



**Berufsverband
Gemeindepädagogik**
in der Evangelisch-Lutherischen
Landeskirche Sachsens

*Zusammenstellung der AG Dienstanfänger im
Berufsverband Gemeindepädagogik der EVLKS,
Oktober 2016*

Zur Orientierung für Mitarbeitende in der sächsischen Gemeindepädagogik haben Vertreter des BVGP zusammen mit Dienstanfängerinnen eine Materialsammlung zusammengestellt, die den Start in den Dienst erleichtern soll.

Die Materialien sind im Download-Bereich des Berufsverbands abrufbar:
<https://berufsverbandgemeindepaedagogik.wordpress.com>

Im Folgenden werden sowohl die weiblichen als auch die männlichen Berufsbezeichnungen verwendet und beziehen sich jeweils auf beide.

Impressum

Herausgeber/Redaktion: Berufsverband Gemeindepädagogik in der EVLKS
Layout: Burkhard Fiebiger – alounaik.de

Auflage: 200 Stück
Oktober 2016



Inhaltsverzeichnis

»...dennoch Gemeindepädagoge!«	3
1 Rechtliche Rahmenbedingungen des gemeindepädagogischen Dienstes in der EVLKS	4
1.1 Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDVO)	4
1.2 Gemeindepädagogen-Ordnung	4
1.3 Verwaltungsvorschrift über Struktur und Auslastung	4
1.4 Organigramm des LKA 2015; Struktur der Kirchenbezirke	4
1.5 Verwaltungsvorschrift über den Dienstweg in Verwaltungsangelegenheiten	6
1.6 Verordnung über Anstellung von Dienstanfängern/innen	6
1.7 Fortbildungsverordnung	6
1.8 Verordnung über Vertretungsdienste	6
1.9 Verordnung über Beteiligung kirchlicher Mitarbeiter im Verkündigungsdienst an der Erteilung des Religionsunterrichts	6
1.10 Reisekosten-Verordnung	6
1.10.1 Verordnungen zu Beihilfen und Darlehen	6
1.11 Gestellungsvertrag und Verordnungen zum Religionsunterricht	6
2 Ordnung der Ev. Jugend in der EVLKS (inklusive Regelungen zum Schutz der Kindeswohl-Gefährdung)	7
3 Datenschutz-Bestimmungen	8
4 Reichsgesetz über die religiöse Kindererziehung	9
5 Erläuterungen zu Dienst- und Fachaufsicht, Dienstwege und Aufsichtspflicht	9
6 Adressen für landeskirchliche und regionale Dienst-Kontakte	11
7 Fördermittel	11
8 Hilfen für den Übergang vom Berufspraktikum zur Anstellung	12
8.1 Kriterienkatalog	12
8.2 Anstellungsmodalitäten	12
8.3 Stellenbeschreibung	13
8.4 Dienstanweisung und Auslastungsberechnung	13
8.5 Arbeitsrechtliches im Konfliktfall	14
8.6 Arbeitsplatz, Arbeitsmittel	14



8.7 Haushalt und Finanzen	14
8.8 Fahrtkosten/Dienstfahrten	15
8.9 Fortbildungen	16
8.10 Urlaub	17
8.11 Krankheitsfall	17
8.12 E-Mail-Adresse	17
9 Religionsunterricht	18
9.1 Allgemeines zum Religionsunterricht	18
9.2 Fort- und Weiterbildungen	19
9.3 Ausflüge (Lernorte außerhalb der Schule).	19
9.4 Anschaffungen	19
9.5 Sonstiges	20
10 Projektkalkulation und -planung.	20
11 Tipps zu steuerrechtlichen Möglichkeiten	25
11.1 Die wichtigsten Unterlagen für die Steuererklärung von Berufsanfängern (Gemeindepädagogen)	25
11.2 Abzug von Aufwendungen für die eigene Berufsausbildung	26
11.3 Beispiel	27
Anhang	31
Abkürzungsverzeichnis für diese Broschüre.	31
Kostenbeteiligung bei Rüstzeiten	32



Vorwort des Berufsverbandes

»...dennoch Gemeindepädagoge!«

Gemeindepädagoge – ein spannender, interessanter, vielseitiger, anspruchsvoller und kreativer Beruf. Hin und wieder aber auch chaotisch, anstrengend, nervenaufreibend und zeitaufwändig. Wenn man einige Dinge beachtet, kann es ein sehr schöner Job und nicht nur ein Beruf, sondern Berufung sein. Man kann Menschen von Gottes Liebe erzählen, großen und kleinen, jungen und alten. Man kann sie im Glauben begleiten und in Schule und Kirchgemeinde zum Nachdenken und Handeln anregen und den Glauben an Gott in die Welt hinein tragen.

Aber wir leben im Hier und Jetzt und da gibt es Verordnungen, Strukturen (Ordnungen) und Richtlinien die man kennen sollte. Deshalb haben sich sächsische Gemeindepädagogen, eine Bezirkskatechetin und ein Referent vom TPI zusammengesetzt und in mühevoller Kleinarbeit diese Broschüre erstellt.

Sie soll ein Nachschlagewerk sein. Ein Angebot von Kollegen für Kollegen. Es ist daher möglich, dass manches zu wenig oder gar nicht erwähnt wird. Darum bitten wir um Nachsicht und freuen uns auf Reaktionen und Ergänzungen, die in der digitalen Version auf der Homepage des Berufsverbandes vermerkt werden können.

Ich danke allen, die diese Arbeit unterstützt haben.

Besonders danken möchte ich

Wolfgang Lange, *Studienleiter am TPI*

Bettina Lemke, *Bezirkskatechetin im KBZ Freiberg,*

Michael Herrmann, *Bezirkskatechet im KBZ Dresden-Nord,*

Lene Päßler, *Gemeindepädagogin in Crimmitschau und Vorstandsmitglied des Berufsverbandes Gemeindepädagogik,*

Elisabeth und Daniel Arnstadt, *Gemeindepädagogen im KBZ Auerbach*

Viel Freude beim Stöbern, Lesen und Staunen

Ihre/Eure

Maja Härtel

Vorsitzende des Berufsverbandes Gemeindepädagogik in der
Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsen (BVGPEVLKS)



1 Rechtliche Rahmenbedingungen des gemeindepädagogischen Dienstes in der EVLKS

Die folgenden Ordnungen und Vorschriften sind in den angegebenen Amtsblättern (ABl) zu finden. Diese liegen in jedem Pfarramt vor und sind auch digital über <http://www.evlks.de/landeskirche/kirchenrecht/> abrufbar. Alle Mitarbeitenden erhalten regelmäßig die aktuellen Amtsblätter zur Kenntnis.

1.1 Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDVO)

s. ABl A 190 30.07.2007

1.2 Gemeindepädagogen-Ordnung

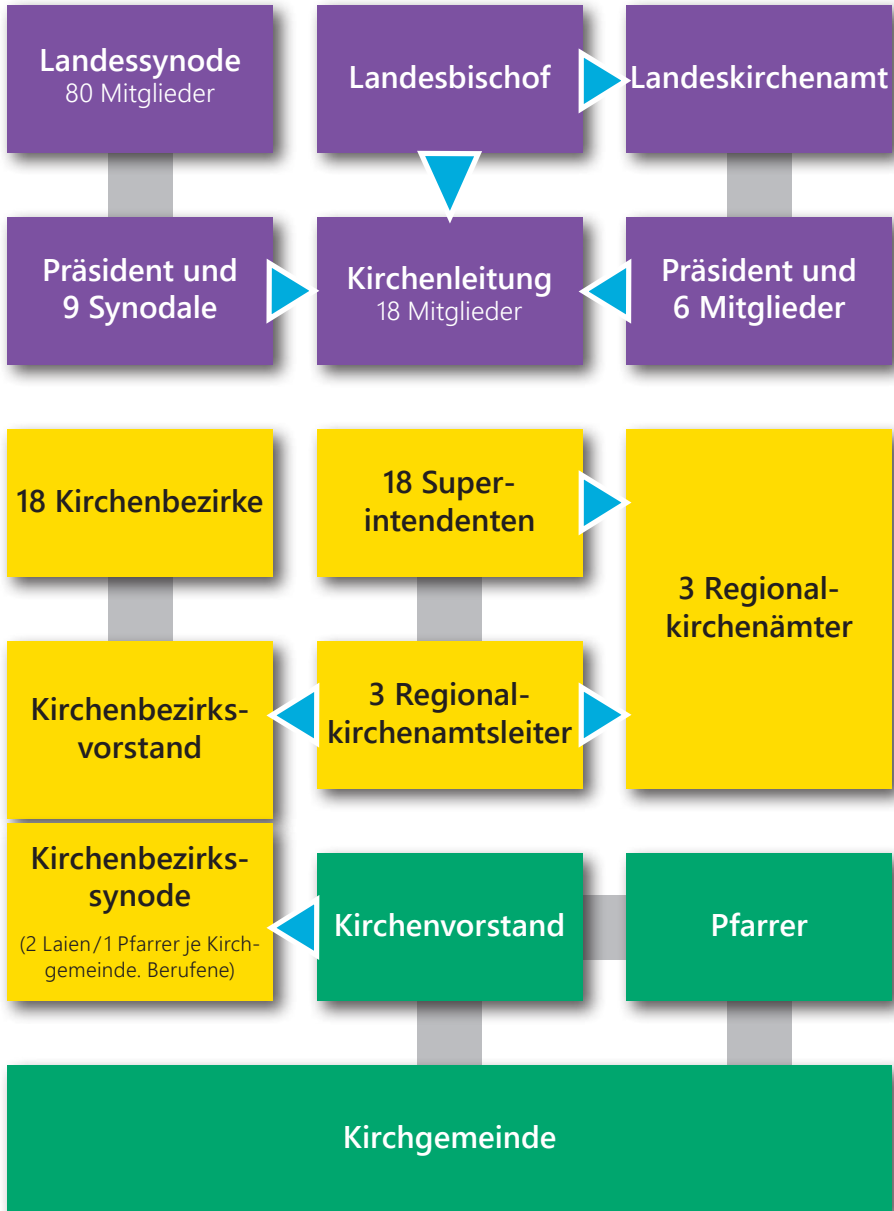
s. ABl A 217 vom 28.10.2003; erg. ABl A112 vom 11.05.2014;
geändert 27.03.2007

1.3 Verwaltungsvorschrift über Struktur und Auslastung (inkl. Haushaltmittel-Ansätze für gemeindepädagogische Arbeitsbereiche)

s. ABl A 85 vom 10.05.2005

1.4 Organigramm des LKA 2015; Struktur der Kirchenbezirke

s. www.evlks.de
http://www.evlks.de/landeskirche/zahlen_und_fakten/110.html
<http://www.evlks.de/landeskirche/landessynode/index.html>
<http://www.evlks.de/landeskirche/kirchenleitung/10963.html>



Quelle: http://www.evls.de/landeskirche/zahlen_und_fakten/110.html



1.5 Verwaltungsvorschrift über den Dienstweg in Verwaltungsangelegenheiten

s. ABl S A255 vom 20.11.2007

1.6 Verordnung über Anstellung von Dienstanfängern/innen

s. ABl A29 vom 17.02.1998

1.7 Fortbildungsverordnung

s. ABl 2011/24, A 239

1.8 Verordnung über Vertretungsdienste

s. ABl A246 vom 30.09.2014

1.9 Verordnung über Beteiligung kirchlicher Mitarbeiter im Verkündigungsdienst an der Erteilung des Religionsunterrichts

s. ABl A9 vom 11.01.2000

Ergänzung: ABl A47 vom 02.03.2004

Gestellungsvertrag zum Religionsunterricht ABl A226 vom 07.09.1994

1.10 Reisekosten-Verordnung

s. ABl A60 vom 04.02.2014

1.10.1 Verordnungen zu Beihilfen und Darlehen (Umzugskosten, zinslose Darlehen, Dienst-Zimmer-Regelungen, Fortbildungskosten u.ä.)

http://home.uni-leipzig.de/jurarom/kirche/download/3_13O.HTM
www.evlks.de/landeskirche/kirchenrecht/rechtssammlung/doc/3.3.5/BeihilfeVO.pdf

1.11 Gestellungsvertrag und Verordnungen zum Religionsunterricht

s. ABl A226 vom 07.09.1994

2 Ordnung der Ev. Jugend in der EVLKS (inklusive Regelungen zum Schutz der Kindeswohl-Gefährdung)

http://www.evjusa.de/around4/media/documents/jugendverband/Evangeli-sche_Jugendordnung_gueltige_Fassung_ab_01.03.2016.pdf

- Kindeswohl beschreibt körperliches, geistiges und seelisches Wohl oder Vermögen des Kindes (Regelung über §1666 BGB)
- Im Rahmen der religionspädagogischen Bildungsarbeit übernimmt man Verantwortung für das Kind und unterliegt der Aufsichtspflicht (Arbeit unterliegt dem SGB VIII)
 - Vorlegen des eigenen erweiterten Führungszeugnisses (kein Verbleib des Führungszeugnisses im Pfarramt oder Superintendentur)
 - bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung:
 - Ordner des Landkreises bietet konkrete Handlungsabläufe (Einschätzen einer möglichen Gefährdung, Was tun bei einem Verdacht?, Gespräche mit Eltern und Klärung der Zuständigkeiten, Adressen von verantwortlichen Trägern)
 - Ordner »Kindeswohl« in jedem zuständigen Landkreis erhältlich; auch in jedem Pfarramt oder Superintendentur vorhanden oder über Bezirkskatechet
 - Verhaltenskodex der evangelischen Jugend in Sachsen mit Verhaltensregeln Mitarbeitender gegenüber Kindern und Jugendlichen
 - s. http://www.evlks.de/doc/Kodex_Formular.pdf
 - jeweils ein Exemplar für Pfarramt und eins für Mitarbeiter selbst
 - gilt als Absicherung gegenüber der Gemeinde als freien Träger der Jugendhilfe und zum Schutz für Ehrenamtlichen
 - teilweise auch noch landkreisbezogene Richtlinien (z.B. ehrenamtlicher Mitarbeiter muss erweitertes Führungszeugnis vorzeigen)
 - eigenes Einschätzen, in welchem Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit man Verhaltenskodex einsetzt (dafür gibt es keine Richtlinie)
 - Verhaltenskodex verbleibt bei hauptamtlich Mitarbeitenden in der Superintendentur, bei ehrenamtlich Mitarbeitenden im zuständigen Pfarramt
- bei Annahme einer Gefährdung, Zusammenarbeit mit allen zuständigen Fachkräften und dem Jugendamt
- Nachfrage, ob im Kirchenbezirk eigenes Schutzkonzept vorliegt

3 Datenschutz-Bestimmungen

<http://evlks.de/landeskirche/kirchenrecht/rechtssammlung/17676.html>

- Datenschutz in der Gemeindepädagogik liegt EKD-Datenschutzgesetz zugrunde
- Datenschutz bezieht sich auf Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten (Name, Wohnort, etc.)
- Datenerhebung nur, wenn die Kenntnis der Daten zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen kirchlichen Stelle erforderlich sind
- Seelsorge
 - eigene Aufzeichnungen für seelsorgerliche Gespräche → kein Zugang für Dritte
 - Beicht- und Seelsorgegeheimnis
- Personenbezogene Daten
 - Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (betroffene Person) → Speichern für eigene Zwecke
 - Verbot der Weitergabe oder Veränderung der Daten
 - so wenig personenbezogene Daten, wie möglich erheben
- bei Weitergabe der Daten schriftliche und freiwillige Einwilligung der betroffenen Person einholen
- zu Forschungs- und Erhebungszwecken
 - besonderer Fall, der nicht genehmigt werden muss, ist zu Forschungszwecken (§3a(2),2) → schriftliches Festhalten der Forschungsanfrage, des -grundes und des -verlaufs sowie der Evaluierung
- Weitergabe der Daten, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass andernfalls die Wahrnehmung des Auftrages der Kirche oder die Glaubwürdigkeit ihres Dienstes ernsthaft gefährdet würde
- Datengeheimnis
- Speicherung von Bildern
 - persönliche Genehmigung der betroffenen Personen bzw. Erziehungsberechtigten
 - nur für kirchlichen Rahmen/Rahmen der gemeindepädagogischen Arbeit

4 Reichsgesetz über die religiöse Kindererziehung (nach BGB v. 15.07.1921)

Das Reichsgesetz über die religiöse Kindererziehung enthält wichtige Aussagen zur gesetzlichen Gültigkeit der Religionsmündigkeit.

<http://www.gesetze-im-internet.de/kerzg/>

5 Erläuterungen zu Dienst- und Fachaufsicht, Dienstwege und Aufsichtspflicht

Allgemein gilt:

Die Dienstaufsicht in der Kirchgemeinde liegt beim Anstellungsträger.

Die Dienstaufsicht in der Schule liegt beim Schulleiter.

Regelung zur Aufsichtspflicht in der Schule:

http://www.sichere-schule.de/docs/pdf/erlass_aufsicht.pdf

Die Fachaufsicht liegt beim Kirchenbezirk (Bezirkskatechet).

Dienstwege, Zuständigkeiten

Es gibt eine Verwaltungsvorschrift (VwV) Dienstweg (Mai 2011 A 89) ansonsten gilt:

- In allen dienstrechtlichen und dienstlichen Angelegenheiten ist der KV verantwortlich. (Bei KBZ-Anstellungen der KBV, bei Schwesterkirchen der Gesamt-KV)

Der Pfarramtsleiter (oder der in der Dienstanweisung Benannte) ist der Ausführende der KV-Beschlüsse. Dienstvorgesetzter für die Pfarrer ist der/die Superintendent(in).

Anträge, persönliche und dienstliche Anliegen gehören an den anstellenden KV adressiert. (Dort müssen sie dann verlesen und behandelt werden.)

- Die Fachaufsicht und Fachberatung für das Feld der Gemeindepädagogik und des Religionsunterrichtes obliegt dem Bezirkskatecheten. Sie beraten und begleiten die Kirchvorstände auch in den gemeindepädagogischen Anstellungsfragen. In jedem Fall haben sie fachlich zu votieren. Fachlich übergeordnet ist das Dezernat III im Landeskirchenamt.

Die Bezirkskatecheten sind für die fachliche Unterstützung und Entwicklung da. Mit Hospitationen, Beratung, Fortbildungsangeboten und den Fachgesprächen unterstützen sie (gemeinsam mit der Arbeitsstelle Kinder – Jugend – Bildung) die Entwicklung der Mitarbeitenden und Gemeindepädagogik. In Problem- und Konfliktfällen ist unverzüglich der Bezirkskatechet zu Rate zu ziehen. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich generell die Fachberatung des Bezirkskatecheten zu nutzen.

Der Arbeitgeber ist u.a. zuständig für:

- Schulung der Mitarbeitenden in 1. Hilfe (alle 2 Jahre). Manchmal kann man das in der Schule mit den LehrerkollegInnen mitmachen.
- Bereitstellung von vorschriftsmäßigen Sanikästen
- Arbeitsschutz und Arbeitsschutzbelehrung gleichermaßen Brandschutz und Belehrung
- Wahlen zur Mitarbeitervertretung und Einbeziehung der Mitarbeitervertretung in Personalangelegenheiten

Unterstützer

für die eigene Arbeit sind

1. KV-Ausschüsse
2. KollegInnen (nicht nur beim selben Anstellungsträger)
3. GP-Konvent
4. LehrerkollegInnen
5. Eltern
6. Ehrenamtliche
7. Coach/ Supervisor

Kollegiale Beratung kann jeder Gemeindepädagoge selbst organisieren und nach den Regeln der kollegialen Beratung einen Fall beraten. Coaching/Supervision sind wertvolle Unterstützungen für die Reflexion der eigenen Beruflichkeit.

→ Supervisionsrichtlinie in der EVLKS

http://www.evlks.de/landeskirche/kirchenrecht/rechtssammlung/doc/2.6.10_SupervisionsRL.pdf

6 Adressen für landeskirchliche und regionale Dienst-Kontakte

Siehe auch Pfarrer- und Adressenverzeichnis der EVLKS

s. <http://www.evlks.de/adressen/index.html>

(aktuell 2014 – in jedem Pfarramt ausliegend)

Die Kirchenbezirks-Homepages / Kinder – Jugend – Bildung (KJB) / Ev. Jugend im Kbz. / Kirchgemeinde-Homepages sollten (wenn vorhanden) genutzt werden.

7 Fördermittel

Es gibt verschiedene »Fördermitteltöpfe«, bei denen ihr einen Zuschuss beantragen könnt.

- a) evjusa: <http://www.evjusa.de/ljp/service/foerdermittel.html>
Die unkompliziertesten Fördermittel kann man beim Landesjugendpfarramt (www.evjusa.de) beantragen.
Hier braucht man nur die Teilnehmerliste und das Formblatt (beides unter »Service« bei www.evjusa.de) 4 Wochen nach dem Projekt abzugeben. Alle Vergaberichtlinien sind ebenfalls auf der Seite zu finden.
- b) Förderung durch die Landkreise über Jugendamt / Jugendring
In einigen Landkreisen kann man über den Kreisjugendring Fördermittel beantragen. Dies muss meist schon im Vorjahr beantragt werden. Die Fördermittelhöhe ist in den Landkreisen sehr unterschiedlich. Hilfreich ist hierbei, wenn man sich an den zuständigen Jugendwart wendet, dieser hat im Normalfall einen Überblick und kann helfen. Die Vergaberichtlinien (Fördermittelrichtlinien) und Formblätter sind meist auf der Homepage des Landratsamtes zu finden.
- c) Kommunale Mittel
Einige Kommunen unterstützen ihre Kinder und Jugendlichen bei Freizeitaktivitäten. Hier muss man ganz konkret im Rathaus nachfragen, da es keine einheitliche Regelung gibt.
- d) Projekte mit Erwachsenen
Wenn ein Projekt für Erwachsene geplant wird, dann gibt es für die Bildungseinheiten ebenfalls einen Zuschuss von der Evangelischen



Erwachsenenbildung (www.eeb-sachsen.de). Auf der Homepage sind alle Vergaberichtlinien und Formblätter zu finden.

- e) Weitere Möglichkeiten
<http://www.evlks.de/kontakt/beauftragte/19814.html>

8 Hilfen für den Übergang vom Berufspraktikum zur Anstellung

8.1 Kriterienkatalog

Der Kriterienkatalog ist ein Grundlagenpapier für die konzeptionelle Gestaltung des gemeindepädagogischen Arbeitsfeldes. Er beinhaltet alle relevanten Zahlen und Fakten zur Stelle, zum sozialen und gesellschaftlichen Umfeld, zur Ausstattung und enthält die Ziele. Die Kirchgemeinde hat ihn im Zusammenhang mit der Wiederbesetzung der GP-Stelle ausgefüllt. Er liegt dem/der Bezirkskatechetin vor.

8.2 Anstellungsmodalitäten

Die Anstellung erfolgt bei der Kirchgemeinde oder dem Kirchenbezirk auf Beschluss des Kirchen- bzw. Kirchenbezirksvorstandes (KV/KBV) unter fachberatender Mitwirkung des/der Bezirkskatechetin. Es sind einige Formalitäten damit verbunden.

Das Pfarramt oder die Suptur erstellt dazu einen Personalbogen, dem beizufügen sind: die Bescheinigung der Kirchenzugehörigkeit, das Studienzeugnis (BA, Master, Diplom, ähnliche von der EVLKS anerkannte Abschlüsse), die Bescheinigung über die Anstellungsfähigkeit in der EVLKS, die Vocatio für die Erteilung von Religionsunterricht, eine Bescheinigung über die Krankenkassenmitgliedschaft und das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis (Man erhält ein Anforderungsschreiben des Anstellungsträgers, mit dem das Zeugnis beantragt wird. Das Zeugnis bleibt Eigentum des Antragstellers und wird dem Anstellungsträger nur zur Einsicht vorgelegt, nicht abgegeben auch nicht kopiert!). Mit der Anstellung ist eine Erklärung zum Datenschutz zu unterzeichnen, das AGG-Zertifikat (Thema Gleichstellung) online zu erwerben und die Urkunde vorzulegen und der Verhaltenskodex der Ev. Jugend

in Sachsen zu unterzeichnen. Der Dienstort und die erste Tätigkeitsstätte werden schriftlich festgelegt, die PKW-Zulassung für Dienstfahrten ist zu beantragen.

8.3 Stellenbeschreibung

In der Stellenausschreibung wird die Stelle bereits beschrieben in ihren Aufgabenfeldern und Anforderungen. Die Stellenbeschreibung erstellt der Anstellungsträger (KV/KBV) mit dem/der Bezirkskatechetin. Konzeptionelle Entwicklungen und Veränderungen erfordern eine regelmäßige Überprüfung (jährlich) und Anpassung unter Einbeziehung der gp Fachkompetenz, bzw. auf Initiative dieser. S. GPO (Okt 2003 S. A 2017) und VWV (Mai 2005 A 85) über die Auslastung. Die Bezirkskatecheten haben eine Berechnungstabelle zur Hand, mit deren Hilfe sich die Auslastung sehr transparent berechnen lässt.

8.4 Dienstanweisung und Auslastungsberechnung

Die Dienstanweisung fasst die Aufgaben konkret und benennt die Zuständigkeiten genau (wer ist weisungsberechtigt, Beantragung von Urlaub und Fortbildungen, Verfügungsgewalt über Haushaltsmittel). Bestandteil der Dienstanweisung ist die o.g. Auslastungsberechnung. Sie fußt auf der VwV und fasst die konkreten Aufgaben zeitlich auf Grundlage der entsprechenden Jahresarbeitszeit. Beides wird vom Anstellungsträger mit dem/der Bezirkskatechetin und unter Einbeziehung des/der GP in erstellt. Der/die Mitarbeitende erhält die Dienstanweisung z. K. als seine Beauftragung.

Im Blick auf die Dienstanweisung gilt: Aufgaben klar benennen hilft und schützt. Zugleich brauchen Prozesse Gestaltungsräume, die nicht minutiös zu fassen sind sondern als größerer Zeitrahmen geplant werden müssen.


Wir gestalten Veränderung und sind als Kirche eine »Lernende Organisation«. So ist einmal jährlich vom Mitarbeitenden nach GPO §6 (6) im KV von der Arbeit und konzeptionellen Entwicklungen zu berichten. Die Dienstanweisung sollte spätestens aller zwei Jahre überprüft und angepasst werden. Ergeben sich gravierende Veränderungen, ist es wichtig diese in der Dienstberatung (oder im KV) transparent zu machen, zu kommunizieren und getroffene Absprachen zu protokollieren.

8.5 Arbeitsrechtliches im Konfliktfall

Arbeitsrechtlich gesehen ist die Dienstanweisung eine »Anweisung« des Arbeitgebers an Mitarbeitende. Sie wird zur Kenntnis gegeben und ist eine Beauftragung.

Auch in der laufenden Arbeit kann der Arbeitgeber eine auf eine bestimmte Sache bezogene Dienstanweisung erteilen. Im Konfliktfall kann eine wiederholt nicht erfüllte Dienstanweisung eine Abmahnung nach sich ziehen und eine zweite Abmahnung hat eine Kündigung zur Folge.

8.6 Arbeitsplatz, Arbeitsmittel



In GPO §9 (1) heißt es: »Der Anstellungsträger hat für die Arbeit des Gemeindepädagogen die erforderlichen Räumlichkeiten und im Rahmen seines Haushalts Mittel für die gemeindepädagogische Arbeit bereitzustellen, die es dem Gemeindepädagogen ermöglichen, seinen Pflichten in angemessener Weise nachzukommen.«

Die Konkretion in Bezug auf ein Dienstzimmer, die Bereitstellung eines Laptops als Arbeitsmittel ist sehr unterschiedlich ausgeprägt. Es muss danach gefragt werden.

8.7 Haushalt und Finanzen

Der Haushalt (HH) wird in der 2. Jahreshälfte erstellt und vom KV beschlossen. Er beinhaltet u.a.

1. Geschäftsbedarf (alles was das Pfarramt und MA an Büromaterial brauchen)
2. Gelder für Fort- und Weiterbildung (für Haupt-, Neben- und Ehrenamtliche. D. h. Fortbildungskostenbedarf konkret anmelden! Dazu wird jährlich eine Richtlinie zur Ausfertigung und Durchführung der HH-Pläne erlassen. 2003 hieß es im A 134 unter 1.5.7.: die Mittel für Fortbildung »sollen bis zu 3 % der Personalkosten mit Ausnahme der Pfarrdienstkosten betragen«.)
3. Gelder für Materialien, Fachliteratur-Anschaffungen und Verbrauchsmaterial

(Logisch: alle gemeindefinanzierten Anschaffungen, Arbeitsmittel und Fachliteratur gehören der Gemeinde und verbleiben bei Stellenwechsel dort. Alternative ist Eigenfinanzierung und Veranlagung bei der Steuererklärung.)

- Gelder für die Arbeitsfelder Kinder, Jugend, ...
lt. GPO § 9 ist der GP Verfügungsberechtigt über den HH-Planansatz für das Arbeitsfeld. Die Konkretion ist zu besprechen und festzulegen (z.B. in der Dienstanweisung)

8.8 Fahrtkosten / Dienstfahrten

- Beim KV/KBV ist die Nutzung des Privat-PKW für Dienstfahrten zu beantragen und von diesem zu genehmigen. Damit ist der Versicherungsschutz gewährt.
- Es ist Fahrtenbuch zu führen über die Dienstfahrten. (s. RKVO, Feb.2014 A 60)

Dazu wird schriftlich die 1. Tätigkeitsstätte samt Entfernungskm festgelegt. Mitarbeiter und Verwaltung erhalten davon ein Exemplar.

Bei Fahrten zu einer anderen Dienststätte innerhalb des Dienstortes (KSP, Schwesterkirchen) sind die Entfernungskm der Hin- und Rückfahrt abzuziehen. (Diese sind der Dienstweg und Privatsache – ggf. steuerlich absetzbar.) Dienstfahrten nach außerhalb des Dienstortes werden komplett erstattet.

Bitte konkret mit Pfarramtsleiter oder Bezirkskatecheten beraten.

- Abrechnung i.d.R. vierteljährlich im Pfarramt.

Km, die dabei als reguläre Dienstfahrt für den Religionsunterricht anfallen, sind praktischer Weise extra kenntlich zu machen, damit sie am Schuljahresende schnell ermittelt werden können für den vom Pfarramt beim Bezirkskatecheten einzureichenden Abrechnungsbogen »Fahrtkosten Religionsunterricht«. Dieses Geld wird per Abrechnung der Kirchgemeinde von der Landeskirche aus den Gestellungsgeldern erstattet. (Termine unbedingt einhalten, sonst wird die Erstattung hinfällig.)

Manchmal werden Kinder mit dem Auto abgeholt oder heimgefahren. Das braucht das Einverständnis der Eltern und einen Fahrauftrag durch die Kirchgemeinde.

Und bei Rüstzeiten haben Leiter und Mitarbeitende keinen Rüstzeitbeitrag zu zahlen. Das ist eine Dienstreise – s. dazu anhängendes Schreiben „Rüstzeit-

ten Hinweise zur Kostenbeteiligung von angestellten Mitarbeitern“ vom LKA vom 30.04.2014!

8.9 Fortbildungen

s. GPO § 7 und KDVO § 5

Mitarbeitende sind »verpflichtet, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten durch berufliche Fortbildung (FB) aufrechtzuerhalten und weiterzuentwickeln. Der Anstellungsträger ist verpflichtet, hierfür entsprechende Voraussetzungen zu schaffen.« (KDVO § 5)

Konvente und GP-Jahrestagung sind grundsätzlich verpflichtend. Darüber hinaus sollen für den RU regelmäßig Fortbildungen wahrgenommen werden, Gleiches gilt für die Gemeinde. Es gibt ein umfangreiches Fortbildungsangebot in unserer Landeskirche über TPI, EEB, Ev. Akademie, Pastorkolleg. Fortbildungen für den RU über Schule und SBI, TPI s.u.

Konkret in Tagen sind Recht und Pflicht zur Fortbildung nicht gefasst. Eine Woche umfasst die landeskirchliche Regelung für die Pfarrer, auf die sich die GPO § 7 in Bezug auf Freistellung und Vergütung bezieht – ein Orientierungsrahmen. Eine Fortbildung bedarf der Abstimmung mit und Genehmigung durch den Pfarramtsleiter (zu klären sind neben dem fachlichen Entwicklungsziel Freistellung, Dienstreise, Kostenerstattung). Gute langfristige Planung, um Ausfall zu mildern ist wichtig. Umfangreichere Weiterbildungen bedürfen der entsprechenden langfristigen Beantragung und Genehmigung durch den KV. Finanzierung auf Antrag. Bei kostenintensiven Fortbildungen gibt es i.d.R. immer einen Eigenbeitrag (s. Steuer).

Für **Supervision oder Coaching** ist die Gemeinde ebenfalls angehalten Unterstützung zu gewähren oder die Kosten ganz tragen. Dazu ist die Supervisionsrichtlinie heranzuziehen. Im besten Fall achtet der KV darauf, dass Mitarbeitende dies zur eigenen Reflexion und Qualifizierung wahrnehmen und plant es in der Dienstanweisung und Auslastungsberechnung ein.

Fortbildungen und Teilnahme an Tagungen sollten als Dienstreise beantragt werden, dann wird nach Genehmigung die Fahrt erstattet und ggf. gibt es Tagegeld, wobei Eigenanteile an gestellter Verpflegung/Unterkunft gegengerechnet werden (s. RKVO).

8.10 Urlaub

Urlaub ist in der Regel in den Ferienzeiten zu nehmen. Abhängig vom Stellenprofil kann das abweichen. Ausfall von RU sollte immer vermieden werden. Der Urlaub muss rechtzeitig beim Pfarramtsleiter/Sup. beantragt und von diesem genehmigt werden.

8.11 Krankheitsfall

Bis zu drei Tagen ist nicht zwangsläufig ein Krankenschein nötig, jedoch muss der Anstellungsträger, sowie die Schulen benachrichtigt werden.

Wenn ein Arztbesuch stattgefunden hat, ist es wichtig den Krankenschein dem Anstellungsträger im Original (Gemeinde/KBZ) schnellstens (binnen 3 Tagen) zukommen lassen. Die Schulen (RU) erhalten eine Kopie. Ein frühzeitiger Anruf beim Arbeitgeber und den Schulen ist wichtig, damit alle Bescheid wissen. Am besten gibt es einen Plan/ ein Szenario, was dann greift (wer ruft wen an und sagt z.B. Kindern ab usw. bzw. wie ist Vertretung geregelt. Bei sich anbahnender längerer Krankheit (spätestens bei Krankschreibung über 6 Wochen unbedingt!) müssen die Bezirkskatecheten informiert sein. Sie müssen in Bezug auf RU und Gemeinde kundig sein und unterstützen Vertretungsregelungen. Auch im Falle von längerem Urlaub ausnahmsweise in der Schulzeit oder anstehenden Kuraufenthalten ist rechtzeitige Info an die Bezirkskatecheten wichtig.

8.12 E-Mail-Adresse

Alle Mitarbeitenden der EVLKS sind angehalten über eine evlks-Adresse zu kommunizieren.

vorname.nachname@evlks.de – das schafft ein verbindliches Bild nach außen. Manche Kirchgemeinden haben eigene E-Mail-Adressen. Der dienstliche E-Mail-Verkehr sollte vom privaten getrennt sein. Durch die web-app ist es inzwischen für alle möglich die evlks-Mail überall zu empfangen. Damit besteht auch Zugang zu allen evlks-Adressen und gemeinsamer Nutzung diverser Kalender mit verschiedenen Teams. Dazu muss ein Antrag auf eine evlks-Adresse und ein Antrag auf web-app-Nutzung über das Pfarramt gestellt werden!

9 Religionsunterricht

9.1 Allgemeines zum Religionsunterricht

- von der Schulleitung die Schulordnung aushändigen lassen und sich damit beschäftigen, damit bei Verstößen entsprechend reagiert werden kann
- bei der Schulleitung über den üblichen Weg von Maßnahmen bei Konflikten mit Schülern oder Eltern informieren
- bei auffälligen Schülern (Disziplinprobleme, auffälliges Verhalten, Leistungsschwankungen usw.) den Kontakt zum Klassenlehrer bzw. zu den Eltern suchen und gemeinsame Strategien überlegen
- Noten so bald wie möglich in die Notenbücher eintragen, da Klassenlehrer z. B. für Elterngespräche über die Leistungen ihrer Schüler aussagefähig sein müssen
- wenn möglich: Beteiligung an Schulveranstaltungen z. B. Tag der offenen Tür um
 1. das Fach Religion transparent zu machen und vorzustellen und somit Interesse zu wecken
 2. präsent im Schulgeschehen zu sein
- informieren über Kopierkontingente für das Fach Religion (eine bestimmte Kopienanzahl oder eine bestimmte Geldsumme)
- Kontakt zu Ethik- und anderen Fachlehrern suchen, da manche Unterrichtsinhalte ähnlich sind und so gemeinsame Projekte, Ausflüge (siehe unten) o. ä. möglich sind
- über Lehrmittelbestand an der Schule (Bücher, Bibeln, Karten o. ä. sowie technische Voraussetzungen z. B. Fernseher, Beamer, Zugängigkeit zu Computerkabinetten usw.) informieren
- wenn möglich: Teilnahme an Lehrer- und Klassenkonferenzen und einen Tag in der Vorbereitungswoche (letzte Ferienwoche der Sommerferien)
- Notieren, wann und warum kein RU stattgefunden hat (z. B. wegen Krankheit, Fortbildung oder schulinternen Gründen) → Formular am Ende des Schuljahres von der Schulleitung
- **WICHTIG:** Auch wenn der Anstellungsträger die Kirchengemeinde bzw. der Kirchenbezirk ist, hat der Schulleiter die Dienstaufsicht und ist dem Religionslehrer im Rahmen des Einsatzes an der Schule weisungsbefugt.

9.2 Fort- und Weiterbildungen

- über die Schule anmelden (Formular ist in den Schulen vorhanden)
- SBA Nummer beachten, nur so werden evtl. Fahrtkosten erstattet
- bei kirchlichen Veranstaltungen ohne SBA Nummer: Vom Arbeitgeber (BzK) eine Mitteilung über Abwesenheit schreiben lassen
- Konvente wahrnehmen
- Angebote des TPI wahrnehmen
- Schulleitung muss bei Abwesenheit aufgrund von Fortbildungen informiert werden

→ **Informieren, wie an der Schule Vertretungen gehandhabt werden, d. h. wer muss sich um eine Vertretung bei Abwesenheit kümmern (die Schule oder der Religionslehrer)?**

9.3 Ausflüge (Lernorte außerhalb der Schule)

- Formular in der Schule ausfüllen
- SuS belehren! Dazu nachfragen, was genau belehrt werden muss. Die Lehrkraft hat die Aufsichtspflicht!
- bei größeren Klassen kann eine zweite Lehrkraft zur Aufsicht nötig sein
- die Gruppe führen (Straßen überqueren, Vollzähligkeit prüfen)
- fachunspezifische Exkursionen oder Schulfahrten, an denen die kirchliche Lehrkraft nur als aufsichtsführender Lehrer mitfahren soll, liegen im Ermessen der kirchlichen Lehrkraft

9.4 Anschaffungen

- laufen über den Träger der Schulen (in der Regel die Kommunen)
- Termin erfragen, bis wann für das neue Schuljahr Bücher und Materialien bestellt werden müssen, (in der Regel so im April, Mai für das nächste Schuljahr)
- mit anderen Fachlehrern abstimmen, welche Bücher benutzt werden
- einfach beantragen (im schlimmsten Fall wird der Antrag abgelehnt)

- unbedingt hartnäckig sein (»So kann ich nicht arbeiten, 8 Bücher für 25 SuS gehen nicht...«)
- immer wieder auf ordentliche Ausstattung für soliden Unterricht aufmerksam machen (Religion ist ordentliches Lehrfach!)
- Finanzielle Mittel (Ausgaben für Exkursionen und Projekte) müssen zu Beginn des Schuljahres beantragt werden

9.5 Sonstiges

Umgang mit dem Lehrplan:

- nicht alle Vorgaben des Lehrplans können umgesetzt werden (hängt auch von Ein- oder Zweistündigkeit ab) → Schwerpunkte setzen!
- Überblick über Themen und deren Aufbereitung in den Lehrbüchern verschaffen
- Stoffverteilungsplan für das Schuljahr erstellen (wie viele Stunden plane ich für welche Themen ein) → muss meist innerhalb der ersten Wochen im neuen Schuljahr an die Schulleitung gegeben werden

10 Projektkalkulation und -planung

Jedes Projekt (Rüstzeit, Jugendtag, Kinder-Bibel-Woche, ...) braucht eine Planung und eine Kalkulation, damit nichts aus dem Ruder läuft.

Planung

- Setze dich mit deinem Team zeitig genug zusammen!
Um Fördermittel zu beantragen, sind gewissen Fristen einzuhalten! Meist sind die Fördermittel bis zum September des Vorjahres zu beantragen.
- Plant gemeinsam den Ort!
Wenn euer Projekt mit Übernachtung sein soll, dann bucht das Haus rechtzeitig. Schließt einen Vertrag ab und schaut auf die Kosten. (Selbstversorgerhäuser sind günstiger. Jedoch solltet ihr einen Mitarbeiter für die Küche einplanen.)

- Plant gemeinsam das Programm!

Macht euch schlau, was alles vor Ort möglich ist (Ausflugsziele, Bäder, Aktionen, Kultur, ...). Überlegt nun gemeinsam, was ihr euren Teilnehmern bieten wollt. Überfrachtet dabei nicht euren Tagesplan, sondern haltet auch genügend freie Zeiten offen.

Werdet bei eurer Planung selbst kreativ. Schaut, was ihr für Begabungen als Team mitbringt. Viele Aktionen sind auch mit wenig Geld oder gar kostenfrei möglich.

Kalkulation und Finanzierung

- Kalkulation

Durch die Kalkulation ergibt sich der Teilnehmerbetrag. Er errechnet sich aus Gesamtausgaben minus der Fördermittel geteilt durch die Teilnehmerzahl.

Bsp.: Jugendreizeit in einem Selbstversorgerhaus am Wochenende mit 13 Teilnehmern bis 20 Jahre, 3 Teilnehmer über 20 Jahre und 3 Mitarbeitern:

Ausgaben:

Unterkunft:	10,00 €/Pers. und Tag
Endreinigung:	80,00 €
Verpflegung:	4,00 € – 6,00 €/Pers. und Tag
Fahrtkosten:	Busfahrt in Bad – 4,50 €/Pers. Anreise der MA – 0,30 €/km
Eintritt ins Bad:	3,80 €/Pers.
pädagog. Material:	Papier – 5,00 € Ball – 25,00 € Farbe – 10,00 €
Fachliteratur:	Wanderkarte – 12,00 € Vorlesebuch – 21,00 €

Hinweis: Rechnet die Planung der Ausgaben etwas großzügiger!

Gesamtausgaben bei 16 Teilnehmern und 3 Mitarbeitern:

Unterkunft:	19 Personen x 10,00 € x 2 Tage =	380,00 €
<i>(2 Tage, da An- und Abreisetag als ein Tag zählt)</i>		
Endreinigung:		80,00 €
Verpflegung:	19 Personen x 5,00 € x 2 Tage =	190,00 €
Fahrtkosten:	19 Personen x 4,50 € =	85,50 €
Km-Geld	(78 km x 0,30 €) =	23,40 €
Eintritt:	19 Personen x 3,80 € =	72,20 €
päd. Mat.:		40,00 €
Literatur:		33,00 €
Gesamtausgaben		904,10 €

• Fördermittel

Bitte beachtet bei der Kalkulation, wer bei welchem Fördermittelgebern überhaupt förderfähig ist! Das Landesjugendpfarramt fördert hauptsächlich sächsische Teilnehmer. Der Landkreis nur Teilnehmer aus dem jeweiligen Landkreis und die Kommune nur Leute aus dem Ort.

Landesjugendpfarramt:	135,00 €	
13 Teilnehmer x 2 Tage x 4,50 € =	117,00 €	<i>3 Teilnehmer über 20 Jahre sind nicht förderfähig</i>
2 Mitarbeiter x 2 Tage x 4,50 € =	18,00 €	<i>1 Mitarbeiter nicht förderfähig, da bei 10 TN nur 1 MA</i>
Jugendring:	80,00 €	
13 Teilnehmer x 2 Tage x 2,50 € =	65,00 €	<i>3 Teilnehmer über 20 Jahre sind nicht förderfähig</i>
3 Mitarbeiter x 2 Tage x 2,50 € =	15,00 €	<i>da eine Küchenkraft gefördert wird</i>
Kommune:	30,00 €	
13 Teilnehmer x 2 Tage x 1,00 € =	26,00 €	<i>3 Teilnehmer über 20 Jahre sind nicht förderfähig</i>
2 Mitarbeiter x 2 Tage x 1,00 € =	4,00 €	<i>1 Mitarbeiter nicht förderfähig, da bei 10 TN nur 1 MA</i>
Gesamtfördermittel	245,00 €	

- Teilnehmerbetrag

Gesamtausgaben minus Fördermittel geteilt durch Teilnehmer

$904,10 \text{ €} - 245,00 \text{ €} = 659,10 \text{ €} : 16 \text{ Teilnehmer} = \text{ca. } 41,20 \text{ €}$

Damit sich die Freizeit rechnet, sollte der Teilnehmerbetrag min. 41,00 € betragen.

Entweder du sammelst den Teilnehmerbeitrag vor Ort ein oder lässt ihn auf das Geschäftskonto des Trägers überweisen. Wenn du es vor Ort einsammelst, dann lass dir den Eingang quittieren (Quittung oder Unterschrift in einer Teilnehmerliste).

- während dem Projekt

Wenn das Projekt (Freizeit) beginnt, lässt du alle Teilnehmer in die Teilnehmerliste eintragen. Hebe alle Quittungen unbedingt auf! Du brauchst sie bei der Abrechnung.

Abrechnung

Wenn die Aktion beendet ist und du alle Rechnungen und Quittungen hast, dann folgt die Abrechnung bei den Fördermittelgebern. Bitte beachte auch hier die Abrechnungszeiten – meist 4 Wochen nach dem Projekt.

Ordne als erstes alle Quittungen nach »Haushaltstellen« (Unterkunft, Verpflegung, Eintritt, Fahrgeld, ...). Wenn du alles geordnet hast, dann klebe alle Quittungen ordentlich auf. Anschließend rechnest du deine tatsächlichen Gesamtausgaben zusammen.

Mit dieser Abrechnung gehst du ins Büro des Trägers (z.B. Pfarramt).

Stellen wir uns vor, bei unserem Beispielprojekt wären die Gesamtausgaben 934,67 €. Laut Kalkulation hast du eine Teilnehmersumme von 656,00 € (16 x 41,00 €). Zusammen mit den Fördermitteln ergibt sich eine Gesamteinnahmesumme von 901,00 €. Die Differenz von 33,67 € müsste der Träger (Kirchgemeinde) übernehmen.

Schwierig wird es, wenn die Gesamtausgaben niedriger als deine Kalkulation liegen. Bei unserem Beispiel also bei 876,23 €. Dann gibt es nur 2 Möglichkeiten:

- a) du forderst bei einem Fördermittelgeber weniger Geld ab
- b) du kaufst **kurz nach** dem Ende noch pädagogisches Material (z.B. ein Brettspiel)

Im Pfarramt muss alles gebucht werden. Euer Pfarramtsleiter und Jugendwart kann euch bei Fragen weiterhelfen und kennt alle Formalitäten. Du musst am Ende nur die Formblätter ausfüllen und die verlangten Unterlagen (Sachbericht, Belegauflistung, ...) beilegen und alles vom Vorstand rechtsgültig unterschreiben lassen.

Stolperfallen

Bei den Projekten gibt es ein paar Stolperfallen zu beachten.

- die Bargeldkasse

Trenne die Bargeldkasse vom Projekt von deinem privaten Geld. Achte kleinlich auf jede Quittung und Kassenzettel!

Behalte die Kosten im Blick. Schau jeden Abend, wie viel Geld du noch hast und rechne nach, was du noch ausgeben kannst! Sonst fährst du am Ende das Projekt in ein großes Defizit.

- Leergut und Pfand

Wenn du Getränke kaufst, dann rechne den Pfand weg, denn den gibst du am Ende ab und legst das Geld in die Bargeldkasse.

Hilfreich ist, wenn du immer so viel Pfand bezahlst, wie du Leergut abgibst.

Bsp.: Du gibst für 6,50 € Leergut ab. Das entspricht 26 Flaschen. Dann kaufe wieder 26 volle Flaschen. Damit rechnen sich auf dem Kassenzettel schon Pfand und Leergut auf.

11 Tipps zu steuerrechtlichen Möglichkeiten

11.1 Die wichtigsten Unterlagen für die Steuererklärung von Berufsanfängern (Gemeindepädagogen)

1. Allgemeine persönliche Angaben, IBAN und BIC
2. Steuernummer, ID-Nummer, letzter Steuerbescheid
3. Ausbildungsnachweise und Bafög
4. Elektr. Jahreslohnbescheinigungen, alle Lohnscheine auch bei Minijob
5. Nachweise über ALG I, ALG II
6. Nachweise über Kranken-, Übergangsgeld
7. Halbweisen-Rentenbescheide, Datum des Rentenbeginns und Rentenanpassungen
8. Bescheinigungen über Kapitalerträge
9. Alle Versicherungen, Zusatzbeiträge zur GKV und Boni der Krankenkassen
10. Beiträge zu den privaten Krankenkassen – Bescheinigung nach dem Bürgerentlastungsgesetz
11. Nachweis über Behinderung, Zahlung von Unfallrenten
12. alle Zuzahlungen für Krankheitskosten und Gesundheitsaufwendungen
13. Ausgaben im Zusammenhang mit der Berufstätigkeit, Arbeitstage, Urlaubstage, Krankentage, Entfernung zur Arbeit, Gewerkschaftsbeiträge, Berufsverbände, Arbeitsmittel, Computer (wenn beruflich genutzt), Weiterbildungen, Autounfall auf dem Weg zur Arbeit, wechselnde Einsatzorte, Bewerbungskosten, Arbeitszimmer, berufliche Umzugskosten, Kosten der Unterkunft doppelter Haushaltsführung
14. Dienstleistungen im Haushalt, Handwerker – nur Arbeitslohnkosten absetzbar – die Überweisung bzw. unbare Zahlung muss belegt werden – Miete für Umzugsauto bei privatem Umzug
15. Nebenkostenabrechnung des Vermieters
16. Spenden, Beiträge zu politischen Organisationen
17. Bausparverträge – Kontoauszug, Zinsbescheinigung, Anlage VL und Antrag auf Wohnungsbauprämie
18. Riesterrente – Bescheinigung nach § 92 und Meldung zur Sozialversicherung
19. Angaben zu einer Basis- oder Rürupp-Rente – oder einer privaten Pflegeversicherung
20. Kontoauszüge

11.2 Abzug von Aufwendungen für die eigene Berufsausbildung (Sonderausgaben)

z. B.

- Lehrgangs-, Schul- oder Studiengebühren, Arbeitsmittel, Fachliteratur,
- Fahrten zwischen Wohnung und Ausbildungsort,
- Mehraufwendungen für Verpflegung,
- Mehraufwendungen wegen auswärtiger Unterbringung.

Für den Abzug von Aufwendungen für eine auswärtige Unterbringung ist nicht erforderlich, dass die Voraussetzungen einer doppelten Haushaltsführung vorliegen.

Aufwendungen für die eigene Berufstätigkeit (Werbungskosten)

Werbungskosten sind Aufwendungen, die dem Erwerb, der Sicherung und der Erhaltung von Einnahmen dienen.

z. B.

- Abschreibungen für Computer / Laptop / beruflich verwendete Musikinstrumente,
- Bewerbungskosten,
- Beiträge zu Berufsverbänden, Gewerkschaften, – beruflicher Anteil von Rechtsschutz- und Unfallversicherung,
- beruflich bedingte Umzugskosten,
- Berufshaftpflichtversicherung,
- Besuch von Fachkongressen, Weiterbildungen, Kirchentag, Rüstzeiten,
- Fahrtkosten zur ersten Tätigkeitsstätte, Reisekosten zu anderen Einsatzorten,
- Fachliteratur, Bürobedarf,
- Kontoführungsgebühren pauschal 16 € jährlich,
- Kosten für Supervisionen,
- Steuerberatungskosten, Kosten für Arbeitsgerichtsprozesse,
- Unfallkosten auf dem Weg zur Arbeit,
- Kosten eines Arbeitszimmers,
- Kosten einer doppelten Haushaltsführung

Will man wenig Steuern zahlen, sollten Belege gesammelt werden und die Angaben zu Dienstreisen und weiteren Einsatzorten (Zeitraum und Entfernungen) aufgezeichnet werden.

11.3 Beispiel

Anja ist 21 Jahre alt und beendet am 31. August 2015 ihre Ausbildung zur Gemeindepädagogin.

Während der Ausbildung war sie Bafög-berechtigt und hatte keinen Nebenjob. Ab dem 01.10.2015 wird sie in der Gemeinde X angestellt. Ab dem 01.12.2015 unterrichtet sie zusätzlich an der Schule Y für 5 Stunden wöchentlich im Fach Religion. Sie hat vor dieser Ausbildung noch keine andere Ausbildung abgeschlossen.

Was kann Anja in ihrer Steuererklärung 2015 geltend machen?

Für die Zeit der Ausbildung vom 01.01. bis 31.08.2015 – Berücksichtigung als Sonderausgaben für die eigene Berufsausbildung – maximal 6000 €.

<p>Ist der Hauptwohnsitz bei den Eltern im Kinderzimmer / beim Ehegatten / eigener Haushalt am Heimatort? Wenn Ja:</p>	<p>Ist der Hauptwohnsitz am Studienort? Wenn Ja:</p>
<p>Es kann die Miete vom Studienort (Zweitwohnung / WG / Internat) angesetzt werden; dazu Nebenkosten, Strom, GEZ, Festnetzanschluss, Internet, Hausratversicherung, usw.</p>	<p>Es können keine Wohnkosten angesetzt werden, aber die Aufwendungen für ein häusliches separates Arbeitszimmer (eine Arbeitsecke ist strittig) = anteilige Miete, Nebenkosten, Strom, GEZ, Festnetzanschluss, Internet, Hausratversicherung, usw.</p>
<p>Für Heimfahrten vom Studienort zur Heimatwohnung pro Entfernungskilometer 0,30 € unabhängig vom Verkehrsmittel</p>	
<p>Verpflegungsmehraufwendungen bei einer auswärtigen Unterbringung für die ersten drei Monate und nach einer mindestens vierwöchigen Unterbrechung der gleichen Tätigkeit nochmals für drei Monate</p>	



Für Wege zwischen Wohnung und Ausbildungsstätte für jeden vollen Entfernungskilometer 0,30 €
unabhängig vom Verkehrsmittel


Fachbücher, anderes Lernmaterial, Abschreibung für Computer/Laptop, Lehrmittel, Bürobedarf, Schreibwaren, Fotokopien, sonstige Arbeitsmittel, Gebühren für Bibliotheksbenutzung, Kosten für das Binden der Diplomarbeit, Schreibtisch, Bücherregal, Drehstuhl, Papierkorb, Arbeitslampe, usw.

Lehrgangs- und Teilnahmegebühren, Prüfungsgebühren,
Semestergebühren

Für Wege zu vorgeschriebenen Praktika im Rahmen des Studiums = Reisekosten – 0,60 € pro Entfernungskilometer mit dem PKW oder nachgewiesene Kosten für andere Beförderungsmittel und Verpflegungsmehraufwendungen für max. 3 Monate und ggf. Unterkunftskosten am Praktikumsort

Bewerbungskosten: Mappen, Fotos, Porto, Papier, auch Online, Vorstellungsgespräche usw.

Für die Zeit vom 01.09. bis 30.09.2015 – nicht mehr Studentin noch nicht berufstätig – Berücksichtigung als Werbungskosten in unbeschränkter Höhe.



Achtung – kein Anspruch mehr auf Kindergeld – dann auch keine Familienversicherung für die Kranken- und Pflegeversicherung bei den Eltern mehr möglich. Unter Umständen weiter Kindergeld bis zum 25. Lebensjahr, wenn eine weitere Ausbildung/Weiterbildung angestrebt wird und man sich bereits nachweislich beworben hat. Bei eigenem Haushalt ggf. auch eigener Anspruch auf ALG II und dann auch über den ALG II-Bezug krankenversichert.

Steuerlich können alle Aufwendungen für den zukünftigen Beruf weiter geltend gemacht werden.

Für die Zeit der ersten Anstellung vom 01.10.2015 bis 31.12.2015 – jetzt Berufstätigkeit – Berücksichtigung als Werbungskosten in unbeschränkter Höhe.

Unterkunftskosten, wenn Hauptwohnung (eigene Wohnung oder Wohnung mit Lebensgefährten) am Heimatort und Nebenwohnung am Arbeitsort	Beruflich bedingte Umzugskosten wegen Arbeitsaufnahme beim Hinzug zum neuen Arbeitsort (abzüglich Erstattung des Arbeitgebers oder des Arbeitsamtes)
Für Heimfahrten vom Arbeitsort zur Heimatwohnung pro Entfernungskilometer 0,30 € unabhängig vom Verkehrsmittel (bei Ledigen mindestens 23 Heimfahrten jährlich, sonst ggf. kein Lebensmittelpunkt am Heimatort sondern nur private Besuchsfahrten)	Die Aufwendungen für ein häusliches separates Arbeitszimmer (eine Arbeitsecke ist strittig), wenn Hauptwohnung am Arbeitsort (= anteilige Miete, Nebenkosten, Strom, GEZ, Festnetzanschluss, Internet, Hausratversicherung, usw.)
Verpflegungsmehraufwendungen bei einer auswärtigen Unterbringung für die ersten drei Monate und nach einer mindestens vierwöchigen Unterbrechung der gleichen Tätigkeit nochmals für drei Monate	Da strittig ist, ob und wie die Kosten der vorangegangenen Ausbildungsjahre berücksichtigt sind, sollte unbedingt geprüft werden, ob die Steuererklärungen der Jahre vor 2015 noch eingereicht werden sollten!
Fachbücher, Fachzeitschriften, Terminplaner, Abschreibung für Computer / Laptop, Büromaterial, Schreibwaren, Fotokopien, sonstige Arbeitsmittel, Gebühren für Bibliotheksbenutzung, Schreibtisch, Bücherregal, Drehstuhl, Papierkorb, Arbeitslampe, usw.	
Für Wege zwischen Wohnung und Arbeitsplatz für jeden vollen Entfernungskilometer 0,30 € unabhängig vom Verkehrsmittel für die Hauptarbeitsstätte (bei mehreren Einsatzorten)	
Für die anderen Einsatzorte die Fahrtkosten mit dem eigenen Fahrzeug mit 0,60 € je Entfernungskilometer bzw. andere tatsächlich nachweisbare Kosten – dazu bei einer Abwesenheit von über 8 Stunden Verpflegungspauschalen	



Für Dienstreisen (Weiterbildungen, Kongresse, Kirchentag, Konvent, Freizeiten mit Konfirmanden usw.) werden bei Fahrten mit dem PKW 0,30 € je Fahrtkilometer, Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten lt. Nachweis als Werbungskosten anerkannt. Eine Erstattung beim Arbeitgeber sollte vorrangig beantragt werden und ist in der Steuererklärung als Erstattung gegenzurechnen.

Für die Zeit ab 01.12.2015 – zusätzlich Unterricht an einer Schule

Diese Einnahmen sind unter Umständen steuerfrei wenn: die Tätigkeit nicht mehr als 1/3 einer vergleichbaren Vollzeitbeschäftigung beträgt (Lehrer Vollzeit 25 Stunden: d.h. unter 8,33 Stunden).

Es können jährlich bis zu 2.400 € unbesteuerter Lohn erzielt werden. Hier gilt die Übungsleiterpauschale wenn man »unterrichtend« für einen »öffentlichen« Auftraggeber tätig wird. Aber Achtung: Es werden alle Übungsleitertätigkeiten (auch nebenberuflicher Chorleiter, Kantorenvertretung usw.) eines Jahres zusammengerechnet. Die 2.400 € sind ein Jahresbetrag und werden nicht gezwölfelt.

Weiterhin können geltend gemacht werden:

Spenden, Parteibeiträge, einige Versicherungen, Riester- und Basisrentenversicherungen, Zusatzbeiträge und Boni der Krankenversicherungen, Freibeträge wegen Behinderung, Beiträge zu Berufsverbänden und Gewerkschaften, Kfz.-Unfallkosten auf dem Weg zur Arbeit, Teile der Nebenkostenabrechnung des Vermieters – Handwerkerdienstleistungen usw.

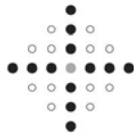
Dies ist keine vollständige Aufzählung. Um die Steuerbelastung maximal zu senken, ist eine individuelle Beratung im persönlichen Gespräch mit einem Steuerfachmann durch nichts zu ersetzen!

Anhang

Abkürzungsverzeichnis für diese Broschüre

- AGG – Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- BGB – Bürgerliches Gesetzbuch
- BVGP – Berufsverband Gemeindepädagogik
- EEB – Evangelische Erwachsenenbildung
- EKD – Evangelische Kirche in Deutschland
- EVLKS – Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsen
- FB – Fortbildung/Weiterbildung
- GP – Gemeindepädagoge
- GPO – Gemeindepädagogen Ordnung
- KBZ – Kirchenbezirk
- KDVO – Kirchliche Dienstvertragsordnung
- KSP – Kirchspiel
- KV – Kirchenvorstand
- RU – Religionsunterricht
- RKVO – Reisekostenverordnung
- SBA – Sächsische Bildungsagentur
- SBI – Sächsisches Bildungsinstitut
- SGB – Sozialgesetzbuch
- SuS – Schülerinnen und Schüler
- TPI – Theologisch-Pädagogisches Institut in Moritzburg





Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Landeskirchenamt

Landeskirchenamt
Postfach 12 05 52 · 01006 Dresden

01069 Dresden
Lukasstraße 6

An alle
Kirchenbezirke und das
Landesjugendpfarramt

Ihr Zeichen:

Unser Zeichen:
2045 (3) 82

Auskunft erteilt:
Herr OLKR Kersten
Telefon: 0351 4692-180
Telefax: 0351 4692-109
finanzdezernat@evlks.de

Datum: 30. April 2014

Rüstzeiten

Hinweise zur Kostenbeteiligung von angestellten Mitarbeitern und Leitern, Arbeitszeitberücksichtigung, Auslastungskriterien der Gemeindepädagogen und Kirchenmusiker

Sehr geehrte Damen und Herren,

hauptamtliche Rüstzeitleiter befinden sich während der gesamten Rüstzeit (von der Abreise bis zur Rückkehr) auf einer Dienstreise gemäß § 2 Reisekostenverordnung (RKV) vom 04.02.2014, ABl. S. A 60. Sie haben Anspruch auf Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen (§ 6 RKV), Übernachtungskostenersatzung (§ 7 RKV) und Fahrtkostenersatzung (§§ 4 und 5 RKV).

Für unentgeltlich erhaltene bzw. bereitgestellte Mahlzeiten gelten die Kürzungen des Tagegeldes gemäß § 6 Absätze 2 und 3 RKV. Da im Regelfall dem hauptamtlichen Rüstzeitleiter unentgeltliche Verpflegung und Übernachtung gestellt wird, ist das Tagegeld damit aufgezehrt.

Die Fahrtkosten werden im Rahmen der RKV erstattet.

Aus diesen Gründen kommt ein Eigenbeitrag des hauptamtlichen Rüstzeitleiters nicht in Betracht. Dies gilt auch für alle übrigen Mitarbeiter von Kirchengemeinden und Kirchenbezirken, die bei der Durchführung von Rüstzeiten dienstlich mitwirken.

Ehrenamtliche Rüstzeitleiter bzw. Ehrenamtliche die bei der Durchführung von Rüstzeiten mitwirken, unterliegen nicht den Bestimmungen der RKV. Eine Beteiligung an den Kosten bzw. eine Befreiung davon kann ohne steuerliche Konsequenzen individuell vereinbart werden.

Bei der **Feststellung der Arbeitszeit** können bei allen beim Träger der Rüstzeit angestellten Mitarbeitern nach dem Arbeitszeitgesetz maximal zehn Stunden pro Tag in Ansatz gebracht werden.

Bei der **Berechnung der Auslastung** der Mitarbeiter können für Gemeindepädagogen und Kirchenmusiker gemäß Verwaltungsvorschrift über die Struktur und die Auslastung gemeindepädagogischer Stellen (VwV Gemeindepädagogenstellen) vom 10. Mai 2005 (ABl. 2005 S. A 85) und Verordnung über die Struktur und Auslastung kirchenmusikalischer Stellen (Kantorenstellenverordnung) vom 24. Januar 2012 (ABl. 2012 S. A 24) bei Rüstzeiten pro Tag maximal zehn Stunden in Ansatz gebracht werden, wenn es wenigstens 10 Teilnehmer gibt. An- und Abreise zählen dann als ein Tag.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Kersten
Oberlandeskirchenrat

Bank für Kirche und Diakonie – LKG Sachsen
IBAN: DE06 3506 0190 1600 8000 15
BIC: GENODED1DKD

Telefon 0351 4692-0 (Zentrale)
Telefax 0351 4692-109 (Zentrale)
kirche@evlks.de / www.evlks.de

Notizen

Statistik der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens

Rahmenbedingungen	Anzahl der Personen/Einrichtungen
Gemeindeglieder	727.880 (31.12.2014)
Kirchgemeinden	719 (31.12.2014)
Kirchen und Kapellen	1.600
Kirchvorsteher/innen	7.100 (2014-2020)
Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen	64.949 (31.12.2014)
Pfarrer/innen	686 (davon 172 Frauen) (31.12.2014)
Gemeindepädagogen/innen (haupt- und nebenamtlich)	557 (31.12.2014)
Kirchenmusiker/innen (A und B)	163 (31.12.2014)
Kirchenmusiker/innen (nebenamtlich ohne Hilfskräfte)	161 (31.12.2014)
Im Religionsunterricht tätige kirchliche Mitarbeiter	Gemeindepädagogen: 362 Pfarrer: 157
Kindergärten	252 in verschiedener Trägerschaft (davon 83 in kirchgemeindlicher Trägerschaft)
Schulen in evangelischer Trägerschaft	54

Handlungen und Gruppen	Anzahl der Personen/Einrichtungen
Gottesdienste	47.610
Taufen	5.966 (2014)
Christenlehrekinder	19.537
Konfirmationen	4.809
Trauungen	1.133
Kirchliche Bestattungen	9.338
Jugendkreise	592
Frauen- und Mütterkreise	933
Seniorenkreise	700
Anzahl der Kirchenchöre	781
Anzahl der Posaunenchöre	441 (Sächs. Posaunenmission)
Anzahl kirchenmusikalischer Veranstaltungen	3.576