzenden und Pfarrer/n <small>(bei Abweichung von den Rahmensätzen bitte kurz erläutern)</small>	jährlich	6 - 60 Std.	<input type="text"/>
2.2.2	Verhandlungen und Vertretungsaufgaben mit Kommunen, Land, kirchl. Institutionen, Ökumene u. a. (ohne Kindergärten)	jährlich	0 - 40 Std.	<input type="text"/>
2.2.3*	Innere Organisation (Registratur der Kirchenpflege(ohne Rechnungsbelege) u. Adressverwaltung, Posteingang, Postausgang)	jährlich	6 - 60 Std.	<input type="text"/>
2.2.4*	Versicherungsfragen mit Regulierung von Schadensfällen	jährlich	0 - 15 Std.	<input type="text"/>
2.2.5*	Kundendienst für Maschinen, Geräte, Telefon- u. Telefaxanschlüsse, Materialbeschaffung u. Unterhaltung v. beweglichem Vermögen (einschl. Kirchenbezirkskasse wenn gemeinsame Nutzung) EDV-Wartung	jährlich	6 - 60 Std.	<input type="text"/>
2.2.6	Fort- u. Weiterbildung, Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Mitarbeiterversammlungen	jährlich	6 - 30 Std.	<input type="text"/>

3. Finanzwesen (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Geldvermögensverwaltung)
(ohne Diakonie-/Sozialstation)

3.1 Haushaltswesen, Haushaltsvolumen ordentlicher Haushalt Sachbucharten 0 - 2 z. Zt. =

Euro

3.1.1* Beauftragte(r) für den Haushalt (AVO HHO Ziff. 3), Aufstellen des HHPI-Entwurfs mit Anlagen,
öffentl. Bekanntmachung u. Auflegung des HHPI nach Feststellung u. Genehmigung, Mittelfristige Finanzplanung
Information der bewirtschaftenden Stellen

wenn KVSt Entwurf erstellt pro 100 HHStellen	<input type="text"/> 10	Jahresstunden	<input type="text"/>	HHStellen	=	<input type="text"/>
bei Erstellung ohne Mithilfe der KVST pro 100 HHStellen	<input type="text"/> 30	Jahresstunden	<input type="text"/>	HHStellen	=	<input type="text"/>

ggf. Zuschlag wenn durch Budgetierungsregelung im Bezirk deutliche Mehrarbeit entsteht (begründen!)

3.2. Kassen- und Rechnungswesen

3.2.1* Zahlungsverkehr, Buchungen, Fertigung u. Sortieren der Rechnungsbelege

Bei manueller Zeitbuchführung (ohne vollst. Kontieren)	Berechnung = pro 100 Buchungen = 8 Jahresstunden	<input type="text"/>	x	<input type="text"/> 8	Jahresstd. =	<input type="text"/>
Zuschlag für vollständiges Kontieren (CuZea)	Berechnung = pro 100 Buchungen = 2 Jahresstunden	<input type="text"/>	x	<input type="text"/> 2	Jahresstd. =	<input type="text"/>

Wenn mit Vorbüchern Sammelbuchungen erfolgen u. dadurch nur eine Buchung mtl. geschieht,
kann ein Zuschlag von 5- 15 % aus der Zahl der Gesamtbuchungen gemacht werden.

dazu: Kassendisposition, Zahlstellen, Kassensturz, Opferabwicklung, kassenmäßige Abwicklung v. Veranstaltungen

Zuschlag	<input type="text"/>
jährlich	20 - 60 Std.
<input type="text"/>	Fälle x 0,08 Jahresstunden

3.2.2* Zuwendungsbestätigungen (pro 100 Fälle 8 Jahresstunden)

incl. Gemeindebeitrag, Dankesbrief, Fundraising (ab 2011)

3.2.4 Führen der Bestandsverzeichnisse und Vortragsbuch (einschl. Bestandsprüfung)

jährlich	6 - 18 Std.	<input type="text"/>
(Abschlag, wenn Arbeiten teilw. durch KVSt erledigt werden)		

3.2.5* Abrechnungen mit Kommunen, kirchl. Einrichtungen u.a.
(ohne Kindergartenabrechnung - s. Abschnitt 8.)

pro Abrechnungsfall bis zu 6 Stunden	<input type="text"/>	Fälle x	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------	---------	----------------------	----------------------

Anträge an Zuschussgeber, Verwendungsnachweise
Bauvorhaben werden unter Abschnitt 6 erfasst

pro Abrechnungsfall 5 - 15 Jahresstunden	<input type="text"/>	Vorh. p. a.	=	<input type="text"/>
--	----------------------	-------------	---	----------------------

3.2.6 Abrechnung der Fahrtenbücher (ohne Pfarrer) pro Fall (Mitarb) jährlich 1 - 3 Stunden

<input type="text"/>	Fälle x	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	---------	----------------------	----------------------

3.2.7* Vorbereitung des Rechnungsabschlusses **-Sockel**

(bei Durchführung d. RA's ohne Hilfe Dritter Sockel 20 Jahresstdn.)

5 - 10 Jahresstunden

Zuschlag, wenn Rechnungsabschluss vollständig ohne Hilfe Dritter erledigt wird pro 1.000 Buchungen

<input type="text"/>	Buchungen	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Buchungen	<input type="text"/>

3.2.8	Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Begleitung der Rechnungsprüfung		bei Vorortprüfung	5 - 10 Std.	
			bei Prüfung im Rechn.prüfamt	3 Std.	
3.2.9	Erledigung von Prüfungsbemerkungen		jährlich	3 - 10 Std.	
3.3*	Geldvermögensverwaltung (Geldanlagen, Schuldentilgung, Wertpapierverwaltung)		einheitlich	6 Stunden	6,00
3.4*	Gemeindebeitrag (siehe Erläuterungen)	nicht berücksichtigen, wenn die Einzugsentschädigung jährlich extra ausgezahlt wird! pro 100 verschickter Briefe (Regelung gilt bis 2010 ab 2011 bei 3.2.2)	8 Jahresstunden	Fälle ergeben jährlich	
4.*	Personalwesen Anzahl der Personen lt. Stellenplan	(ohne Diakonie-/Sozialstation)			
4.1	Personalplanung (entfällt, wenn die Arbeiten durch das Pfarramt oder eine andere Stelle erledigt werden)				
4.1.1	Personalbedarf, Stellenplan, Stellenbewertung, Arbeitszeitermittlung Stellenbeschreibung	pro 10 Mitarbeiter		1,0 Jahresstunden	
4.2	Personalgewinnung (entfällt bzw. Abschlag, wenn die Arbeiten ganz bzw. teilweise vom Pfarramt oder einer anderen Stelle erledigt werden)				
4.2.1	Stellenausschreibung, Bewerbervorauswahl, Vorstellungsgespräch, Vorbereitung der Vorstellungsgespräche einschl. Vergütungsberechnung, MAV, je zu besetzende Stelle 3 - 15 Stunden Durchschnittlich pro Jahr zu besetzende Stellen (nach Erfahrungswerten)		je	Stunden	=
4.3	Personalverwaltung (einschl. Stellen f. freiw. soz. Jahr)				
4.3.2	Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsschutz, Arbeitszeit Urlaubsplanung, Dienstbefreiung, Fort- u. Weiterbildung, Bewährungsaufstieg, Dienstjubiläen Meldungen: z.B. Schwerbehindertengesetz, Berufsgenossenschaften Arbeitsstreitigkeiten, Versetzung, Kündigung, Abmahnung Förderung der Betriebsgemeinschaft, Mitarbeitervertretung Führen der Personalakten Sonstiger Aufwand (besond. Berechnung d. Arbeitsentgelts, Sozialleistungen- Gehaltsvorschüsse u. ä., Beihilfen-, auch Zeugnisse)	wenn Arbeiten überwiegend - durch Ki.pfl. erledigt werden - durch Pf.amt oder andere Stelle erledigt werden		Mitarbeiter je	1 Jahresstunden 0,5 Jahresstunden
4.3.3*	Aufwand für kurzfristig beschäftigte Aushilfskräfte pro Einsatz (Abrechnungsfall) 1,5 Stunden			Einsätze durchschnittlich pro Jahr	x 1,5 Std.
4.3.4	Kurzfristig beschäftigte Organisten (Vertretungen)			Einsätze durchschnittlich pro Jahr	x 0,5 Std.
4.3.5*	Dauernd nach Einzelleistungen vergütete Organisten pro Gottesdienststelle 12 Stunden			Gottesdienststellen	x 12 Std.
4.3.6	Zivildienstleistende pro Zivistelle 15 Jahresstunden			Zivistellen	x 15 Std.

**5. Liegenschaftsverwaltung einschl. laufender Bauunterhaltung
Bauschau und Ersatzbeschaffung von Inventar**

- 5.1 Kirche (n)
- 5.2 Gemeindezentren (Kirche od. Gottesdienstraum, Gemeinde- Jugendräume)
jedoch **ohne** Pfarrhaus, Kindergarten)
- 5.3* Gemeindehaus (-häuser)
- 5.4 Gemeinderäume in anderen Gebäuden
- 5.5 Pfarrhaus (**Eigentum Kirchengemeinde**)
- 5.6 Pfarrhaus **staatlich**
- 5.7 Pfarrwohnung in anderem Gebäude bzw. angemietet
- 5.8 Kindergartengebäude (Eigentum Kirchengemeinde)
- 5.9 Kindergartengebäude, die nicht im Eigentum der Kirchengemeinde sind
- 5.10 Wohnungsverwaltung für vermietete Wohnungen (ohne Pfarrwohnungen) (bei externer Wohnungsverwaltung 50 %)
- 5.11 Andere Gebäude (z. B. Jugendheim, Waldheim, zentr. Verwaltungsgeb.) ohne Belegung
- 5.12 Landwirtschaftl. Grundstücke (ohne Pfarrbesold. Grundstücke)
- 5.13* Zuschlag für Gebäude mit verschied. Funktionen
- 5.14 Wald Hektar Schätzung im Einzelfall
- 5.15 Grabpflege pro Grab 1 Jahresstunde
in besonderen Fällen pro Grab 2 Jahresstunden

	Zahl der jew. Gebäude	x Jahres- stunden	
	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	30	<input type="text"/>
12 bis 30	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
12 bis 20	<input type="text"/>		<input type="text"/>
6 bis 20	<input type="text"/>		<input type="text"/>
6 bis 12	<input type="text"/>		<input type="text"/>
12 bis 30	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
15 - 20	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Gräber	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

6. Bauwesen

- 6.1 **Neu- und größere Umbauten**
- 6.2 **Baubuch** (Vorbericht und Abschluss)



Der Aufwand wird durch eine Sondervergütung gem. § 34 BAT pro Vorhaben abgegolten

7. Kirchenregisteramt und Kirchliches Meldewesen entfällt

8. Verwaltung der Kindertagesstätten (Abschlag, wenn Arbeiten teilweise v. anderen Stellen übernommen werden)

(zusätzlicher Aufwand ohne Personalwesen u. Gebäude)

- 8.1 **Grundbetrag** für jede **erste** Abteilung
für **jede weitere** Abteilung
- 8.2 Wenn die **Elternbeiträge** von der Kirchenpflege eingezogen werden
zusätzlich je Abteilung
- 8.3 Kindergartenabrechnung (mit Kommune)
je Kindergarten 12 Jahresstunden (wenn **alle** Aufgaben erledigt werden)
- 8.4* Zuschlag für Zusatzangebote - Dauerhafte Einrichtungen
z. B. Ganztageseinrichtung Familienzentrum, warmes Mittagessen, Integration

<input type="text"/>	Abteilungen x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Abteilungen x	8	Jahresstdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Abteilungen x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Kindergarten x	8 - 15	Jahresst	<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>

9. Besondere Aufgaben

9.1 Kassengemeinschaft (Vereinbarung mit anderen kirchlichen Körperschaften zur Erledigung der Haushalts-, Kassen- u. Rechnungsgeschäfte) für folgende Rechtsträger:

.....

nur zusätzlicher Zeitaufwand gegenüber den Ziffern 2 - 8!

Der Zeitaufwand für das Haushalts-, Kassen- u. Rechnungswesen mit Jahresabschluss, das Personalwesen, die Liegenschaftsverwaltung, das Bauwesen u. die Verwaltung von Kindertagesstätten ist bei den entsprechenden Ziffern oder auf einem gesonderten Bogen einzurechnen.

.....

Für sonstige Aufgaben (z.B. Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen u. ä.)
 Zeitaufwand **je Rechtsträger**

10 Jahresstdn.

9.2 Gemeinschaftliche Kirchenpflege

hier ist die Bewertung für **jede Kirchengemeinde** besonders zu berechnen u. dann als Gesamtsumme zusammenzutragen!

.....

9.3 Aufwand durch Fremdbelegung kirchlicher Räume

(z.B. Gemeinde- u. Jugendräume, Jugend- u. Freizeitheime, Waldheime)

Aufwand für **Belegung** pro 10 Fälle 2 Jahresstunden

Aufwand für **Rechnungsstellung** pro 10 Fälle 2 Jahresstunden

.....	Fälle	2	Jahresstdn.
.....	Fälle	2	Jahresstdn.

9.4* Weitere ständige Aufgaben (z. B. Waldheim, Krankenpflegeförderverein, Friedhofsverw., Dekanatsstadt)

je nach Aufgabenstellung ist der Zeitaufwand zu schätzen.

Der Zeitaufwand für Buchungen, Mitarbeiter und Gebäude ist in der Regel oben zu berücksichtigen,

falls wegen der Abrechnung mit Dritten der genaue Verwaltungsaufwand ermittelt werden soll, auf getrenntem Bogen ermitteln und hier Gesamtsumme einsetzen

.....

.....

9.5 Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Pressekontakte, Gemeindebriefe, Internet-Homepage)

Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)

.....

9.6 Sonstige nicht jährlich wachzunehmende Aufgaben (z. B. Kirchenwahlen, MAV-Wahlen)

Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)

.....

.....

9.7* Stiftungsverwaltung pro Stiftung 0 - 5 Jahresstunden (0 Jahresstdn. wenn lediglich Zinsen durch KVST verrechnet werden)

Abschlag mit 1/2 der obigen Sätze, wenn bauliche Betreuung* durch andere Personen wahrgenommen wird

* bauliche Betreuung bedeutet z. B. Handwerker beauftragen, Rechnungen prüfen.

..... Stiftungen x

10 Verbundene Ämter

10.1 Diakonie- / Sozialstation, Krankenpflegestation

Berechnung entspr. den Ziffern 2, 3, 4, dazu die speziellen Aufgaben einer

Diakonie- / Sozial- / Krankenpflegestation auf einem gesonderten Berechnungsbogen oder nach Zeitschätzung

.....

10.2 Kirchenbezirksrechner/in (Kirchenbezirkskasse)

Die Bewertung ist nach den Ziffern 2 - 6 und evtl. nach den Ziffern 10.3 und 10.4 vorzunehmen.
gesonderte Berechnung auf Kopie des Gemeindebogens und Übernahme hier

10.3 Weitere Aufgaben (soweit nicht oben berücksichtigt)

sind anhand der vorgegebenen Bewertung der Ziffern 2 - 6 zu berechnen.
gesonderte Berechnung auf Kopie des Gemeindebogens und Übernahme hier

ergibt Gesamtjahresstunden

bei einer durchschnittlichen Nettoarbeitszeit von 1.740

(Die Additionsformel wird durch Eintrag in Abschnitt 2.1 aktiviert, sonst leer als Vordruck)

Jahresstunden ergibt dies eine
dienstliche Inanspruchnahme von*

* siehe Erläuterungen

 Wochenstdn.

Aufgestellt durch Kirchenpfleger/in in Zusammenarbeit mit KGR-Vors. und Kirchl. Verw.stelle:

(von den eingetragenen Werten abweichende Vorschläge sind ggf. zu erläutern)

* bei ZGASt dienstl. Inanspruchn. In % einweisen

Kirchenpfleger/in :

.....
(Datum) (Unterschrift) (Bemerkungen, z. B. abweichende Meinung zu einzelnen Sätzen)

KGR-Vors. :

.....
(Datum) (Unterschrift) (Bemerkungen, z. B. abweichende Meinung zu einzelnen Sätzen)

Vertreter/in d.
Kirchl. Verw.stelle:

.....
(Datum) (Unterschrift) (Bemerkungen, z. B. abweichende Meinung zu einzelnen Sätzen)

Beschlossen im Kirchengemeinderat am

(Unterschrift KGR-Vors.)