

VEREINIGUNG EVANGELISCHER KIRCHENPFLEGER UND KIRCHENPFLEGERINNEN IN WÜRTTEMBERG E. V.

Ki.bez.kasse

**Vorschlag zur Berechnung des Zeitaufwands für eine Kirchenbezirkkasse
in der das gesamte Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das
Personalwesen (ggf. ohne Meldestelle) selbständig erledigt werden.**

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

Stand August 2010

Evang. Kirchenbezirk

Der Vorschlag ist Grundlage zur Berechnung des Zeitaufwands **aller** Mitarbeiter/innen einer Kirchenbezirkkasse im Zeitraum eines Jahres.

Er soll die notwendigen Beschlüsse des 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 die Kirchenpflege, Diakoniestationen oder andere Einrichtungen ein extra Bogen erstellt (s. Abschn. 10).

Die Ziffern in der Randleiste entsprechen der Berechnung für die Kirchenpflegen und sind daher nicht immer fortlaufend.

Die folgenden Positionen werden bei gemeinsamen Dienststellen nur berücksichtigt, wenn sie nicht schon bei der Kirchenpflege berücksichtigt sind.

1. Angaben über die Kirchengemeinden

1.1 Gemeindegliederzahl lt. Statistik auf **31. 12.** Gemeindeglieder **Jahres-**
stunden

1.4 Pfarrstellen (nur dem Bezirk zugeordnete Pfarrstellen, z. B. Krankenhaus) je Pfarrstelle 4 Jahresstunden

1.5 Zahl der Kirchengemeinden je 1 Jahresstunde =

2. Aufgaben der (Gesamt-) Kirchenpflege

2.1 Gremienarbeit (Gremien einzeln auflühren, auch f. Stellvertreter, nur Mitglied kraft Amtes/Bezirkssatzung)

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	
Bezirkssynode							
Kirchenbezirksausschuß							
Diakonischer Bezirksausschuß							
.....							
.....							
.....							
.....							
insgesamt							

*Zeitaufwand (Vorbereitung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen, Sitzungszeit und Nacharbeit je Sitzung 6 - 12 Std.)

2.2 Allgemeine Verwaltung

2.2.1 Dienstbesprechungen:
mit Mitarbeitern der Kirchenbezirkkasse je Mitarbeiter/in jährlich 10 - 15 Std.
mit Vorsitzenden jährlich 20 - 25 Std.

(bei Abweichung von den Rahmensätzen bitte kurz erläutern)

3.3 Geldvermögensverwaltung, Kassendisposition

(Geldanlagen, Schuldentilgung, Wertpapierverwaltung)

je Million Euro

4 Jahresstunden

mindestens jedoch

Mill. Euro =
12 Stunden

3.5 Bezirksoffersammelstelle (nur Zuschlag für die Abwicklung, die Buchungen werden bei 3.2.1 berücksichtigt)

Zuschlag, wenn über den landeskirchlichen Kollektenplan hinaus weitere Opfer in größerem Umfang abgewickelt werden

Kirchengemeinden je 2 Jahresstunden

4. Personalwesen

(ohne Kirchenpflege und Diakonie-/Sozialstation)

Anzahl der **Personen** lt. Stellenplan

Meldestelle für ZGAST*: ja / nein - wenn nein: wer ist Meldestelle?

*Anmerkung: Wenn Kirchenbez.kasse nicht Meldestelle ist, oder die Aufgaben von einer anderen Stelle wahrgenommen werden (z. B. KVST, Dekanatamt) sind die Sätze entsprechend zu reduzieren

4.1 Personalplanung

4.1.1 Personalbedarf, Stellenplan, Stellenbewertung, Arbeitszeitermittlung

Stellenbeschreibung

pro 10 Mitarbeiter

Abschlag 1/2 wenn Meldestelle KVSt

2,0 Jahresstunden

4.1.2 Ermittlung der Personalkosten (Personalkostenhochrechnung)

pro 10 Mitarbeiter

entfällt, wenn Arbeit durch KVSt gemacht wird

2,0 Jahresstunden

4.2 Personalgewinnung u. -anstellung

(Abschlag, wenn die Arbeiten teilweise vom Dekanatamt 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 ZGAST

pro durchschn. pro Jahr zu besetzende Stelle 4,5 Jahresstunden (s.4.2.1) **1/4 wenn Meldestelle KVSt** je **Abschlag mit 75 % wenn KVSt Meldestelle ist**

4,5 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)

pro Mitarbeiter

2,0 Jahresstunden

--

**Abschlag 1/3 bis 50 % wenn KVSt Meldestelle ist
(je nach Umfang der Aufgabenerledigung durch die Meldestelle)**

--

4.3.3 Aufwand für kurzfristig beschäftigte Aushilfskräfte pro Einsatz (Abrechnungsfall) 1,5 Stunden

Einsätze durchschnittlich pro Jahr x 1,5 Stdn.

--

4.3.4 Kurzfristig beschäftigte Organisten (Vertretungen)

Einsätze durchschnittlich pro Jahr x 0,5 Stdn.

--

4.3.5 Dauernd nach Einzelleistungen vergütete Organisten pro Gottesdienststelle 12 Stunden

Gottesdienststellen x 12 Stdn.

--

4.3.6 Zivildienstleistende pro Zivistelle 15 Jahresstunden

Zivistellen x 15 Stdn.

--

4.4 Personalführung (nach Zahl der Personen, insg. max. Zahl nach 4.0)

für die Mitarbeiter, für die die Ki.bez.rechner/in allein verantwortlich ist
für die Mitarbeiter, für die die Personalführung geteilt ist

Mitarbeiter x 3,5
 Mitarbeiter x 2,5

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

- 5.5 Pfarrhaus (**Eigentum Kirchenbezirk**)
- 5.6 Pfarrhaus **staatlich**
- 5.7 Pfarrwohnung in anderem Gebäude bzw. angemietet
- 5.10 Wohnungsverwaltung für vermietete Wohnungen (ohne Pfarrwohnungen) (bei externer Wohnungsverwaltung 50 %)
- 5.11 Andere Gebäude (z. B. Jugendheim, Waldheim, zentr. Verwaltungsgeb.) ohne Belegung
- 5.13 Zuschlag für Gebäude mit verschied. Funktionen 15 - 20 Jahresstunden
- 5.16 Stiftungsverwaltung pro Stiftung 3 - 5 Jahresstunden

	Zahl der jew. Gebäude	x Jahres- stunden	
		12	
		6	
		6	
		12	
12 bis 30			
	Stiftungen x		

6. Bauwesen

6.1 Neu- und größere Umbauten(bei Kirchenbez.rechn. 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:

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

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

Durchschnitt pro Jahr:

Berechnung der Jahresstunden pro 50.000 Euro Jahresaufwand

25 Jahresstunden

einschl. Aufstellen der Finanzierungspläne und Bauausschuss

6.2 Baubuch (Vorbericht und Abschluss) pro Vorhaben 12 Stunden

Durchschnittlich Vorhaben jährlich =

7.-8. Die Abschnitte 7 und 8 sind hier nicht besetzt

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 und das Bauwesen ist bei den entsprechenden Ziffern einzurechnen.

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

10 Jahresstdn.

9.3 Aufwand durch Fremdbelegung kirchlicher Räume

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

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

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

2 Jahresstdn.

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

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

2 Jahresstdn.

9.4 Weitere ständige Aufgaben (z. B. Waldheim)

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, Bezirksbriefe, Internet-Homepage)

Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)

Öffentlichkeitsarbeit

.....

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

Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)

MAV-Wahlen

.....

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.

.....

10.3 Weitere Aufgaben (soweit nicht bei der Kirchenpflege oder oben bereits 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 1.5 aktiviert, sonst leer als Vordruck)

Jahresstunden ergibt dies eine dienstliche Inanspruchnahme von

.....

.....

Aufgestellt durch Kirchenbezirksrechner/in in Zusammenarbeit mit KBA-Vors. und Kirchl. Verw.stelle:

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

Kirchenbezirksrechner/in :

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

KBA-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 Kirchenbezirksausschuss am

.....
 (Unterschrift KBA-Vors.)

Kirchenbezirkskasse

Berechnung des Zeitaufwands für eine Kirchenbezirkskasse, in der das gesamte Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das Personalwesen (ggf. ohne Meldestelle) selbständig erledigt werden

Zusammenfassung nach Arbeitsbereichen

	Jahres- stunden	ergibt in Prozent der Gesamt- stdn.	einer 100%-Stelle
1. Struktur, Pfarrstellen, Kirchengemeinden	0,00	0,0%	0,0%
2.1 Gremienarbeit	0	0,0%	0,0%
2.2 Allgemeine Verwaltung	0,00	0,0%	0,0%
3. Finanzwesen	25,00	100,0%	1,4%
4. Personalwesen	0,00	0,0%	0,0%
5. Liegenschaftsverw. einschl. laufender Bauunterhaltung	0,00	0,0%	0,0%
6. Bauwesen (Neubauten und größere Umbauten)	0,00	0,0%	0,0%
7. Kirchenregisteramt und Meldewesen	<i>nicht belegt</i>	0,0%	
8. Verwaltung der Kindertagesstätten	<i>nicht belegt</i>	0,0%	
9. Besondere Aufgaben	0,00	0,0%	0,0%
10.1 Diakonie- / Sozialstation	0,00	0,0%	0,0%
10.2	<i>nicht belegt</i>	0,0%	
10.3 Weitere Aufgaben	0,00	0,0%	0,0%
ergibt Gesamtsumme	<hr/> 25,00	<hr/> 100,0%	<hr/> 1,4%

Basis für die Umrechnung auf die Prozente an einer 100%-Stelle sind

1.740

Jahresstdn.

Evang. Kirchenbezirk

Gelb unterlegte
Felder sind
manuell auszu-
füllen

Bewertung der Kirchenbezirksrechnerstelle

Wenn einzelne Aufgaben teilweise von anderen Stellen (z. B. Kirchl. Verw.stelle) wahrgenommen werden sind die Punkte im Einzelfall zu reduzieren.

Lfd.nr.	Bewertungskriterien	Anzahl	Bewertung nach Punkten		Bemerkungen
			je Kriterium	tatsächlich	

1.4 **Pfarrstellen** (ohne Ausb.vikariate)

Zahl der Pfarrstellen insgesamt	<input type="text"/>		
davon je Gemeindepfarrstelle	<input type="text"/>	2,50	<input type="text"/>
davon je Sonderpfarrstelle	<input type="text"/>	1,00	<input type="text"/>

(auch reduzierte Stellen werden als volle Stellen gezählt, Stellenteiler zählen aber nur einfach)

1.3 Zahl der Kirchengemeinden	<input type="text"/>	0,30	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------	------	----------------------

2.1 **Gremien** (Mitgliedschaft kraft Amtes/Bezirkssatzung)

bewertet werden nur beschließende Gremien	
pro Gremium mit mind. 6 Sitzungen p. a. grundsätzl.	2,00
dazu für Schriftführung in diesen Gremien	1,00
pro Gremium mit max. 5 Sitzungen p. a. grundsätzl.	1,00
dazu für Schriftführung in diesen Gremien	0,50

Bezirkssynode	1	<input type="text"/>	
Kirchenbezirksausschuss	1	<input type="text"/>	
Diakonischer Bezirksausschuss	1	<input type="text"/>	
.....		<input type="text"/>	

3.1 Haushaltsplan	Haushaltsvolumen (ohne SB-Teil 02)	<input type="text"/>	
bis zu 1.000.000 €		2,50	<input type="text"/>
bis zu 2.000.000 €		3,00	<input type="text"/>
über 2.000.000 €		3,50	<input type="text"/>

Abschlag bis zu 50 %, wenn Arbeiten teilweise von Dritten erledigt werden (z. B. durch KVSt)

Lfd.nr.	Bewertungskriterien	Anzahl	Bewertung nach Punkten		Bemerkungen
			je Kriterium	tatsächlich	
3.2	Kassen- und Rechnungswesen				
3.2.1	Zahl der Buchungen insgesamt				
	bis zu 3.000 Buchungen		3,00		
	bis zu 6.000 Buchungen		5,00		
	bis zu 9.000 Buchungen		7,00		
	über 9.000 Buchungen		9,00		
	Abschlag bis zu 50 %, wenn Arbeiten teilweise von Dritten erledigt werden (z. B.Rechn.abschluss durch KVSt)				
3.2.2	Kirchenbezirksrechner/in hat Anordnungsbefugnis	wenn ja	3,00		
3.3	Geldvermögen				
	bis zu 2,0 Millionen Euro		1,00		
	bis zu 5,0 Millionen Euro		1,50		
	über 5,0 Millionen Euro		2,00		
3.5	Bezirksopfersammelstelle				
	wenn von Kirchenbezirkskasse erledigt		1,00		
4.	Personalwesen				
	Zahl der Mitarbeiter des Ki.bezirks				
	Sockel bis 20 Beschäftigte		6,00	6,00	
	über 20 Beschäftigte je Beschäftigten		0,15		
	Zuschlag wenn Kibez.kasse Meldestelle f. ZGASSt ist		3,00		
	bei Personalunion mit Kirchenpflege Zuschlag nur bei Kirchenpflege berücksichtigen				
4.4	Personalführung				
4.4.1	für die Mitarbeiter, für die die Kibez.kasse. allein verantwortlich ist				
	Zahl dieser Mitarbeiter/innen je Mitarbeiter/in		0,30		
4.4.2	für die Mitarbeiter, für die die Personalführung geteilt ist				
	Zahl dieser Mitarbeiter/innen je Mitarbeiter/in		0,10		
5.1-5.9	Liegenschaftsverwaltung				
	Zahl der Gebäude insgesamt je Gebäude		0,50		

Lfd.nr.	Bewertungskriterien	Anzahl	Bewertung nach Punkten		Bemerkungen
			je Kriterium	tatsächlich	
5.10	Wohnungsverwaltung (ohne Pfr.whgn.) Zahl der Wohnungen insgesamt je Wohnung	<input type="text"/>	0,15	<input type="text"/>	
9.1	Kassengemeinschaft Vereinbarung mit anderen kirchlichen Körperschaften zur Erledigung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsgeschäfte Kassen- und/oder Buchungsgemeinschaft je zusätzlicher Körperschaft (ohne Bezirk)	<input type="text"/>	2,00	<input type="text"/>	
9.4	Weitere ständige Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> wenn alle Aufgaben des HKR einschließl. Abrechnung erfüllt werden, für jede Einrichtung 1,0 Punkt sonstige Teilwerte 0,5 bis 0,9 Punkte 				
	Diakonische Bezirksstelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Ehe-, Familien-, Lebensberatung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	§ 218-Beratung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Suchtberatung (Psychosoziale Beratungsstelle)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Sozialpsychiatrische Dienste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10	Verbundene Ämter				
10.1	Diakonie-/Sozialstation Übernahme von extra Berechnungsbogen			<input type="text"/>	
10.2	Verbände (z. B. Kreisdiakonieverband, Kreisbildungswerk) Übernahme von extra Berechnungsbogen			<input type="text"/>	

Lfd.nr.	Bewertungskriterien	Anzahl	Bewertung nach Punkten		Bemerkungen
			je Kriterium	tatsächlich	

10.3 Weitere Aufgaben (im Rahmen einer kirchenrechtlichen Vereinbarung)
 Die Mitarbeiter, Buchungen usw. werden bereits in den Abschnitten 2. - 5. mit berücksichtigt,
 hier nur Zuschlag für besondere Finanzverantwortung

je Einrichtung 0,5 - 2,0 Punkte

Kreisdiakonieverband

Kreisbildungswerk

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

ergibt Gesamtpunktzahl	(übernommen in Datei Kirchenpflege)		
------------------------	-------------------------------------	--	--

Aufgestellt durch Kirchenbezirksrechner/in in Zusammenarbeit mit KBA-Vors. und Kirchl. Verw.stelle:
 (von den eingetragenen Werten abweichende Vorschläge sind ggf. zu erläutern)

Kirchenbezirksrechner/in :

(Bemerkungen, z. B. abweichende Meinung zu einzelnen Punkten)

.....

.....
 (Datum) (Unterschrift)

KBA-Vors. :

(Bemerkungen, z. B. abweichende Meinung zu einzelnen Punkten)

.....

.....
 (Datum) (Unterschrift)

Vertreter/in der Kirchlichen Verwaltungsstelle

(Bemerkungen, z. B. abweichende Meinung zu einzelnen Punkten)

.....

.....
 (Datum) (Unterschrift)

Lfd.nr.	Bewertungskriterien	Anzahl	Bewertung nach Punkten		Bemerkungen
			je Kriterium	tatsächlich	

Stellungnahme der Kirchenpflegervereinigung:

- Die Bewertung wird wie oben festgestellt anerkannt
- Es werden folgende Änderungsvorschläge zur Bewertung gemacht:
.....
.....

.....
(Datum) (Unterschrift)

Dem Kirchenbezirksausschuss zur Kenntnis gegeben am
(unter anderem zur Übernahme in den Stellenplan)

.....
.....
(Unterschrift KBA-Vors.)

Vorlage bei der Bewertungskommission beim Oberkirchenrat

- ist nicht erforderlich, der Bogen wird dem Oberkirchenrat zur Kenntnisnahme vorgelegt
(bei Gruppen A - C nicht erforderlich, wenn keine(r) der Beteiligten die Bew.kommission anruft)
- ist erforderlich, die Bewertungskommission kam zu folgendem Ergebnis:
.....
.....

.....
(Datum) (Unterschrift)