



Arbeitszeitbudgetierung Sozialdiakonie (ABS) Wegleitung

Diese Wegleitung bezieht sich auf die Excel-Tabelle «Arbeitszeitbudgetierung Sozialdiakonie (ABS)», welche im [WikiRef](#) herunter geladen werden kann.

Sinn und Zweck

Die sozialdiakonische Arbeit ist einerseits sehr breit gefächert und lässt zudem für individuelle Neigungen und Begabungen Spielraum offen. Sie widerstrebt eigentlich einer Systematisierung. Andererseits muss sie aber doch einigermassen objektiv quantifiziert werden, um ein Stellenpensum bestimmen und die zur Verfügung stehende Arbeitszeit plausibel auf die einzelnen Arbeitsgebiete verteilen zu können. Die ABS versucht diesen Spagat und will eine Orientierungshilfe sein für die ehrenamtliche Kirchenpflege und für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone.

Die ABS ist ein Instrument, mit welchem ein realistischer und transparenter Funktionsbeschreibung für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone im Gemeindedienst erarbeitet werden kann. Sie steht in engem Verbund mit der Arbeitszeiterfassung und dem Mitarbeitendengespräch. Die Arbeitszeiterfassung, von den Dienstnehmenden täglich in den Kategorien der ABS ausgefüllt, erlaubt den Vergleich von Planung und Wirklichkeit und dient damit als Grundlage für die allfällige Anpassung des Stellenpensums oder des Funktionsbeschreibs. Das periodische Mitarbeitendengespräch überprüft mit der Arbeitszeiterfassung den Funktionsbeschrieb auf seine Gültigkeit und Aktualität, diskutiert Abweichungen und veranlasst, wenn nötig, Korrekturen. Die sozialdiakonische Arbeit wird so transparent, von überhöhten Erwartungen befreit und erfährt die nötige Wertschätzung. Ziel der ABS ist die Erhaltung und Förderung der Zufriedenheit sowohl der ehrenamtlichen Kirchenpflege wie auch der Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone.

Sowohl für die Arbeitszeiterfassung als auch für das Mitarbeitendengespräch stellt die Landeskirche im [WikiRef](#) die erforderlichen Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Die Ergebnisse der ABS fliessen ein in den Funktionsbeschrieb und erhalten damit Verbindlichkeit. Auch für Funktionsbeschrieb und Anstellungsverfügung stellt die Landeskirche im [WikiRef](#) entsprechende Vorlagen zur Verfügung.

Konkret lässt sich der Nutzen der ABS im Verbund mit der Arbeitszeiterfassung und dem Mitarbeitendengespräch wie folgt beschreiben:

- Eine Kirchenpflege kann im Sinne eines Globalbudgets alle sozialdiakonischen Arbeiten erfassen und berechnen, wie viele Sozialdiakoniestellen sie dafür braucht
- Bei mehreren Sozialdiakonie- und Pfarrstellen in einer Gemeinde können die einzelnen Arbeitsschwerpunkte objektiv gewichtet und in vergleichbare Grössenordnungen gebracht werden
- Bei der Neubesetzung einer Stelle können die Arbeitsbereiche, die Aufgaben und das Stellenpensum definiert werden
- Bei der Neuschaffung, der Aufstockung oder Streichung von Stellenpensum kann eruiert werden, welche Aufgaben zusätzlich angeboten werden können respektive weggelassen werden müssen
- Die sozialdiakonische Arbeit kann gegen innen und aussen transparent dargelegt und die Kosten für die Sozialdiakoniestellen können gut begründet werden
- Erwartungen an die Sozialdiakonie pendeln sich auf einer realistischen Ebene ein
- Die Mitarbeitendenführung erhält eine systematische Grundlage
- Bei Konflikten kann faktenorientiert verhandelt werden

Einleitende Gedanken

Die ABS verlangt eine doppelte Sichtweise, die gleichzeitig einzunehmen ist. Einerseits betrachtet sie eine Stelle unabhängig von der Sozialdiakonin oder vom Sozialdiakon und fragt, welche Aufgaben in einer Kirchengemeinde anfallen, nötig und sinnvoll sind. Andererseits nimmt sie aber auch die Begabungen und die individuellen Möglichkeiten der Sozialdiakonin oder des Sozialdiakons in den Blick. Die ABS ist deshalb auf die gemeinschaftliche Erarbeitung durch die ehrenamtliche Kirchenpflege und die Sozialdiakonie hin angelegt. Im Gespräch sollen die einzelnen sozialdiakonischen Aufgaben in Jahresarbeitszeit übersetzt, Arbeitsschwerpunkte gebildet, individuelle Stärken und Schwächen benannt und Besonderheiten berücksichtigt werden.

Die ABS muss in der Regel nicht jährlich erstellt werden. Sie soll, wenn möglich, ihre Gültigkeit über mehrere Jahre hinweg behalten können. Dies hat jedoch zur Folge, dass nur regelmässig wiederkehrende und vorhersehbare Aufgaben budgetiert werden können. Die sozialdiakonische Arbeit besteht aber zu einem erheblichen Teil aus der Verwirklichung kreativer Ideen und der Bewältigung von Unregelmässigem und Unvorhersehbarem. Deshalb darf die ABS nicht so vorgenommen werden, dass die zur Verfügung stehende Arbeitszeit vollständig mit zugewiesenen Aufgaben ausgeschöpft ist. Eine Zeitreserve muss eingeplant werden.

Wenn die ABS von der effektiven Arbeitsleistung gemäss Arbeitszeiterfassung erheblich abweicht oder wenn in einer Kirchengemeinde Stellenpensen oder die Aufgabenverteilung verändert werden oder Vakanzen anstehen, so ist auch die ABS und mit ihr der Funktionsbeschreibung oder das Stellenpensum entsprechend neu anzupassen.

Die Excel-Tabelle der ABS enthält Richtwerte für die Umrechnung der sozialdiakonischen Arbeiten in Jahresarbeitsstunden. Sie gründen auf Erfahrungen und Erhebungen anderer Landeskirchen. Die Richtwerte sind vom Kirchenrat gemäss § 25 Abs. 2 DLD erlassen worden. Sie sind deshalb grundsätzlich verbindlich und es soll nicht ohne Begründung von ihnen abgewichen werden.

Fragen und Ansprechstellen

Wenn Sie Fragen haben zum Ausfüllen oder zu den rechtlichen Grundlagen der ABS, oder wenn sich bei der gemeinschaftlichen Erfassung Meinungsverschiedenheiten zwischen ehrenamtlicher Kirchenpflege und Sozialdiakonie oder innerhalb des Mitarbeitendenteams zeigen, nehmen Sie bitte Kontakt auf mit der Gemeindeberatung: Telefon 062 838 06 50; Email: gemeindeberatung@ref-aargau.ch.

Ergeben sich im Zusammenhang mit der ABS unüberbrückbare Differenzen zwischen ehrenamtlicher Kirchenpflege und Sozialdiakonie, so kann die Dekanatsleitung beigezogen werden.

Die Landeskirche versteht sich als lernende Organisation. Verbesserungsvorschläge für die ABS, Fehlermeldungen und Kritik nimmt die Gemeindeberatung gerne entgegen.

Abkürzungen

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

ABS	=	Arbeitszeitbudgetierung Sozialdiakonie
AE	=	Anlässe/Ereignisse pro Jahr
AS	=	Arbeitsstunden pro Jahr
<u>DLD</u>	=	Dienst- und Lohnreglement für die ordinierten Dienste (SRLA 371.300)
EF	=	Eigener Faktor
PH	=	Pädagogisches Handeln der Kirche
PS	=	Präsenzstunden pro Jahr
RW	=	Richtwert
T	=	Tage pro Jahr
<u>WBR</u>	=	Weiterbildungsreglement für die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (SRLA 483.100)
ZG	=	Zugeordnete Gemeindeglieder
ⓘ	=	Dem anschliessenden Satz gebührt besondere Aufmerksamkeit

Erklärungen, Hinweise und Informationen zum Ausfüllen der ABS

Die Titel, Buchstaben und Ziffern in den Balken und Klammern beziehen sich auf die Gliederung der Excel-Tabelle.

① Die ABS wird bei Bedarf neuen Erkenntnissen angepasst. Vergewissern Sie sich bitte vor Beginn des Ausfüllens, dass Sie mit der aktuellen Version der Vorlage arbeiten! Sie können diese im [WikiRef](#) herunterladen.

Berechnung der Jahresarbeitszeit

Sollen die Aufgaben bestehender Stellen überprüft oder angepasst werden, so ist das Stellenpensum gemäss Anstellungsverfügung einzutragen.
Sollen Stellen neu geschaffen oder bestehende in ihrem Umfang verändert werden, so ist das geplante Stellenpensum einzutragen. Dieses kann je nach Saldo der Jahresarbeitszeit nachträglich nach oben oder unten angepasst werden.
Die Jahresarbeitszeit berechnet sich wie folgt: $52 \text{ Wochen} \times 42 \text{ Arbeitsstunden} \times \text{Stellenpensum} / 100$. Sie beträgt bei einem Stellenpensum von 100% 2184 Stunden.

Zusammenzug

Die ABS zielt auf den Ausgleich von zur Verfügung stehendem Stellenpensum und budgetierter Arbeitszeit, es ist ein Saldo der Jahresarbeitszeit von 0 anzustreben. Die Zeile «Saldo Jahresarbeitszeit» ist grün hinterlegt, wenn das budgetierte Stellenpensum noch nicht ausgeschöpft ist. Es können in diesem Fall zusätzliche Aufgaben definiert oder das Stellenpensum reduziert werden. Ist die Zeile jedoch rot hinterlegt, bedeutet dies, dass der Saldo der Jahresarbeitszeit grösser als 0 ist und somit Überstunden budgetiert sind. Es müssen also entweder das Stellenpensum erhöht oder die Aufgaben reduziert werden. ① Weil die ABS nur die vorhersehbaren und sich jährlich wiederholenden Aufgaben erfassen kann, die sozialdiakonische Tätigkeit aber auch Unvorhersehbares und Unregelmässiges beinhaltet, ist dafür eine Zeitreserve von wenigstens 5% vorzusehen. Diese kann auf der letzten Zeile der Excel-Tabelle eingetragen werden (siehe Balken Zeitreserve).

Die ABS unterscheidet fünf Einheiten, um die sozialdiakonische Arbeit zu quantifizieren. Diese Einheiten werden mittels eines Faktors in Jahresarbeitsstunden und Stellenprozente umgerechnet.

Anlässe/Ereignisse pro Jahr (AE): Diese Einheit wird angewendet bei klar abgrenz- und zählbaren Aufgaben, die trotz individueller Arbeitsgestaltung in der kirchlichen Praxis eine Normierung erfahren haben.

Tage pro Jahr (T): Diese Einheit bietet sich an für Weiterbildung, Lager, Gemeindereisen, aber auch für Militärdienst, Ferien etc. ① Es sind nur die Tage pro Jahr (T) einzutragen, über welche die Aufgabe dauert. Allfällige Vor- und Nachbereitungszeiten (z.B. bei Lagern) sind in einem höheren Faktor berücksichtigt.

Präsenzstunden pro Jahr (PS): Diese Einheit findet Anwendung bei Aufgaben, die klar abgrenz- und zählbar sind, deren Dauer aber nicht standardisiert ist. Die Aufgaben dieser Einheit haben in der kirchlichen Praxis bezüglich Vor- und Nachbereitung eine Normierung erfahren und werden darum mit einem höheren Faktor multipliziert. In Betracht fallen Sitzungen der Kirchenpflege oder von Kommissionen oder Unterrichtsnachmittage im Rahmen des PH.

Arbeitsstunden pro Jahr (AS): Diese Einheit ist das Sammelbecken für alle Aufgaben, die weder in Anlässe/Ereignisse pro Jahr (AE) noch in Tagen pro Jahr (T) noch in Präsenzstunden pro Jahr (PS) erfasst werden können, und deren Erfüllung von Gemeinde zu Gemeinde oder von Sozialdiakonin und Sozialdiakon zu Sozialdiakonin und Sozialdiakon stark differieren kann. ① Die Jahresarbeitsstunden sind approximativ zu berechnen und einzusetzen. Vor- und Nachbereitungszeiten sowie Fahrtwege und die Administration sind dabei einzubeziehen. Die Arbeitsstunden pro Jahr (AS) werden darum immer mit dem Faktor 1 multipliziert, ein eigener Faktor (EF) kann nicht eingesetzt werden.

Zugeordnete Gemeindeglieder (ZG): Diese Einheit quantifiziert Aufgaben in Seelsorge und Diakonie, welche nicht abgrenz- und zählbar sind und darum pauschalisiert werden müssen. ① Bei Kirchgemeinden mit mehreren Pfarr- und Sozialdiakoniestellen ist nicht einfach die gesamte Anzahl der Mitglieder, sondern nur die Anzahl der der Stelle anteilmässig zugeordneten Gemeindeglieder einzutragen.

Richtwert des Kirchenrats (RW): Er ist der Erlass des Kirchenrates für die Berechnung des Arbeitsvolumens einzelner Aufgaben und Aufträge gemäss § 25 Abs. 2 DLD. Er rechnet mittels Faktor die Einheiten in Jahresarbeitsstunden und Stellenprozente um. Er beruht auf Erfahrungswerten und auf Erhebungen anderer Kantonalkirchen. ① Im Faktor sind ausser bei den Arbeitsstunden pro Jahr (AS) grundsätzlich Vor- und Nacharbeitszeit einer Aufgabe mit enthalten. Beispiele:

Spezialgottesdienste: $AE \times 16.8$ bedeutet, dass für die Vorbereitung und Durchführung eines Spezialgottesdienstes 16.8 Stunden zur Verfügung gestellt werden.

Seniorenferien: $T \times 16.8$ bedeutet, dass pro Ferientag ein zweiter für die Vor- und Nacharbeit zur Verfügung gestellt wird.

Sitzung der Kirchenpflege: $PS \times 1.5$ bedeutet, dass für jede Sitzungsstunde eine zusätzliche halbe für die Vor- und Nacharbeitszeit zur Verfügung gestellt wird.

Seelsorge: $ZG \times 0.15$ bedeutet, dass pro zugeordnetes Gemeindeglied 9 Minuten zur Verfügung gestellt werden.

Erwachsenenbildung: $AS \times 1$ bedeutet, dass eine geschätzte Jahresarbeitszeit eingesetzt werden muss.

Eigener Faktor (EF): Wenn der vom Kirchenrat erlassene Richtwert (RW) den Gegebenheiten einer Stelle oder der Arbeitsorganisation und –gestaltung der Sozialdiakonin oder des Sozialdiakons nicht entspricht, kann ein eigener Faktor (EF) eingesetzt werden. Ebenso können mit der Anwendung eines eigenen Faktors (EF) persönliche Stärken und Schwächen, Erfahrung und Unerfahrenheit berücksichtigt werden. In diesen Fällen wird die Spalte «Begründung für die Anwendung eines eigenen Faktors (EF)» gelb hinterlegt und verlangt eine stichwortartige Begründung. Ohne diese soll der eigene Faktor (EF) nicht angewendet werden. Grundsätzlich gilt der Richtwert (RW).

Diakonie	A.1.	Unter Wegbegleitung wird die Betreuung von Menschen in schwierigen Situationen und Umständen verstanden. Zu ihr gehören beispielsweise Unterstützung beim Einkaufen oder bei der Wohnungssuche, gemeinsamer Gang zum Sozialamt, organisatorische Hilfe zur Bewältigung des Alltags etc.	
	A.2.	Unter sozialen Projekten werden Initiativen mit Randständigen, Arbeitslosen, Asylsuchenden etc. verstanden.	
	A.3.- A.4.	Der Richtwert (RW) berücksichtigt, dass die Sozialdiakonin oder der Sozialdiakon den Anlass selber organisiert und durchführt. Sind sie hingegen am Anlass nur präsent, so ist ein eigener Faktor (EF) von 1 einzusetzen. Obliegt der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon aber nebst der Organisation und Durchführung des Anlasses auch seine inhaltliche Gestaltung, so ist ein höherer eigener Faktor (EF) zu definieren.	
	A.5.	Der Richtwert (RW) berücksichtigt pro Tag Seniorenferien einen zweiten für Vorbereitung, Rekognoszierung und Nacharbeit. Sind viele Teilnehmende und freiwillig Mitarbeitende zu betreuen, so kann auch ein höherer eigener Faktor (EF) eingesetzt werden.	
	A.6.	Umfasst Besuchszeit und Fahrtwege (siehe auch G.2.).	
	A.7.	Gemeint sind Besuchsgruppe, Palliative-Care-Gruppe, Selbsthilfegruppe etc. Je nach Intensität der Betreuung kann auch ein höherer Richtwert (RW) eingesetzt werden.	
	A.8.	Gemeint sind Mittagstisch, Gemeindefrühstück etc.	
	A.9.- A.11.	Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.	
	Pädagogisches Handeln	B.1.	Gemeint sind Fiire mit de Chliine, Jugendgottesdienste, Freizeiten, Ausflüge, Erlebnispädagogisches etc. Der Richtwert (RW) bedenkt die Präsenzstunden pro Jahr (PS) und zusätzlich ihre Verdoppelung für die Vorbereitung und Administration.
		B.2.	Ⓜ Die PH-Gottesdienste und ihre Vorbereitung werden in Zeile E.1. erfasst. Hier sind nur die effektiven Unterrichtszeiten einzutragen. Der Vorbereitung wird im Richtwert (RW) Rechnung getragen.
B.3.		Der jährliche Stundenaufwand für Elternabende und Elternbesuche inklusive Fahrtwege ist abzuschätzen und approximativ einzusetzen.	
B.4.		Gemeint sind Jugendgruppen, Jungschar etc., ohne offene Jugendarbeit (siehe B.5.).	
B.5.		Gemeint sind Jugendtreff, Schülerkaffee etc.	
B.6.		Der Richtwert (RW) berücksichtigt, dass die Sozialdiakonin oder der Sozialdiakon die Tage selber oder mit einem Team organisiert und durchführt. Sind sie nur präsent, ist ein verminderter eigener Faktor von 8.4 zu definieren. Obliegt der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon aber nebst der Organisation und Durchführung der Tage auch ihre inhaltliche Gestaltung oder handelt es sich um ein Lager mit vielen Teilnehmenden und freiwillig Helfenden, so ist ein höherer eigener Faktor (EF) zu definieren.	
B.7.		Obliegt der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon die Planung des Unterrichts, die Verhandlungen mit der Schule, das Erstellen der Klassenlisten und der Stundenpläne etc., so kann hier die approximative Arbeitszeit zusätzlich zur Administration (G.) erfasst werden.	
B.8.- B.10.		Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.	
Gemein- dearbeit		C.1.	Gemeint sind Kurse, Vorträge, Bibelgespräche etc. Es ist nicht nur die Präsenzzeit zu erfassen, sondern auch die Vor- und Nacharbeit.
	C.2.	Gemeint sind Vorträge, gemeinsame Veranstaltungen der Oekumene und der Allianz etc., ohne Gottesdienste (siehe E.1.-E.5.). Es ist nicht nur die Präsenzzeit zu erfassen, sondern auch die Vor- und Nacharbeit.	

C.3.	① Ohne Seniorenferien und Lager. Sie sind in Zeile A.5. bzw. B.6. zu erfassen. Der Richtwert (RW) berücksichtigt, dass die Sozialdiakonin oder der Sozialdiakon die Tage selber oder mit einem Team organisiert und durchführt. Sind sie nur präsent, ist ein verminderter eigener Faktor (EF) von 8.4 zu definieren. Obliegt der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon aber nebst der Organisation und Durchführung der Tage auch ihre inhaltliche Gestaltung, so ist ein höherer eigener Faktor (EF) zu definieren.
C.4.	Der Richtwert (RW) berücksichtigt, dass die Reise durch einen professionellen Anbieter organisiert wird und die Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone nur präsent sind. Bereitet die Sozialdiakonin oder der Sozialdiakon die Reise sowie auch die Inhalte massgeblich selber vor, so ist ein höherer eigener Faktor (EF) zu definieren.
C.5.	Der Richtwert (RW) rechnet mit einer Stunde pro Mitarbeitenden oder Freiwilligen pro Jahr. ① Bei Kirchgemeinden mit mehreren Pfarr- und Sozialdiakoniestellen ist nicht einfach die gesamte Anzahl der Freiwilligen und Mitarbeitenden, sondern nur die Anzahl der der Stelle anteilmässig zugeordneten einzutragen.
C.6.- C.8.	Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.

Seelsorge	D.1.	Gemeint sind Hausbesuche, Gespräche im Kirchgemeindehaus und auf der Strasse, ohne Geburtstagsbesuche (siehe A.6.). Der Richtwert (RW) empfiehlt etwas weniger als einen Arbeitstag pro 50 zugeordnete Gemeindeglieder (ZG), nämlich 7.5 Stunden. Die Zeit für die Anfahrtswege ist im Faktor berücksichtigt. ① In weitläufigen Kirchgemeinden mit mehreren politischen Gemeinden kann zusätzliche Arbeitszeit infolge längerer Anfahrtswege in Zeile G.2. erfasst werden. ① Bei Kirchgemeinden mit mehreren Pfarr- und Sozialdiakoniestellen ist nicht einfach die gesamte Anzahl der Mitglieder, sondern nur die Anzahl der der Stelle anteilmässig zugeordneten Gemeindeglieder einzutragen.
	D.2.	① Die Anfahrtswege sind auf die effektive Präsenzzeit in der sozialen Institution zuzuschlagen.
	D.3.- D.5.	Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.

Das gottesdienstliche Handeln gehört eigentlich nicht zum Auftrag der Sozialdiakonie. Wird es der Sozialdiakonin oder dem Sozialdiakon dennoch anvertraut, so nur beim Vorliegen einer entsprechenden Bewilligung (z.B. Laienprediger/in).

Gottesdienste	E.1.	Gottesdienste, die mit Gruppen oder Partnern vorbereitet werden: PH, Allianz, Oekumene etc. inklusive Apéro, Kirchenkaffee oder Mittagessen.
	E.2.	Umfasst die Vorbereitung und die Durchführung. Wird der gleiche Gottesdienst an einem anderen Ort ein zweites Mal gehalten, so ist ein verminderter eigener Faktor (EF) einzusetzen.
	E.3.	Gemeint sind Feiern wie Taizé, Lobpreis etc.
	E.4.	Gemeint sind Morgengebete, Abendgebete etc. mit wiederkehrender Liturgie.
	E.5.	Die Teilnahme an einem Apéro oder Kirchenkaffee dient der Kontaktpflege, dem Networking und gewährt ein offenes Ohr für allerlei Anliegen. Darum ist sie Arbeitszeit. ① Hier sind nur die Apéros und Kirchenkaffees einzutragen, die im Anschluss an einen normalen Gottesdienst mit Predigt stattfinden. Solche im Rahmen eines Spezialgottesdienstes (E.1.) sind bereits dort im Faktor einkalkuliert.
	E.6.- E.8.	Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.

Gemeindeleitung	F.1.	Der Richtwert (RW) berücksichtigt zusätzlich zur effektiven Sitzungszeit die Vor- und Nachbearbeitungszeit. ⓘ Sitzungszeit ist für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone Arbeitszeit. Deshalb erhalten sie im Gegensatz zu den ehrenamtlichen Kirchenpflegemitgliedern kein Sitzungsgeld.
	F.2.	Gemeint ist die Arbeit, die sich aus dem Vorstand eines Ressorts ergeben wie Administration, Repräsentation, Vernetzung etc.
	F.3.	ⓘ Gemeint sind Kommissionen, Vorstände und Arbeitsgruppen nur innerhalb der Kirchgemeinde. Beispiele: Baukommission, Finanzkommission, Medienkommission, Pfarrwahlkommission etc.; Vorstand Kirchenchor, Gemeindeverein etc.; Arbeitsgruppe Bazar, Flüchtlinge etc. Der Richtwert (RW) berücksichtigt zusätzlich zur effektiven Sitzungszeit die Vor- und Nachbearbeitungszeit. ⓘ Entsprechende Arbeit ausserhalb der Kirchgemeinde ist in den Zeilen H.1.-H.3. zu erfassen.
	F.4.	Ist die Leitung des Mitarbeitendenkonvents in den Händen der Sozialdiakonin oder des Sozialdiakons, so ist ein erhöhter eigener Faktor (EF) einzusetzen.
	F.5.- F.7.	Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.
Administration	G.1.	Gemeint ist allgemeine Büroarbeit, die in keiner konkreten Aufgabe schon enthalten ist. Folgende Richtwerte (RW) sind empfohlen: 5% der Jahresarbeitszeit, wenn kein Sekretariat vorhanden ist; 4% der Jahresarbeitszeit, wenn ein Sekretariat vorhanden ist; 3% der Jahresarbeitszeit, wenn ein ausgebautes Sekretariat oder eine Verwaltung vorhanden ist.
	G.2.	Die Wegzeiten sind grundsätzlich im Richtwert (RW) eingerechnet. ⓘ Bei der Einheit Arbeitsstunden pro Jahr (AS) sind sie direkt zuzuschlagen. In weitläufigen Kirchgemeinden mit mehreren politischen Gemeinden können ausserordentliche Wegzeiten zusätzlich eingegeben werden.
	G.3.- G.5.	Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.
Beauftragungen	H.1.- H.3.	Gemeint sind Beauftragungen ausserhalb der Kirchgemeinde (vergleiche F.3.) wie Jugend- oder Alterskommission der politischen Gemeinde, Stiftungen etc. ⓘ Werden diese Aufträge als Arbeitszeit erfasst, gehört allfällig ausbezahltes Sitzungsgeld der Kirchgemeinde. (§ 20 Abs. 4 DLD)
	H.4.- H.6.	Gemäss § 22 DLD dürfen ordinierte Dienste in Absprache mit der Kirchenpflege bis 10% ihrer Arbeitszeit für kantonale und regionale kirchliche Tätigkeiten oder für der Kirche nahe stehende Institutionen einsetzen. Werden diese Beauftragungen als Arbeitszeit budgetiert, so gehören allfällige Entschädigungen für sie der Kirchgemeinde. ⓘ Die Begleitung einer Sozialdiakonin oder eines Sozialdiakons in Ausbildung ist eine nicht regelmässig anfallende Aufgabe und ist deshalb nur in der Arbeitszeiterfassung, nicht aber in dieser ABS zu erfassen.

Weiterbildung	I.1.	<p>Der Weiterbildungsanspruch beträgt gemäss § 3 <u>WBR</u>:</p> <p><u>Kurz dauernde Weiterbildung</u>: 10 Tage x 8.4 Stunden x Stellenpensum pro Jahr; bei einem Stellenpensum von 100% besteht ein Anspruch von 84 Stunden, bei einem solchen von 60% von 50.4 Stunden. ⓘ Es sind immer 10 Tage zu budgetieren, das Stellenpensum ist im Richtwert (RW) bereits einkalkuliert.</p> <p><u>Lang dauernde Weiterbildung</u>: maximal 70 Tage x 8.4 Stunden x Stellenpensum nach jeweils 8 Dienstjahren. ⓘ Bei einer anstehenden lang dauernden Weiterbildung ist es empfohlen, die ABS aller Stellen anzupassen, um Klarheit über die Aufgabenverteilung und –streichung sowie über den Stellvertretungsbedarf zu erhalten. Es können maximal 70 Tage (T) budgetiert werden, das Stellenpensum ist im Richtwert (RW) bereits einkalkuliert.</p> <p>ⓘ Bei einem Stellenpensum von unter 50% wird nur die Hälfte der Weiterbildungszeit als Arbeitszeit angerechnet. (§ 3 Abs. 2 WBR)</p>
	I.2.	<p>Supervision und Coaching können gemäss § 19 Abs. 1+2 <u>WBR</u> zusätzlich zur oder zulasten der Weiterbildung gewährt werden. Je nachdem sind hier die Sitzungsstunden zu erfassen oder nicht. Wird Supervision zusätzlich zur Weiterbildung gewährt, so ist empfohlen, nur in begründeten Fällen das Total von 12 Jahresarbeitsstunden zu überschreiten. ⓘ Die Finanzierung gewährter Supervision muss mit der Kirchenpflege gesondert verhandelt werden. Die Gewährung von Supervision innerhalb der Arbeitszeit bedeutet nicht automatisch die Kostenübernahme durch die Kirchgemeinde.</p>
	I.3.	<p>In der Regel finden zwei halbtägige kantonale Diakoniekapitel (Versammlung der Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone) pro Jahr statt. Es ist also der Wert 8.4 einzutragen.</p>
	I.4.	<p>Die Sitzungsdichte der regionalen Dekanatskapitel (Versammlung aller Ordinierten) ist unterschiedlich. Auskünfte erteilen die Dekanatsleitungen.</p>
	I.5.	<p>Die Sitzungsdichte der regionalen Dekanatsversammlungen (Versammlung der Kirchenpflegenden) ist regional unterschiedlich. Auskünfte erteilen die Dekanatsleitungen.</p>
	I.6.-	<p>Hier kann eine weitere Aufgabe konkret benannt werden. Es müssen die für sie benötigten</p>
	I.8.	<p>Arbeitsstunden pro Jahr (AS) inklusive Vor- und Nachbereitung, Fahrtwege und Administration geschätzt und eingetragen werden.</p>
	Militärdienst, Zivilschutz	J.1.

Ferien, Feiertage	K.1.	<p>Gemäss § 45 Abs. 1 <u>DLD</u> beträgt der Ferienanspruch: 4 Wochen oder 20 Tage bis zum vollendeten 49. Altersjahr; 5 Wochen oder 25 Tage vom 50. Bis zum vollendeten 59. Altersjahr; 6 Wochen oder 30 Tage vom 60. Altersjahr an.</p> <p>ⓘ Werden in der Anstellungsverfügung für Überstunden (§ 25 Abs. 3 <u>DLD</u>) oder für Arbeit an gesetzlichen Feiertagen (§ 46 <u>DLD</u>) zusätzliche Ferientage gewährt, sind diese hier nicht zu erfassen. Kompensation für Überstunden ist keine Arbeitszeit. Die Feiertage sind in Zeile K.2. berücksichtigt.</p> <p>ⓘ Auch bei Teilpensen ist der gesamte Ferienanspruch in Tagen (T) zu erfassen. Der Richtwert (RW) rechnet automatisch die anteilmässig anrechenbaren Jahresarbeitsstunden aus.</p> <p>ⓘ Kompensationstage für die Begleitung einer Sozialdiakonin oder eines Sozialdiakons in Ausbildung sind hier nicht einzutragen, weil sie nicht regelmässig anfallen. Wird ein Mentorat geleistet, so gibt es in der Arbeitszeiterfassung im Bereich Ferien, Feiertage (K.) eine begründbare Budgetüberschreitung.</p> <p>ⓘ Bezahlter Urlaub (z.B. Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub) wird nicht budgetiert, aber in der Arbeitszeiterfassung ausgewiesen.</p>
	K.2.	<p>Die Gemeinden haben zwar unterschiedliche gesetzliche Feiertage. Ihre Anzahl ist aber im ganzen Kanton Aargau gleich, nämlich 9 Tage. Es sind immer 9 Feiertage einzusetzen, der Richtwert (RW) übersetzt sie bei Teilpensen automatisch in die anrechenbaren Jahresarbeitsstunden.</p>
Zeitreserve		<p>Es ist empfohlen, wenigstens 5% der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit als Zeitreserve einzuplanen. Die ABS kann nur die vorhersehbaren und sich jährlich wiederholenden Aufgaben erfassen. Die sozialdiakonische Tätigkeit beinhaltet aber auch Unvorhersehbares und Unregelmässiges. Ebenso soll ein Spielraum für die Verwirklichung von anlassbedingten Ideen zur Verfügung stehen.</p>

Die Arbeitszeitbudgetierung und ihre Wegleitung wurden vom Kirchenrat im August 2017 genehmigt.