

VEREINIGUNG EVANGELISCHER KIRCHENPFLEGER UND KIRCHENPFLEGERINNEN IN WÜRTTEMBERG E. V.

Stand: 1. Januar 2018

"Nebenberuflich"

**Vorschlag zur Berechnung des Zeitaufwands für eine Kirchenpflege
in der das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das
Personalwesen teilweise mit Hilfe anderer Dienststellen (i. d. R. Verw.stelle) erledigt werden.**

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

Die Ziffern in der ersten Spalte sind analog den Ziffern der Berechnung des Zeitaufwands für große Kirchenpflegen (die alle Aufgaben selbst erledigen), sie sind daher nicht durchgängig.

Evang. Kirchengemeinde

**Jahres-
stunden**

Der Vorschlag ist Grundlage zur Berechnung des gesamten Zeitaufwands einer Kirchenpflege im Zeitraum eines Jahres.

Er soll die notwendigen Beschlüsse des KGR / KBA unterstützen.

Für eine/n vollbeschäftigte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter werden 1620 Jahresstunden angenommen.

Darin berücksichtigt sind die nach KAO zustehenden Urlaubs- und AZV-Tage, dienstfreie Tage sowie Krankheits- und andere Fehlzeiten

Bei kombinierten Dienstaufträgen wird für andere Einrichtungen ein extra Bogen erstellt (s. Abschn. 10).

1. Angaben über die Kirchengemeinde(n)

1.1* Gemeindegliederzahl lt. Statistik auf **31. 12.** Gemeindeglieder

die Angabe erfolgt nur nachrichtlich - keine Auswirkung auf die Jahresarbeitszeit

wenn Gemeinschaftliche Kirchenpflege: Kirchengemeinden einzeln aufführen mit Gemeindegliederzahl:

.....

.....

.....

1.4* Pfarrstellen (ständige und unständige einschl. Sonderpfarrämter) je Pfarrstelle 4 Jahresstunden

2. Aufgaben der (Gesamt-) Kirchenpflege

2.1* Gremienarbeit (Gremien einzeln aufführen, nur beschließende Ausschüsse, auch ständ. Bauausschuss, auch f. Stellvertreter)

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	
Kirchengemeinderat							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
insgesamt							

*Zeitaufwand (Zeit für Vorbereitung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen nur berücksichtigen, wenn dies v. d. Kirchenpflege gemacht wird.)

2.2 Allgemeine Verwaltung

2.2.1*	Dienstbesprechungen: mit Vorsitzenden und Pfarrer/n <small>(bei Abweichung von den Rahmensätzen bitte kurz erläutern)</small>	jährlich	6 - 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 (Registratur der Kirchenpflege(ohne Rechnungsbelege) u. Adressverwaltung, Posteingang, Postausgang)	jährlich	6 - 60 Std.	
2.2.4*	Versicherungsfragen mit Regulierung von Schadensfällen	jährlich	0 - 15 Std.	
2.2.5*	Kundendienst für Maschinen, Geräte, Telefon- u. Telefaxanschlüsse, Materialbeschaffung u. Unterhaltung v. beweglichem Vermögen (einschl. Kirchenbezirkskasse wenn gemeinsame Nutzung) EDV-Wartung	jährlich	6 - 60 Std.	
2.2.6	Fort- u. Weiterbildung, Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Mitarbeiterversammlungen	jährlich	6 - 30 Std.	

3. Finanzwesen (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Geldvermögensverwaltung)

(ohne Diakonie-/Sozialstation)

3.1 Haushaltswesen, Haushaltsvolumen ordentlicher Haushalt Sachbucharten 0 - 2 z. Zt. =

3.1.1* Beauftragte(r) für den Haushalt (AVO 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

wenn KVSt Entwurf erstellt pro 100 HHStellen	<input type="text" value="10"/> Jahresstunden	<input type="text"/>	HHStellen	=	<input type="text"/>
bei Erstellung ohne Mithilfe der KVST pro 100 HHStellen	<input type="text" value="30"/> Jahresstunden	<input type="text"/>	HHStellen	=	<input type="text"/>

ggf. Zuschlag wenn durch Budgetierungsregelung im Bezirk deutliche Mehrarbeit entsteht (begründen!)

3.2. Kassen- und Rechnungswesen

3.2.1* Zahlungsverkehr, Buchungen, Fertigung u. Sortieren der Rechnungsbelege

Bei manueller Zeitbuchführung (ohne vollst. Kontieren)	Berechnung = pro 100 Buchungen = 8 Jahresstunden	<input type="text"/>	x	<input type="text" value="8"/>	Jahresstd. =	<input type="text"/>
Zuschlag für vollständiges Kontieren (CuZea)	Berechnung = pro 100 Buchungen = 2 Jahresstunden	<input type="text"/>	x	<input type="text" value="2"/>	Jahresstd. =	<input type="text"/>

Wenn mit Vorbüchern Sammelbuchungen erfolgen u. dadurch nur eine Buchung mtl. geschieht,
kann ein Zuschlag von 5- 15 % aus der Zahl der Gesamtbuchungen gemacht werden.

dazu: Kassendisposition, Zahlstellen, Kassensturz, Opferabwicklung, kassenmäßige Abwicklung v. Veranstaltungen

Zuschlag	<input type="text"/>
jährlich	20 - 60 Std.
<input type="text"/>	Fälle x 0,08 Jahresstunden

3.2.2* Zuwendungsbestätigungen (pro 100 Fälle 8 Jahresstunden)

incl. Gemeindebeitrag, Dankschreiben

3.2.4 Führen der Bestandsverzeichnisse und Vortragsbuch (einschl. Bestandsprüfung)

jährlich	6 - 18 Std.	<input type="text"/>
(Abschlag, wenn Arbeiten teilw. durch KVSt erledigt werden)		

3.2.5* Abrechnungen mit Kommunen, kirchl. Einrichtungen u.a.
(ohne Kindergartenabrechnung - s. Abschnitt 8.)

pro Abrechnungsfall bis zu 6 Stunden	<input type="text"/>	Fälle x	<input type="text"/>	<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"/>
--	----------------------	-------------	---	----------------------

3.2.6 Abrechnung der Fahrtenbücher (ohne Pfarrer) pro Fall (Mitarb) jährlich 1 - 3 Stunden

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

3.2.7* Vorbereitung des Rechnungsabschlusses **-Sockel**

(bei Durchführung d. RA´s ohne Hilfe Dritter Sockel 20 Jahresstdn.)

Zuschlag , wenn Rechnungsabschluss vollständig ohne Hilfe Dritter erledigt wird pro 1.000 Buchungen	<input type="text"/>	5 - 10 Jahresstunden	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Buchungen	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Buchungen	<input type="text"/>

3.2.8	Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Begleitung der Rechnungsprüfung		bei Vorortprüfung	5 - 10 Std.	
			bei Prüfung im Rechn.prüfamt	3 Std.	
3.2.9	Erledigung von Prüfungsbemerkungen		jährlich	3 - 10 Std.	
3.3*	Geldvermögensverwaltung (Geldanlagen, Schuldentilgung, Wertpapierverwaltung)		einheitlich	6 Stunden	6,00
3.4*	Gemeindebeitrag (Zuwendungsbestätigungen und Dankschreiben sind in Ziffer 3.2.2 enthalten) (siehe Erläuterungen)				
4.*	Personalwesen (ohne Diakonie-/Sozialstation) Anzahl der Personen lt. Stellenplan				
4.1	Personalplanung (entfällt, wenn die Arbeiten durch das Pfarramt oder eine andere Stelle erledigt werden)				
4.1.1	Personalbedarf, Stellenplan, Stellenbewertung, Arbeitszeitermittlung Stellenbeschreibung	pro 10 Mitarbeiter		1,0 Jahresstunden	
4.2	Personalgewinnung (entfällt bzw. Abschlag, wenn die Arbeiten ganz bzw. teilweise vom Pfarramt oder einer anderen Stelle erledigt werden)				
4.2.1	Stellenausschreibung, Bewerbervorauswahl, Vorstellungsgespräch, Vorbereitung der Vorstellungsgespräche einschl. Vergütungsrechnung, MAV, je zu besetzende Stelle 3 - 15 Stunden Durchschnittlich pro Jahr zu besetzende Stellen (nach Erfahrungswerten)		je		Stunden =
4.3	Personalverwaltung (einschl. Stellen f. freiw. soz. Jahr)				
4.3.1	Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsschutz, Arbeitszeit Urlaubsplanung, Dienstbefreiung, Fort- u. Weiterbildung, 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)	wenn Arbeiten überwiegend - durch Ki.pfl. erledigt werden - durch Pf.amt oder andere Stelle erledigt werden		Mitarbeiter je	1 Jahresstunden
				Mitarbeiter je	0,5 Jahresstunden
4.3.2*	Aufwand für kurzfristig beschäftigte Aushilfskräfte pro Person und Jahr 1,5 Stunden			Personen durchschnittlich pro Jahr	x 1,5 Stdn.
4.3.3	Kurzfristig beschäftigte Organisten (Vertretungen)			Personen durchschnittlich pro Jahr	x 0,5 Stdn.
4.3.4*	Dauernd nach Einzelleistungen vergütete Organisten pro Gottesdienststelle 12 Stunden			Gottesdienststellen	x 12 Stdn.
4.3.5	Bundesfreiwilligendienst (Bufdi) pro Stelle 15 Jahresstunden			Bufdi-Stellen	x 15 Stdn.

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

	Zahl der jew. Gebäude	x Jahres- stunden	
5.1 Kirche (n)		12	
5.2 Gemeindezentren (Kirche od. Gottesdienstraum, Gemeinde- Jugendräume) jedoch ohne Pfarrhaus, Kindergarten)		30	
5.3* Gemeindehaus (-häuser)	12 bis 30		
5.4 Gemeinderäume in anderen Gebäuden		6	
5.5 Pfarrhaus (Eigentum Kirchengemeinde)		12	
5.6 Pfarrhaus staatlich		6	
5.7 Pfarrwohnung in anderem Gebäude bzw. angemietet		6	
5.8 Kindergartengebäude (Eigentum Kirchengemeinde)	12 bis 20		
5.9 Kindergartengebäude, die nicht im Eigentum der Kirchengemeinde sind	6 bis 20		
5.10 Wohnungsverwaltung für vermietete Wohnungen (ohne Pfarrwohnungen) (bei externer Wohnungsverwaltung 50 %)	6 bis 12		
5.11 Andere Gebäude (z. B. Jugendheim, Waldheim, zentr. Verwaltungsgeb.) ohne Belegung	12 bis 30		
5.12 Landwirtschaftl. Grundstücke (ohne Pfarrbesold. Grundstücke) pro Grundstück		1	
5.13* Zuschlag für Gebäude mit verschied. Funktionen	15 - 20		
5.14 Wald <input type="text"/> Hektar Schätzung im Einzelfall			
5.15 Grabpflege pro Grab 1 Jahresstunde in besonderen Fällen pro Grab 2 Jahresstunden	Gräber	1	

Abschlag mit 1/2 der obigen Sätze, wenn bauliche Betreuung* durch andere Personen wahrgenommen wird

* bauliche Betreuung bedeutet z. B. Handwerker beauftragen, Rechnungen prüfen.

6. Bauwesen

- 6.1 **Neu- und größere Umbauten**
- 6.2 **Baubuch** (Vorbericht und Abschluss)



Der Aufwand wird durch eine Sondervergütung gem. § 34 BAT pro Vorhaben abgegolten

7. Kirchenregisteramt und Kirchliches Meldewesen

entfällt

8. Verwaltung der Kindertagesstätten (Abschlag, wenn Arbeiten teilweise v. anderen Stellen übernommen werden)
(zusätzlicher Aufwand ohne Personalwesen u. Gebäude)

8.1 Grundbetrag für jede erste Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
für jede weitere Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	8	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 15 Jahresstunden (wenn alle Aufgaben erledigt werden)	<input type="text"/>	Kindergarten x	8 - 15	Jahresst	<input type="text"/>
8.4* Zuschlag für Zusatzangebote - Dauerhafte Einrichtungen z. B. Ganztageseinrichtung Familienzentrum, warmes Mittagessen	<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 oder auf einem gesonderten Bogen 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

.....	Fälle	2	Jahresstdn.
.....	Fälle	2	Jahresstdn.

9.4* Weitere ständige Aufgaben (z. B. Waldheim, Krankenpflegeförderverein, Friedhofsverw., Dekanatsstadt)

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 0 - 5 Jahresstunden (0 Jahresstdn. wenn lediglich Zinsen durch KVST verrechnet werden)

.....	Stiftungen x
.....		

10 Verbundene Ämter

10.1 Diakonie- / Sozialstation, Krankenpflegestation

Berechnung entspr. den Ziffern 2, 3, 4, dazu die speziellen Aufgaben einer Diakonie- / Sozial- / Krankenpflegestation auf einem gesonderten Berechnungsbogen oder nach Zeitschätzung

.....

10.2 Kirchenbezirksrechner/in (Kirchenbezirkskasse)

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 oben berücksichtigt)

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 1.620

(Die Additionsformel wird durch Eintrag in Abschnitt 2.1 aktiviert, sonst leer als Vordruck)

Jahresstunden ergibt dies eine
dienstliche Inanspruchnahme von

* siehe Erläuterungen

40,5

Wochenstd.

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

* bei ZGASt dienstl. Inanspruchn. in % einweisen

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.)

Berechnung des Zeitaufwands für eine Kirchenpflege, in der das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das Personalwesen teilweise mit Hilfe anderer Dienststellen (i. d. R. Verw.stelle) erledigt werden

Zusammenfassung nach Arbeitsbereichen

	Jahres- stunden	ergibt in Prozent der Gesamt- stdn.	einer 100%-Stelle
1. Struktur, Pfarrstellen	0,00	0,0%	0,0%
2.1 Gremienarbeit	0,00	0,0%	0,0%
2.2 Allgemeine Verwaltung	0,00	0,0%	0,0%
3. Finanzwesen	6,00	100,0%	0,4%
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 entfällt		0,0%	0,0%
8. Verwaltung der Kindertagesstätten	0,00	0,0%	0,0%
9. Besondere Aufgaben	0,00	0,0%	0,0%
10.1 Diakonie- / Sozialstation	0,00	0,0%	0,0%
10.2 Kirchenbezirkskasse	0,00	0,0%	0,0%
10.3 Weitere Aufgaben	0,00	0,0%	0,0%
		0,0%	0,0%
ergibt Gesamtsumme	6,00	100,0%	0,4%

Basis für die Umrechnung auf die Prozente an einer 100%-Stelle sind 1.620 Jahresstdn.

* Der Abschnitt 6 Bauwesen ist bei "nebenberufl." Kirchenpflegen in der Regel nicht belegt, da diese für das Führen von Baubüchern eine Sondervergütung enthalten.