



CHIESA EVANGELICA RIFORMATA GRIGIONESE
BASELGIÀ EVANGELICA REFORMADA DAL GRISCHUN
EVANGELISCH-REFORMIERTE LANDESKIRCHE
GRAUBÜNDEN

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 Gesetzessammlung). 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 Umfangs 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

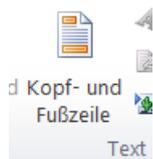
- Zuerst werden einmal im Jahr die Ziele der Gemeinde im Gespräch einer Vorstandsdelegation mit dem Mitarbeiter-Team festgelegt.
- Anschliessend erarbeitet das Team einen Vorschlag, wie die Arbeit innerhalb des Teams verteilt wird (Anpassung des Zeitbudget-Bogens).
- Der erarbeitete Zeitbudget-Bogen 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 Pensum 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	Jahresarbeitszeit ink. Ferien, Weiterbildung usw.		2340		1105	
8	Wochenarbeitszeit in Stunden bei proz. Anstellungsverhältnis		45.00		21.25	
9	Arbeitstag (Fünftageweche) in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis		9.00		4.25	
10						
11	Ferienanspruch: Anzahl Tage (5 Wochen bis 50 Jahren: = 25 Arbeitstage, 6 Wochen ab 50 Jahren: = 30 Arbeitstage)		25.00		30.00	
12	Ferienanspruch in Stunden bei prozent. Anstellungsverhältnis		225.00		127.50	
13						
14	Anzahl Feiertage 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	Wochenarbeitszeit in Stunden bei 100 %	Die Wochenarbeitszeit bei einem 100-Prozentpensum ist je nach Berufsgattung unterschiedliche (Pfarrpersonen z.B. 45 Stunden, Sozialdiakoninnen und -diakone: 42 Stunden) Eingetragen wird die Wochenarbeitszeit 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, Zivildienst 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 37	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.

Table «Zeitbudget»

- Es gibt zwei Arten, wie Arbeiten aufgelistet werden:

50	Abdankungen mit direkt gekoppelter Beisetzung	11.50	10	11.67	15	175.00
----	---	-------	----	-------	----	--------

- 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.

95	Fastenwoche					15.00
----	-------------	--	--	--	--	-------

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 Kirchgemeindeversammlung ist für Pfarrpersonen Arbeit, weil sie (im Gegensatz zu einem Gemeindeglied) 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 irrige 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 Ferienzeiten 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 Reservfelder 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	Reservfeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)					
97	84	Reservfeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)					
98	85	Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene					

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	82	Fastenwoche					
97	83	Reservfeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)					
98	84	Reservfeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)					
99	85	Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene					

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	Reservfeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)					
96	82	Fastenwoche					
97	83	Reservfeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)					
98	84	Reservfeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)					
99	85	Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene					

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 Sonn- und Feiertagsgottesdienst (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...), Predignachgespräch, Präsenz bei Kirchenkaffee und Kirchenapéro, Halten des Gottesdienstes
2 Wiederholter Gottesdienst (Zweitgottesdienst am selben Tag)	Zweitgottesdienst am selben Tag (z.B. in einer Pastoralionsgemeinschaft).	Halten des Gottesdienstes, Zusammenarbeit mit den örtlichen Organisten und Mesmern
3 Wiederholter Gottesdienst (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 Sonn- und Feiertagsgottesdienst mit Spezialaufwand (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 Kirchgemeinden (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.

	Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
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

	Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
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 Schulklasse 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

Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
		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

	Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
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, Projekttag, Sporttag usw. pfarramtliche Gründe: Ausfall wegen Abwesenheit (Synode, Weiterbildung...), Abdankung usw.	ev. Vorbereitung Schulzimmer, Halten der Lektion, allfälliger Zimmerwechsel, Pause/Lehrerzimmer

Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
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. Eingetragen wird der Minderaufwand pro <u>betroffener</u> Klasse, z.B. $70 \times 0.25 = -17.5$	
70 Kontaktpflege zu Lehrpersonen, Eltern: pro Klasse	Kontaktpflege	ev. Teilnahme an Koordinationssitzungen, 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 Heimbefuche 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/	

Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
	<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 Halbtagesessung) 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 Aktuariat Kollegium	Wenn jemand für ein Jahr das Aktuariat 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	

Arbeitsgebiet	Allgemeine Erklärung / Beispiele	Arbeiten
	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, Gemeindefeiern, an denen die Angestellten die Freiheit haben, selber zu entscheiden, ob sie teilnehmen wollen oder nicht.
169 Allgemeinde 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

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)										
Jahresarbeitszeit inkl. Ferien, Weiterbildung usw.										
Wochenarbeitszeit in Stunden bei proz. Anstellungsverhältnis										
Arbeitstag (Fünftagewoche) 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										
Summe der "Abwesenheit"										
Effektiv in der "Gemeinde" zur Verfügung stehende Arbeitsstd. 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	10.00		10.00										
2	1.50		1.50										
3	2.50		2.50										
4	11.50		11.50										
5	16.00		16.00										
6	2.00		2.00										
7	0.50		0.50										
8													
9													
10													
11													
12	5.00		5.00										
13	1.50		1.50										
14	9.50		9.50										
15	4.00		4.00										
16													
17													
18													
19	2.00		2.00										
20	4.00		4.00										
21	11.50		11.50										
22	4.00		4.00										
23	11.50		11.50										
24	3.00		3.00										
25	6.00		6.00										
26	3.00		3.00										
27													
28	6.00		6.00										
29	6.00		6.00										
30	3.00		3.00										
31	4.00		4.00										
32													
33	8.00		8.00										
34	12.00		12.00										
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41	2.50		2.50										
42	12.00		12.00										
43	11.50		11.50										
44	3.00		3.00										
45	1.00		1.00										
46	1.50		1.50										
47													
48													
49													
50													

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 Konfirmandenklasse 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 benötigten Jahresstunden)													
64 Total ausserschulischer Unterricht (Konf. etc.)													
65 Religionsunterricht: Vorbereitung pro Lektionen	0.75		0.75										
66 Religionsunterricht: Durchführung pro Lektionen	1.00		1.00										
67 Aufwandsminderungen pro Lektion (grosses Pensum in einem Schulhaus, viele Parallelklassen): negative Zahl eintragen (z.B. -0.25)													
68 Vernetzung Schule-Kirche (Projekte)													
69 allfällige Koordinationsaufgaben (Stundenplan erstellen usw.)													
70 Kontaktpflege zu Lehrpersonen, Eltern: pro Klasse	5.00		5.00										
71 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
72 Diverses Religionsunterricht													
73 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
74 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
75 Total schulischer Unterricht													
76 Hausbesuche	1.75		1.75										
77 Spital- und Heimbefuche 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 benötigten Jahresstunden)													
82 Total Seelsorge													
83 Meditationskurse													
84 Pilgern													
85 Fastenwoche													
86 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
87 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
88 Total Spiritualität unter der Woche Erwachsene													
89 Leitung KiK (ehemals Sonntagschule)													
90 Rekrutierung Freiwilliger													
91 Begleitung Freiwilliger (z.B. Besucher/-innen-Kreis)													
92 Begleitung Begegnungscaféteam Projektleitung, Werbung													
93 Jugendleiterkurs													
94 Begleitungen Katechet(inn)en / Unterrichtskommission													
95 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
96 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
97 Total Mitarbeiterschulung													
98 Gemeindetreffen/Altersnachmittag	6.00		6.00										
99 Diverses Erwachsenenbildung (Glaubensseminare, Predigtvorgespräche, Vorträge, Bibelstunden, EB Gemeindefest...)													
100 Gemeindefest Senioren: Begleitung Pfarrer: 45 Std.													
101 Hauskreis (spirituelle Lesegruppe)	6.00		6.00										
102 Elternbildung (Kurse religiöse Erziehung)													

Jahres-Arbeitsaufgaben/Jahres-Zeitbudget Mitarbeiter Kirchengemeinde 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	
103 Begegnungscafé: Teilnahme / Themagestaltung	2.00		2.00										
104 Gemeindegottesdienst / Kirchentag													
105 Frauenarbeit: Tagungen, Andachten...													
106 Männerarbeit: Tagungen, Andachten...													
107 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
108 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
109 Total Bildung Erwachsene													
110 Seniorenessen	1.00		1.00										
111 Weihnachtsfeier/Weihnachtsessen 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 benötigten Jahresstunden)													
116 Total Diakonie													
117 Kerzenziehen													
118 Aktionen (z.B. ökumenische Rosenaktion)													
119 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
120 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
121 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
122 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
123 Reservefeld (Einsetzen von Aufwand pro Mal + Anzahl)													
124 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
125 Reservefeld (Einsetzen der benötigten Jahresstunden)													
126 Total Diverses													
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 benötigten Jahresstunden)													
140 Total landeskirchliche / regionale Arbeit													
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 Aktuariat Kollegium	2.00		2.00										
146 Supervision / Teamentwicklung	2.00		2.00										
147 Kirchgemeindeversammlung	2.00		2.00										
148 Kirchenvorstandssitzungen (inkl. Vorbereitung)	2.50		2.50										
149 Gemeinsame Sitzungen mit Kirchgemeindevorstand	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 benötigten Jahresstunden)													
161 Total Gemeindeleitung													
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 benötigten Jahresstunden)													
168 Total Öffentlichkeitsarbeit													
169 Allgemeine Administration: 0.75 Std.pro Arbeitstag bei 100 %-Anstellung	0.75												
170 Unvorhergesehenes: 5 % der effekt. in Gemeinde geleisteten Arbeitszeit													
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

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