

Erfassung geplante Einsätze und Abweichungen Kirchenmusiker/-in

Kalenderjahr:

Hauptfunktion:
 Chorleiter/in
 Organist/in

Kirchgemeinde:

Name, Vorname:

1. Teil Planung:
 Spalte "geplante Einsätze pro Kalenderjahr" benutzen.
Abgabetermin 31.12. Vorjahr

Abweichungen zu den geplanten Einsätzen des vergangenen Jahres

Art des Einsatzes	geplante Einsätze pro Kalenderjahr	zusätzliche Einsätze (plus / +)	weniger Einsätze (minus / -)	Total der effektiven Einsätze
1 Chorleitung Chorproben (inkl. Solistenproben/Orchesterproben)	5.00	2.00		7.00
2 Chorleitung im Gottesdienst inkl. Vorprobe Chor	5.00		1.00	4.00
3 Orgelspiel im Gottesdienst				-
4 Orgelspiel in Probe mit Korrepetition				-
Total aller Einsätze (nach Einbezug Abweichungen)	10.00	2.00	1.00	11.00

2. Teil Abweichungen:
 Spalten (weiss) "zusätzliche/weniger Einsätze" benutzen.
Abgabetermin 10. Januar Folgejahr

Total der effektiven Einsätze werden berechnet.

1. Teil Planung:
 Spalte "geplanter Zeitaufwand in Std." benutzen.

Weitere Aufwände in Std.	geplanter Zeitaufwand in Std.	zusätzliche Stunden (plus / +)	weniger Stunden (minus / -)	Total Stunden Aufwände
5 Konzerte, Angebote Pfarrei, etc.		6.00		6.00
6 Teamsitzungen / Sitzungen allgemein ¹⁾	4.00	4.00		8.00
7 Allgemeine Aufgaben wie: Literatursuche / Bibliotheksunterhalt / Repertoirpflege und -ausbau, Administration ²⁾	20.00		5.00	15.00
Total Aufwände nach Einbezug Abweichungen	24.00	10.00	5.00	29.00

Die effektiv aufgewendeten Stunden werden berechnet.

Legende:
 1) Max. 12 Std. (6 Sitzungen à 2 Std.) pro Jahr
 2) Max. 48 Stunden pro Kalenderjahr

2. Teil Abweichungen:
 Spalten (weiss) "zusätzliche/weniger Stunden" eintragen.

Übertrag aus Planung 18.00

Total Einsätze nach Einbezug Abweichungen	11.00
Total Aufwände nach Einbezug Abweichungen (umgerechnet in Einsätze: 3 Std. = 1 Einsatz)	9.50
Gesamteinsätze	20.50
Differenz der definitiven Einsätze: zur Auszahlung oder Verrechnung	2.50

Aus den Überträgen der Planung und den Abweichungen wird die Differenz in Anzahl Einsätzen ausgewiesen.

Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift Kirchenmusiker/in:	Unterschrift Vorgesetzter/r:	Unterschrift Personalverantwortliche/r KGR:

