

Teil III

Bewertungsbögen

Inhaltsverzeichnis Teil III

Bewertungsbögen E 1 – E 3: Reinigungskräfte	65
Bewertungsbogen E 1 – E 5: Mitarbeiter/innen im Wirtschafts- und Küchendienst.....	68
Bewertungsbogen E 3 – E 5: Mitarbeitende im Küsterdienst (E 4 / E 5) und Hausmeister-dienst (E 3 – E 5).....	70
Bewertungsbögen E 3 – E 8: Mitarbeiter/innen im Gemeinde-/Dekanatsbüro, Sekretariat	74
Bewertungsbogen E 3 – E 7: Pädagogische Mitarbeitende in Kita-Einrichtungen	77
Bewertungsbogen E 7 – E 10: Leitung in Kindertageseinrichtungen.....	80
Bewertungsbogen E 3 – E 9: Haus- und Familienpflege	86
Bewertungsbogen E 4 – E 7: Pflegefachkräfte	89
Bewertungsbögen E 8 – E 9: Pflegedienstleitungen	92
Bewertungsbogen E 8 – E 10: Mitarbeitende im gemeindepädagogischen Dienst	96
Bewertungsbogen E4 – E11: Kirchenmusiker/innen	103

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen
Bewertungsbögen E 1 – E 3: Reinigungskräfte

1	<input type="checkbox"/> Kirchengemeinde / <input type="checkbox"/> Diakoniestation	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
 Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung der Tätigkeiten der Reinigungskräfte:

2	Bisherige Bewertung - BAT	Einzelgruppenplan	Umfang
----------	---------------------------	-------------------	--------

Zutreffendes bitte ankreuzen

3	Räumlichkeiten Fläche in qm: _____ m ²	<input type="checkbox"/> Kirche <input type="checkbox"/> Historischer Bau <input type="checkbox"/> Diakoniestation <input type="checkbox"/> Verwaltungsgebäude	<input type="checkbox"/> Kindertagesstätte <input type="checkbox"/> Gemeinde-/Versammlungsraum <input type="checkbox"/> Tagungsstätte
----------	---	---	---

3	Räumlichkeiten Angaben zur Bodenbeschaffenheit	<input type="checkbox"/> Steinboden <input type="checkbox"/> PVC-Boden <input type="checkbox"/> Teppichboden Sonstiger bitte hier eintragen	<input type="checkbox"/> Laminat / Parkett <input type="checkbox"/> Fliesen <input type="checkbox"/> Dielenboden
----------	--	--	--

4	Eingangsbereich Angaben zur Bodenbeschaffenheit	<input type="checkbox"/> Steinboden <input type="checkbox"/> PVC-Boden <input type="checkbox"/> Teppichboden Sonstiger bitte hier eintragen	<input type="checkbox"/> Laminat / Parkett <input type="checkbox"/> Fliesen <input type="checkbox"/> Dielenboden
----------	---	--	--

5	Treppenhaus Angaben zur Bodenbeschaffenheit	<input type="checkbox"/> Steinboden <input type="checkbox"/> PVC-Boden <input type="checkbox"/> Teppichboden Sonstiger bitte hier eintragen	<input type="checkbox"/> Laminat / Parkett <input type="checkbox"/> Fliesen <input type="checkbox"/> Dielenboden
----------	---	--	--

6	Fenster/-rahmen -Reinigung Fläche in qm: _____ m ²	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
----------	---	-----------------------------	-------------------------------

7	Sanitär-Reinigung	<input type="checkbox"/> Fliesen Sonstige bitte hier eintragen
----------	--------------------------	---

8	Besonderheiten der zu reinigenden Flächen	<input type="checkbox"/> Hohe Räume	<input type="checkbox"/> Wintergärten
		<input type="checkbox"/> Besondere Glasflächen	<input type="checkbox"/> Treppenhaus / mehrere Etagen
		<input type="checkbox"/> Atrium	<input type="checkbox"/> Historischer Bau
Sonstige bitte hier eintragen			

9	Reinigungsgeräte	<input type="checkbox"/> Standard (Wischer)	<input type="checkbox"/> Elektrische Reinigungsgeräte
		<input type="checkbox"/> Elektrische Kehrgeräte	<input type="checkbox"/> Reinigungswagen
Sonstige bitte hier eintragen			

10	Arbeitszeiten (Bitte geben Sie nachfolgend die durch Nutzung eingeschränkten Reinigungszeiten und Besonderheiten an)

11	Hygienevorschriften (Angaben sind nur im Bereich der Kindertagesstätten erforderlich)

12	weitere Punkte	
<input type="checkbox"/> Schlüsselgewalt und Verantwortung		<input type="checkbox"/> Einteilung der Arbeitszeit und Abläufe
<input type="checkbox"/> Selbständige Besorgung von Reinigungsmitteln		<input type="checkbox"/> Fortbildungsbereitschaft

13	Unterschriften
Für die Kirchengemeinde/Diakonienstation	

Name Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

--	--

Name Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

--	--

Name Unterschrift

Bewertungsbogen E 1 – E 5: Mitarbeiter/innen im Wirtschafts- und Küchendienst

1	<input type="checkbox"/> Kirchengemeinde / <input type="checkbox"/> Diakoniestation	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung der Tätigkeiten der Mitarbeiter/innen im Wirtschafts- und Küchendienst

2	Bisherige Bewertung - BAT/MTArb	Einzelgruppenplan	Umfang
	Zutreffendes bitte ankreuzen ☒		
Einrichtung		<input type="checkbox"/> Kirche	<input type="checkbox"/> Kindertagesstätte
		<input type="checkbox"/> Gemeinde-/Versammlungsraum	<input type="checkbox"/> Diakoniestation
		<input type="checkbox"/> Tagungsstätten	
3	Räumlichkeiten Küche, Spülküche, Wirtschafts- und Vorratsräume	Fläche in qm: _____ m ²	
4	Hausdienst Einrichtung und Pflege aller Einrichtungsgegenstände und Ausstattungen im Kühl- und Gefrierhaus und in den Vorratsräumen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
		Sonstiges bitte hier eintragen	
5	Wäschereidienst	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
		<input type="checkbox"/> Anzahl der Waschmaschinen pro Woche _____	
		<input type="checkbox"/> Bügelwäsche	<input type="checkbox"/> Kochwäsche (Hygiene)
			Sonstiges bitte hier eintragen
6	Küchendienst	<input type="checkbox"/> Reinigung und Pflege aller Einrichtungsgegenstände, Ausstattungen, Geräte und Maschinen im Küchenbereich, Entlüftung	<input type="checkbox"/> Bevorratung der Lebensmittel
		<input type="checkbox"/> Überwachung Gefrier- und Kühlkost	<input type="checkbox"/> HCCP Einhaltung
		Sonstiges bitte hier eintragen	
7	Spülküche	<input type="checkbox"/> Reinigung des benutzten Geschirrs (aller Art), der Geräte und der Ausstattung	<input type="checkbox"/> Einhaltung BGW Vorschriften
		<input type="checkbox"/> Sicherheitsvorschriften	
		Sonstiges bitte hier eintragen	

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen

8	<input type="checkbox"/> Speisesaal - Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Reinigung und Pflege	<input type="checkbox"/> Servieren der Mahlzeiten
		<input type="checkbox"/> Ein- und Abdecken aller Tische, einschl. Buffet	
Sonstiges bitte hier eintragen			

9	Essenszubereitung	<input type="checkbox"/> Frischkost Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Fertigkost Anzahl _____
		<input type="checkbox"/> Halbfertige Produkte Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Zubereitung Salate, Suppen, Nachspeisen Anzahl _____
		<input type="checkbox"/> Frühstück, Imbiss Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Buffet Anzahl _____
Sonstiges bitte hier eintragen			

10	Elektrogeräte	<input type="checkbox"/> Küchenmaschinen	<input type="checkbox"/> Kombidämpfer
		<input type="checkbox"/> Gewerbegeschirrspüler	<input type="checkbox"/> Kippbratpfannen
		<input type="checkbox"/> 6-Platten-Herd mit Backofen	<input type="checkbox"/> Bügelmaschinen
		<input type="checkbox"/> Kühl-Gefrierkombinationen	<input type="checkbox"/> Kaffeebrühmaschinen
		<input type="checkbox"/> Schneidemaschine	<input type="checkbox"/> Rührgeräte
Sonstiges bitte hier eintragen			

11	Reinigungsgeräte	<input type="checkbox"/> Standard (Wischer)	<input type="checkbox"/> Elektrische Reinigungsgeräte
		<input type="checkbox"/> Dampfstrahler	<input type="checkbox"/> Reinigungswagen
		<input type="checkbox"/> Elektrische Kehrgeräte	
Sonstiges bitte hier eintragen			

12	Arbeitszeiten (Bitte geben Sie nachfolgend die durch Nutzung eingeschränkten Reinigungszeiten und Besonderheiten an)

13	Hygienevorschriften (Angaben sind nur im Bereich der Kindertagesstätten, Diakonie, Beherbergungsbetrieben und Gemeinschaftsverpflegung erforderlich)

14	Unterschriften
Für die Kirchengemeinde/Diakoniestation	
Name	Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter	
Name	Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung	
Name	Unterschrift

Bewertungsbogen E 3 – E 5: Mitarbeitende im Küsterdienst (E 4 / E 5) und Hausmeister-dienst (E 3 – E 5)

1	Kirchengemeinde	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung der Tätigkeiten der Mitarbeiter/innen im Küster- und Hausmeisterdienst:

Bisherige Bewertung - BAT	Einzelgruppenplan	Umfang
---------------------------	-------------------	--------

Zutreffendes bitte ankreuzen

2

Vorbereitung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen

Tätigkeitsbeschreibung	Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Vorbereitung der Räumlichkeiten vor Beginn einer Veranstaltung (Aufschließen, beheizen, beleuchten, Eingänge und Wege müssen in ordnungsgemäßen Zustand sein usw.)	<input type="checkbox"/>
Herrichtung des Gottesdienstraums	<input type="checkbox"/>
Läuten der Glocken	<input type="checkbox"/>

3

Aufgaben im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und Veranstaltungen

Tätigkeitsbeschreibung	Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Sicherstellung des Verlauf von Amtshandlungen, Gottesdiensten u. sonstigen Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>
Aufbewahren und Reinigen der Sakramentsgeräte	<input type="checkbox"/>
Lüften und Verschließen der Räume nach einer Veranstaltung	<input type="checkbox"/>

4

Gebäude und Außenanlage

Tätigkeitsbeschreibung	Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Sachgemäße Pflege der Einrichtungsgegenstände	<input type="checkbox"/>
Regelmäßige Überprüfung der Gebäude, Außenanlagen und Geräte auf Mängel oder Schäden	<input type="checkbox"/>
Wenn möglich: Beseitigung festgestellter Mängel	<input type="checkbox"/>
Kontrolle der Einhaltung von Wartungsverträgen	<input type="checkbox"/>
Pflege der Außenanlagen	qm <input type="checkbox"/>

Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)				
Wartung technischer Anlagen (sofern keine fachmännische Hilfe erforderlich)	<input type="checkbox"/>	Lautsprecheranlage/ Mikrofone	<input type="checkbox"/>	Orgel/ Instrumente
	<input type="checkbox"/>	Heizung/ Klimatisierung	<input type="checkbox"/>	Turmuhr
	<input type="checkbox"/>	Beleuchtung	<input type="checkbox"/>	Glocke

5

Reinigungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung			Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Reinigung der Kirche und der anderen Gebäude	qm	<input type="checkbox"/>	
Reinigung der Fenster	qm	<input type="checkbox"/>	
Abfallbeseitigung		<input type="checkbox"/>	

6

Weitere Aufgaben

Tätigkeitsbeschreibung			Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Botengänge in der näheren Umgebung		<input type="checkbox"/>	
Vervielfältigung von Gottesdienstprogrammen		<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Sitzungen des Leitungsorgans		<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Dienstbesprechungen		<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Fortbildungen und Küsterrüstzeiten		<input type="checkbox"/>	

7

Unterschriften

Für die Kirchengemeinde/Diakonienstation

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Bewertungsbögen E 3 – E 8: Mitarbeiter/innen im Gemeinde-/Dekanatsbüro, Sekretariat

1	Kirchengemeinde	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung für die Tätigkeit der Mitarbeiter/innen im Gemeinde-/Pfarrbüro / Dekanatsbüro / Sekretariat:

2	Bisherige Bewertung - BAT/	Einzelgruppenplan	Umfang
----------	----------------------------	-------------------	--------

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

Einrichtung	<input type="checkbox"/> Kirchengemeinde	<input type="checkbox"/> Verwaltung
	<input type="checkbox"/> Dekanat	<input type="checkbox"/> Diakoniestation
	<input type="checkbox"/> Tagungsstätte	

3	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
		Sichtung und Weiterleitung von Schriftverkehr und Telefonanrufen, Besucherempfang	<input type="checkbox"/>
	Erledigung der anfallenden Schreivarbeiten (z.B. Korrespondenz, Formulare, Urkunden) nach Band, Diktat, Vorlage	<input type="checkbox"/>	
	Beantwortung von organisatorischen Anfragen und Anträgen per Post, Telefon oder persönlich (z.B. Terminauskünfte)	<input type="checkbox"/>	
	Führung von Verzeichnissen, Karteien, Statistiken (z.B. Gemeindegliederkartei, Kirchenbücher, Inventarlisten)	<input type="checkbox"/>	
	Terminplanung - Erfassung und Koordinierung der anfallenden Termine - Vermietung und Belegung von Gemeinderäumen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Reguläre Haushaltsabrechnung und Haushaltsüberwachung	<input type="checkbox"/>	
	Organisation und Koordination von Vertretungen und Diensten (z.B. Organisten, Küster, Besuchsdienste)	<input type="checkbox"/>	
	Inhaltliche/sachliche Beantwortung regelmäßig eingehender Anfragen und Anträge per Post, Telefon oder persönlich	<input type="checkbox"/>	
	Erstellung und Auswertung von Statistiken mit dazugehörigen Nebenarbeiten (z.B. Bearbeitung des Meldewesens, Erstellung der Jahresstatistik)	<input type="checkbox"/>	
	Mitarbeit bei Drittmittelbeantragung und -abrechnung	<input type="checkbox"/>	

Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Inhaltliche und gestalterische Mitarbeit bei der Erstellung von Texten für Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Gottesdienstblatt, Gemeindebrief, Pressemeldungen, Programme)	<input type="checkbox"/>	
Organisation von Veranstaltungen (Dienstreisen, Tagungen, Synoden)	<input type="checkbox"/>	

4

Sonstige Aufgaben

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

5

Unterschriften

Für die Kirchengemeinde

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Bewertungsbogen E 3 – E 7: Pädagogische Mitarbeitende in Kita-Einrichtungen

1	Kirchengemeinde	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung der Tätigkeiten von pädagogischen Mitarbeiter/innen in Kindertageseinrichtungen

2	Bisherige Bewertung - BAT/MTArb	Einzelgruppenplan	Umfang
----------	---------------------------------	-------------------	--------

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

3	Arbeit mit Kindern		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Anwendung des KJHG und Umsetzung der Leitlinien für Kindertagesstätten	<input type="checkbox"/>	
	Entwicklung, Umsetzung und Überprüfung päd. Zielvorstellungen	<input type="checkbox"/>	
	Förderung der Kinder im kognitiven, motorischen, sozialen und emotionalen Bereich	<input type="checkbox"/>	
	Integration behinderter Kinder	<input type="checkbox"/>	
	Umsetzung der Qualitätsentwicklung, Bildungspläne	<input type="checkbox"/>	
	Dokumentation von Förderplänen bzw. Bildungs- und Lerngeschichten	<input type="checkbox"/>	

4	Arbeit mit Familien		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Kontaktaufnahme und Einzelgespräche mit Eltern	<input type="checkbox"/>	
	Abfassung von Elternbriefen	<input type="checkbox"/>	
	Veranstaltung von Elternabenden	<input type="checkbox"/>	
	Unterstützung der Eltern im KITA- Ausschuss	<input type="checkbox"/>	
	Planung und Durchführung von Festen und Familiengottesdiensten	<input type="checkbox"/>	

5	Kooperation im Team		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Kollegen/innen in den Gruppen und im Team	<input type="checkbox"/>	
	Abstimmung der pädagogischen und religionspädagogischen Schwerpunkte und Zielsetzungen	<input type="checkbox"/>	
	Teilnahme am Verkündigungsauftrag durch religionspädagogische Angebote und die Mitgestaltung von Gottesdiensten	<input type="checkbox"/>	
	Planung und Durchführung von Aktivitäten und Festen, Projekte	<input type="checkbox"/>	

Vertretung anderer Kolleginnen/ Kollegen	<input type="checkbox"/>	
Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Mitarbeit bei der Ausarbeitung eines Erziehungskonzeptes	<input type="checkbox"/>	
Begleitung von Praktikanten/innen	<input type="checkbox"/>	
Aktive Teilnahme an allen Besprechungen	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gem. des Fortbildungsgesetzes	<input type="checkbox"/>	
Eigenverantwortliche Weiterbildung	<input type="checkbox"/>	

6 Unterschriften

Für die Kirchengemeinde

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen
Bewertungsbogen E 7 – E 10: Leitung in Kindertageseinrichtungen

1	Kirchengemeinde	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
 Dezernat 2
 64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung für die Tätigkeit der Leitung in Kindertageseinrichtungen:

2	Bisherige Bewertung - BAT/	Einzelgruppenplan	Umfang

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

3	Entwicklung und Fortschreibung der Konzeption		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Anregen und Voranbringen der Konzeptentwicklung (religionspädagogische Zielsetzung) unter Beachtung des evangelischen Profils der Einrichtung	<input type="checkbox"/>	
	Umsetzung und Fortschreibung durch Reflexion und Begründung von Zielen, Inhalten und Methoden unter Einbeziehung der Eltern	<input type="checkbox"/>	
	Teilnahme an Fortbildungen und Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Fachberatung/ Supervision)	<input type="checkbox"/>	
	Integration behinderter Kinder	<input type="checkbox"/>	
	Entwicklung und Durchführung von Qualitätsentwicklung	<input type="checkbox"/>	

4	Personalführung		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Mitwirkung bei der Ausschreibung und Personalauswahl	<input type="checkbox"/>	
	Einführung neuer Mitarbeiter/innen	<input type="checkbox"/>	
	Weitergabe von Informationen und Anordnungen des Trägers sowie deren Sicherstellung, Umsetzung und Einhaltung	<input type="checkbox"/>	
	Planung und Durchführung von Dienstbesprechungen	<input type="checkbox"/>	
	Organisation und Planung des Personaleinsatzes	<input type="checkbox"/>	
	Anleitung der Praktikantinnen/ Praktikanten	<input type="checkbox"/>	
	Planung von Fortbildungen für die Mitarbeiter/innen	<input type="checkbox"/>	
Anfertigen von Beurteilungen und Zeugnissen	<input type="checkbox"/>		

5

Zusammenarbeit mit den Familien der Kinder

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Informations- und Erfahrungsaustausch über die Entwicklung des Kindes/ der Kinder	<input type="checkbox"/>	
Beratung in pädagogischen und religionspädagogischen Fragen	<input type="checkbox"/>	
Elterninformation	<input type="checkbox"/>	
Organisation der Wahl des Tagesstättenausschusses und der sich anschließenden Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	
Organisation von gruppenübergreifenden Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	
Unterstützung und Anleitung der Mitarbeiter/-innen im Blick auf deren Zusammenarbeit mit den Eltern	<input type="checkbox"/>	

6

Verwaltung

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Führung der Kinderkartei und der Ablage	<input type="checkbox"/>	
Organisation der Anmeldungen	<input type="checkbox"/>	
Haushaltsplanung und Überwachung	<input type="checkbox"/>	
Einkauf von Lebensmitteln, Verbrauchsmaterialien, Spielmaterialien usw.	<input type="checkbox"/>	
Inventar- und Terminverwaltung	<input type="checkbox"/>	
Erledigung des Schriftverkehrs und Erstellung von Statistiken	<input type="checkbox"/>	
Führung der Handkasse	<input type="checkbox"/>	
Überwachung der Hygiene bei Personen, Räumen und Inventar	<input type="checkbox"/>	
Unterstützung und Überwachung der hauswirtschaftlichen Kräfte	<input type="checkbox"/>	
Überwachung des hauswirtschaftlichen Bereichs (u.a. Materialbeschaffung und Bevorratung, Geräte und Ausstattung des Außengeländes)	<input type="checkbox"/>	

7

Hauswirtschaftlicher und pflegerischer Bereich

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Überwachung der Hygiene bei Personen, Räumen und Inventar	<input type="checkbox"/>	
Unterstützung und Überwachung der hauswirtschaftlichen Kräfte	<input type="checkbox"/>	
Überwachung des hauswirtschaftlichen Bereichs (u.a. Materialbeschaffung und Bevorratung, Geräte und Ausstattung des Außengeländes)	<input type="checkbox"/>	

8

Öffentlichkeitsarbeit

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Erstellung von z.B. Infoblättern, Elternbriefen und Kindertagesstättenzeitung	<input type="checkbox"/>	
Präsentation der Arbeit innerhalb der Einrichtung und der Gremien	<input type="checkbox"/>	
Organisation von Ausstellungen, Präsentationen, Festen und Feiern	<input type="checkbox"/>	
Repräsentationsaufgabe	<input type="checkbox"/>	

9

Kooperation mit Institutionen, Interessensvertretung in Gremien

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Teilnahme an überörtlichen Leitungsbesprechungen auf Dekanats- oder Propsteiebene	<input type="checkbox"/>	
Kooperation mit trägerübergreifenden Leitungen auf Orts- und Stadtteilebene	<input type="checkbox"/>	
Kooperation mit anderen Institutionen und Gremien	<input type="checkbox"/>	
Zusammenarbeit mit örtlichen Jugendhilfeträgern	<input type="checkbox"/>	
Kontakt mit der zuständigen Grundschule	<input type="checkbox"/>	

10

Unterschriften

Für die Kirchengemeinde

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen
Bewertungsbogen E 3 – E 9: Haus- und Familienpflege

1	<input type="checkbox"/> Kirchengemeinde / <input type="checkbox"/> Diakoniestation	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
 Dezernat 2
 64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung für die Tätigkeit in der Haus- und Familienpflege:

2	Bisherige Bewertung - BAT/MTArb	Einzelgruppenplan	Umfang
	Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/>		

3	Aufgaben im Haushalt		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Hilfen im Zusammenhang mit der Zubereitung der Mahlzeiten, einschließlich des Einkaufes der notwendigen Verbrauchsgüter	<input type="checkbox"/>	
	Reinigung der Wohnung	<input type="checkbox"/>	
	Hilfen bei Reinigung von Wäsche und Kleidung	<input type="checkbox"/>	
	Durchführung kleinerer Wartungs- und Reparaturarbeiten	<input type="checkbox"/>	
	Sicherstellung der Wohnungsbeheizung	<input type="checkbox"/>	

4	Aufgaben pflegerischer Art		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Körperpflege	<input type="checkbox"/>	
	Betten	<input type="checkbox"/>	
	Pflege und Versorgung von Wöchnerinnen	<input type="checkbox"/>	
	Pflege und Versorgung von Säuglingen und Kleinkindern	<input type="checkbox"/>	
	Hilfen bei der Nahrungsaufnahme	<input type="checkbox"/>	
	Hilfe bei Ausscheidungen	<input type="checkbox"/>	
Mobilisation	<input type="checkbox"/>		

5	Aufgaben im Rahmen der sozialen Betreuung		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Beaufsichtigung und Betreuung, insbesondere, um Kindern ein Verbleiben in der gewohnten häuslichen Umgebung zu ermöglichen.		<input type="checkbox"/>	

Unterstützung bei der Erledigung der Hausaufgaben	<input type="checkbox"/>	
Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Begleitung zu Freizeitaktivitäten	<input type="checkbox"/>	
Erkennen von Hilfebedarf und Vermittlung von psychosozialen Hilfen	<input type="checkbox"/>	

6

Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Führen der notwendigen Dokumentation	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Dienstbesprechungen	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen	<input type="checkbox"/>	

7

Unterschriften

Für die Kirchengemeinde/Diakonienstation

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen
Bewertungsbogen E 4 – E 7: Pflegefachkräfte

1	Diakoniestation	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
 Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung für Tätigkeiten von Pflegefachkräften:

2	Bisherige Bewertung - BAT	Einzelgruppenplan	Umfang
	Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/>		

3 Fachpflegerische Aufgaben		
Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Fachlich kompetente und geplante Pflege nach dem Pflegeleitbild der Diakoniestation	<input type="checkbox"/>	
Erstellung des individuellen Pflegeplans bei den eigenverantwortlich gepflegten Patienten	<input type="checkbox"/>	
Durchführung ärztlicher Verordnungen (bei entsprechender Qualifikation)	<input type="checkbox"/>	
Beratung, Motivierung, Hilfe und Mitwirkung zur Aktivierung, Rehabilitation und Gesundheitsvorsorge	<input type="checkbox"/>	
Pflege und Begleitung Sterbender und deren Angehörigen	<input type="checkbox"/>	
Unterstützung seelsorgerischer Begleitung durch die Kirchengemeinde	<input type="checkbox"/>	
Fachliche Begleitung zugeordneter Pflegepersonen	<input type="checkbox"/>	
Anleitung von Krankenpflegeschülern/innen, Praktikanten/innen und Zivildienstleistenden	<input type="checkbox"/>	
Mitarbeit bei Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Station	<input type="checkbox"/>	
Mitarbeit bei der Durchführung von Kursen für pflegende Angehörige u.ä.	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen mit pflegerisch-medizinischer Thematik gem. Fortbildungsgesetz	<input type="checkbox"/>	

4 Organisations- und Verwaltungsaufgaben		
Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Eigenverantwortliche Tätigkeit und Organisation der Arbeit innerhalb des Pflegebereichs	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an den regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechungen	<input type="checkbox"/>	
Führen der <ul style="list-style-type: none"> • Pflegedokumentation, • der Leistungsnachweise, • der Arbeitszeitznachweise sowie • der Tätigkeitsnachweise 	<input type="checkbox"/>	

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen

und unaufgeforderte monatliche Abgabe		
Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Informationsweitergabe an die Pflegedienstleitung über wichtige Vorgänge	<input type="checkbox"/>	
Verantwortung für die Veranlassung der Pflege und Wartung des überlassenen Dienstfahrzeuges	<input type="checkbox"/>	
Führen der km-Nachweise/des Fahrtenbuches für die Dienst-Fahrzeuge	<input type="checkbox"/>	

5 Unterschriften

Für die Diakoniestation

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Bewertungsbögen E 8 – E 9: Pflegedienstleitungen

1	<input type="checkbox"/> Diakoniestation	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung für Tätigkeiten von Pflegedienstleitungen:

2	Bisherige Bewertung - BAT	Einzelgruppenplan	Umfang
	Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/>		

3		
Mitarbeiterbezogene Aufgaben		
Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Mitarbeiterführung	<input type="checkbox"/>	
Ausübung der Fachaufsicht	<input type="checkbox"/>	
Führen von Einstellungsgesprächen und Abgabe von Einstellungsvorschlägen	<input type="checkbox"/>	
Erstellen und Überwachen der Einhaltung des Dienstplanes (Einsatz, Urlaub, Fort- und Weiterbildung)	<input type="checkbox"/>	
Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen	<input type="checkbox"/>	
Überwachung der Wahrnehmung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen der Mitarbeiter/-innen	<input type="checkbox"/>	
Anleitung und Einarbeitung von Krankenpflegeschülern/innen, Praktikanten/innen und Zivildienstleistenden	<input type="checkbox"/>	
Leitung der regelmäßigen Dienstbesprechungen	<input type="checkbox"/>	
Koordination der notwendigen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für die unterstellten Mitarbeiter/-innen	<input type="checkbox"/>	
Sichtung und Beschaffen aktueller Fachliteratur und Informationsmaterial	<input type="checkbox"/>	

4		
Pflegerische Aufgaben		
Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Durchführung von Kontakt- und Erstbesuchen	<input type="checkbox"/>	
Individuelle und umfassende Beratung in den Stationsräumen	<input type="checkbox"/>	
Vermittlung von Kontakten und geeigneten Hilfen	<input type="checkbox"/>	
Vermittlung der im Einzelfall erforderlichen ambulanten, teilstationären oder stationären Hilfen sowie Koordination des Hilfsangebotes	<input type="checkbox"/>	

Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Information über die Angebote anderer Träger im Bereich der Diakoniestation und benachbarter Sozialstationen	<input type="checkbox"/>	
Planung und Durchführung von Pflege- und Angehörigenseminaren	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Tagungen und Seminaren, die Leitungsaufgaben und/oder weitere Aspekte der Diakoniestation betreffen	<input type="checkbox"/>	

5

Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Veranlassung und Überwachung sowie der Aktualisierung der Patientendaten per EDV	<input type="checkbox"/>	
Überprüfung der Verordnungen, Leistungsnachweise und Leistungsbescheide auf sachliche Richtigkeit und ordnungsgemäße Ausführung	<input type="checkbox"/>	
Überwachung der ordnungsgemäßen Rechnungsstellung	<input type="checkbox"/>	
Verhandlungen mit Krankenkassen, Pflegekassen, Sozialhilfeträgern, Selbstzahlern und Ärzten/innen bei Schwierigkeiten wegen der Kostenübernahme	<input type="checkbox"/>	
Entgegennahme und Quittierung von Spenden und deren ordnungsgemäße Weiterleitung	<input type="checkbox"/>	
Mitwirkung bei der Erstellung und Einhaltung der Budgetierung des Stationsetats	<input type="checkbox"/>	
Verwaltung der Handkasse	<input type="checkbox"/>	
Erstellen des Jahresberichtes für den Vorstand	<input type="checkbox"/>	
Überwachung des Verleihs und der Instandhaltung der Pflegehilfsmittel	<input type="checkbox"/>	
Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	

6

Unterschriften

Für Diakoniestation

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

Bewertungsbogen E 8 – E 10: Mitarbeitende im gemeindepädagogischen Dienst

1	Kirchengemeinde	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 2

64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung für Tätigkeiten im Gemeindepädagogischen Dienst:

2	Bisherige Bewertung - BAT	Einzelgruppenplan	Umfang
	Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/>		

3	Veranstaltungen	
	Tätigkeitsbeschreibung	Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Gruppenangebote und Projekte für Kinder, Jugendliche, Familien, Frauen, Männer, Seniorinnen und Senioren - auf Gemeindeebene - für mehrere Gemeinden - auf Dekanatsebene		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kindergottesdienst, Jugendgottesdienste, Familiengottesdienste oder andere Zielgruppengottesdienste, in Kooperation mit kath. Gemeinden bzw. ökumenischen Partnerinnen und Partnern - auf Gemeindeebene - für mehrere Gemeinden - auf Dekanatsebene		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Spirituelle Angebote für unterschiedliche Zielgruppen (z. B. Nacht der Lichter, Konfi-Nächte, Meditationen, Andachten Bibelarbeit)		<input type="checkbox"/>
Angebot offener Arbeit (z.B. Jugendtreff in Kooperation mit kommunalen Trägern)		<input type="checkbox"/>
Mitarbeit beim Konfirmandenunterricht		<input type="checkbox"/>
Inhaltlich verantwortete Erteilung (Leitung) von Konfirmations- und Religionsunterricht		<input type="checkbox"/>
Konfirmandenarbeit (Konfi-Camps, Konfi-Freizeiten, Konfi-Tage) - Mitarbeit - Koordination (Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung) - Leitung ((inhaltliche und personelle Verantwortung für Mitarbeitende und Teiln.) - Steuerung (konzeptionelle Arbeit)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tätigkeitsbeschreibung (Fortsetzung)		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Ferienspiele für Kinder, jugendliche Mädchen, Jungen-Aktionstage, in Kooperation mit kommunalen und anderen - ökumenischen - Partnern - Mitarbeit - Koordination (Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung) - Leitung ((inhaltliche und personelle Verantwortung für Mitarbeitende und Teiln.) - Steuerung (konzeptionelle Arbeit) - auf Gemeindeebene - für mehrere Gemeinden - auf Dekanatsebene	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Freizeiten für verschiedene Zielgruppen:.....Dauer:..... - Mitarbeit - Koordination (Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung) - Leitung ((inhaltliche und personelle Verantwortung für Mitarbeitende und Teiln.) - Steuerung (konzeptionelle Arbeit) - auf Gemeindeebene - für mehrere Gemeinden - auf Dekanatsebene	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Internationale Freizeiten und Begegnungen - Mitarbeit - Koordination (Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung) - Leitung ((inhaltliche und personelle Verantwortung für Mitarbeitende und Teiln.) - Steuerung (konzeptionelle Arbeit)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Dekanatskirchentage, Kirchentage, Jugendkirchentage auf landeskirchlicher Ebene bzw. auf EKD -Ebene, Kinderbibelwochen, Glaubenskurse	<input type="checkbox"/>	
Seminare zu Erziehungsfragen, Eltern-Kind-Gruppen, religiöse Entwicklung	<input type="checkbox"/>	
Gewinnung, Ausbildung und weitere Qualifizierung, Beratung und fachliche Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern und Multiplikatorinnen/ Multiplikatoren	<input type="checkbox"/>	
Jugendkulturarbeit	<input type="checkbox"/>	
Musikalische Arbeit, Kinderchorleitung, Flötenkreis, Gitarrenkurs	<input type="checkbox"/>	
Schulbezogene Angebote: Hausaufgabenhilfe, Anti-Gewalttraining, Orientierungstage und -hilfe, Lebensberatung als Einzelberatung, Schulseelsorge, Elternberatung (s. Anlage) - Kooperation mit Schule/n - Kooperation mit Schulträger	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Arbeit mit Flüchtlingen / Migranten	<input type="checkbox"/>	
Seelsorgerische Begleitung von Lebenslagen und Krisen, kompetente Beratung und Einzelhilfe	<input type="checkbox"/>	
Schwerhörigenseelsorge (s. Anlage)	<input type="checkbox"/>	
Psychiatrieseelsorge (s. Anlage)	<input type="checkbox"/>	
Blinden- und Sehbehindertenseelsorge (s. Anlage)	<input type="checkbox"/>	

4

Gremienarbeit

Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
Aufbau einer Verbandstruktur auf Dekanatssebene	<input type="checkbox"/>	
Beratung und Begleitung der Gemeindejugendausschüsse, Gemeindejugendvertreter und der Ev. Jugend im Dekanat (EJVD)	<input type="checkbox"/>	
Führung der Geschäfte des Vorstandes der Dekanatsjugendvertretung oder Dekanatsausschusses für evangelische Jugendarbeit	<input type="checkbox"/>	
kirchenpolitische Vertretung und Koordinierung des kirchl. Arbeitsfelds nach Innen und Außen, z.B. Kreisjugendring (KJR), Jugendhilfe (JH) - Ausschüsse, (Kreis-) Volkshochschule etc.	<input type="checkbox"/>	

5

Organisations- und Verwaltungsaufgaben

Jahresplanung, Management von Einrichtungen und Ressourcen	<input type="checkbox"/>	
Begleitung (Honorarkräfte, Zivildienstleistende, Praktikantinnen/ Praktikanten, Sozialpädagoginnen/ Sozialpädagogen im Anerkennungsjahr, Personen im Freiwilligen Ökologischen Jahr und Freiwilligen Sozialen Jahr)	<input type="checkbox"/>	
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Arbeit mit neuen Medien, Berichtswesen gegenüber kirchlichen Gremien und der EJVD	<input type="checkbox"/>	
Finanzplanung und Überwachung	<input type="checkbox"/>	

6

Für die Kirchengemeinde

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift

**Kategorien
zur Beschreibung des
Gemeindepädagogischen Dienstes in der Regionalen Seelsorgearbeit**

Seelsorgefelder	Ge- meinde	Dekanat/ Region	Gesamtkirche	Gottesdienste		Ausbildung Ehrenamtlicher		Arbeit mit Gruppen (thematisch/Fall- besprechung/ Supervision	Geschäfts- führung (im Team)	Sonstiges / Anmerkungen
				Mit- wirkung	selb- ständig	Mit- wirkung	selb- ständig			
Klinik										
Psychiatrie										
Kur										
Altenheim										
Blinde										
Schwerhörige										
Behinderte										
Trauernde										
Asylsuchende										
Schulbezogene Arbeit										
Weitere Arbeitsbereiche, z.B. Arbeit im Suchtbereich										

Handbuch zur Stellenbewertung und Eingruppierung - III. Teil Bewertungsbögen
Bewertungsbogen E4 – E11: Kirchenmusiker/innen

1	Kirchengemeinde	Dekanat	Telefon
	Anschrift		Haushaltsstelle

Kirchenverwaltung der EKHN
 Dezernat 2
 64276 Darmstadt

Angaben zur Bewertung der Tätigkeiten der Mitarbeiter/innen im kirchenmusikalischen Dienst:

2	Bisherige Bewertung - BAT	Einzelgruppenplan	Umfang

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

3	Tätigkeit als Dekanatskirchenmusiker/in		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Gewinnung, Aus-, Fortbildung von kirchenmusikalischen Nachwuchskräften	<input type="checkbox"/>	
	Beratung und Unterstützung nebenberuflicher Kirchenmusiker/innen	<input type="checkbox"/>	
	Beratung von Kirchenvorständen, Pfarrern/ Pfarrerinnen in kirchenmusikalischen Fragen	<input type="checkbox"/>	
	Förderung der Chöre in Zusammenarbeit mit der Abteilung für Kirchenmusik im Zentrum Verkündigung und dem Verband evangelischer Chöre in Hessen und Nassau	<input type="checkbox"/>	
	Veranstaltung von Treffen der Kirchenmuskerschaft und der Chöre	<input type="checkbox"/>	
	Leitung musikalischer Gruppen auf Dekanatebene	<input type="checkbox"/>	
	Übernahme der Öffentlichkeitsarbeit für die Kirchenmusik im Dekanat	<input type="checkbox"/>	
	Tätigkeit als Kirchenmusiker/in in Kirchengemeinde(n)	<input type="checkbox"/>	

4	Tätigkeit als Kirchenmusiker/in (Kirchengemeinde)		
	Tätigkeitsbeschreibung		Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Förderung der Kirchenmusik im Gottesdienst, in Gemeindeveranstaltungen sowie in einzelnen Gruppen	<input type="checkbox"/>	
	Vorbereitung und Begleitung des Gemeindegesangs, der Orgelimprovisation und des Orgelliteraturspiels	<input type="checkbox"/>	
	Beratung von Kirchenvorständen, Pfarrern/ Pfarrerinnen in kirchenmusikalischen Fragen	<input type="checkbox"/>	
	Leitung und Förderung der Chöre und Instrumentalgruppen Welche?: _____	<input type="checkbox"/>	
	Durchführung kirchenmusikalischer Veranstaltungen der Gemeinde	<input type="checkbox"/>	
Übernahme der Öffentlichkeitsarbeit für die Kirchenmusik	<input type="checkbox"/>		

Unterstützung der anderen Mitarbeitenden der Gemeinde in musikalischen Fragen	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--

5	Tätigkeit als Kirchenmusiker/in im Dekanat	
	Tätigkeitsbeschreibung	Prozentualer Anteil der Tätigkeit (im Jahr)
	Bildung / Begleitung von u.a. einem (Dekanats-) Chor, einem (Dekanats-) Orchester, einem Bläserkreis oder eines Kirchenchors	<input type="checkbox"/>

6	Unterschriften
	Für die Kirchengemeinde

Unterschrift

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift

Für die Mitarbeitervertretung

Unterschrift