



**2.2 Allgemeine Verwaltung**

2.2.1 Dienstbesprechungen: mit Mitarbeitern der Kirchenpflege je Mitarbeiter/in mit Vorsitzenden und Pfarrer/n (bei Abweichung von den Rahmensätzen bitte kurz erläutern)	jährlich	10 - 15 Std.	<input type="text"/>
	jährlich	20 - 60 Std.	<input type="text"/>
2.2.2 Verhandlungen und Vertretungsaufgaben mit Kommunen, Land, kirchl. Institutionen, Ökumene u. a. ( <b>ohne</b> Kindergärten)	jährlich	0 - 40 Std.	<input type="text"/>
2.2.3* Innere Organisation (Registratur der Kirchenpflege u. Adressverwaltung, Posteingang, Postausgang)	jährlich	50 - 150 Std.	<input type="text"/>
2.2.4 Versicherungsfragen mit Regulierung von Schadensfällen	jährlich	10 - 30 Std.	<input type="text"/>
2.2.5* Kundendienst für Maschinen, Geräte, Telefon- u. Telefaxanschlüsse, Materialbeschaffung u. Unterhaltung v. beweglichem Vermögen (einschl. Kirchenbezirkskasse wenn gemeinsame Nutzung) 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 Kirchenpflege in der Regel 40 Jahresstunden	<input type="text"/>	Mitarb.x40Std. bei Vollbesch.	<input type="text"/>
2.2.7 Hausdruckerei und Sonstiges			<input type="text"/>

**3. Finanzwesen (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Geldvermögensverwaltung)**  
(ohne Kirchenbezirkskasse, ohne Diakonie-/Sozialstation)

3.1 <b>Haushaltswesen</b> , Haushaltsvolumen ohne Baubücher z. Zt. =	<input type="text"/>	Euro	
3.1.1* Beauftragte(r) für den Haushalt (VO 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, pro 100 HHStellen 30 Jahresstunden	<input type="text"/>	HHStellen	= <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	Zahl der Buchungen pro Jahr		
Berechnung = pro 100 Buchungen = 12 Jahresstunden	<input type="text"/>	x	<input type="text" value="12"/> 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 Buchungen gemacht werden.	Zuschlag <input type="text"/>		
Kassendisposition, Zahlstellen, Kassensturz, Opferabwicklung, kassenmäßige Abwicklung v. Veranstaltungen	jährlich	40 - 80 Std.	<input type="text"/>
3.2.2* Zuwendungsbestätigungen (pro 100 Fälle 8 Jahresstunden) (incl. Gemeindebeitrag, Dankschreiben)	<input type="text"/>	Fälle x 0,08 Jahresstunden	<input type="text"/>
3.2.3 Falls Kipfl. 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"/>		
3.2.4 Führen der Bestandsverzeichnisse und Vortragsbuch	jährlich	12 - 36 Std.	<input type="text"/>
3.2.5 Abrechnungen mit Kommunen, kirchl. Einrichtungen u.a. pro Abrechnungsfall bis zu 6 Stunden (ohne Kindergartenabrechnung - s. Abschnitt 8.) Anträge an Zuschussgeber, Verwendungsnachweise pro Abrechnungsfall 5 - 15 Jahresstunden <b>Bauvorhaben werden unter Abschnitt 6 erfasst</b>	<input type="text"/>	Fälle x <input type="text"/>	<input type="text"/>
	<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	Abschluß der Jahresrechnung	zusätzlich pro 1.000 Buchungen	10	Jahresstunden	20	Jahresstunden	20,00
<b>Wenn Abschluß durch KVSt erfolgt, Abschlag in Höhe der halben Sätze d. beiden Positionen</b>							
3.2.8	Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Begleitung der Rechnungsprüfung			bei Vorortprüfung	10	Std.	
				bei Prüfung im Rechn.prüfamt	3	Std.	
3.2.9	Erledigung von Prüfungsbemerkungen			jährlich	10	Std.	10,00

<b>3.3</b>	<b>Geldvermögensverwaltung, Kassendisposition</b> (Geldanlagen, Schuldentilgung, Wertpapierverwaltung)	je Million Euro	4	Jahresstunden		Mill. Euro =	
				<b>mindestens</b> jedoch	12		

**4.\* Personalwesen** (ohne Kirchenbezirkskasse und Diakonie-/Sozialstation)

Anzahl der **Personen** lt. Stellenplan

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

\*Anmerkung: Wenn Kirchenpflege nicht Meldestelle ist, oder die Aufgaben von einer anderen Stelle wahrgenommen werden (z. B. KVST, Geschäftsführendes Pfarramt) sind die Sätze entsprechend zu reduzieren

<b>4.1</b>	<b>Personalplanung</b>						
4.1.1	Personalbedarf, Stellenplan, Stellenbewertung, Arbeitszeitermittlung Stellenbeschreibung	pro 10 Mitarbeiter			2,0	Jahresstunden	
				<b>Abschlag mit 1/2 wenn Meldestelle KVSt</b>			
4.1.2	Ermittlung der Personalkosten (Personalkostenhochrechnung)	pro 10 Mitarbeiter			2,0	Jahresstunden	
				<b>entfällt, wenn Arbeit durch KVSt gemacht wird</b>			

<b>4.2</b>	<b>Personalgewinnung u. -anstellung</b> (Abschlag, wenn die Arbeiten teilweise vom Pfarramt 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 ZGAS	pro durchschn. pro Jahr zu besetzende Stelle	4,5	Jahresstunden (s.4.2.1)			=
				<b>Abschlag mit 75 % wenn KVSt Meldestelle ist</b>			

<b>4.3</b>	<b>Personalverwaltung</b> (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)	pro Mitarbeiter			2,0	Jahresstunden	
				<b>Abschlag 1/3 bis 50 % wenn KVSt Meldestelle ist</b> <b>(je nach Umfang der Aufgabenerledigung durch die Meldestelle)</b>			

- 4.3.2 Aufwand für kurzfristig beschäftigte Aushilfskräfte pro Person und Jahr 1,5 Stunden
- 4.3.3\* Kurzfristig beschäftigte Organisten (Vertretungen)
- 4.3.4 **Dauernd** nach Einzelleistungen vergütete Organisten pro Gottesdienststelle 12 Stunden
- 4.3.5\* Bundesfreiwilligendienst (Bufdi) pro Stelle 15 Jahresstunden
- 4.4 **Personalführung** (nach Zahl der Personen, insg. max. Zahl nach 4.0)  
für die Mitarbeiter, für die die Kirchenpfleger/in allein verantwortlich ist  
für die Mitarbeiter, für die die Personalführung geteilt ist

<input type="text"/>	Personen durchschnittlich pro Jahr	x 1,5 Stdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Personen durchschnittlich pro Jahr	x 0,5 Stdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Gottesdienststellen	x 12 Stdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Bufdi-Stellen	x 15 Stdn.	<input type="text"/>

<input type="text"/>	Mitarbeiter x	<input type="text"/>	3,5
<input type="text"/>	Mitarbeiter x	<input type="text"/>	2,5

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

- 5.1 Kirche (n)
- 5.2 Gemeindezentren (Kirche od. Gottesdienstraum, Gemeinde- Jugendräume)  
jedoch **ohne** Pfarrhaus, Kindergarten)
- 5.3\* Gemeindehaus (-häuser)
- 5.4 Gemeinderäume in anderen Gebäuden
- 5.5 Pfarrhaus (**Eigentum Kirchengemeinde**)
- 5.6 Pfarrhaus **staatlich**
- 5.7 Pfarrwohnung in anderem Gebäude bzw. angemietet
- 5.8 Kindergartengebäude (Eigentum Kirchengemeinde)
- 5.9 Kindergartengebäude, die nicht im Eigentum der Kirchengemeinde sind
- 5.10 Wohnungsverwaltung für vermietete Wohnungen (ohne Pfarrwohnungen) (bei externer Wohnungsverwaltung 50 %)
- 5.11 Andere Gebäude (z. B. Jugendheim, Waldheim, zentr. Verwaltungsgeb.) ohne Belegung

	Zahl der jew. Gebäude	x Jahres- stunden	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	30	<input type="text"/>
12 bis 30	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
12 bis 20	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
6 bis 20	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
12 bis 30	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Gräber	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Zahl der Gebäude insgesamt (nur nachrichtlich für Bewertung)**

- 5.12. Landwirtschaftl. Grundstücke (ohne Pfarrbesold. Grundstücke)  pro Grundstück
- 5.13\* Zuschlag für Gebäude mit verschied. Funktionen 15 - 20 Jahresstunden
- 5.14 Wald  Hektar Schätzung im Einzelfall
- 5.15 Grabpflege pro Grab 1 Jahresstunde  
in besonderen Fällen pro Grab 2 Jahresstunden

**6. Bauwesen**

- 6.1\* **Neu- und größere Umbauten**(bei Kirchenpflegen unter 100 % gesamter dienstlicher Inanspruchnahme erfolgt die Vergütung als Mehrarbeit gemäß § 34 BAT)  
Berücksichtigt werden alle **Baumaßnahmen über 70.000 € Gesamtkosten**, darunter handelt es sich um lfd. Instandsetzung

Berechnungsgrundlage:

Bauaufwand insgesamt in **5 Jahren (lt. Baubücher oder ggfs. Bauübersicht oder anderer Maßstab):**

<input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Euro	25 Jahresstunden

Durchschnitt pro Jahr:

Berechnung der Jahresstunden pro 50.000 Euro Jahresaufwand  
einschl. Aufstellen der Finanzierungspläne und Bauausschuss

- 6.2 **Baubuch** (Vorbericht und Abschluss) pro Vorhaben 12 Stunden

Durchschnittlich <input type="text"/>	Vorhaben	jährlich = <input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

**7. Kirchenregisteramt und Kirchliches Meldewesen (wenn der Kirchenpflege zugeordnet)**

<input type="text"/>	Gemeindeglieder				
Kirchenregisteramt (wenn d. Kipfl. zugeordnet)	je 1000 Gemeindeglieder	bis zu 40	Jahresstdn.	<input type="text"/>	
Kirchliches Meldewesen (wenn d. Kipfl. zugeordnet)	je 1000 Gemeindeglieder	bis zu 30	Jahresstdn.	<input type="text"/>	

**8. Verwaltung der Kindertagesstätten**

(zusätzlicher Aufwand ohne Personalwesen u. Gebäude)

8.1	<b>Grundbetrag</b> für jede <b>erste</b> Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	30	Jahresstdn.	<input type="text"/>
	für <b>jede weitere</b> Abteilung	<input type="text"/>	Abteilungen x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
8.2	Wenn die <b>Elternbeiträge</b> 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 <b>alle</b> Aufgaben erledigt werden, sonst Reduzierung)	<input type="text"/>	Kindergarten x	15	Jahresstdn.	<input type="text"/>
8.4*	Zuschlag für Zusatzangebote Dauerhafte Einrichtungen z. B. Ganztageseinrichtung, Familienzentrum, warmes Mittagessen, Integration, Sprachförderung	<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 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

<input type="text"/>	Fälle	2	Jahresstdn.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Fälle	2	Jahresstdn.	<input type="text"/>

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

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 3 - 5 Jahresstunden

	Stiftungen x		
--	--------------	--	--

**10 Verbundene Ämter**

**10.1 Diakonie- / Sozialstation**

Berechnung entspr. den Ziffern 2, 3, 4, dazu die speziellen Aufgaben einer Diakonie- / Sozialstation auf einem gesonderten Berechnungsbogen.

--

**10.2 Kirchenbezirksrechner/in (Kirchenbezirkkasse)**

jedoch **ohne** Kreisdiakonieverband und Kreisbildungswerk  
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 bei Kirchenbezirksrechner - 10.2 - berücksichtigt)

(z.B. Telefonseelsorge, Kreisdiakonieverband, Kreisbildungswerk u. andere)  
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 Feld 1.4 aktiviert, sonst leer als Vordruck)

Jahresstunden ergibt dies eine dienstliche Inanspruchnahme von \*

\* bei ZGASt dienstl. Inanspruchn. in % einweisen

--

--

\* siehe Erläuterungen

**Aufgestellt durch Kirchenpfleger/in in Zusammenarbeit mit KGR-Vors. und Kirchl. Verw.stelle:**

(von den eingetragenen Werten abweichende Vorschläge sind ggf. zu erläutern)

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 gesamte Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das Personalwesen (ggf. ohne Meldestelle) selbständig 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	30,00	100,0%	1,9%
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	0,00	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	30,00	100,0%	1,9%

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

1.620

Jahresstdn.