

**Erläuterungen zur Berechnung des Zeitaufwands für Kirchenpflegen und Kirchenbezirkskassen, in denen das gesamte Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Bauwesen und das Personalwesen (ggf. ohne Meldestelle) selbständig erledigt werden**

Die Ziffern in der ersten Spalte entsprechen dem Vordruck

**Hauptberufliche Kirchenpflege**

	Vordruck insgesamt Berechnung wird aktiviert wenn unter Pos. 1.4 eine Zahl eingetragen wird	Die Datei besteht aus 2 Tabellen. <b>Bitte füllen Sie zunächst die erste Tabelle mit der dienstlichen Inanspruchnahme aus.</b> Die zweite Tabelle 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. <b>Ändern Sie keine hinterlegten Formeln.</b> Wo Abschlüsse vorgesehen sind, wenn die Arbeiten von der KVSt (teilweise) erledigt werden, fügen Sie diesen <b>Abschlag mit einem Minus</b> in dem dafür vorgesehenen Feld (in der Regel in der nächsten Zeile) ein. <b>Die Addition ganz am Schluss wird aktiviert, wenn im Feld 1.4 Pfarrstellen eine Zahl eingetragen wird.</b> Wenn also keine Addition erfolgt, prüfen Sie, ob Sie die Eintragung bei den Pfarrstellen vergessen haben. Bei der Berechnung der Jahresarbeitsstunden sind Urlaub, 3 AZV-Tage und die gesetzlichen Feiertage sowie Krankheitszeiten, berücksichtigt: 1620 Jahresstunden = 40,5 Wochen. <b>Die Bewertung wird in einem gesonderten Vordruck vorgenommen.</b>
1.1	Gemeindegliederzahl	Stand des OKR zum 31.12. des Vorjahres
1.3	Gesamtkirchengemeinde	Mehraufwand: wenn Kirchenpfleger nicht Kirchenpfleger der Teilkirchengemeinde ist, aber an Sitzungen der Teilgemeinde teilnehmen muss.
1.4	Pfarrstellen	Ohne Ausbildungsvikariate, bei reduzierten Pfarrstellen zählt jede Pfarrstelle 1-fach, bei gemeinsamen Pfarrstellen für mehrere Gemeinden zählt die Pfarrstelle nur in der Hauptgemeinde. PDA zählt wie Pfarrstelle.
2.1	Gremienarbeit KGR plus beschließende Ausschüsse Beratende Ausschüsse siehe 9.4	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 HHPlan).
2.2.3	Innere Organisation	Bei der Registratur der Kirchenpflege die Ablage der Rechnungsbelege <b>nicht</b> mitzählen, diese ist in den Werten im Abschnitt 3.2 bereits berücksichtigt.
2.2.5	Kundendienst für technische 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	Plan für die kirchliche Arbeit	Alle Haushaltsstellen des letzten „ordentlichen Haushalts“ durchzählen, auch wenn im lfd. Jahr bei einzelnen HHStellen kein Planansatz eingetragen ist.
3.2.1	Zahlungsverkehr, Buchungen	Zahl der Ist-Buchungen nach dem zuletzt abgeschlossenen Navision-Zeitbuch (bei Soll/Ist Buchung geteilt durch 2) nehmen.

		Die Abschlussbuchungen und alle automatisch erzeugten Buchungen sind somit auch mitgezählt. Damit ist z. B. der Zeitaufwand für die Fortschreibung der Anlagenbuchhaltung ebenfalls berücksichtigt.
3.2.2	Zuwendungsbestätigungen	Durchschnitt der letzten 3 Jahren nehmen, incl. Gemeindebeitrag und Dankschreiben. Nicht Einzeljahre mit besonderen Aktivitäten oder besonderen Baumaßnahmen berücksichtigen.
3.2.5	Abrechnungen mit Kommunen etc.	z. B. Turm, Uhr, Glocken, Mesnerbesoldung, Diakone, Jugendmitarbeiter, die durch Zuschüsse Dritter finanziert werden In der ersten Zeile des Berechnungsbogens werden die Fälle aufgeführt, bei denen keine gesonderte Antragstellung notwendig ist. Nur Abrechnung der Zuschüsse . In der zweiten Zeile des Berechnungsbogens die Fälle aufführen, bei denen vor der Durchführung einer Maßnahme zunächst die Zuschüsse beantragt, und nach der Durchführung der Verwendungsnachweis vorgelegt werden muss.
3.2.7	Rechnungsabschluss	Zahl der Buchungen gleich wie bei 3.2.1
3.3	Geldvermögensverwaltung	Bitte nur das im Eigentum der Kirchengemeinde 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.	Personalplanung	Bei der Anzahl der Personen lt. Stellenbesetzungsplan handelt es sich um dauernd Festangestellte (unabhängig der dienstlichen Inanspruchnahme). Jede Person zählt nur einmal. Für auf Honorarbasis Beschäftigte erfolgt kein Zeitanatz vgl. Ziffer 4.3.2 und 4.3.3.
4.3.2	Kurzfristig Beschäftigte	Durchschnittszahlen der letzten 3 Jahre nehmen, ggf. schätzen. Es zählen die Personen, die im Rahmen der Freibeträge Vorort ausbezahlt werden. Nicht die Summe der einzelnen Einsätze.
4.3.3	Kurzfristig beschäftigte Organisten	Vertretungen von fest angestellten Organisten. Es zählen die Personen, nicht die einzelnen Einsätze.
4.4	Personalführung	Volle Personalführung liegt vor, wenn der/die Kirchenpfleger/in die PE-Gespräche führt (z. B. Mitarbeiter der Kirchenpflege, Hausmeister, Mesner, Kindergartenleitung) Geteilte Personalführung: Bewertet werden arbeitsrechtliche Maßnahmen z. B. Überwachung von Urlaub, Krankheitszeiten, Fortbildungen, Erstellung von Dienstzeugnissen, Wiedereingliederung, Dienstbefreiungen, Arbeitsorganisation, Arbeitssicherheit - Arbeitsrecht.
5.3	Gemeindehäuser	Jahresstunden innerhalb Bandbreite je nach Größe der Häuser festlegen.
5.13	Gebäude mit versch. Funktionen	Kein Zuschlag für Gemeindezentren, diese sind bei 5.2 erfasst, hier Zuschlag z. B. für Gemeindehäuser mit Büroräumen.
6.1	Neu- und größere Umbauten – Baubücher	Größere Baumaßnahmen, die im laufenden Haushalt abgewickelt werden, können mit berücksichtigt werden, wenn der Umfang über die laufende Instandsetzung von 70.000 € hinausgeht (analog der Grenze beim Ausgleichstock für den Instandsetzungsfonds). Bei nur wenigen Gebäuden kann auch ein Zehnjahreszeitraum als Maßstab für die Berechnung des Durchschnitts genommen werden.

8.4	Zusatzangebote Kindergärten	Z. B. Ganztageseinrichtung, Familienzentrum, warmes Mittagessen, Integrationsgruppe (nur aufnehmen wenn als Betriebsform genehmigt) jeweils mit deutlich höherem Verwaltungsaufwand. Kindergärten mit lediglich veränderten Öffnungszeiten hier nicht mitzählen.
9.2	Gemeinschaftliche Kirchenpflegen	Fahrtzeiten zwischen den einzelnen Orten in gemeinschaftlichen Kirchenpflegen bitte bei den Einzelbögen unter 9.2 eintragen und als Fahrtzeiten kennzeichnen.
9.4	Weitere ständige Aufgaben	Hier kann z. B. auch berücksichtigt werden, wenn in einer Kirchengemeinde G-Kirchenmusikerstellen sind, die für die Kirchenpflege deutlichen Mehraufwand bedeuten (Abrechnung von großen Veranstaltungen, wie z.B. Konzerte etc.), aber nur bei 9.4 eintragen, soweit nicht bereits bei 3.2.5 berücksichtigt. Ggf. auch Zeiten für Betriebsausflug, Weihnachtsfeier etc.. Die Arbeit als Datenschutzbeauftragter im Bezirk soll vorrangig ehrenamtlich ausgeübt werden, ersatzweise durch eine pauschalierte Aufwandsentschädigung. Bei der dienstlichen Inanspruchnahme nicht berücksichtigen, da diese Aufgabe nicht mit dem Amt der Kirchenpflege verbunden ist.
9.7	Stiftungsverwaltung	Wenn die Verwaltung an die Landeskirche abgegeben wird, entsprechend weniger Stunden. Buchungen werden bei 3.2 mitgezählt. Ausschüsse unter 2.1
	Gesamtjahresstunden	Bei der Berechnung der Jahresarbeitsstunden sind Urlaub, 3 AZV-Tage und die gesetzlichen Feiertage sowie Krankheitszeiten, berücksichtigt: 1620 Jahresstunden = 40,5 Wochen.
	<b>Tabelle Zus_fass</b>	Als zweite Tabelle ist die Tabelle Zusammenfassung angehängt. Diese Tabelle errechnet sich automatisch, wenn die erste Tabelle ausgefüllt ist. Sie soll den Verantwortlichen einen Überblick über die Aufteilung der Jahresstunden geben.
	<b>Bewertung</b>	Die Bewertung ist einem gesonderten Formular durchzuführen. Die errechnete Punktzahl ist ausschlaggebend für die Eingruppierung nach Vergütungsgruppenplan 63.

Neuberechnung der dienstlichen Inanspruchnahme ist vorzunehmen bei

1. Neubesetzung der Stelle
2. Wesentliche Änderung des Tätigkeitsbereichs z. B.
  - Schließung von Kindergartengruppen, bzw. Abgabe des Kindergartens
  - Erhöhung der Zahl der Kindergartengruppen
  - zusätzliche Pfarrstellen oder Wegfall von Pfarrstellen
3. Vor Wiederwahl, wenn erstmalige Umstellung auf dieses Berechnungssystem. Sind bei der Wiederwahl keine wesentlichen Änderungen gegenüber der letzten Berechnung eingetreten, kann von einer Neuberechnung abgesehen werden.