



CHIESA EVANGELICA RIFORMATA GRIGIONESE  
BASELIA EVANGELICA REFORMADA DAL GRISCHUN  
EVANGELisch-REFORMIERTE LANDESKIRCHE  
GRAUBUNDEN

# Jahresarbeitsaufgaben-Planungstool

## Handbuch Version 1.03

### Inhalt

Arbeitsplanung in der Kirchgemeinde (Jahresarbeitsaufgaben-Tool).....	2
Voraussetzungen .....	2
Bestandteile des Tools.....	2
Zweck des Tools «Jahres-Arbeitsaufgaben».....	2
Zweck des Tools aus der Sicht des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:.....	2
Zweck des Tools aus der Sicht eines Teams: .....	3
Aus der Sicht des Arbeitgebers dient der Zeitbudget-Bogen: .....	3
Das Tool setzt voraus.....	3
Praktische Anwendung des Tools.....	3
Tabelle «Jahresstunden».....	4
Zeitliche Ansetzung der Jahresperiode.....	4
Tabelle «Zeitbudget».....	6
Handhabung der Excel-Tabelle.....	7
Erklärungen zu einzelnen Arbeitsgebieten.....	8
Tabelle «Schwerpunktsetzung».....	17
Haftungsausschluss .....	17
Kontakt .....	17
Beispielformulare .....	17

# Arbeitsplanung in der Kirchgemeinde (Jahresarbeitsaufgaben-Tool)

Das Jahresarbeitsaufgaben-Tool soll helfen, die in der Gemeinde anfallende Arbeit zu planen und zu strukturieren. Es ist vor allem für Pfarrpersonen und Sozialdiakoninnen und -diakone gedacht, die einzeln oder im Team in Kirchgemeinden tätig sind.

## Voraussetzungen

Das Jahresarbeitsaufgaben-Tool gründet sich auf folgenden Dokumenten/Angaben:

Arbeitsstunden:

- Der Arbeitsvertrag legt fest, wie viele Stunden der/die Mitarbeitende zu arbeiten hat.
- Die (allenfalls geführte) Arbeitszeiterfassung dokumentiert im Nachhinein, wie viele Stunden der/die Mitarbeitende konkret gearbeitet hat.

Arbeitsaufgaben:

- Die Stellenbeschreibung benennt in groben Zügen, was grundsätzlich zu den Aufgaben des/der Mitarbeitenden gehört.
- Für Pfarrer/-innen richten sich die Aufgaben des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nach Art. 16 der Verfassung und Art. 7 bis Art. 24 der Verordnung über Aufbau und Leben der Kirchgemeinde (Nr. 100 und Nr. 210 der kirchlichen Gesetzesammlung). Zu beachten ist auch die Verordnung 248 (Unterrichtsverpflichtung von Pfarrpersonen).
- Der Bogen Jahres-Arbeitsaufgaben (Excel-Tabelle) legt fest, welche konkreten Aufgaben im zu planenden Jahr zu bewältigen sind.

## Bestandteile des Tools

- Excel-Datei mit drei verknüpften Tabellen
  - Tabelle Jahresarbeitszeit
  - Tabelle Zeitbudget
  - Tabelle Schwerpunktsetzung/Statistik (ist noch nicht völlig ausgereift)
- Erläuterungen zur Excel-Tabelle (= diese Word-Datei)

## Zweck des Tools «Jahres-Arbeitsaufgaben»

Ein Jahres-Arbeitsaufgaben-Tool (das gleichzeitig als Pflichtenheft für die Zeit eines Jahres dienen kann), soll auf folgende Weise dienen:

### Zweck des Tools aus der Sicht des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

- Festlegung der persönlichen Jahresarbeitszeit eines Mitarbeitenden (Tabelle «Jahresstunden»)
- Festlegung jährlicher Ziele und Schwerpunkte - das Ausfüllen des Jahresaufgaben-Tools zwingt dazu, dies jährlich zu tun.
- Auflistung der Aufgaben des Mitarbeitenden (Tabelle «Zeitbudget»: Spalte Tätigkeit)
- Festlegung der für die Erfüllung der Aufgaben nötigen Zeitaufwendungen.

Um endlose Diskussionen zwischen Kirchgemeindevorständen und Mitarbeitenden zu vermeiden, gibt die Landeskirche für Standard-Situationen/Aufgaben Norm-Zeiten vor (Tabelle «Zeitbudget»: Spalte Aufwand pro Mal, **rote** Zahlen).

Tabelle «Zeitbudget»: Spalte Aufwand pro Mal, schwarze Zahlen: Vorschläge, Anpassungen möglich.

Das Total der Zeitaufwendungen sollte dem Anstellungsverhältnis des/der Mitarbeitenden entsprechen (keine Über- oder Unterforderung).

**Hauptziel: Der «Arbeitsberg» soll für den Einzelnen stimmen.**

- Der Zeitbudget-Bogen dient damit auch der Psychohygiene der Mitarbeitenden (Selbstschutz vor eigenen und fremden Ansprüchen: Der/die Pfarrer/-in könnte immer noch einen Besuch mehr machen...)

#### **Zweck des Tools aus der Sicht eines Teams:**

- Festlegung der Ziele und Arbeitsschwerpunkte des Teams (und der einzelnen Personen)
- Umsetzung der Jahresarbeitsziele in konkrete Tätigkeiten (jährliches Zeitbudget):
  - von Einzelnen
  - von Teams
- Aufteilung der Arbeit zwischen Arbeitnehmenden mit unterschiedlichen Anstellungsverhältnissen (Jahresarbeitszeit) (was bedeutet es konkret bei der Zumessung von Aufgaben, zu 65 Prozent angestellt zu sein?)
- Aufteilung der Arbeit zwischen Arbeitnehmenden mit unterschiedlichen Wochenarbeitszeiten und unterschiedlichem Ferienanspruch
- Transparente Schwerpunktsetzung innerhalb von Teams (nicht jeder Pfarrer im Team übernimmt die gleichen pfarramtlichen Aufgaben)
- Umverteilung von Arbeitsgebieten innerhalb von Teams (Aufwandverschiebung ist klar ersichtlich)
- Aufnahme von neuen Aufgabengebieten unter gleichzeitiger Streichung von bisherigen Aufgaben
- Zusammenlegung von Arbeitsteams (Gemeindefusion) können geplant werden.
- Arbeitsgebiete aufzeigen, die mit einem Gemeindepfarramt verbunden sind (z.B. Mitarbeit in landeskirchlichen Gremien)

#### **Aus der Sicht des Arbeitgebers dient der Zeitbudget-Bogen:**

- Transparenz: Dem Arbeitgeber bzw. neuen Vorstandsmitgliedern wird klar ersichtlich, was zu den Aufgaben des/der Arbeitnehmenden gehört.

#### **Das Tool setzt voraus**

- Bereitschaft zur Transparenz
- Bereitschaft, sich als angestellter Arbeitnehmer zu sehen (vielleicht gibt es auch Pfarrpersonen, die sich im Grunde eher als Selbstständigerwerbende sehen)
- Ehrliche und realistische Einschätzung des Umfanges von Arbeiten durch Angestellte und Vorgesetzte (Durchschnittswerte sind gefragt)
- Gesprächsbereitschaft
- Bereitschaft zur jährlichen Anpassung der Tabelle (Zielfestlegung, Anpassung der Arbeitsgebiete)
- Bereitschaft von (einzelnen) Vorstandsmitgliedern, sich mit diesem Instrument zu befassen

#### **Praktische Anwendung des Tools**

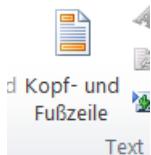
- Zuerst werden einmal im Jahr die Ziele der Gemeinde im Gespräch einer Vorstandsdelegation mit dem Mitarbeiter-Team festgelegt.
- Anschliessend erarbeitet das Team einen Vorschlag, wie die Arbeit innerhalb des Teams verteilt wird (Anpassung des Zeitbudget-Bogens).
- Der erarbeitete Zeitbudget-Bogen wird in einem zweiten Gespräch zwischen dem zuständigen Vorstandsmitglied und den Mitarbeitenden bereinigt.

## Tabelle «Jahresstunden»

Anpassung des Titels an die örtlichen Gegebenheiten:

Jahres-Arbeitsaufgaben/Jahres-Zeitbudget Mitarbeiter Kirchgemeinde XY: Tätigkeiten Schuljahr 2012/2013 1. August 2012 - 31. Juli 2013

Microsoft Excel 2010: Reiter «Einfügen», Abschnitt «Text», «Kopf- und Fusszeile» wählen



### Zeitliche Ansetzung der Jahresperiode

Es empfiehlt sich, den Beginn der Jahresperiode dort festzulegen, wo es am ehesten grosse Veränderungen gibt, meistens also im August, wenn das Penum des zu erteilenden Unterrichts allenfalls ändert.

Diese Tabelle darf in ihrer Struktur nicht verändert werden, da die anderen Tabellen auf ihr beruhen.

Die Arbeitswoche wird mit fünf Arbeitstagen gerechnet.

	A	B	C	D	E	F
1						
2				Person 1	Person 2	
3	Wochenarbeitszeit in Stunden bei 100 %			45	42.5	
5						
6	Anstellungsverhältnis (dezimal)			1.00	0.50	
7	<b>Jahresarbeitszeit inkl. Ferien, Weiterbildung usw.</b>			2340	1105	
8	Wochenarbeitszeit in Stunden bei proz. Anstellungsverhältnis			45.00	21.25	
9	Arbeitstag (Fünftagewoche) in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis			9.00	4.25	
10						
11	<b>Ferienanspruch: Anzahl Tage (5 Wochen bis 50 Jahren: = 25 Arbeitstage, 6 Wochen ab 50 Jahren: = 30 Arbeitstage)</b>			25.00	30.00	
12	Ferienanspruch in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis			225.00	127.50	
14	Anzahl <b>Feiertage</b> im Schnitt über die Jahre			7.00	7.00	
15	Feiertage in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis			63.00	29.75	

**Tabelle «Jahresstunden»: Erklärungen**

Spalte A (Inhalt)	Erklärung	Beispiel
3 Wochearbeitszeit in Stunden bei 100 %	Die Wochearbeitszeit bei einem 100-Prozentpensum ist je nach Berufsgattung unterschiedliche (Pfarrpersonen z.B. 45 Stunden, Sozialdiakoninnen und -diakone: 42 Stunden) Eingetragen wird die Wochearbeitszeit gemäss Arbeitsvertrag (umgerechnet auf ein 100 %-Pensum)	45
6 Anstellungsverhältnis (dezimal)	Anstellungsverhältnis gemäss Arbeitsvertrag einsetzen	bei Anstellungsverhältnis 100 % = 1 bei Anstellungsverhältnis 85 % = 0.85
11 Ferienanspruch: Anzahl Tage (5 Wochen bis 50 Jahren, 6 Wochen ab 50 Jahren)	Ferienanspruch gemäss Arbeitsvertrag: eingetragen werden pro Arbeitswoche 5 Arbeitstage	Pfarrer 45-jährig: 25 Pfarrer 55-jährig: 30
14 Anzahl Feiertage im Schnitt über die Jahre	1. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnacht, Stephanstag	Die durchschnittlichen Feiertage pro Jahr sind mit 7 Tagen (manchmal fallen Feiertage auf Wochenenden) fix eingesetzt
17 Weiterbildung in Tagen	Jährliche Weiterbildung maximal 10 Arbeitstage (Verordnung 951, Art 5). Für anerkannte Langzeitweiterbildungen: 15 Arbeitstage.  Sabbatical = 7 Arbeitswochen à 5 Arbeitstagen	Eingesetzt werden nur die Tage, welche auch bezogen werden. Ist keine Weiterbildung geplant: 0  Sabbatical = 35
20 Militärdienst, Zivilschutz in Tagen	1 Woche wird mit 5 Arbeitstagen gerechnet.	3 Wochen Militärdienst = 15
23 Mutterschaftsurlaub in Tagen	1 Woche wird mit 5 Arbeitstagen gerechnet.	14 Wochen Mutterschaftsurlaub: 70
26 Weitere berufliche Abwesenheiten: z.B. Weiterbildung in den ersten 5 Amtsjahren, Vikariatsleiterkurs usw. in Tagen	1 Woche wird mit 5 Arbeitstagen gerechnet. Pfarrpersonen in den ersten fünf Amtsjahren: 5 zusätzliche Arbeitstage (siehe Reglement 952, Art. 8)	Weiterbildung in den ersten 5 Amtsjahren = 5 (sofern die Weiterbildung auch gemacht wird)
29 Weitere Abwesenheiten (z.B. vorhersehbare Krankheitstage, Operationen, unbezahlter Urlaub usw.) in Tagen	1 Woche wird mit 5 Arbeitstagen gerechnet.	
36 Anzahl effektive Arbeitswochen/-tage in "Gemeinde" (durchschnittlich berechnet)	Automatisch berechnet und automatisch in der Tabelle «Zeitbudget» verwendet	in der Tabelle «Zeitbudget» verwendet z.B. bei der Berechnung des Aufwandes für «allg. Administration», ungeplante Seelsorge etc.

## Tabelle «Zeitbudget»

- Es gibt zwei Arten, wie Arbeiten aufgelistet werden:

• <b>50</b>	Abdankungen mit direkt gekoppelter Beisetzung	<b>11.50</b>	10	11.67	15	<b>175.00</b>	
-------------	---	--------------	----	-------	----	---------------	--

wiederkehrende Aufgaben berechnen sich aus («Aufwand pro Mal» + Wegzeit) x Anzahl (gelbes Feld) im Jahr.

«Aufwand pro Mal in Std.»:

- Die rot vorgegebenen Zeiten sind verpflichtende Vorgaben der Landeskirche, welche nicht abgeändert werden dürfen (und daher auch nicht diskutiert werden müssen)
- Schwarze Zahlen sind Richtaufwendungen, die nach örtlicher Gegebenheit angepasst werden können, wobei strikte die durchschnittlichen Aufwendungen (und nicht die Spitzenbelastungen) eingesetzt werden müssen.

• <b>95</b>	Fasenwoche					<b>15.00</b>	
-------------	------------	--	--	--	--	--------------	--

Einmalige Projekte bzw. Arbeiten: der Jahresaufwand in Stunden wird eingegeben (braunes Feld).

- Wegzeiten: Es wird die konkrete durchschnittliche Weg- bzw. Fahrzeit in Minuten eingesetzt. (Falls es Sinn macht, den Weg mit einem Fahrzeug zurückzulegen, so ist die Fahrzeit mit dem Auto (und nicht die Wegzeit bzw. die Zeit mit dem öffentlichen Verkehrsmittel) in Minuten einzusetzen (der/die Mitarbeitende bezieht im Normalfall ja eine pauschale Fahrspesenentschädigung, also kann die Verwendung des Autos verlangt werden).  
Falls der Mitarbeitende nicht in der Gemeinde wohnt, so ist der Weg zum Arbeitsort (Standortgemeinde) wie bei jedem anderen Arbeitnehmenden nicht als Wegzeit aufzuführen.)
- Bezahlte Tätigkeiten (z.B. Sitzungen mit Sitzungsgeld, Entschädigung Kolloquialpräsident etc.) werden nicht aufgeführt. [Es kann nicht sein, dass ein Kollege für die Arbeit an einer EGR-Sitzung zusätzliches Geld erhält, die anderen Mitarbeiter, welche zur gleichen Zeit in der Gemeinde arbeiten, jedoch nicht.]
- Abgrenzung von Arbeit und Freiwilligenarbeit. Angestellte Mitarbeiter verrichten teilweise Tätigkeiten, welche andere freiwillig leisten. Von Angestellten kann keine Freiwilligenarbeit verlangt werden. Eine Tätigkeit gilt allgemein gesagt dann als Arbeit, wenn sie vom Arbeitgeber angeordnet ist oder der Angestellte nicht selber entscheiden kann, ob er die Tätigkeit übernehmen will oder nicht. Beispiel: Die Teilnahme an der Kirchengemeindeversammlung ist für Pfarrpersonen Arbeit, weil sie (im Gegensatz zu einem Gemeindemitglied) nicht selber entscheiden können, ob sie daran teilnehmen wollen oder nicht. Die Teilnahme wird von Ihnen erwartet.
- Es muss darauf geachtet werden, dass anfallende Arbeitsstunden nicht bei zwei oder mehreren Arbeitsgebieten aufgeführt werden. Beispiel: Konfirmandenstunden, welche in einem Konfirmandenlager erteilt werden, werden entweder bei Konfirmandenstunden oder bei Präsenzzeit Konfirmandenlager aufgeführt, aber nicht an beiden Orten.
- Keine „Überzeit“ planen!**  
Manchmal besteht die irrite Meinung, man könnte die geplante Überzeit (Mehrarbeit) dadurch berichtigen, indem man dem Mitarbeiter die Möglichkeit zu zusätzlichen Ferien gibt. Das geht nicht, weil es sich um eine Planung handelt.  
Wenn man bei einer Arbeitszeiterfassung („Stempeluhr“) konkret (z.B. eine Woche) Überzeit angesammelt hat, kann man diese eliminieren, indem man eine Woche mehr Ferien nimmt (kompensiert). Das heisst, es fallen in dieser Zeit keine Arbeitsstunden an, womit Überzeit abgebaut wird.

Geplante Überzeit kann nicht durch zusätzliche Ferien kompensiert werden, da durch den Einzug von mehr Ferien deswegen keine Arbeiten aus der Planung fallen (im Gegenteil müssten die zusätzliche Ferienzeit in den Plan eingetragen werden, wodurch der geplante Arbeitsüberschuss sich noch erhöht). Langer Rede kurzer Sinn – es darf keine geplante „Überzeit“ (Mehrarbeit geben). Wenn die geplanten Arbeiten die effektiv zu Verfügung stehende Arbeitszeit übersteigt, müssen Arbeiten gestrichen werden!!

### **Handhabung der Excel-Tabelle**

Die Zellen der Excel-Tabelle sind grundsätzlich geschützt (ausser diejenigen, welche Eingaben benötigen), damit nicht irrtümlich Änderungen an den Tabellen vorgenommen werden.

Die Tätigkeiten in Feldern, für die keine fixe Zeitvorgabe (rot) existiert, können angepasst werden. Ebenso können Reservefelder für die Angabe weiterer Tätigkeiten umbenannt werden.

Wer zusätzliche Zeilen braucht, kann dies folgendermassen tun:

Zuerst eine leere Zeile zwischen der ersten und der letzten Zeile einer Aufgaben-Gruppe (z.B. Spiritualität unter der Woche Erwachsene) einfügen (nicht als erste oder letzte Zeile der Aufgaben-Gruppe!).

Beispiel einer Aufgaben-Gruppe:

92										
93	80	Meditationskurse								
94	81	Pilgern								
95	82	Fastenwoche								
96	83	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)								
97	84	Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)								
98	85	Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene								
99										

Bitte keine neuen Arbeits-Gruppen einfügen, da diese sonst nicht statistisch ausgewertet werden.

Leere Zeile einfügen:

Blattschutz aufheben (Windows: Microsoft Excel 2010, Reiter «Überprüfen», «Blattschutz aufheben») (Windows: mit rechter Maustaste auf die Zeile tippen, oberhalb derer die leere Zeile eingefügt werden soll. „Zellen einfügen“ wählen).

93	80	Meditationskurse								
94	81	Pilgern								
95										
96	83	Fastenwoche								
97	83	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)								
98	84	Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)								
99	85	Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene								
100										

Anschliessend eine bestehende (Reserve-)Zeile der benötigten Art kopieren (damit die Formeln kopiert werden.): Zu kopierende Zeile markieren, kopieren (Windows: Ctrl + c), leere Zeile markieren, einfügen (Windows: Ctrl + v)

93	80	Meditationskurse								
94	81	Pilgern								
95	83	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)								
96	82	Fastenwoche								
97	83	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)								
98	84	Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)								
99	85	Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene								
100										

Bitte keine Zeilen löschen! Blatt schützen (Windows: Microsoft Excel 2010, Reiter «Überprüfen», «Blatt schützen»). Textveränderungen im Tätigkeitsfeld vornehmen.

## Erklärungen zu einzelnen Arbeitsgebieten

Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
1 <b>Sonn- und Feiertagsgottesdienst</b> (mit neuer Predigt)	neu vorbereiteter Gottesdienst (ev. mit Taufe)	Vorbereitung Predigt, Liturgie und ev. Taufe, Zusammenarbeit mit Organisten und Mesmer, Halten des Gottesdienstes, eventuell: Kirche einrichten (Leinwand, Projektor...), Predigt nachgespräch, Präsenz bei Kirchenkaffee und Kirchenapéro, Halten des Gottesdienstes
2 <b>Wiederholter Gottesdienst</b> (Zweitgottesdienst am selben Tag)	Zweitgottesdienst am selben Tag (z.B. in einer Pastorationsgemeinschaft).	Halten des Gottesdienstes, Zusammenarbeit mit den örtlichen Organisten und Mesmern
3 <b>Wiederholter Gottesdienst</b> (Kanzeltauschgottesdienst an anderem Tag)	Kanzeltausch-Gottesdienste	ev. Abändern der Liturgie, Mitteilungen zuhanden des Kollegen verfassen, Halten des Gottesdienstes, Zusammenarbeit mit den örtlichen Organisten und Mesmern
4 <b>Sonn- und Feiertagsgottesdienst mit Spezialaufwand</b> (mit neuer Predigt)	Abendmahlgottesdienste, Familiengottesdienste mit Beteiligung von anderen Personen/Gruppen, Gottesdienste mit örtlichen Vereinen und Chören, ökumenische Gottesdienste, Bsatzig, Singgottesdienste, Alpgottesdienste, Schulweihnachtsfeiern, Osternachtgottesdienst, Oster- und Pfingstmontagsgottesdienste, zusätzliche Tourismusgottesdienste)	Vorbereitung Predigt und Liturgie, Zusammenarbeit mit Organisten und Mesmer, Zusammenarbeit mit Gruppen: eventuell zusätzliche Sitzungen mit anderen Kirchengemeinden (Ökumene), Vereinen, Chören, Vorbereitungsteam, Religions- und Sonntagschullehrpersonen usw., Halten des Gottesdienstes
5 Konfirmation	Konfirmationsgottesdienstes	Vorbereitung und Durchführung des Konfirmationsgottesdienstes, Präsenz vor und nach dem Gottesdienst (Apéro, Fotoaufnahmen, Gespräche mit Eltern etc.). Vorbereitungen zusammen mit den Konfirmanden (Gottesdienstteil der Konfirmanden vorbereiten, Sprechproben in der Kirche usw.) werden über die erteilten Konfirmandenunterrichtsstunden abgerechnet.
6 Gottesdienst mit doppelter personeller Besetzung: Aufwand für nicht federführende Person	Präsenz bei Gottesdiensten, welche v.a. von anderen vorbereitet und gehalten werden: Präsenz bei Amtseinsetzung von Kolleg(inn)en, gemeinsame Gestaltung von Familiengottesdiensten, Ewigkeitssonntag, Jubiläen	Der normale Gottesdienstaufwand wird bei der federführenden Person eingegeben. Der Aufwand der anderen Person wird mit nur 2 Stunden berechnet (Anwesenheit, Besprechung mit federführender Person), da doppelte Besetzungen von Gottesdiensten sonst zu einer Aufblähung des Aufwandes für Gottesdienste führt.

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
7 Schriftliche Abgabe von Predigten	Abgabe von Predigtexemplaren (Kasualien, Predigtabonnements)	Aufbereitung des Manuskriptes für den Druck
10 Besondere Aufwendungen im Zusammenhang mit Gottesdiensten	Beispiel: Ewigkeitssonntag	Schriftliche Einladung der Angehörigen, Bereitstellung von persönlich angeschriebenen Kerzen (Namen der Verstorbenen)
12 Alters-/Pflegeheimgottesdienst, Spitalgottesdienst (mit neuer Predigt)	Ein der speziellen Situation/Zuhörerschaft angepasster neuer Gottesdienst wird gehalten (keine gekürzte Sonntagspredigt!), daher wurden 5 Stunden eingesetzt	Vorbereitung Predigt und Liturgie, Zusammenarbeit mit Organisten, Halten des Gottesdienstes, eventuell: Kirche einrichten (Leinwand, Projektor...), ev. Abholen der Leute im Heim, Vor- und Nachgespräche
13 Wiederholter Alters-/Pflegeheimgottesdienst, Spitalgottesdienst	Wiederholung eines bereits vorbereiteten Gottesdienstes in einem anderen Heim	Halten des Gottesdienstes, eventuell: Kirche einrichten (Leinwand, Projektor...), ev. Abholen der Leute im Heim, Vor- und Nachgespräche
14 „Grosse“ Werktagsgottesdienste	Osternachtfeier, Salbungsgottesdienste, Ökumenischer Gottesdienste Gebetswoche der Einheit, Gottesdienst zum Weltgebetstag, Trauerfeier für tot geborene Kinder, Friedhofsgottesdienste etc.	Vorbereitung Predigt und Liturgie, Zusammenarbeit mit Organisten und Mesmer, Halten des Gottesdienstes, eventuell: Kirche einrichten (Leinwand, Projektor...), Halten des Gottesdienstes
15 „Kleine“ Werktagsgottesdienste	Anbetungsstunden/-gottesdienste, Taizé-Gebete, Stunde der Besinnung am Mittag, ökumenische Gebete, ökumenische Andachten für Touristen, Friedensgebete, Frauengottesdienste etc.	Vorbereitung und Durchführung
19 Sonntagschule	Sonntagsschulstunde	Vorbereitung und Durchführung
20 Kindergottesdienst (klein)	Kindergottesdienste, Kleinkinder-Andachten (MuKi-Andachten)	Vorbereitung und Durchführung
21 Kindergottesdienst (gross)	Kindergottesdienst im grossen Stil (Einbezug von Gruppen, Schulklassen, Musikgruppen, Theateranspiel)	Vorbereitung, Zusammenarbeit mit Gruppen: eventuell zusätzliche Sitzungen, Durchführung
22 Jugendgottesdienst (klein)	Jugendgottesdienst, der v.a. von einer Person gestaltet wird	Vorbereitung und Durchführung
23 Jugendgottesdienst (gross)	Jugendgottesdienst im grossen Stil (Einbezug von Gruppen, Schulklassen, Bands, Theateranspiel)	Vorbereitung, Zusammenarbeit mit Gruppen: eventuell zusätzliche Sitzungen, Durchführung

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
24 Jugendgottesdienst (gross) doppelte Besetzung.	Aufwand für nicht federführende Person. Präsenz bei Gottesdiensten, welche v.a. von anderen vorbereitet und gehalten werden	Der normale Jugendgottesdienstaufwand wird bei der federführenden Person eingegeben. Der Aufwand der anderen Person wird mit nur 2 Stunden berechnet (Anwesenheit, Besprechung mit federführender Person), da doppelte Besetzungen von Gottesdiensten sonst zu einer Aufblähung des Aufwandes für Gottesdienste führt.
25 Jugendgottesdienst: Anschlussprogramm	Gesprächs- und Spielgruppen, Club-Aktivitäten	Organisation des Anschlussprogramms, Präsenz
26 Jugendgottesdienst: Anschlussprogramm doppelte Besetzung	Aufwand für nicht federführende Person: Gesprächs- und Spielgruppen, Club-Aktivitäten	Präsenz
27 Kinder- und KiK-Lager (Organisation, Vorbereitung)	Vorbereitungsarbeiten eines Lagers (die Präsenzzeit wird unter 33 und 34 eingegeben)	Planung, Rekognoszieren, Ausschreibung, Programmpunkte vorbereiten usw.
28 Schülergottesdienste	Gottesdienst im schulischen Rahmen (z.B. Schuleröffnungs- und Schulschlussgottesdienste)	Vorbereitung, Durchführung
29 Familienkirche: Anschlussprogramm	Programm für die Gemeinde nach Familiengottesdiensten: Spiele, Gruppenaktivitäten, Verpflegung	Organisation des Anschlussprogramms, Präsenz
30 Familienkirche: Anschlussprogramm doppelte Besetzung	Aufwand für nicht federführende Person im Programm für die Gemeinde nach Familiengottesdiensten: Spiele, Gruppenaktivitäten, Verpflegung	Präsenz
33 Kinder-/Jugend-Lagertag oder - Projekttag ohne Übernachtung: Präsenzzeit	Präsenzzeit bei Projekttagen bzw. Lagertagen ohne Übernachtung (z.B. Abreisetag bei einem Lager mit Übernachtung, Wochenendlager: Sonntag)	Präsenz
34 Kinder-/Jugend-Lagertag oder Projekttag mit Übernachtung: Präsenzzeit	Präsenzzeit Projekttag bzw. Lagertag mit Übernachtung	Präsenz
35 Aufwandsminderungen: Präsenzzeit Kinder-/Jugendlager (33/34)	Bei geringeren Präsenzzeiten (z.B. halbtägiger Projekttag) oder wenn Arbeitszeit bereits anderswo verbucht (z.B. bei Sonntagsschulstunden), hier abziehen.	Falls bei einem Lager mit einer Schulkasse Religionsunterrichtsstunden angerechnet werden, darf die Durchführung (1 Std. pro Lektion) nicht doppelt verrechnet werden (wenn unter «Religionsunterricht: Durchführung» bereits aufgeführt). Wenn z.B. 4 Lektionen Unterricht pro Tag bei einem zweitägigen Lager

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
		angerechnet werden, müssen diese hier abgezogen werden. Eingegeben wird das Total der bereits anderswo aufgeführten Stunden als negative Zahl: Beispiel 2 x 4 Stunden = -8. Die Stunden werden als negative Zahl eingetragen, z.B. -8.
41 Taufe: Aufwand pro Kind		Taufgespräch, Taufunterlagen (Taufschein etc.), Eintrag im Kirchenbuch
42 Trauungen	Traugottesdienst inkl. Vorgespräch	Traugespräch, Vorbereitung Gottesdienst, Trauschein, Absprache mit Organisten und Mesmern, Halten des Gottesdienstes, Eintrag im Kirchenbuch
43 Abdankungen mit direkt gekoppelter Beisetzung	Abdankungsgottesdienst inkl. aller Vorbereitungen	Trauergespräch vor der Abdankung, Gottesdienstvorbereitung, Abdankung und Beisetzung, eventuell: Anwesenheit bei Aufbahrung, Teilnahme am Leidmahl (zeitlicher Anteil), Weiterleitung der Kollekte, Zusammenarbeit mit Bestattungsamt, Organisten und Mesmer, Eintrag Kirchenbuch
44 Abdankung nur auf dem Friedhof	Abdankung nur am Grab	ev. Trauergespräch, Vorbereiten der Liturgie, ev. Kurzansprache am Grab, Beisetzung, Eintrag im Kirchenbuch
45 Separate Beisetzung	Separate Beisetzung (zeitlich länger vor/nach Abdankung, Urnenbeisetzung von Personen, deren Abdankung andernorts stattfand)	Vorbereiten Liturgie, Beisetzung
46 Trauergespräch nach Abdankung	Maximal ein Nachgespräch pro Todesfall (weitere gehen unter Seelsorge). Berücksichtigen: Nicht jeder Todesfall zieht ein Nachgespräch nach sich (Angehörige auswärts/nicht vorhanden usw.)	
51 Konfirmandenlektion: Vorbereitung	Vorbereiten der Konfirmanden- oder Präparandenlektionen. Falls mehrere Klassen parallel geführt werden, wird die Vorbereitung nur einmal verrechnet.	Pro Konfirmandenklasse sind 72 Lektionen (ev. verteilt auf zwei Jahre) vorgeschrieben.
52 Konfirmandenlektion: Durchführung		Pro Konfirmandenklasse sind 72 Lektionen (ev. verteilt auf zwei Jahre) vorgeschrieben.
53 Organisation Konfirmandenjahr pro Klasse	Administrative Arbeiten, welche das Führen einer Konfirmandenklasse verursachen	Prospekt KU/Anmeldeformulare, Infos, Briefe an Eltern und Konfirmand(inn)en, Kontrollen, Berichte, Prospekte und Kontrolle Wahlfachkurse/Gemeindepraktikum etc. pro Klasse

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
55 KU-Lagertag/Projekttag: Organisation pro Lagertag	Organisation	Organisation (Rekognoszieren, Werbung, Reise, Unterkunft etc.) Vorbereitung des Inhalts (falls Konfirmandenstunden angerechnet werden, darf die inhaltliche Vorbereitung (0.75 Std. pro Lektion) nicht doppelt verrechnet werden (wenn unter «Konfirmandenlektion: Vorbereitung» bereits eingefügt)).
56 Konfirmanden-Projekttag/-Lagertag ohne Übernachtung: Präsenzzeit	Präsenzzeit Projekttag bzw. Lagertag ohne Übernachtung (Abreisetag bei einem Lager mit Übernachtung)	Präsenzzeit
57 Konfirmanden-Lagertag mit Übernachtung: Präsenzzeit pro Lagertag	Präsenzzeit Lagertag mit Übernachtung	Präsenzzeit
58 Aufwandsminderung: Präsenzzeit Konfirmandenlager	Bei geringeren Präsenzzeiten (z.B. halbtägiger Projekttag) oder wenn Arbeitszeit bereits anderswo verbucht (z.B. bei Sonntagsschulstunden), hier abziehen.	Falls Konfirmandenstunden angerechnet werden, darf die Durchführung (1 Std. pro Lektion) nicht doppelt verrechnet werden (wenn unter «Konfirmandenlektion: Durchführung» bereits aufgeführt). Wenn z.B. 4 Lektionen Unterricht pro Tag bei einem viertägigen Lager angerechnet werden, müssen diese hier abgezogen werden. Eingegeben wird das Total der bereits anderswo aufgeführten Stunden als negative Zahl: Beispiel 4 x 4 Stunden = -16
59 Besuche bei Konfirmandeneltern	nur die Anzahl der Besuche, die voraussichtlich auch gemacht werden, angeben (je nach örtlichen Gegebenheiten wollen nicht alle Eltern einen Besuch)	
60 Elternabend		Vorbereitung, Durchführung
65 Religionsunterricht: Vorbereitung pro Lektion	Vorbereitung der Lektionen	
66 Religionsunterricht: Durchführung pro Lektion	Anzahl Lektionen pro Klasse = Anzahl Schulwochen x Anzahl Lektionen pro Woche (1 oder 2) abzüglich der voraussichtlich ausfallenden Lektionen (Datumsgründe: z.B. Pfingst-/Ostermontag, Auffahrt; schulische Gründe: Schulreisetag, Projekttage, Sporttag usw. pfarramtliche Gründe: Ausfall wegen Abwesenheit (Synode, Weiterbildung...), Abdankung usw.	ev. Vorbereitung Schulzimmer, Halten der Lektion, allfälliger Zimmerwechsel, Pause/Lehrerzimmer

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
67 Aufwandsminderung pro Lektion	Bei grossen Pensen (z.B. von Katecheten) können Klassen teilweise parallel geführt werden bzw. der Lehrstoff häufiger "wiederholt" werden, was einen geringeren Zeitaufwand pro Lektion bedeutet. Eingegeben wird der Minderaufwand pro <u>betroffener Klasse</u> , z.B. $70 \times 0.25 = -17.5$	
70 Kontaktpflege zu Lehrpersonen, Eltern: pro Klasse	Kontaktpflege	ev. Teilnahme an Koordinationsitzungen, Gespräche mit Eltern
71		
72 Diverses Religionsunterricht	z.B. Betreuung Religionslehrerbibliothek	
76 Hausbesuche	allgemeine Hausbesuche, welche nicht schon anderswo (z.B. Traubesuche) erfasst sind.	alle Arten von Besuchen, Beratungen etc.
77 Spital- und Heimbesuche bei Gemeindegliedern	Besuche von Gemeindegliedern im Spital oder im Heim. Besuche in Institutionen dauern im Schnitt bedeutend weniger lang als Hausbesuche (Gründe: Patienten dürfen nicht zu lange strapaziert werden, Unterbrechungen durch Personal usw.).	
78 Ungeplante Notfallseelsorge	Automatisch (aus Anstellungsverhältnis und Anzahl Wochen Anwesenheit in der Gemeinde) berechnetes Feld. Umfasst ungeplante Besuche, telefonische Beratungen, welche nicht bereits an anderem Ort (Kasualien etc.) erfasst sind.	ungeplante Seelsorge-Gespräche (Telefon, Haustürbesuche usw.)
79 Heimpfarrer (Spezialauftrag) der für Heime zuständigen Pfarrpersonen	Dieses Feld ist nur gedacht für Personen, welche explizit auch als Heimpfarrer tätig sind, also nicht einfach ihre Gemeindeglieder in einem Heim besuchen, sondern die Verantwortung für ein Heim tragen.	Seelsorge: Besuche, Kurzkontakte mit Heimbewohnern etc. Gerechnet wird pro „reformiertem“ Bett. Der verantwortliche Heimpfarrer besucht die Reformierten aller Gemeinden (meist erhalten die Gemeindeglieder noch Besuch vom Gemeindepfarrer (siehe 77). Falls eine Pfarrperson zusätzlich zum Gemeindepfarramt mit einer bestimmten Prozentzahl explizit als Heimpfarrer angestellt ist, kann hier die entsprechende Stundenzahl (ohne Ferien etc.) eingesetzt werden.
127 Synode	Gerechnet sind die (für Pfarrpersonen obligatorischen) Halbtagesitzungen: Do 1/Fr 2/	

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
	<p>Sa 1/So 1/Mo 1 = 3 Arbeitstage à 100 % (da die Präsenz unabhängig vom Anstellungsverhältnis obligatorisch ist). Das Rahmenprogramm ist freiwillig.</p> <p>Die Synode kann nur eingetragen werden, wenn sie im entsprechenden Jahr auch besucht wird.</p>	
128 Aufwandsminderungen: nicht besuchte Teile der Synode	Falls nicht die ganze Synode besucht werden kann, sind die entsprechenden Stunden (4,5 Std. pro verpasste Halbtagesitzung) abzuziehen	Anerkannte Gründe fürs Fernbleiben sind in Art. 7. der Geschäftsordnung (410) aufgezählt. (Ferien sind beispielsweise kein Grund fürs Fernbleiben.)
129 Synodale Arbeitstagung	Gerechnet ist ein Arbeitstag zu 100 % (= 9 Stunden)	
133 Regionales / Ökumene (prozentual zur Anstellung)	<p>Diverse Kontakte und Koordinationsarbeiten, welche in einem Pfarramt bezüglich der Region bzw. der Ökumene anfallen.</p> <p>Regionale oder ökumenische Projekte sind an anderen Orten (ev. in einer Extra-Kolonne) aufzuführen.</p>	Kontaktpflege, Koordinationstelefone usw.
141 Kollegiumssitzungen	Planungs- und Koordinationssitzungen des Teams (Pfarrpersonen, Sozialdiakone) (fällt im Einzelpfarramt weg)	
145 Aktariat Kollegium	Wenn jemand für ein Jahr das Aktariat des Teams übernimmt, wird der Aufwand hier aufgeführt.	Protokollführung, Schreibarbeiten
146 Supervision / Teamentwicklung	Vom Vorstand bewilligte oder angeordnete Supervisionssitzung von Einzelnen bzw. Team-Entwicklungssitzungen gelten als Arbeitszeit.	
147 Kirchgemeindeversammlung	Teilnahme an Kirchgemeindeversammlung, welche für den/die betreffende(n) Mitarbeiter(in) obligatorisch sind	Obligatorische Teilnahme an Kirchgemeindeversammlungen
148 Kirchenvorstandssitzungen (inkl. Vorbereitung)	Kirchenvorstandssitzung, an denen die (delegierten) Pfarrpersonen und Sozialdiakone teilnehmen.	
149 Gemeinsame Sitzungen mit Kirchgemeindevorstand	Nicht in allen Gemeinden sind alle Pfarrpersonen und Sozialdiakone bei den ordentlichen Kirchgemeindevorstandssitzungen dabei. Solche	

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Allgemeine Erklärung / Beispiele</b>	<b>Arbeiten</b>
	Personen können hier allfällige (ausserordentliche) Zusammenkünfte mit dem Vorstand notieren.	
151 Zusammenkünfte mit Personalkommission (Festlegung der Jahresziele des Teams)	Zusammenkunft des Personalverantwortlichen des Kirchgemeindevorstandes oder einer Personalkommission mit dem Mitarbeiterteam, um die Jahresziele etc. festzulegen.	Festlegung der Jahresziele, welche mit dem Tool „Jahres-Aufgaben“ geplant werden.
152 Mitarbeitergespräch	allfällige formelle Mitarbeitergespräche des Personalverantwortlichen des Kirchgemeindevorstandes mit dem Mitarbeiter	
154 Redaktion Jahresaufgaben-Budget-Bogen	jährliche Anpassung des Jahresaufgabenbogens	Ein Excel-kundiger Mitarbeiter passt den Jahresaufgabenbogen (Excel-Tabelle) (nach den Angaben der Team-Mitglieder) den jährlichen Erfordernissen an.
155 Erstellung Dienstplan		Erstellen des Gottesdienst-, Abdankungs- und Veranstaltungsplanes
162 Öffentlichkeitsarbeit	Automatisch (aus Anstellungsverhältnis und Anzahl Wochen Anwesenheit in der Gemeinde) berechnetes Feld.	Artikel Kirchenbote, Jahresberichte, Kirchenführungen, Erstellung von Prospekten, Material Schaukästen...
165 Repräsentation	Angestellte müssen an bestimmten Anlässen gegenwärtig sein, auch wenn sie dabei keine Arbeit auszuführen haben	Teilnahme an Einweihungsfeier, Kirchenkaffees, Gemeindefeieren, an denen die Angestellten die Freiheit haben, selber zu entscheiden, ob sie teilnehmen wollen oder nicht.
169 Allgemeine Administration	automatisch ausgefülltes Feld (nach Anstellungsverhältnis und Anzahl Wochen der Anwesenheit in der Gemeinde)	Post/E-Mails entgegennehmen/bearbeiten: allg. Korrespondenz, allg. Telefonate (Anfragen, juristische Abklärungen/Mitgliedschaft), Büroorganisation (Registratur, Materialbeschaffung, Backups, Updates, Büroreinigung), Spesenabrechnungen, schriftliche Bestätigungen für externe Taufen usw.
170 Unvorhergesehenes	automatisch ausgefülltes Feld (nach Anstellungsverhältnis und Anzahl Wochen der Anwesenheit in der Gemeinde)	Es soll nicht das ganze Jahr verplant sein. Damit spontan auf aktuelle Erfordernisse reagiert und neue Aufgaben übernommen werden können, besteht ein Freiraum für Unvorhergesehenes.
171 Aufwandsminderungen 172	Korrekturen zu den Aufwendungen für die oben genannten Arbeiten können hier eingetragen werden.	
174 Allgemeine Abwesenheiten	werden automatisch aus der Tabelle	

Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
	«Jahresstunden» hierher übertragen	
178 Überzeit	Die geplante Überzeit sollte den Wert 0 aufweisen! (siehe oben in den Erklärungen)	

## **Tabelle «Schwerpunktsetzung»**

Die Tabelle gibt anhand der Angaben in den Tabellen «Jahresstunden» und «Zeitbudget» die Schwerpunkte der einzelnen Personen und des Teams an.

## **Haftungsausschluss**

Die Benützung des Tools erfolgt auf eigene Verantwortung hin. Die Verfasser lehnen jegliche Haftung ab.

Die Landeskirche haftet in keinem Fall (einschliesslich Fahrlässigkeit) für Schäden oder Folgeschäden jeglicher Art, die in irgendeiner Weise im Zusammenhang mit der Benützung dieses Tools und deren Excel-Tabellen stehen.

## **Kontakt**

Anregungen, Kritik und Hinweise auf Fehler im Tool nimmt gerne entgegen:

Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden

Verwaltung

Kurt Bosshard, Pfarrer

Kirchenratsaktuar

Loëstrasse 60

7000 Chur

081 257 11 00 / Fax: 081 257 11 01

[kurt.bosshard@gr-ref.ch](mailto:kurt.bosshard@gr-ref.ch)

[www.gr-ref.ch](http://www.gr-ref.ch)

## **Beispielformulare**

Beispielformulare: siehe nächste Seiten.

Das eigentliche Formular wird in digitaler Form als Excel-Tabelle ausgeliefert.

**Zeitbudget Pfarrer/-in, Sozialdiakon/-in, weitere Mitarbeitende:  
Festlegung der zu leistenden Arbeitsstunden**

	Person 1	Person 2	Person 3	Person 4	Person 5	Person 6	Person 7	Person 8	Person 9	Total
Wochenarbeitszeit in Stunden bei 100 %										
Anstellungsverhältnis (dezimal)										
<b>Jahresarbeitszeit inkl. Ferien, Weiterbildung usw.</b>										
Wochenarbeitszeit in Stunden bei proz. Anstellungsverhältnis										
Arbeitstag (Fünftageweche) in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Ferienanspruch: Anzahl Tage (1 Woche Ferien = 5 Arbeitstage) (5 Wochen bis 50 Jahren: = 25 Arbeitstage, 6 Wochen ab 50 Jahren: = 30 Arbeitstage)										
Ferienanspruch in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Anzahl Feiertage im Schnitt über die Jahre	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	
Feiertage in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Weiterbildung in Tagen										
Weiterbildung in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Militärdienst, Zivilschutz in Tagen										
Militärdienst in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Mutterschaftsurlaub in Tagen										
Mutterschaftsurlaub in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Weitere berufliche Abwesenheiten: z.B. Weiterbildung in den ersten 5 Amtsjahren, Vikariatsleiterkurs usw. in Tagen										
Weitere Abwesenheiten in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Weitere Abwesenheiten (z.B. vorhersehbare Krankheitstage, Operationen, unbezahlter Urlaub usw.) in Tagen										
Weitere Abwesenheiten in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis										
<b>Summe der "Abwesenheit"</b>										
Effektiv in der "Gemeinde" zur Verfügung stehende Arbeitsstdt. bei prozent. Anstellungsverhältnis										
Kontrolle Total										
Anzahl effektive Arbeitswochen in "Gemeinde" (durchschnittlich berechnet)										
Anzahl effektive Arbeitstage in "Gemeinde" (durchschnittlich berechnet)										

**Legende**

**Gelbes Feld = gewünschte Angaben eingeben**

**blaues Feld = Übertrag in die Tabelle "Zeitbudget" erfolgt automatisch**

**braune Zahlen = automatisch berechnete Angaben**

# Jahres-Arbeitsaufgaben/Jahres-Zeitbudget Mitarbeiter Kirchgemeinde XY

				Stunden eingeben			Anzahl eingeben			Jahresstunden eingeben			Stunde	
	Tätigkeit (von [Datum] bis [Datum])	Aufwand pro Mal in Std.	Weg: Min.	Total Std.	Person 1			Person 2			Person 3			Anz.
					Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	
1	Sonn- und Feiertaggottesdienst (mit neuer Predigt)	10.00		10.00										
2	Wiederholter Gottesdienst	1.50		1.50										
3	Zweitgottesdienst am gleichen Tag													
4	Wiederholter Gottesdienst	2.50		2.50										
5	Kanzeltausch-Gottesdienst an anderem Tag													
6	Sonn- und Feiertaggottesdienst mit Spezialaufwand (mit neuer Predigt)	11.50		11.50										
7	Konfirmationen	16.00		16.00										
8	Gottesdienst mit doppelter personeller Besetzung: Aufwand für nicht federführende Person	2.00		2.00										
9	Schriftliche Abgabe von Predigten	0.50		0.50										
10	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
11	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
12	Besondere Aufwendungen im Zusammenhang mit Gottesdiensten													
13	<b>Total Sonntagsgottesdienste</b>													
14	Alters-/Pflegheimgottesdienst, Spitalgottesdienst (mit neuer Predigt)	5.00		5.00										
15	Wiederholter Alters-/Pflegheimgottesdienst, Spitalgottesdienst	1.50		1.50										
16	"Grosse" Werktagsgottesdienste	9.50		9.50										
17	"Kleine" Werktagsgottesdienste, -andachten, -meditationen	4.00		4.00										
18	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
19	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
20	<b>Total Werktags-/Sondergottesdienste Erwachsene</b>													
21	Sonntagschule	2.00		2.00										
22	Kindergottesdienste (klein)	4.00		4.00										
23	Kindergottesdienst (gross)	11.50		11.50										
24	Jugendgottesdienst (klein)	4.00		4.00										
25	Jugendgottesdienst (gross)	11.50		11.50										
26	Jugendgottesdienst (gross): doppelte Besetzung	3.00		3.00										
27	Jugendgottesdienst: Anschlussprogramm	6.00		6.00										
28	Jugendgottesdienst: Anschlussprogramm doppelte Besetzung	3.00		3.00										
29	Kinder- und KiK-Lager (Organisation, Vorbereitung)													
30	Schülergottesdienste	6.00		6.00										
31	Familienkirche: Anschlussprogramm	6.00		6.00										
32	Familienkirche: Anschlussprogramm doppelte Besetzung	3.00		3.00										
33	offene Jugendarbeit	4.00		4.00										
34	Jungscharnachmittag													
35	Kinder-/Jugend-Lagertag oder -Projekttag ohne Übernachtung: Präsenzzeit	8.00		8.00										
36	Kinder-/Jugend-Lagertag oder -Projekttag mit Übernachtung: Präsenzzeit	12.00		12.00										
37	Aufwandsminderungen: Präsenzzeit Kinder-/Jugendlager (33/34)													
38	Jugendgruppe, Jugendclub													
39	Jugendgottesdienst: Leitung und Planung													
40	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
41	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
42	<b>Total Veranstaltungen Kinder und Jugendliche</b>													
43	Taufe: Aufwand pro Kind	2.50		2.50										
44	Trauungen	12.00		12.00										
45	Abdankungen mit direkt gekoppelter Beisetzung	11.50		11.50										
46	Abdankung nur auf dem Friedhof	3.00		3.00										
47	Separate Beisetzung zeitlich länger vor/nach Abdankung	1.00		1.00										
48	Trauergespräch nach Abdankungen	1.50		1.50										
49	Sonderaufwände im Zusammenhang mit Kasualien													
50	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
	<b>Total Kasualien</b>													

# Jahres-Arbeitsaufgaben/Jahres-Zeitbudget Mitarbeiter Kirchgemeinde XY

				Stunden eingeben			Anzahl eingeben			Jahresstunden eingeben			Stunde	
	Tätigkeit (von [Datum] bis [Datum])	Aufwand pro Mal in Std.	Weg: Min.	Total Std.	Person 1			Person 2			Person 3			Anz.
					Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	
51	Konfirmandenlektion: Vorbereitung 45 Min: [Pro Konfirmandenkasse sind 72 Lektionen vorgeschrieben.]	0.75		0.75										
52	Konfirmandenlektion: Durchführung Lektion	1.00		1.00										
53	Organisation Konfirmandenjahr pro Klasse	20.00		20.00										
54	Kontaktpflege zu Lehrpersonen, Eltern: pro Klasse	5.00		5.00										
55	Konfirmanden-Lagertag/Projekttag: Organisation pro Lagertag	5.00		5.00										
56	Konfirmanden-Projekttag/-Lagertag ohne Übernachtung: Präsenzzeit (inkl. Lektionen)	8.00		8.00										
57	KU-Lagertag mit Übernachtung Präsenzzeit pro Lagertag (inkl. Lektionen)	12.00		12.00										
58	Aufwandsminderungen: Präsenzzeit Konfirmandenlager (56/57)													
59	Besuche bei Konfirmandeneltern	2.00		2.00										
60	Elternabend	6.00		6.00										
61	Betreuung behinderter Konfirmanden													
62	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)	1.00		1.00										
63	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
64	<b>Total ausserschulischer Unterricht (Konf. etc.)</b>													
65	Religionsunterricht: Vorbereitung pro Lektionen	0.75		0.75										
66	Religionsunterricht: Durchführung pro Lektionen	1.00		1.00										
67	Aufwandsminderungen pro Lektion (grosses Pensem in einem Schulhaus, viele Parallelklassen): negative Zahl eintragen (z.B. -0.25)													
68	Vernetzung Schule-Kirche (Projekte) allfällige Koordinationsaufgaben (Stundenplan erstellen usw.)													
69	Kontaktpflege zu Lehrpersonen, Eltern: pro Klasse	5.00		5.00										
70	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
71	Diverses Religionsunterricht													
72	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
73	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
74	<b>Total schulischer Unterricht</b>													
76	Hausbesuche	1.75		1.75										
77	Spital- und Heimbesuche bei Gemeindegliedern	0.50		0.50										
78	Ungeplante (Notfall-)Seelsorge (1 Std. pro Arbeitswoche bei 100%)	1.00												
79	Heimpfarrer (Spezialauftrag) der für Heime zuständigen Pfarrpersonen (75 Min./ref. Bett)													
80	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
81	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
82	<b>Total Seelsorge</b>													
83	Meditationskurse													
84	Pilgern													
85	Fastenwoche													
86	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
87	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
88	<b>Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene</b>													
89	Leitung KiK (ehemals Sonntagschule)													
90	Rekrutierung Freiwilliger													
91	Begleitung Freiwilliger (z.B. Besucher/-innen-Kreis)													
92	Begleitung Begegnungscaféteam													
93	Projektleitung, Werbung													
94	Jugendleiterkurs													
95	Begleitungen Kateau(innen) / Unterrichtskommission													
96	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
97	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
98	<b>Total Mitarbeiterbildung</b>													
98	Gemeindetreffen/Altersnachmittag	6.00		6.00										
99	Diverses Erwachsenenbildung (Glaubensseminare, Predigtvorgespräche, Vorträge, Bibelstunden, EB Gemeindewochen...)													
100	Gemeindewecke Senioren: Begleitung Pfarrer: 45 Std.													
101	Hauskreis (spirituelle Lesegruppe)	6.00		6.00										
102	Elternbildung (Kurse religiöse Erziehung)													

# Jahres-Arbeitsaufgaben/Jahres-Zeitbudget Mitarbeiter Kirchgemeinde XY

				Stunden eingeben			Anzahl eingeben			Jahresstunden eingeben			Stunde			
Tätigkeit (von [Datum] bis [Datum] )				Aufwand pro Mal in Std.	Weg: Min.	Total Std.	Person 1			Person 2			Person 3			
							Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	Anz.
103	Begegnungscafé: Teilnahme / Themagestaltung			2.00		2.00										
104	Gemeindesonntag / Kirchentag															
105	Frauenarbeit: Tagungen, Andachten...															
106	Männerarbeit: Tagungen, Andachten...															
107	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)															
108	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
109	<b>Total Bildung Erwachsene</b>															
110	Seniorenessen			1.00		1.00										
111	Weihnachtsfeier/Weihnachtssessen für Alleinstehende am 24.12.															
112	Diakonie: Zusammenarbeit Sozialdienst/Sozialberatung															
113	Diakonie: Laufkundschaft Haustüre															
114	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)															
115	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
116	<b>Total Diakonie</b>															
117	Kerzenziehen															
118	Aktionen (z.B. ökumenische Rosenaktion)															
119	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
120	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
121	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
122	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)															
123	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)															
124	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
125	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
126	<b>Total Diverses</b>															
127	Synode	27.00		27.00												
128	Aufwandsminderungen: nicht besuchte Teile der Synode															
129	Synodale Arbeitstagung	9.00		9.00												
130	Kolloquium (Vorbereitung + Sitzung)	3.00		3.00												
131	Kolloquium: Präsidium (bezahlt)															
132	Kolloquium: Vorstandssitzungen	3.00		3.00												
133	Regionales / Ökumene (prozentual zur Anstellung)	8.00		8.00												
134	Synode: Amtsträger (z.B. Vizedekan)															
135	Diakonatskapitel: Ganztageszusammenkunft	8.40		8.40												
136	Evangelische Allianz	3.00		3.00												
137	Landeskirchliche Sitzungen: Vorbereitung (eigentliche Sitzung bezahlt) (Bsp. EGR, Liturgiekommission)															
138	Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)															
139	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
140	<b>Total landeskirchliche / regionale Arbeit</b>															
141	Kollegiumssitzungen	3.00		3.00												
142	Präsidium Kollegium: Sitzungsvorbereitung	2.00		2.00												
143	Präsidium Kollegium: Diverses pro Arbeitswoche	1.50		1.50												
144	Vizepräsidium Kollegium															
145	Aktuarial Kollegium	2.00		2.00												
146	Supervision / Teamentwicklung	2.00		2.00												
147	Kirchengemeindeversammlung	2.00		2.00												
148	Kirchenvorstandssitzungen (inkl. Vorbereitung)	2.50		2.50												
149	Gemeinsame Sitzungen mit Kirchengemeindevorstand	2.00		2.00												
150	Quartierkommission-/Teilgemeinden-Sitzung (inkl. Vorbereitung)	3.00		3.00												
151	Zusammenkünfte mit Personalkommission (Jahresziele-Festlegung des Team)	2.00		2.00												
152	Mitarbeitergespräch (persönliche Zielfestlegung etc.)	2.00		2.00												
153	Sitzungen Quartierprojekte etc.	2.50		2.50												
154	Redaktion Jahresarbeitsaufgaben (dieser Bogen)	6.00		6.00												
155	Erstellung Dienstplan															
156	Retraite Pfarrkollegium															
157	Diverse Sitzungen (Kommissionen, Koordination...)	3.00		3.00												
158	Konzept "GemeindeBilden" erarbeiten															
159	Reservefeld (Aufwand pro Mal + Anzahl)															
160	Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)															
161	<b>Total Gemeindeleitung</b>															
162	Öffentlichkeitsarbeit (prozentual zur Anstellung)	20.00														
163	Pflege Gemeinde-Homepage, Twitter, Facebook															
164	Religiöse Kolumne Lokalzeitung															

# Jahres-Arbeitsaufgaben/Jahres-Zeitbudget Mitarbeiter Kirchgemeinde XY

Stunden eingeben

Anzahl eingeben

Jahresstunden eingeben

Stunde

Tätigkeit (von [Datum] bis [Datum] )	Aufwand pro Mal in Std.	Weg: Min.	Total Std.	Person 1			Person 2			Person 3			Anz.
				Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	Anz.	Std.	Total	
165 Repräsentation (prozentual zur Anstellung und Anwesenheit)	15.00												
166 Reservefeld ( Aufwand pro Mal + Anzahl)	1.00	1.00											
167 Reservefeld (Einsetzen der benötigen Jahresstunden)													
168 Total Öffentlichkeitsarbeit													
169 Allgemeine Administration:	0.75												
170 Unvorhergesehenes:													
171 Aufwandsminderungen: Entlastung durch Sekretariat													
172 Aufwandsminderungen: Diverse													
173 Aufwandsminderungen: Diverse													
174 Total Korrekturen													
175 Allg. Abwesenheiten gemäss sep. Festlegung													
176 Total im Pflichtenheft													
177 zu leistende Jahresstunden (inkl. Ferien usw.)													
178 Überzeit - zuviel im Pflichtenheft													
179 Geplante Überzeit - (ungefähr) in % der effektiven Anstellung													
180 Total geplante Überstunden des Kollegiums (inkl. Vertretungen)													
181 in Prozenten einer (durchschnittlichen) 100%-Stelle													

## Zeitbudget - Übersicht

<b>Schwerpunkte der einzelnen Personen bzw. des Gesamtkollegiums</b>	% der Tätig-keit des Kollegiums	P 1	P 2		P 3
		Std.	% der Tätig-keit von P 1	Std.	% der Tätig-keit von P 2
Prozentualer Anteil einer Tätigkeit an der Gesamttätigkeit der betreffende Person bzw. des Gesamtkollegiums					
<b>Sonntagsgottesdienste</b>					
<b>Werktags- und Sondergottesdienste Erwachsene</b>					
<b>Veranstaltungen Kinder und Jugendliche</b>					
<b>Kasualien</b>					
<b>Ausserschulischer Unterricht</b>					
<b>Schulischer Unterricht</b>					
<b>Seelsorge</b>					
<b>Spiritualität unter der Woche (Erwachsene)</b>					
<b>Gemeindeentwicklung / Bildung Erwachsene</b>					
<b>Mitarbeiterbildung</b>					
<b>Diakonie</b>					
<b>Gemeinleitung</b>					
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>					
<b>Diverses</b>					
<b>Landeskirchliche und regionale Arbeit</b>					
<b>Allgemeine Administration</b>					
<b>Unvorhergesehenes / Reserve</b>					
<b>Korrekturen (Aufwandsminderungen)</b>					
<b>Total Arbeitsstunden (ohne Ferien, Weiterbildung etc.)</b>					
<b>Allgemeine Abwesenheiten (Ferien, Weiterbildung...)</b>					
<b>Total im Pflichtenheft</b>					
<b>Zu leistende Jahresstunden (inkl. Ferien)</b>					
<b>Überzeit/Manko</b>					
<b>Überzeit/Manko in % der Anstellung</b>					
<b>Total Arbeitsstunden (ohne Ferien, Weiterbildung etc.)</b>					