

2.2.1	Dienstbesprechungen: mit Mitarbeitern der Kirchenpflege je Mitarbeiter/in mit Vorsitzenden und Pfarrer/n (bei Abweichung von den Rahmensätzen bitte kurz erläutern)	jährlich	10 - 15 Std.	
		jährlich	20 - 60 Std.	
2.2.2	Verhandlungen und Vertretungsaufgaben mit Kommunen, Land, kirchl. Institutionen, Ökumene u. a. (ohne Kindergärten)	jährlich	0 - 40 Std.	
2.2.3*	Innere Organisation (Registrierung der Kirchenpflege u. Adressverwaltung, Posteingang, Postausgang)	jährlich	50 - 150 Std.	
2.2.4	Versicherungsfragen mit Regulierung von Schadensfällen	jährlich	10 - 30 Std.	
2.2.5*	Kundendienst für Maschinen, Geräte, Telefon- u. Telefaxanschlüsse, Materialbeschaffung u. Unterhaltung v. beweglichem Vermögen (einschl. Kirchenbezirkskasse wenn gemeinsame Nutzung) EDV-Wartung (pro EDV-Arbeitsplatz 20 Jahresstunden)	jährlich	20 - 220 Std.	
2.2.6	Fort- u. Weiterbildung, Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Mitarbeiterversammlungen pro vollbesch. Mitarbeiter/in der Kirchenpflege in der Regel 40 Jahresstunden			
2.2.7	Hausdruckerei und Sonstiges			
3.	Finanzwesen (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Geldvermögensverwaltung) (ohne Kirchenbezirkskasse, ohne Diakonie-/Sozialstation)			
3.1	Haushaltswesen , Haushaltsvolumen ohne Baubücher z. Zt. =			
3.1.1*	Beauftragte(r) für den Haushalt (VO 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, pro 100 HHStellen 30 Jahresstunden			
	Abschlag mit 1/2, wenn KVSt den Entwurf erstellt			
3.2.	Kassen- und Rechnungswesen			
3.2.1*	Zahlungsverkehr, Buchungen, Fertigung der Rechnungsbelege			
	Berechnung = pro 100 Buchungen = 12 Jahresstunden Wenn mit Vorbüchern Sammelbuchungen erfolgen u. dadurch nur eine Buchung mtl. geschieht, kann ein Zuschlag von 5- 15 % aus der Zahl der Buchungen gemacht werden. Kassendisposition, Zahlstellen, Kassensturz, Opferabwicklung, kassenmäßige Abwicklung v. Veranstaltungen	Zahl der Buchungen pro Jahr		
			12	Jahresstd. =
		Zuschlag		
		jährlich	40 - 80 Std.	
3.2.2*	Zuwendungsbestätigungen (pro 100 Fälle 8 Jahresstunden) (incl. Gemeindebeitrag, Dankschreiben)			
3.2.3	Falls Kipfl. Anordnungsbefugnis hat Zuschlag f. Kassenanordnungen, Kassenaufsicht (pro 200 Buchungen 1 Jahresstunde)	Zahl der Buchungen pro Jahr		geteilt d. 200
3.2.4	Führen der Bestandsverzeichnisse und Vortragsbuch	jährlich	12 - 36 Std.	
3.2.5	Abrechnungen mit Kommunen, kirchl. Einrichtungen u.a. pro Abrechnungsfall bis zu 6 Stunden (ohne Kindergartenabrechnung - s. Abschnitt 8.) Anträge an Zuschussgeber, Verwendungsnachweise pro Abrechnungsfall 5 - 15 Jahresstunden Bauvorhaben werden unter Abschnitt 6 erfasst		Fälle x	
3.2.6	Abrechnung der Fahrtenbücher (ohne Pfarrer) pro Fall (Mitarb) jährlich 1 - 3 Stunden		Fälle x	
3.2.7	Abschluß der Jahresrechnung zusätzlich pro 1.000 Buchungen	Sockelbetrag	20	Jahresstunden
				20,00
	Wenn Abschluß durch KVSt erfolgt, Abschlag in Höhe der halben Sätze d. beiden Positionen			
3.2.8	Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Begleitung der Rechnungsprüfung	bei Vorortprüfung	10	Std.
		bei Prüfung im Rechn.prüfamt	3	Std.

3.2.9 Erledigung von Prüfungsbemerkungen jährlich 10 Std.

3.3 Geldvermögensverwaltung, Kassendisposition
 (Geldanlagen, Schuldentilgung, Wertpapierverwaltung) je Million Euro 4 Jahresstunden **mindestens jedoch** Mill. Euro =

4.* Personalwesen (ohne Kirchenbezirkskasse und Diakonie-/Sozialstation)
 Anzahl der **Personen** lt. Stellenplan
 Meldestelle für ZGAS*: - wenn nein: wer ist Meldestelle?
 *Anmerkung: Wenn Kirchenpflege nicht Meldestelle ist, oder die Aufgaben von einer anderen Stelle wahrgenommen werden (z. B. KVST, Geschäftsführendes Pfarramt) sind die Sätze entsprechend zu reduzieren

4.1 Personalplanung
 4.1.1 Personalbedarf, Stellenplan, Stellenbewertung, Arbeitszeitermittlung
 Stellenbeschreibung pro 10 Mitarbeiter 2,0 Jahresstunden
Abschlag mit 1/2 wenn Meldestelle KVSt
 4.1.2 Ermittlung der Personalkosten (Personalkostenhochrechnung) pro 10 Mitarbeiter 2,0 Jahresstunden
entfällt, wenn Arbeit durch KVSt gemacht wird

4.2 Personalgewinnung u. -anstellung (Abschlag, wenn die Arbeiten teilweise vom Pfarramt erledigt werden)
 4.2.1 Stellenausschreibung, Bewerbervorauswahl, Vorstellungsgespräch,
 Vorbereitung der Vorstellungsgespräche einschl. Vergütungsberechnung, MAV
 Durchschnittlich pro Jahr zu besetzende Stellen (nach Erfahrungswerten) je 15 Stunden =
 4.2.2 Einstellung, Anstellungsvertrag, Dienstanweisung,
 Einweisung an ZGAS pro durchschn. pro Jahr zu besetzende Stelle 4,5 Jahresstunden (s.4.2.1) 4,5 Stunden =
Abschlag mit 75 % wenn KVSt Meldestelle ist

4.3 Personalverwaltung (einschl. Stellen f. freiw. soz. Jahr)
 4.3.1 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)

pro Mitarbeiter 2,0 Jahresstunden
Abschlag 1/3 bis 50 % wenn KVSt Meldestelle ist
(je nach Umfang der Aufgabenerledigung durch die Meldestelle)

- 4.3.2 Aufwand für kurzfristig beschäftigte Aushilfskräfte pro Einsatz (Abrechnungsfall) 1,5 Stunden
- 4.3.3* Kurzfristig beschäftigte Organisten (Vertretungen)
- 4.3.4 **Dauernd** nach Einzelleistungen vergütete Organisten pro Gottesdienststelle 12 Stunden
- 4.3.5* Zivildienstleistende pro Zivistelle 15 Jahresstunden
- 4.4 **Personalführung** (nach Zahl der Personen, insg. max. Zahl nach 4.0)
für die Mitarbeiter, für die die Kirchenpfleger/in allein verantwortlich ist
für die Mitarbeiter, für die die Personalführung geteilt ist

	Einsätze durchschnittlich pro Jahr	x 1,5 Stdn.	
	Einsätze durchschnittlich pro Jahr	x 0,5 Stdn.	
	Gottesdienststellen	x 12 Stdn.	
	Zivistellen	x 15 Stdn.	

	Mitarbeiter x	3,5	
	Mitarbeiter x	2,5	

**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
- Zahl der Gebäude insgesamt (nur nachrichtlich für Bewertung)**
- 5.12. Landwirtschaftl. Grundstücke (ohne Pfarrbesold. Grundstücke) pro Grundstück
- 5.13* Zuschlag für Gebäude mit verschied. Funktionen 15 - 20 Jahresstunden
- 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	
		12	
		30	
12 bis 30			
		6	
		12	
		6	
		6	
12 bis 20			
6 bis 20			
		12	
12 bis 30			
		1	
Gräber		1	

6. Bauwesen

- 6.1* **Neu- und größere Umbauten**(bei Kirchenpflegen unter 100 % gesamter dienstlicher Inanspruchnahme erfolgt die Vergütung als Mehrarbeit gemäß § 34 BAT)
Berücksichtigt werden alle **Baumaßnahmen über 70.000 € Gesamtkosten**, darunter handelt es sich um lfd. Instandsetzung

Berechnungsgrundlage:

Bauaufwand insgesamt in **5 Jahren (lt. Baubücher oder ggfs. Bauübersicht oder anderer Maßstab):**

Durchschnitt pro Jahr:

Berechnung der Jahresstunden pro 50.000 Euro Jahresaufwand
einschl. Aufstellen der Finanzierungspläne und Bauausschuss

<input type="text"/>	Euro	
<input type="text"/>	Euro	
	25 Jahresstunden	<input type="text"/>

- 6.2 **Baubuch** (Vorbericht und Abschluss) pro Vorhaben 12 Stunden

Durchschnittlich <input type="text"/>	Vorhaben	jährlich =	<input type="text"/>
			<input type="text"/>

7. Kirchenregisteramt und Kirchliches Meldewesen (wenn der Kirchenpflege zugeordnet)

Kirchenregisteramt (wenn d. Kipfl. zugeordnet)

Kirchliches Meldewesen (wenn d. Kipfl. zugeordnet)

	je	1000 Gemeindeglieder	bis zu	40	Jahresstdn.	<input type="text"/>
	je	1000 Gemeindeglieder	bis zu	30	Jahresstdn.	<input type="text"/>

8. Verwaltung der Kindertagesstätten

(zusätzlicher Aufwand ohne Personalwesen u. Gebäude)

8.1	Grundbetrag für jede erste Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	30	Jahresstdn.	<input type="text"/>
	für jede weitere Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
8.2	Wenn die Elternbeiträge von der Kirchenpflege eingezogen werden zusätzlich je Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
8.3	Kindergartenabrechnung (mit Kommune) je Kindergarten 12 Jahresstunden (wenn alle Aufgaben erledigt werden, sonst Reduzierung)	<input type="text"/>	Kindergarten x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
8.4*	Zuschlag für Zusatzangebote Dauerhafte Einrichtungen z. B. Ganztageseinrichtung, Familienzentrum, warmes Mittagessen, Integration, Sprachförderung	<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 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

<input type="text"/>	Fälle	2	Jahresstdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Fälle	2	Jahresstdn.	<input type="text"/>

9.4 Weitere ständige Aufgaben (z. B. Waldheim, Krankenpflegeförderverein, Friedhofsverwaltung)

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 wahrzunehmende Aufgaben (z. B. Kirchenwahlen, MAV-Wahlen)

Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)

9.7* Stiftungsverwaltung pro Stiftung 3 - 5 Jahresstunden

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

10 Verbundene Ämter

10.1 Diakonie- / Sozialstation

Berechnung entspr. den Ziffern 2, 3, 4, dazu die speziellen Aufgaben einer Diakonie- / Sozialstation auf einem gesonderten Berechnungsbogen.

10.2 Kirchenbezirksrechner/in (Kirchenbezirkkasse)

jedoch **ohne** Kreisdiakonieverband und Kreisbildungswerk
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 bei Kirchenbezirksrechner - 10.2 - berücksichtigt)

(z.B. Telefonseelsorge, Kreisdiakonieverband, Kreisbildungswerk u. andere)
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 Feld 1.4 aktiviert, sonst leer als Vordruck)

Jahresstunden ergibt dies eine dienstliche Inanspruchnahme von *

* siehe Erläuterungen

* bei ZGASSt dienstl. Inanspruchn. in % einweisen

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

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

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.)