



**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.	
	jährlich	8 - 20 Std.	
2.2.2 Verhandlungen und Vertretungsaufgaben mit Kommunen, Land, kirchl. Institutionen, Krankenpflegevereine, Ökumene u. a.	jährlich	0 - 40 Std.	
2.2.3 Innere Organisation (Registratur u. Adressverwaltung, Posteingang, Postausgang)	jährlich	50 - 150 Std.	
2.2.4 Versicherungsfragen mit Regulierung von Schadensfällen (ohne Fuhrpark)	jährlich	10 - 30 Std.	
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.	
2.2.6 Fort- u. Weiterbildung, Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Mitarbeiterversammlungen pro vollbesch. Mitarbeiter/in der Verwaltung 40 Jahresstunden			
		Mitarb.x40Std. bei Vollbesch.	
2.2.7 Hausdruckerei und Sonstiges			

**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, Kassensurz		Zahl der Buchungen pro Jahr <input type="text"/>	x	<input type="text"/> 6 Jahresstd. =
3.2.21 Monatliche Auswertung, Controlling	jährlich	40 - 80 Std.		
3.2.22 Zuwendungsbestätigungen (pro 100 Fälle 8 Jahresstunden)	jährlich	24 - 60 Std.		
		<input type="text"/> Fälle x 0,08 Jahresstunden		
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"/>
		<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 <input type="text"/> 20 Jahresstunden 5 Jahresstunden <input type="text"/> Buchungen		<input type="text"/> 20,00
		<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



**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.	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**

.....	Zeitaufwand nach Erfahrungswerten (Jahresdurchschnitt)	<input type="text"/>
.....		<input type="text"/>

**ergibt Gesamtjahresstunden**

bei einer durchschnittlichen Nettoarbeitszeit von	1.620	(die Additionsformel wird durch Eintrag im Feld 2.2.1 aktiviert, sonst leer als Vordruck)	<input type="text"/>
		Jahresstunden ergibt dies eine	<input type="text"/>
		dienstliche Inanspruchnahme von	<input type="text"/>

**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.