

Erläuterungen zur Berechnung des Zeitaufwands für Kirchenpflegen und Kirchenbezirkskassen, in denen das gesamte Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das Personalwesen (ggf. ohne Meldestelle) selbständig erledigt werden

Die Ziffern in der ersten Spalte entsprechen dem Vordruck

Hauptberufliche Kirchenpfl.

	Vordruck insgesamt	<p>Die Datei besteht aus 3 Tabellen. Bitte füllen Sie zunächst die erste Tabelle mit der dienstlichen Inanspruchnahme aus. Die zweite Tabelle ergibt sich dann automatisch – es ist nur eine Zusammenfassung nach Arbeitsgebieten. In der dritten Tabelle mit der Bewertung werden alle für die Bewertung wichtigen Faktoren aus dem ersten Tabellenblatt automatisch übernommen. Sie müssen dann im dritten Tabellenblatt nur noch die gelb unterlegten Felder ergänzen.</p> <p>In der vorliegenden Excel-Datei sind viele Formeln hinterlegt, die beim Ausfüllen der gelb unterlegten Felder aktiviert werden. Prüfen Sie daher zunächst alle gelb unterlegten Felder und tragen Sie die Daten ein, wenn dies für Ihre Kirchenpflege zutrifft. Ändern Sie keine hinterlegten Formeln. Wo Abschläge vorgesehen sind, wenn die Arbeiten von der KVSt (teilweise) erledigt werden, fügen Sie diesen Abschlag mit einem Minus in dem dafür vorgesehenen Feld (in der Regel in der nächsten Zeile) ein.</p> <p>Die Addition ganz am Schluss wird aktiviert, wenn im Feld Pfarrstellen eine Zahl eingetragen wird. Wenn also keine Addition erfolgt, prüfen Sie, ob Sie die Eintragung bei den Pfarrstellen vergessen haben.</p>
1.1	Gemeindegliederzahl	Stand des OKR zum 31.12. des Vorjahres
1.4	Pfarrstellen	Ohne Ausbildungsvikariate, bei reduzierten Pfarrstellen zählt jede Pfarrstelle 1-fach, bei gemeinsamen Pfarrstellen für mehrere Gdn. zählt die Pfarrstelle nur in der Hauptgemeinde
2.1	Gremienarbeit	Durchschnittliche langjährige Sitzungszahl u. –länge nehmen, nicht besondere derzeitige Situationen! Bei der Vor- und Nacharbeit werden nur spezielle Sitzungsvorlagen, etc. gezählt, nicht nochmals die Arbeiten, die bei den übrigen Positionen bereits berücksichtigt werden (z. B. Aufstellung HHPlan).
2.2.3	Innere Organisation	Bei der Registratur der Kirchenpflege die Ablage der Rechnungsbelege nicht mitzählen, diese ist in den Werten im Abschnitt 3.2 berücksichtigt.
2.2.5	Kundendienst für techn. Geräte, Materialbeschaffung, etc.	Die EDV-Wartung beinhaltet unter anderem das Einspielen neuer Programme bzw. Updates einschl. evtl. notwendiger Einstellungen. Wird dies durch externe Anbieter oder andere Mitarbeiter durchgeführt bitte die empfohlenen Jahresstunden reduzieren.
3.1.1	Plan für die kirchliche Arbeit	Alle Haushaltsstellen des letzten ordentlichen Haushalts durchzählen, auch wenn im lfd. Jahr bei einzelnen HHStellen kein Planansatz eingetragen ist.
3.2.1	Zahlungsverkehr	Zahl der Ist-Buchungen nach. Zeitbuch des Vorjahres (nicht das Jahr der Umstellung bei Soll/Ist Buchung geteilt durch 2) beim Rechnungsabschluss nehmen (Auch aus der Rechnung des IT-Referats ersichtlich, dort aber die Stammsätze nicht mitzählen) Abschlussbuchungen werden somit auch mitgezählt. Bei den Zahlstellen können auch Handvorschüsse berücksichtigt werden, wenn diese mehrmals im Jahr abgerechnet werden.

3.2.2	Zuwendungsbestätigungen	Durchschnitt der letzten 3 Jahre nehmen, nicht Einzeljahre mit besonderen Aktivitäten oder besonderen Baumaßnahmen Incl. Gemeindebeitrag, Dankschreiben,
3.2.5	Abrechnungen mit Kommunen etc.	z. B. Diakone, Jugendmitarbeiter, die durch Zuschüsse Dritter finanziert werden In der ersten Zeile werden die Fälle aufgeführt, bei denen keine gesonderte Antragstellung notwendig ist sondern es genügt, bei der Abrechnung die Zahlen mitzuteilen und den Zuschuss anzufordern (Dauerzuschüsse). In der zweiten Zeile bitte die Fälle auführen, bei denen vor der Durchführung einer Maßnahme zunächst die Zuschüsse beantragt werden müssen und nach der Durchführung der Verwendungsnachweis.
3.2.7	Rechnungsabschluss	Zahl der Buchungen gleich wie bei 3.2.1
3.3	Geldvermögensverwaltung	Bitte nur das im Eigentum der Kirchengemeinde stehende Geldvermögen zählen. Geldvermögen von rechtlich selbständigen Stiftungen nicht mitzählen. Bei starken Schwankungen (z. B. wegen Bauvorhaben) den Durchschnitt über mehrere Jahre nehmen. Bei der Vermögensverwaltung durch Bank Abschlag machen.
4.	Personalplanung	Hier die Anzahl der Mitarbeiter/innen zählen
4.3.3	Kurzfristig Beschäftigte	Durchschnittszahlen der letzten 3 Jahre nehmen, ggf. schätzen
4.3.5	Organisten nach Einzelleistungen	Wenn ausnahmsweise Chorleiter dauernd nach Einzelleistungen vergütet werden, für die Chorleiterstelle 0,5 Gottesdienststellen rechnen, d. h., 6 Jahresstunden
4.4	Personalführung	Volle Personalführung liegt vor, wenn der/die Kirchenpfleger/in die PE-Gespräche führt (Mia-Kipfl., Hausmeister, Mesner, Kindergartenleitung)
5.3	Gemeindehäuser	Jahresstunden innerhalb Bandbreite je nach Größe der Häuser festlegen
5.13	Gebäude mit versch. Funktionen	Kein Zuschlag für Gemeindezentren, diese sind bei 5.2 erfasst, hier Zuschlag z. B. für Gemeindehäuser mit Büroräumen.
6.1	Neu- und größere Umbauten – Baubücher	Größere Baumaßnahmen, die im laufenden Haushalt abgewickelt werden, können mit berücksichtigt werden, wenn der Umfang über die laufende Instandsetzung von 70.000 € hinausgeht (analog der Grenze beim Ausgleichstock für den Instandsetzungsfonds). Bei nur wenigen Gebäuden kann auch ein Zehnjahreszeitraum als Maßstab für die Berechnung des Durchschnitts genommen werden.
8.4	Zusatzangebote Kindergärten	Z. B. Ganztageseinrichtung, Familienzentrum, warmes Mittagessen, Integrationsgruppe (nur aufnehmen wenn als Betriebsform genehmigt) jeweils mit deutlich höherem Verwaltungsaufwand. Kindergärten mit lediglich veränderten Öffnungszeiten hier nicht mitzählen
9.2	Gemeinschaftliche Kirchenpflegen	Fahrtzeiten zwischen den einzelnen Orten in gemeinschaftlichen Kirchenpflegen bitte bei den Einzelbögen unter 9.2 eintragen und als Fahrtzeiten kennzeichnen.
9.4	Weitere ständige Aufgaben	Hier kann z. B. auch berücksichtigt werden, wenn in einer Kirchengemeinde G-Kirchenmusikerstellen sind, die für die Kirchenpflege deutlichen Mehraufwand bedeuten (Abrechnung von Honoraren für häufige Veranstaltungen etc.), aber nur bei 9.4 eintragen, soweit nicht bereits bei 3.2.1 berücksichtigt. Ggf. auch Zeiten für Betriebsausflug, Weihnachtsfeier etc.. Die Arbeit als Datenschutzbeauftragter im Bezirk soll vorrangig ehrenamtlich ausgeübt werden, ersatzweise durch eine

		pauschalierte Aufwandsentschädigung. Bei der dienstlichen Inanspruchnahme nicht berücksichtigen, da diese Aufgabe nicht mit dem Amt der Kirchenpflege verbunden ist.
9.7	Stiftungsverwaltung	Wenn die Verwaltung an die Landeskirche abgegeben wird, entsprechend weniger Stunden. Buchungen werden bei 3.2 mitgezählt. Ausschüsse unter 2.1
	Gesamtjahresstunden	Das Deputat für eine vollbeschäftigte Stelle (100 %) mit 1.740 Jahresstunden ergibt sich aus 52 Wochen x 40 Std. abzüglich Urlaub, AZV-Tage und dienstfreie Feiertage.
	Tabelle Zus_fass	Als zweite Tabelle ist die Tabelle Zus_fass angehängt. Diese Tabelle errechnet sich automatisch, wenn die erste Tabelle ausgefüllt ist. Sie soll den Verantwortlichen einen Überblick über die Aufteilung der Jahresstunden geben.
	Tabelle Bewertung	Als dritte Tabelle ist die Tabelle Bewertung angehängt. Diese errechnet die Punktzahl für die Eingruppierung nach Ver.gruppenplan 63. Der Großteil der erforderlichen Angaben ist mit der ersten Tabelle verknüpft und errechnet sich daher automatisch. Bitte nach dem Ausfüllen der ersten Tabelle die Tabelle Bewertung noch durchgehen und die gelb unterlegten Felder prüfen und ggf. ausfüllen.
	Bewertung 1.3	Bewertung bei großen Gemeinden ohne Teilgemeinden ab 2.500 Gemeindeglieder 1,0 Punkt ab 5.000 Gemeindeglieder 1,5 Punkte ab 7.500 Gemeindeglieder 2,0 Punkte ab 10.000 Gemeindeglieder 2,5 Punkte
	Bewertung 2.1	Bei Teilkirchengemeinderäten beträgt die Gesamtpunktzahl pro TeilKGR 0,75, hier nicht nochmals nach der Zahl der Sitzungen 1,0 oder 2,0 Punkte dazuzählen. Lediglich der Zuschlag für die Schriftführung kommt noch dazu.
	Bewertung 4.1	Bei verbundenen Ämtern wird der Zuschlag für die Meldestelle nur einmal gewährt – in der Regel beim zeitlich überwiegenden Amt (Hauptamt).

Neuberechnung der dienstlichen Inanspruchnahme ist vorzunehmen bei wesentlichen Änderungen des Arbeitsbereichs.