

Erläuterungen zur Berechnung des Zeitaufwands für die Geschäftsführung/Verwaltung einer Diakonie-/Sozialstation

Die Ziffern in der ersten Spalte entsprechen dem Vordruck

	Vordruck insgesamt <i>Berechnung wird aktiviert, wenn unter Punkt 2.2.1 eine Zahl eingetragen wird</i>	Die Datei besteht aus 2 Tabellenblättern. Bitte füllen Sie zunächst das erste Tabellenblatt mit der dienstlichen Inanspruchnahme aus. Das zweite Tabellenblatt ergibt sich dann automatisch – es ist nur eine Zusammenfassung nach Arbeitsgebieten. 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 möglichst keine hinterlegten Formeln. Wo Abschläge vorgesehen sind, wenn die Arbeiten von Dritten (teilweise) erledigt werden, fügen Sie diesen Abschlag mit einem Minus in dem dafür vorgesehenen Feld (in der Regel in der nächsten Zeile) ein.
1.1	Einzugsgebiet	Stand der Einwohner/innen
1.3	Pflegestützpunkte	Pflegestützpunkte mit eigener PDL oder Gruppenleitung, Bürozeiten und Teambesprechungen im Stützpunkt
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 Wirtschaftsplan). Geschäftsführerrunden etc. siehe 9.4
2.2.3	Innere Organisation	Bei der Registratur der Verwaltung 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	Wirtschaftsplan	Alle Buchungskonten des letzten Wirtschaftsplans durchzählen, auch wenn im lfd. Jahr bei einzelnen Buchungskonten kein Planansatz eingetragen ist. Umbuchungen von Vorkostenstellen auf Hauptkostenstellen nicht mitzählen
3.2.1	Zahlungsverkehr	Zahl der Buchungen incl. Abschlussbuchungen, die Zeit wurde im Vergleich zur Kirchenpflege halbiert, da bei der Kirchenpflege Soll und Ist als eine Buchung gezählt wird. Bei der Diakoniestation fällt eine Buchung an bei der Einbuchung in die Kreditoren bzw. Debitoren und dann nochmals als Zahlungsein- bzw. Ausgang über die Bank bzw. Kasse. Außerdem erfolgt die Einbuchung in die Kreditoren bzw. Debitoren teilweise automatisch durch die Überleitung (dieser Aufwand ist ja bei 9.3.1 schon mit berücksichtigt).

3.2.2	Zuwendungsbe- stätigungen	Durchschnitt der letzten 3 Jahre nehmen, nicht Einzeljahre mit besonderen Aktivitäten
3.2.5	Abrechnungen mit Kommunen etc.	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 aufführen, 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	Geldvermögensver- waltung	Bitte nur das im Eigentum der Diakonie- oder Sozialstation 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.
4.3.2	Kurzfristig Beschäftigte	Durchschnittszahlen der letzten 3 Jahre nehmen
4.3.4	Nachbarschaftshelfer- innen	Mitarbeiterinnen die nicht im Bereich PVG eingesetzt sind und außerhalb der KAO vergütet werden
9.3.1	Patientenverwaltung	Durchschnittliche Zahl der Patienten die im Monat aktiv gepflegt werden, den Durchschnitt mit Hilfe der letzten 24 Monate ermitteln.
9.3.2	Fuhrpark	Aktuelle Zahl der Fahrzeuge
9.5	Öffentlichkeitsarbeit	Tatsächlicher Zeitaufwand
9.4	Weitere ständige Aufgaben	Hier werden die Treffen der Geschäftsführer/innen auf Landkreisebene berücksichtigt, Zusatzaufgaben wie Kinderspielstube, Hausaufgabenhilfe (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..
	Gesamtjahresstunden	Bei der Berechnung der Jahresarbeitsstunden sind Urlaub, 3 AZV-Tage und die gesetzlichen Feiertage sowie Krankheitszeiten berücksichtigt: 1620 Jahresstunden = 40,5 Wochen.
	Tabelle Zus_fass	Als zweites Tabellenblatt ist eine Tabelle Zus_fass angehängt. Diese Tabelle errechnet sich automatisch, wenn das erste Tabellenblatt ausgefüllt ist. Sie soll den Verantwortlichen einen Überblick über die Aufteilung der Jahresstunden geben.