

# VEREINIGUNG EVANGELISCHER KIRCHENPFLEGER UND KIRCHENPFLEGERINNEN IN WÜRTTEMBERG E. V.

Stand 1. Januar 2018

## Vorschlag zur Berechnung des Zeitaufwands für die Geschäftsführung / Verwaltung in einer Diakonie-/Sozialstation

GF Diak.station

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

Diakonie-/Sozialstation

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

Er soll die notwendigen Beschlüsse der zuständigen Gremien unterstützen.

Für eine/n vollbeschäftigte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter werden 1.620 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 die Kirchenpflege, Kirchenbezirkkasse oder andere Einrichtungen ein extra Bogen erstellt (s. Abschn. 10).

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

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

**1. Angaben über das Einzugsgebiet**

1.1 Einwohnerzahl des Einzugsgebiets auf

31. 12.

Einwohner

**Jahres-  
stunden**

**1.3 Diakoniestation mit**

örtlich getrennten Pflegestützpunkten oder Außenstellen

Zuschlag je Außenstelle; nur Mehraufwand, der in den folgenden Positionen (z. B. 2.1 , 3.2.1) noch nicht berücksichtigt ist

Außenst. x

6 - 18 Jahresst.

**2. Aufgaben der Diakoniestation**

**2.1 Gremienarbeit** (Nur für Gremien, in denen der Geschäftsführer oder Mitarb. der Verwaltung einen Sitz kraft Amtes haben. Gremien einzeln aufführen. )

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	
<b>insgesamt</b>						

**insgesamt**

\*Zeitaufwand (Vorbereitung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen)

**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"/>
<b>Abschlag mit 1/2, wenn KVSt den Entwurf erstellt</b>				

**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. =
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. Anträge an Zuschussgeber, Verwendungsnachweise <b>Bauvorhaben werden unter Abschnitt 6 erfasst</b>	pro Abrechnungsfall bis zu 6 Stunden (eine Abrechnung mit mehreren Rechtsträgern wird nur einfach gezählt) pro Abrechnungsfall 5 - 15 Jahresstunden	<input type="text"/>	Fälle x	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	Vorh. p. a.	= <input type="text"/>
3.2.7 <b>Abschluß der Jahresrechnung:</b> 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"/>
<b>Wenn Abschluß durch Dritte (z. B. KVSt, Steuerberater) erfolgt, Abschlag in Höhe der halben Sätze d. beiden Positionen</b>				
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  Mill. Euro =   
**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 ZGASSt\*:  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 ZGASSt 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, 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 Person und Jahr 1,5 Stunden  Personen durchschnittlich pro Jahr x 1,5 Stdn.   
 4.3.4 **Dauernd** nach Einzelleistungen vergütete Nachbarschaftshilfen auf GfB-Basis  Mitarbeiterinnen x 1,5 Stdn.   
 4.3.5 Bundesfreiwilligendienst, pro Stelle 15 Jahresstunden  Bufdi-Stellen 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  Mitarbeiter x 3,5   
 für die Mitarbeiter, für die die Personalführung geteilt ist  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 Jahresstunden 12   
 5.11 Verwaltung von Gebäuden  12 bis 30   
**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)

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"/>
<b>Abschlag wenn Leistungsabrechnung durch Dritte gemacht wird bis zu 50 %</b>				
Vertragswesen (Formularerstellung, Grundsatzklärungen)	Socket	10	Jahresstdn.	<input type="text" value="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"/>

**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**

bei einer durchschnittlichen Nettoarbeitszeit von 1.620

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

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.)

**Berechnung des Zeitaufwands für die Geschäftsführung in einer Diakonie-/Sozialstation****Zusammenfassung nach Arbeitsbereichen**

	<b>Jahres-</b> <b>stunden</b>	<b>ergibt in Prozent</b> <b>der Gesamt-</b> <b>stdn.</b>	<b>einer</b> <b>100%-Stelle</b>
1. Struktur	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	40,00	80,0%	2,5%
4. Personalwesen	0,00	0,0%	0,0%
5. Liegenschaftsverw. einschl. laufender Bauunterhaltung	0,00	0,0%	0,0%
6. }			
7. } entfällt bei Diakoniestationen			
8. }			
9. Besondere Aufgaben	10,00	20,0%	0,6%
<b>ergibt Gesamtsumme</b>	<b>50,00</b>	<b>100,0%</b>	<b>3,1%</b>

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

1.620

Jahresstdn.