

2.2 Allgemeine Verwaltung

2.2.1 Dienstbesprechungen: mit PDL, EL, Verw.leitung etc. mit den Mitarbeitenden der Diakoniestation (bei Abweichung von den Rahmensätzen bitte kurz erläutern)	jährlich	50 - 100 Std.	<input type="text"/>
	jährlich	8 - 20 Std.	<input type="text"/>
2.2.2 Verhandlungen und Vertretungsaufgaben mit Kommunen, Land, kirchl. Institutionen, Krankenpflegevereine, Ökumene u. a.	jährlich	0 - 40 Std.	<input type="text"/>
2.2.3 Innere Organisation (Registratur u. Adressverwaltung, Posteingang, Postausgang)	jährlich	50 - 150 Std.	<input type="text"/>
2.2.4 Versicherungsfragen mit Regulierung von Schadensfällen (ohne Fuhrpark)	jährlich	10 - 30 Std.	<input type="text"/>
2.2.5 Kundendienst für Maschinen, Geräte, Telefon- u. Telefaxanschlüsse, Materialbeschaffung u. Unterhaltung v. beweglichem Vermögen EDV-Wartung (pro EDV-Arbeitsplatz 20 Jahresstunden)	jährlich	20 - 220 Std.	<input type="text"/>
2.2.6 Fort- u. Weiterbildung, Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Mitarbeiterversammlungen pro vollbesch. Mitarbeiter/in der Verwaltung 40 Jahresstunden	<input type="text"/>	Mitarb.x40Std. bei Vollbesch.	<input type="text"/>
2.2.7 Hausdruckerei und Sonstiges			<input type="text"/>

3. Finanzwesen

3.1 Wirtschaftsplan, Aufstellen des Wirtschaftsplans mit Anlagen

Haushaltsvolumen Euro

3.1.1 Beauftragte(r) für den Haushalt (VO HHO Ziff. 2), Aufstellen des WirtschaftsPI-Entwurfs mit Anlagen, öffentl. Bekanntmachung u. Auflegung des WirtschaftsPI nach Feststellung u. Genehmigung, Mittelfristige Finanzplanung Information der bewirtschaftenden Stellen, pro 100 Buchungskonten aller Kostenstellen 25 Jahresstunden	<input type="text"/>	B-Konten	=	<input type="text"/>
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 = 6 Jahresstunden Kassendisposition, Kassensturz		Zahl der Buchungen pro Jahr <input type="text"/>	x	<input type="text"/> 6 Jahresstd. = <input type="text"/>
3.2.21 Monatliche Auswertung, Controlling	jährlich	40 - 80 Std.		<input type="text"/>
3.2.22 Zuwendungsbestätigungen (pro 100 Fälle 8 Jahresstunden)	jährlich	24 - 60 Std.		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Fälle x 0,08 Jahresstunden		<input type="text"/>
3.2.3 Falls GF. Anordnungsbefugnis hat Zuschlag f. Kassenanordnungen, Kassenaufsicht (pro 200 Buchungen 1 Jahresstunde)		Zahl der Buchungen pro Jahr	<input type="text"/>	geteilt d. 200 <input type="text"/>
3.2.5 Abrechnungen mit Kommunen, kirchl. Einrichtungen u.a.	pro Abrechnungsfall bis zu 6 Stunden (eine Abrechnung mit mehreren Rechtsträgern wird nur einfach gezählt)	<input type="text"/>	Fälle x	<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"/>
3.2.7 Abschluß der Jahresrechnung: Abschreibungen, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen zusätzlich pro 1.000 Buchungen	Sockelbetrag	20 Jahresstunden		<input type="text"/> 20,00
	5 Jahresstunden	<input type="text"/>	Buchungen	<input type="text"/>
Wenn Abschluß durch Dritte (z. B. KVSt, Steuerberater) erfolgt, Abschlag in Höhe der halben Sätze d. beiden Positionen				
3.2.8 Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Begleitung der Rechnungsprüfung			10 Std.	<input type="text"/> 10,00
3.2.9 Erledigung von Prüfungsbemerkungen		jährlich	10 Std.	<input type="text"/> 10,00
3.3 Geldvermögensverwaltung, Kassendisposition (Geldanlagen, Schuldentilgung, Wertpapierverwaltung)	je Million Euro	4 Jahresstunden	<input type="text"/>	Mill. Euro = <input type="text"/>

mindestens jedoch 12

4. Personalwesen

Anzahl der **Personen** lt. Stellenplan (ohne Aushilfen und NBH-Mitarb. nach § 3 Nr. 26 EStG, bei starken Schwankungen Durchschnitt d. letzten 3 Jahre)

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

*Anmerkung: Wenn Diak.stat. 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 **1/2 wenn Meldestelle KVSt** 2,0 Jahresstunden

4.1.2 Ermittlung der Personalkosten (Personalkostenhochrechnung) pro 10 Mitarbeiter **entfällt wenn durch KVSt gemacht** 2,0 Jahresstunden

Abschlag 50 % aus Pos. 4.1.1 und 4.1.2 wenn Arbeiten durch KVSt erledigt werden

4.2 Personalgewinnung u. -anstellung (Abschlag, wenn die Arbeiten teilweise von anderer Dienststelle 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 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, Dienstplan und Zeitzuschläge, 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 4,0 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

4.3.4 **Dauernd** nach Einzelleistungen vergütete Nachbarschaftshilfen auf GfB-Basis

4.3.5 Zivildienstleistende pro Zivistelle 15 Jahresstunden

Einsätze durchschnittlich pro Jahr x 1,5 Stdn.
Mitarbeiterinnen x 1,5 Stdn.
Zivistellen x 15 Stdn.

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

für die Mitarbeiter, für die die GF 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**

5.10 Wohnungsverwaltung für vermietete Wohnungen

(bei externer Wohnungsverwaltung 50 %)

Zahl der jew. Gebäude x Jahres-
stunden

5.11 Verwaltung von Gebäuden

12 bis 30 12

Zahl der Gebäude insgesamt (nur nachrichtlich für Bewertung)

9. Besondere Aufgaben

9.3 Besondere Aufgaben

9.3.1 Patientenverwaltung, Vertragswesen, Leistungsabrechnung	Zahl der Patienten (durchschnittliche Zahl pro Monat)	<input type="text"/>		
Sockelbetrag für Einzelfallabklärung mit Kassen und Patienten (wenn dies durch GF/Verw. gemacht wird)		<input type="text"/> Patienten	0,1	Jahresstdn. <input type="text"/>
Leistungsabrechnung (Stammdatenerfassung, Leistungsnachweis, Rechnung einschl. Rückfragen, rückwirkende Einstufung durch MD, Rechnungskorrekturen, Mahnwesen)		<input type="text"/> Patienten	4,0	Jahresstdn. <input type="text"/>
Abschlag wenn Leistungsabrechnung durch Dritte gemacht wird bis zu 50 %				
Vertragswesen (Formularerstellung, Grundsatzklärungen)		Sockel	10	Jahresstdn. <input type="text"/> 10,00

9.3.2 Fuhrpark (Anschaffung, Wiederbeschaffung, Leasing, Kundendienst, Reparaturen, TÜV, Abwicklung von Schadensfällen und Betriebskosten)		<input type="text"/> Fahrzeuge	4,0	Jahresstdn. <input type="text"/>
---	--	--------------------------------	-----	----------------------------------

9.3.3 Abrechnung der Fahrtenbücher				
Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen		<input type="text"/> Mitarb.	3	Jahresstdn. <input type="text"/>
Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen		<input type="text"/> Mitarb.	1	Jahresstdn. <input type="text"/>

9.3.4 EDV-Systemverwaltung				
Buchhaltungsprogramm			20	Jahresstdn. <input type="text"/>
Leistungsabrechnungsprogramm			20	Jahresstdn. <input type="text"/>
Programm für Dienstplan, Tourenplan, Arbeitszeitznachweis			10	Jahresstdn. <input type="text"/>
Mobile Datenerfassungsgeräte			10	Jahresstdn. <input type="text"/>

9.4 Weitere ständige Aufgaben				
GF-Treffen auf Landkreisebene, AG ambulante Dienste		insg.	10 - 20	Jahresstdn. <input type="text"/>
(weitere ständige Aufgaben, z. B. Krankenpflegeverein, Krankenpflegeförderverein)		je	0 - 20	Jahresstdn. <input type="text"/>
.....				<input type="text"/>
.....				<input type="text"/>
.....				<input type="text"/>

9.5 Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Pressekontakte, Gemeindebriefe, Marketing, Internet-Homepage)			20 - 60	Jahresstdn. <input type="text"/>
---	--	--	---------	----------------------------------

9.6 Sonstige nicht jährlich wahrzunehmende Aufgaben				
.....				<input type="text"/>
.....				<input type="text"/>

Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)

ergibt Gesamtjahresstunden (die Additionsformel wird durch Eintrag im Feld 2.2.1 aktiviert, sonst leer als Vordruck)

bei einer durchschnittlichen Nettoarbeitszeit von 1.740 Jahresstunden ergibt dies eine dienstliche Inanspruchnahme von

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

Geschäftsführer/in:

.....

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

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 KGR mit Kipfl. am

.....
.....
(Unterschrift KGR-Vors.)