



ANLEITUNG

TERMINSTUNDENPLANER

der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

🌐 terminstundenplaner.elkh.de

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS





VORWORT

Das Terminstundenmodell in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers



Das Terminstundenmodell will einen Beitrag dazu leisten, dass man gut, gerne und gesund im Pfarrdienst ist und bleibt.

Die zum Modell gehörende Software, der „Terminstundenplaner“, misst dabei nicht die Arbeitszeit. Er ist keine Stechuhr. Vielmehr wird in einem äußeren Rahmen von 920 Jahresstunden (40 Wochenstunden) die für die jeweilige Aufgabe im Schnitt notwendige Zeit beschrieben. Die eine Hälfte der Zeit bildet die Präsenzzeit, die andere die Unterstützungszeit. Beschrieben wird nur die Präsenzzeit. Ein einfaches Modell, 1:1.

Das Modell wird in anderen Landeskirchen bereits mit Erfolg angewendet. Auch die Aufteilung hat sich bewährt. Mein Tipp: Probieren Sie es einfach aus. Mit den vorgegebenen Kategorien

und eigenen Ergänzung erhalten Sie mit wenigen Klicks einen Überblick über die Aufteilung der eigenen Tätigkeit. Dazu gehört am Ende auch eine grafische Auswertung.

Vielleicht werden Sie auch merken, dass eine Diskussion mit Kolleginnen und Kollegen über gemeinsame Aufgaben auf der Grundlage des Terminstundenmodells ein hohes Maß an Klarheit schafft und so am Ende viel Zeit einspart.

Lernen Sie auf dieser Seite das Modell und den dazugehörigen Terminstundenplaner kennen. Viel Spaß dabei!

➔ terminstundenplaner.elkh.de

Oberkirchenrat Helmut Aßmann
Ltg. Referat 32 im Landeskirchenamt

DAS MODELL

Die Frage nach einheitlichen, vergleichbaren Dienstbeschreibungen für den Pfarrdienst wird mit zunehmender Dringlichkeit gestellt. Auslöser für dieses Interesse sowohl auf Seiten der Kirchenleitungen wie der Pfarrvertretungen sind

- ▶ eine angemessene Erfassung der Arbeitsmengen insbesondere für Teilzeitdienstverhältnisse, Kombistellen und Probepfarrstellen,
- ▶ strukturelle Veränderungsprozesse auf allen Ebenen in der Kirche, (z. B. regionale Entwicklungsprozesse, Zusammenlegung von Kirchengemeinden, Entwicklung multi-professioneller Teams usw.),
- ▶ die wachsende Belastung des Pfarrdienstes durch komplexe Strukturen, diffuse Erwartungen, kumulierte Arbeitsmengen,
- ▶ die Aufmerksamkeit für Salutogenese, geistliches Leben im Pfarramt und den Zusammenhang von Verkündigung und Lebensgestalt.

Einheitliche, vergleichbare Dienstbeschreibungen dienen vor allem der Erfassung der Arbeitsmengen und ermöglichen die Eröffnung von transparenten Veränderungen in der Arbeitsanordnung, um den in Art. 25 der Kirchenverfassung beschriebenen Aufgaben nachkommen zu können.

Theologische Einordnung



Das Pfarramt verfügt weder über eine Angestellten- noch eine freiberufliche Arbeitsstruktur. Es gehört in den Bereich der Professionsberufe (Lehrer, Richter, usw.). Das Prinzip der Alimentation markiert eine Aufgabenbestimmung als Kern der Berufs, keine Produktorientierung oder Leistungserwartung im Arbeitsprozess.

Andererseits sind die gegebenen Grenzen von Zeit, Kraft, Belastbarkeit und Erfahrung zu beachten. Menschen, Situationen und Talente sind verschieden. Wo immer die Maße des physischen, geistigen und geistlichen Vermögens missachtet werden, nehmen die Person, die das Pfarramt bekleidet, die Gemeinde und die pfarramtliche Arbeit selbst Schaden. Darin kommen ein pastoraltheologischer, ein ekklesiologischer und ein schöpfungstheologischer Aspekt zum Tragen.

Der **pastoraltheologische Aspekt**: Es muss bei wachsender Komplexität der Aufgaben sichergestellt werden, dass das, was als pastorale Arbeit bestimmt ist, auch in ausreichendem Maße wahrgenommen werden kann. Dazu aber bedarf es einer realistischen Abschätzung des Arbeitsanfalls.

Ekklesiologisch gilt es, die Gestaltung des Pfarramtes am Auftrag der Kirche auszurichten. Das bedeutet, über die funktionalen Bestimmungen des Zeitrahmens hinaus zu fragen, auf welche Weise das Evangelium durch die kirchliche Arbeit an die Menschen kommt – einschließlich der beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Kirche.

In **schöpfungstheologischer Hinsicht** stellt sich die Frage nach dem Schutz der menschlichen, physischen und psychischen Ressourcen. Die Sabbatruhe Gottes ist eine theologische Grundorientierung für die Gestaltung menschlichen, also auch pfarramtlichen Lebens.

Das Ziel: die Dienstbeschreibung



Das Terminstundenmodell ist kein Arbeitserfassungsinstrument. Es legt weder Tagesstunden noch Maximal- oder Minimalwerte fest. Vielmehr geht es um die Abschätzung des wöchentlichen Arbeitsanfalls im Jahresmittel. Das Terminstundenmodell hilft, diesen Arbeitsanfall in seinen wesentlichen Bestandteilen durchsichtig zu machen, um daraufhin ggf. Maßnahmen zur Korrektur einzuleiten, wo dies erforderlich ist.

Betrachtet wird im Terminstundenmodell nicht die Pfarrperson, sondern die Pfarrstelle. Es soll nicht bewertet werden, was eine Person leistet, sondern wieviel Arbeitslast mit einer Stelle verbunden ist. Damit werden die Arbeitsmengen sowohl für die Pfarrpersonen als auch für die haupt- oder ehrenamtlich Mitarbeitenden objektiv fassbar und von den personspezifischen Umständen unterscheidbar.

Grundlage der **Berechnung ist die Jahreswochenstundenzahl**, die auf der Basis von 40 Arbeitsstunden pro Woche (analog dem Wochenstundenansatz der niedersächsischen Landesbeamten) bei 6 Wochen Urlaub und 2 Wochen Fortbildung bei 1760 Stunden, 44x40 Wochenstunden liegt.

Die methodisch tragende Idee ist die Festlegung, das Verhältnis von Terminstunden und Vorbereitungsstunden als 1:1 zu bestimmen¹. Daraus ergeben sich 920 Terminstunden/Jahr für eine Gemeindepfarrstelle.

Ein Umfang von 4 Zeitstunden Fahrtaufwand pro Woche ist als zusätzlicher Aufwand eingearbeitet. Bei nachweislich mehr als 4 Stunden Fahrtzeit² pro Woche werden die darüber hinausgehenden Zeiten als zusätzlicher Aufwand im Terminstundensystem gewertet.

Das Terminstundenmodell liefert eine Darstellung der Arbeitsmenge und deren Struktur, die als zentraler Teil der Dienstbeschreibung deren eigentlichen Aussagewert darstellt. Die von der Superintendentur zu erlassende Dienstbeschreibung besteht dann in einem formalen Anschreiben, das die äußerlichen Bestimmungen der Pfarrstelle enthält, sowie dem Ergebnis des Terminstundenmodells, in dem die materialen Aussagen zusammengefasst und sowohl tabellarisch als auch in einem Schaubild dargestellt werden.

Die **Dienstbeschreibung** ist das Ergebnis eines Beratungsprozesses. So wird sichergestellt, dass die Anliegen der Pfarrpersonen, der Gemeinden bzw. der Kirchenvorstände und der Kirchenkreise bzw. der Superintendenturen zusammengetragen werden.

¹ Vgl. hierzu Westerhoff, Michael, Das westfälische Terminstundenmodell, DtPfbI 2/2023.

² Das entspricht in etwa 8.000–10.000 km/Jahr Nachweis durch Fahrtenbucheintragungen.

DER PLANUNGSPROZESS

Stellenbestimmung und Pauschalen

Für den Planungsprozess einer oder aller Pfarrstellen einer Gemeinde wird mit Hilfe der Web-Anwendung in folgenden Schritten vorgegangen³:

- Festlegung des für den pfarramtlichen Dienst zur Verfügung stehenden Arbeitsvolumens durch die Erfassung der Anzahl der Pfarrstellen mit den jeweiligen Stellenanteilen und der Anzahl der im Dienst stehenden Personen (920 Terministunden pro Jahr pro Vollzeitstelle).
- Pauschalen (Fortbildung, Arbeit mit Ehrenamtlichen, Unvorhergesehenes) werden vom Programm selbständig abgezogen

Pro Pfarrperson werden folgende Pauschalen als Terministunden berücksichtigt:

- 40 Stunden pro Jahr für Fortbildung
- 10 Stunden Coaching, Supervision oder ähnliches pro Jahr⁴
- 88 Stunden pro Jahr für Unvorhergesehenes (2 Stunden pro Woche)

Schritte zur Entstehung einer Dienstbeschreibung

Wie kommt eine Dienstbeschreibung zustande?

Die Dienstbeschreibung wird nach § 13 Abs. 2 des landeskirchlichen Ergänzungsgesetzes zum Pfarrdienstgesetz der EKD (PfdGErgG) durch die Superintendent*in im Benehmen mit dem Kirchenvorstand erlassen. In Gesamtkirchengemeinden ist der Gesamtkirchenvorstand zuständig. Wenn die Kirchengemeinde zu einem Kirchengemeindeverband gehört,

dem auch pfarramtliche Aufgaben übertragen sind, ist zusätzlich der Verbandsvorstand zu beteiligen. Zur Erarbeitung einer Dienstbeschreibung bedarf es also der Abstimmung unter mehreren Beteiligten:

- der Pfarrperson(en), für die die Dienstbeschreibung(e) erarbeitet werden,
- der Kirchengemeinde, der Region oder dem Arbeitsbereich, für die die Pfarrperson zuständig ist,
- der dienstaufsichtführenden Person, also der Superintendent*in, Direktor*in o. ä..

Wann ist die Dienstbeschreibung zu erarbeiten?

Eine Dienstbeschreibung ist stellen-, orts- und situationsabhängig. Es ist sinnvoll, sie nicht am Beginn einer pfarramtlichen Tätigkeit, sondern nach etwa 6 Monaten, spätestens nach einem Jahr zu erarbeiten. Es wird ein bestimmtes Maß an Zeit und Erfahrungen benötigt, bevor mit realistischen Werten eine Dienstbeschreibung entstehen kann. Im Einzel- und Sonderfall können auch kürzere Erarbeitungszeiten geboten sein.

Sonderfall 1 – Pfarrer*in im Probendienst

Wenn es um eine Pfarrperson geht, die ihren Probendienst beginnt, ist seitens der dienstaufsichtführenden Stelle darauf zu achten, dass möglichst früh mit der Erarbeitung einer Dienstbeschreibung begonnen wird. Wenn möglich, sollte bereits bei Dienstantritt ein von der Gemeinde formulierter Erstentwurf einer Dienstbeschreibung vorliegen, der zu einem passenden Zeitpunkt bestätigt oder den tatsächlichen Erfordernissen angepasst wird.

3 Dabei gilt die Planung immer für die in einem Kalenderjahr voraussichtlich anfallenden Tätigkeiten

4 Hier handelt es sich um einen vorgeschlagenen Mittelwert, der von Jahr zu Jahr schwanken kann.

Sonderfall 2 – Änderung des Stellenschnitts bei Dienstantritt

Wenn eine Pfarrperson eine veränderte Stellensituation der Gemeinde vorfindet – etwa wegen einer Reduzierung der Stelle oder ihrer Einbindung in eine regionale Zusammenarbeit – so ist ebenfalls darauf zu achten, dass die Dienstbeschreibung möglichst früh vorliegt, am besten bereits bei Dienstantritt, um die Veränderung der Stellensituation auch in der Dienstbeschreibung sachgemäß abzubilden. Die Inanspruchnahme der Gemeindeberatung kann ggf. zur Unterstützung angezeigt sein.

Ziel des Aushandlungsprozesses ist eine abgestimmte Dienstbeschreibung zwischen den Kollegen/hauptamtlich Mitarbeitenden und der Aufsichtsperson, bevor sie dem KV/Aufsichtsgremium vorgelegt wird. Der Aushandlungsprozess kann örtlich durchaus verschieden durchgeführt werden. Am Ende muss aber stets das abgestimmte Ergebnis stehen.

Die beschließende Instanz ist die Superintendentur bzw. das dienstaufsichtsführende Gremium.

Zum konkreten Vorgehen

Erster Erarbeitungsschritt: Überblick

Die betreffende Pfarrperson verschafft sich einen Überblick über die Aufgaben, die ihr zugewiesen sind. Die jeweiligen regelmäßigen Arbeitseinheiten werden in das Terminstundenmodell eingetragen. Sowohl die Beschreibung des Ausschreibungstextes für die betreffende Stelle als auch vergleichbare Dienstbeschreibungen aus dem kollegialen Umfeld können Formulierungs- und Bewertungshilfen geben.

Zweiter Erarbeitungsschritt: Entwurf und Abstimmung

Nach dieser ersten Version empfiehlt es sich, mit den hauptamtlich Mitarbeitenden und den im Arbeitsprozess beteiligten Kolleg*innen den Entwurf abzustimmen. Auch deren Dienstbeschreibungen müssen mit dem Entwurf kompatibel sein. In mehrstelligen Pfarrämtern oder kollegialen Strukturen müssen die

Dienstbeschreibungen miteinander abgeglichen sein. Dies sichert den Entwurf kollegial ab und holt eine Außenperspektive ein. Möglichen Konflikten in der Zusammenarbeit kann so vorgebeugt werden.

Dritter Erarbeitungsschritt: Verständigung mit vorgesetzter Stelle

Der Entwurf der Dienstbeschreibung(en) wird der Superintendentur bzw. der dienstaufsichtsführenden Stelle zugeleitet und mit ihr besprochen. Sollte dabei ein größerer Veränderungsbedarf festgestellt werden, muss der zweite Schritt wiederholt werden. Die Pfarrperson(en) und die dienstaufsichtsführende Stelle verabreden dann gemeinsam die Fassung, die dem Kirchenvorstand (ggf. dem Gesamtkirchenvorstand oder Verbandsvorstand) oder dem jeweils zuständigen Aufsichtsgremium zur Zustimmung vorgelegt wird.

Vierter Erarbeitungsschritt: Erlass

Danach wird die Dienstbeschreibung vom Superintendenten bzw. dem dienstaufsichtlichen Gremium erlassen und dem Landeskirchenamt zur Kenntnis gegeben. Landeskirchenamt, Pfarrperson und dienstaufsichtsführende Stelle erhalten je ein Exemplar. Die Übersendung des abgestimmten und beschlossenen Textes an das Landeskirchenamt beendet den Prozess der Dienstbeschreibungserstellung.

HILFE

Erst Aufgaben klären, dann ausfüllen



Mit dem Terminstundenplaner werden einheitliche und objektivierbare Maßstäbe, insbesondere für die Planungsprozesse bei der Besetzung von Pfarrstellen, den Beteiligten an die Hand gegeben. Die Herausforderung, die Arbeit solcher Teams für gemeindeübergreifende „Personalplanungsräume“ zu planen, wird damit erheblich erleichtert. Ausgangspunkt sollte dabei immer eine inhaltliche Konzeption bzw. die Klärung von inhaltlichen Aufgabenschwerpunkten sein. So können Stellen so konzipiert und realistisch zugeschnitten werden, dass die Aufgaben bestmöglich zu bewältigen sind. Auf Grund der eindeutigen und nachvollziehbaren Zuordnung von konkreten Aufgaben zu bestimmten Stellen wird der gesamte Planungsprozess für alle Beteiligten auf eine objektive Grundlage gestellt.

Errechnung der durchschnittlichen Aufgaben



Über die Internetseite können detailliert die einzelnen Tätigkeitsfelder und die dazugehörigen Umfänge eingegeben werden. Aus den eingegebenen Daten wird anschließend

automatisch der durchschnittliche wöchentliche Aufgabenumfang errechnet, der sich aus dem eingegebenen Aufgaben-Portfolio ergibt. Die Ausgabe der Ergebnisse erfolgt im Format PDF.

Die Software ermöglicht eine übersichtliche Planung der Aufgaben, die in den Stellen zu leisten sind. Hierbei handelt es sich allerdings lediglich um ein Hilfsmittel für die Planung (und Begrenzung) der Aufgaben und keineswegs um ein Zeiterfassungssystem.

Zur Hilfeseite:

➔ hilfe.terminstundenplaner.elkh.de

Zum Terminstundenplaner:

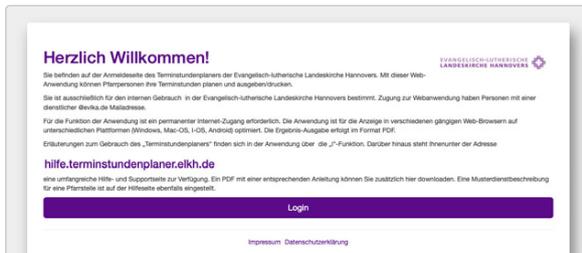
➔ terminstundenplaner.elkh.de

Der Terminstundenplaner ist kein Zeiterfassungssystem. Er stellt nicht geleistete Arbeit dar, sondern beschreibt die zu einer Stelle gehörenden Aufgaben und deren durchschnittlichen Aufwände.

AUSFÜLLHILFE

Der i-Button

An mehreren Stellen finden Sie direkt in der Software weitergehende Informationen und Hilfetexte für die Anwendung. Beim Klick auf den kleinen blauen i-Button weitere Informationen und Hilfen zum Ausfüllen abrufbar.



Account erstellen

Der Login zum Terminstundenplaner der Landeskirche Hannovers erfolgt mit den bekannten Zugangsdaten Ihres E-Mail-Accounts. Mit einem Klick auf den „Login-Button“ gelangen Sie zum zentralen Zugang der Landeskirche. Bitte geben Sie dort ihre Mailadresse und das Ihnen bekannte Passwort ein.

Sollten Sie Probleme mit dem Login haben, wenden Sie sich bitte an den IT Support der Landeskirche.

➔ [IT Support Thema E-Mail](#)

Erste Erstellung einer Stellenbeschreibung

Erstellen Sie mit einem Klick auf den Button „Kopieren“ eine Kopie von „Standardformular Gemeindestelle“, geben Sie dieser einen eigenen Namen und tragen das Erstellungsjahr ein.

Handelt es sich um eine andere Pfarrstelle mit allgemeinkirchlichem Auftrag (Dozentur, Diakonie, anderer Seelsorgebereich usw.) sollte zunächst immer das Formular für Gemeindepfarrstellen verwendet werden. Allerdings

muss in jedem Fall entschieden werden, ob die zu erledigenden Aufgaben in ihrer Zusammensetzung (niedriger – höherer Unterstützungsaufwand) dem einer Gemeindepfarrstelle entsprechen oder ob gegebenenfalls ein anderer (höherer oder niedriger) Terminstundenwert als Grundlage für den Stellenumfang zu verwenden ist.

Stellenbeschreibung

Wird die Stellenbeschreibung zur Planung des Dienstumfangs / zur Erstellung einer Anlage zur Dienstanzweisung einer einzelnen Stelle (auch wenn es sich um eine Stelle in einem Team handelt) angelegt, ist hier nur diese Stelle hinzuzufügen (Button „Stelle hinzufügen“).

Bei der Planung des Dienstumfangs eines Teams können weitere Stellen mit ihren Stellenanteilen hinzugefügt werden. Beim Hinzufügen einer Stelle sind folgende Angaben notwendig:

- ➔ Umfang der Stelle in Prozent
- ➔ Bei (weiterem) anderem kirchlichen Dienst (Schule, geteilte Stelle, feste Versorgung einer anderen Stelle): Dienstumfang des anderen Dienstes in Prozent
- ➔ Stellenart: Hier bitte auswählen, ob es sich um eine Pfarrstelle handelt oder um eine übergemeindliche Stelle

- Name der Stelle/Gemeinde/Einrichtung
- Aufwand für Wegezeiten: Der Zeitaufwand für dienstliche Wege ist je nach Stelle sehr unterschiedlich. Dieser Aufwand gehört zur Arbeitszeit (im Gegensatz zu der Wegezeit vom Wohnsitz zum Arbeitsplatz). Hier ist ein wöchentlicher Durchschnitts-Zeitwert in Stunden für die regelmäßig zu absolvierenden Dienstwege einzutragen.

Zugriffsberechtigung

Hier können anderen – registrierten Benutzern – Lese- oder Schreibzugriffe auf die jeweilige von Ihnen erstellte Stellenbeschreibung eingeräumt werden.

Tätigkeitsbereiche

Nach Druck auf das Aufklappmenü können in den Tätigkeitsbereichen „Gottesdienst“ bis „Regelmäßige nicht-pastorale Tätigkeiten“ einzelne Tätigkeiten angelegt werden. Hier sind bereits einige Tätigkeiten beispielhaft zu finden, die gelöscht werden können.

Tätigkeit

↻ default Tätigkeit

Tätigkeit

Handlungsfeld	Prozent
Verkündigung, Gottesdienst, Seelsorge	100 %
Kirchenmusik und Kulturarbeit	0 %
Kirchliche Bildungsarbeit	0 %
Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	0 %
Diakonie	0 %
Kirche im Dialog	0 %
Leitung und Verwaltung, Gebäudemanagement und Klimaschutz	0 %

Frequenz

Beteiligte Stellen (Alle auswählen)

Kay Oppermann

Dauer

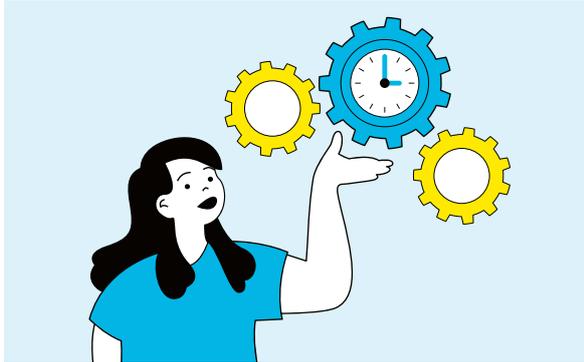
Speichern
Abbrechen

Per Button „Tätigkeit hinzufügen“ können neue eigene Tätigkeiten (Button „eigene Tätigkeit“) angelegt werden, die zum Aufga-

benbereich der Person/en gehören. Ähnliche Tätigkeiten können auch durch die Kopie einer bereits erstellten Tätigkeit und Vergabe eines neuen Namens angelegt werden. Sie können Tätigkeiten folgende Merkmale vergeben:

- Name: Hier bitte einen Namen eingeben, der die Tätigkeit eindeutig beschreibt.
- Handlungsfeld: Tätigkeiten sind in den einzelnen Tätigkeitsbereichen bereits standardmäßig entsprechenden kirchlichen Handlungsfeldern der Landeskirche Hannovers zugeordnet. Neu erstellte eigene Tätigkeiten können aber auch mit unterschiedlichen Prozentwerten einem oder mehreren Handlungsfeldern zugeordnet werden.
- Frequenz: Hier bitte die tatsächliche regelmäßige Häufigkeit einer Tätigkeit im Jahr eingeben.
- Beteiligte Stellen: Wird eine Berechnung für ein Team aus mehreren Personen durchgeführt, muss/müssen hier die jeweils mit der Aufgabe betraute/n Person/en markiert werden. Sind alle Personen beteiligt (Bsp.: Kirchenvorstandssitzung) können alle durch einen Klick auf „Alle auswählen“ markiert werden.
- Dauer: Hier bitte die mittlere Dauer einer Tätigkeit (in Terminstunden!) eingeben. (Bei Projekten o. ä. kann hier auch der Gesamtumfang der Terminstunden der Tätigkeit eingegeben werden. Bei Frequenz ist dann „1“ einzugeben). Bitte beachten Sie, dass die Eingabe nur in ganzen und halben Stunden möglich ist.

Eingabe der Tätigkeiten/ Tätigkeitsmix



Die Eingabe der Tätigkeiten sollte auf den realen Anforderungen der Stelle beruhen. Eine ausgewogene Verteilung von Tätigkeiten mit hohem oder niedrigem Vorbereitungsaufwand ist dabei anzustreben.

Diese verhilft zu einem angemessenen Gesamtverhältnis von Terminstundenzeit zu Unterstützungszeit. Im Gemeindepfarramt ist dabei vor allem die Zahl der jeweils eigens vorbereiteten Sonn- und Feiertagsgottesdienste zu berücksichtigen. Denn Gottesdienste gehören in der Regel zu den vorbereitungsintensivsten Aufgaben.

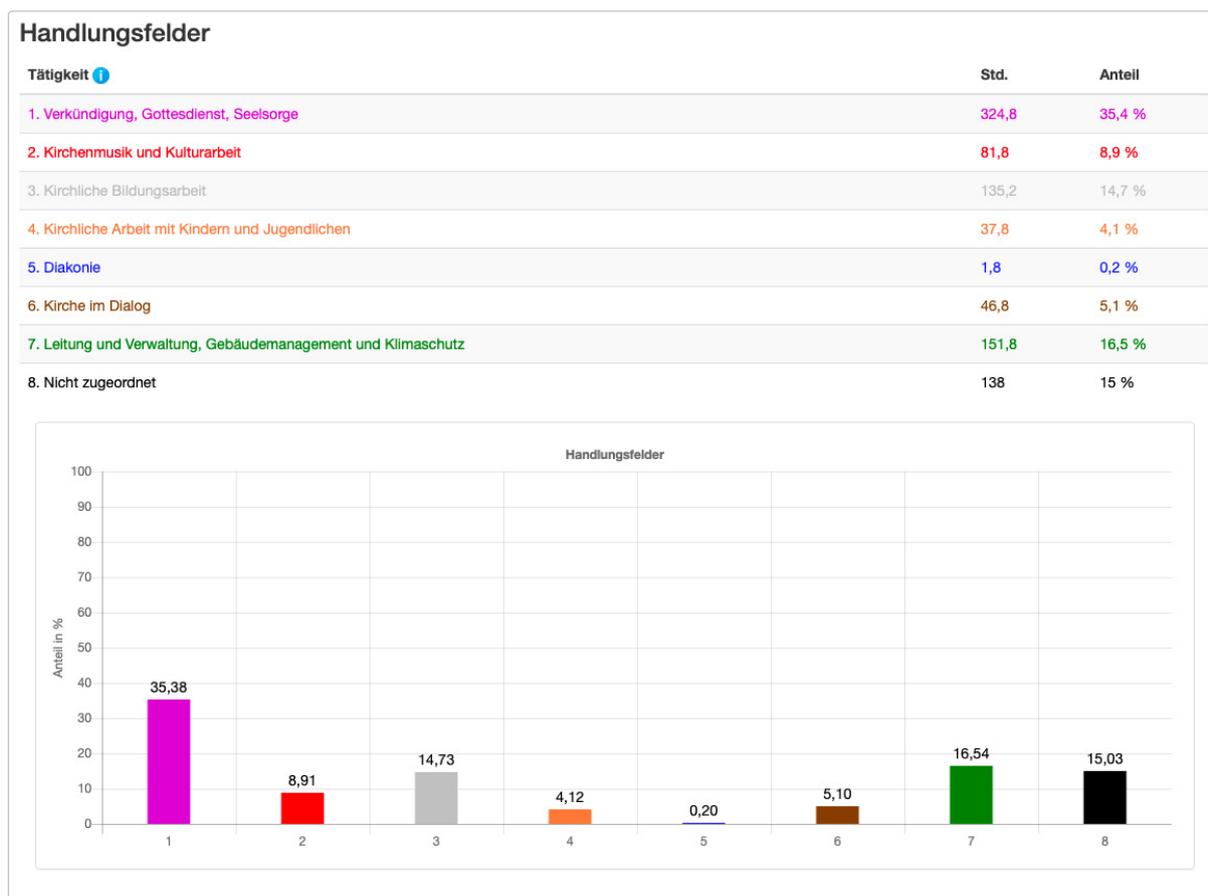
Als Orientierung sollte darum bei einem vollen Stellenumfang eine Zahl von ca. 40 und bei einem Stellenumfang von 50 % von ca. 20 Sonn- und Feiertagsgottesdiensten pro Jahr, die jeweils eigens vorbereitet werden, nicht wesentlich unter- oder überschritten werden.

Pauschalen

Die Berechnung der für den Dienst angesetzten pauschalen Werte für einzelne Tätigkeiten oder Aufgaben erfolgt automatisch auf Grund der stellen- und personenbezogenen Angaben zu den Stellen. Folgende Pauschalen werden angesetzt (Terminstunden pro Jahr!):

- ▶ Supervision/Coaching o. ä.:
10 Terminstunden pro Person.
- ▶ Fortbildung:
40 Terminstunden pro Person.
- ▶ Unvorhergesehenes:
88 Terminstunden (ganze Stelle). Stellenbezogene Pauschale: zwei Stunde pro Woche im Dienst (88 Stunden).

ERGEBNISAUSGABE



Ergebnisse anzeigen

Klicken Sie auf diesen Button, um einen Überblick über die Aufgaben in den einzelnen Tätigkeitsbereichen zu bekommen (Bedenken Sie, dass die Berechnung für den Bereich „Pauschalen“ automatisch durchgeführt wird und nicht verändert werden kann).

Sie können hier auswählen, ob das Ergebnis für alle Stellen oder nur für eine Stelle angezeigt werden soll. Am Ende der Übersicht finden Sie Tabellen und grafische Übersichten zu den Tätigkeitsfeldern und Handlungsbereichen.

PDF generieren

Ein Klick auf diesen Button erzeugt ein PDF-Dokument, das lokal abgespeichert werden kann.

Terminstundenumfänge

Gemeinde	Gesamtstunden	Pauschalten
100 %	920	138
75 %	690	116
50 %	460	94
25 %	230	72

UNTERSTÜTZUNG

Hilfe bei der Bedienung der Terminstundenplaners und Einführung des Terminstundenmodells im Kirchenkreis im Kirchenkreis.

Für alle Fragen zur Software des Terminstundenplaners und für Termine zur Einführung in Ihrem Kirchenkreis stehen Ihnen Pastor Kay Oppermann und Pastor Hagen Günter zur Verfügung. Bitte richten Sie ihre Frage an unseren Support.

➔ terminstundenplaner@evlka.de

Unterstützung bei der Umsetzung und Strukturierung der eigenen Arbeit

Unterstützung bei der Umsetzung und Strukturierung der eigenen Arbeit mit Hilfe der Ergebnisse des Terminstundenmodells leisten die Coaches und Supervisor*innen des Zentrums für Seelsorge und Beratung der Landeskirche.

Liste der Supervisor*innen:

➔ https://www.zentrum-seelsorge.de/liste_supervisor_innen0



Organisatorische Fragestellungen

Bei organisatorischen Fragestellungen in Pfarrverbänden, regionalen Strukturen, mehrstelligen Pfarrämtern berät die Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung.

Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung:

➔ https://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/gemeindeberatung/wir_fuer_Sie

Impressum

Herausgeber: Abteilung 3, Personal, Aus- und Fortbildung im Landeskirchenamt der Evangelisch lutherischen Landeskirche Hannovers, Oberlandeskirchenrätin Dr. Nicola Wendebourg

Verantwortlich: Oberkirchenrat Helmut Aßmann (Referat 32), Oberkirchenrat Andreas Zachmann (Referat 34)

Redaktion: Pastor Kay Oppermann

Gestaltung und Satz: Sybille Felchow | EMA

Grafiken: shutterstock.com

Hausanschrift: Rote Reihe 6, 30169 Hannover

Stand: 24. September 2024