

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN DES POMMERSCHEN EVANGELISCHEN KIRCHENKREISAMTES

Stand: 31. Mai 2017

I. Abteilung Leitung

1. Amtsleiter/in:

Herr Dobbe

- Personalführung
- Dienst- und Fachaufsicht über die Abteilungsleiter/innen, die Mitarbeitenden der Bauabteilung sowie des Kirchenkreisarchivs
- Strategische Leitung sowie innere Organisation des Kirchenkreisamtes
- Begleitung von kirchenkreislichen Gremien in Verwaltungs- und Rechtsfragen
- Rechtsberatung Kirchengemeinden
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat
- Anordnungsbefugter für die kirchenkreislichen Haushalte
- Vermögensanlagekäufe im Rahmen des Anlagekonzeptes
- Sichtung des Posteingangs, Anbringung von Bearbeitungsvermerken
- Kirchenkreiswahlbeauftragter

Vertretung: Herr Papst

2. Sekretär/in Amtsleitung:

Frau Radam

- Sekretariatstätigkeiten
- Führen der Urlaubskartei
- Führen der Zuständigkeitsliste (Zuordnung Mitarbeiter/innen zu Kirchengemeinden)
- Zuständig für die Arbeitszeiterfassung der Mitarbeitenden
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Abrechnung Dienstreisen der Mitarbeitenden
- Aktenplanbearbeitung
- Schulungen zur Schriftgutverwaltung

Vertretung: Frau Boy

3. Leitung Innerer Dienst:

Frau Raabe (z. Z. in

***Elternzeit; Aufgaben werden durch Frau Wegner wahrgenommen*)**

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des Inneren Dienstes
- Schlüsselerwaltung
- Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle von Umzügen und Renovierungen in Büroräumen des Kirchenkreisamtes sowie von Veränderungen in der Büroausstattung
- Pflege der Kontaktdaten

Vertretung: Herr Dobbe

4. Innerer Dienst - Mitarbeiter/in Zentrale: Frau Boy

- Postein- und -ausgangsbearbeitung
- Zentraler Telefondienst
- Sekretariatsarbeiten
- Materialbestellungen und -ausgabe
- Kontrolle Fahrtenbuch Dienstwagen (einschließlich Rechnungslegung)
- Schaukastengestaltung
- Verantwortlich für Papiercontainer
- Verantwortlich für innere Ordnung (Sitzungsraum-, Küchenbereich)
- Terminabstimmungen mit Firmen (einschließlich Angebotseinholungen)
- Versenden von Stellenanzeigen zur Veröffentlichung
- Allgemeine Sitzungsbetreuung

Vertretung: Frau Szych (Postein- und -ausgangsbearbeitung)

Frau Radam

5. Innerer Dienst - Hausmeister/in: Herr Köhn

- Allgemeine Hausmeisterdienste
- Pflege und Wartung Dienstwagen
- Besorgungsaufträge
- Stellen der Abfalltonnen
- Reinigung Kaffeeautomat
- Be- und Enträumen Geschirrspülautomat
- Leeren des Postkastens

6. Kirchenkreissynode - Sekretär/in: Frau Feldmann

- Planung, Vorbereitung sowie Nachbereitung der Kirchenkreissynodaltagungen (in Zusammenarbeit mit dem Präsidium)
- Teilnahme an den Kirchenkreissynodaltagungen

7. Kirchenkreissynode - Tontechniker/in: Frau A. Schulz

- Wartung und Überprüfung der Tontechnik (Kauf von Zubehör, Recherchen für Neuanschaffungen)
- Auf- und Abbau zu den Tagungen
- Sicherung der Tonaufnahmen

II. Finanzabteilung

1. Leiter/in: Frau Bratner

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Finanz- und Vermögensverwaltung
- Erstellung der kirchenkreislichen Haushaltspläne und der betreffenden Jahresabschlüsse
- Vornahme von Anordnungen für die kirchenkreislichen Haushalte im Rahmen einer von dem/r Amtsleiter/in vorgenommenen Übertragung

- Grundfragen der Finanzbuchhaltungssoftware, Implementierung neuer Software innerhalb der Abteilung
- Bearbeitung von Kirchensteuerangelegenheiten
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Frau Bollmann

2. Sekretär/in: Frau A. Schulz

- Sekretariatstätigkeiten
- Protokollführung Abteilungsberatung
- Anfordern, Weiterleiten und Versenden der Kollektenempfehlungen

Vertretung: Frau Feldmann

**3. Sachbearbeiter/in: Frau Bollmann
(stellvertretende
Abteilungsleiterin)**

- Erstellung von Haushaltsplanentwürfen
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellen von Jahresabschlüssen
- Verwahrung und Überwachung von Bankbürgschaften
- Zuarbeit zur Erstellung von Verwendungsnachweisen in der Bauabteilung
- Votum hinsichtlich der nachhaltigen Finanzierbarkeit von Personalanstellungen in Kirchengemeinden
- Mittelfristige Finanzplanung für die Kirchengemeinden
- Zuarbeit Rechnungsprüfung

Vertretung: Frau Kruschke

4. Buchhalter/in: Frau S. Schulz

- Zuarbeit und Erstellung des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für zugewiesene Bankkonten
- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Bearbeitung von kirchengemeindlichen Kassenabrechnungen
- Überwachung, Kontrolle, Verbuchen von Darlehen
- Informationen an Kirchengemeinden über Spendeneingänge
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Nach Jahresabschluss: Rücksendung der Belege an die Kirchengemeinden
- Buchung von Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall

- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen
- Führen der Barkasse

Vertretung: Herr Fritsch

5. Buchhalter/in: Herr Fritsch

- Zuarbeit und Erstellung des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für zugewiesene Bankkonten
- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Bearbeitung von kirchengemeindlichen Kassenabrechnungen
- Überwachung, Kontrolle, Verbuchen von Darlehen
- Informationen an Kirchengemeinden über Spendeneingänge
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Nach Jahresabschluss: Rücksendung der Belege an die Kirchengemeinden
- Buchung von Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Buchung und Kontrolle Barkasse
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

Vertretung: Frau S. Schulz

6. Sachbearbeiter/in: Frau Dähn

- Erstellung von Haushaltsplanentwürfen
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellen von Jahresabschlüssen
- Verwahrung und Überwachung von Bankbürgschaften
- Zuarbeit zur Erstellung von Verwendungsnachweisen in der Bauabteilung
- Votum hinsichtlich der nachhaltigen Finanzierbarkeit von Personalanstellungen in Kirchengemeinden
- Mittelfristige Finanzplanung für die Kirchengemeinden
- Zuarbeit Rechnungsprüfung

Vertretung: Frau Raddatz

7. Buchhalter/in: Frau Ristow

- Zuarbeit und Erstellung des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für zugewiesene Bankkonten

- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Bearbeitung von kirchengemeindlichen Kassenabrechnungen
- Überwachung, Kontrolle, Verbuchen von Darlehen
- Informationen an Kirchengemeinden über Spendeneingänge
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Nach Jahresabschluss: Rücksendung der Belege an die Kirchengemeinden
- Buchung von Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

Vertretung: Frau Schauseil

8. Buchhalter/in:

Frau Schauseil

(z. Z. in Elternzeit, Aufgaben werden durch Herrn Borchardt wahrgenommen)

- Zuarbeit und Erstellen des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für zugewiesene Bankkonten
- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Bearbeitung von kirchengemeindlichen Kassenabrechnungen
- Überwachung, Kontrolle, Verbuchen von Darlehen
- Informationen an Kirchengemeinden über Spendeneingänge
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Nach Jahresabschluss: Rücksendung der Belege an die Kirchengemeinden
- Buchung von Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

Vertretung: Frau Ristow

9. Sachbearbeiter/in:

Frau Raddatz

- Erstellung von Haushaltsplanentwürfen
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellen von Jahresabschlüssen
- Verwahrung und Überwachung von Bankbürgschaften
- Zuarbeit zur Erstellung von Verwendungsnachweisen in der Bauabteilung

- Votum hinsichtlich der nachhaltigen Finanzierbarkeit von Personalanstellungen in Kirchengemeinden
- Mittelfristige Finanzplanung für die Kirchengemeinden
- Zuarbeit Rechnungsprüfung

Vertretung: Frau Dähn

10. Buchhalter/in:

Frau Pegelow

- Zuarbeit und Erstellen des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für zugewiesene Bankkonten
- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Bearbeitung von kirchengemeindlichen Kassenabrechnungen
- Überwachung, Kontrolle, Verbuchen von Darlehen
- Informationen an Kirchengemeinden über Spendeneingänge
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Nach Jahresabschluss: Rücksendung der Belege an die Kirchengemeinden
- Buchung von Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

Vertretung: Frau Koop

11. Buchhalter/in:

Frau Koop

- Zuarbeit und Erstellung des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für zugewiesene Bankkonten
- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Überwachung, Kontrolle, Verbuchen von Darlehen
- Informationen an Kirchengemeinden über Spendeneingänge
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Nach Jahresabschluss: Rücksendung der Belege an die Kirchengemeinden
- Buchung von Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

Vertretung: Frau Pegelow

12. Sachbearbeiter/in:**Frau Weiß**

- Verwaltung des Vermögens und der Schulden
- Haushaltsbewirtschaftung und Überwachung für die zugeordneten Rechtsträger
- Jahresabschlussarbeiten
- Begleitung Rechnungsprüfungsamt (bei Prüfungen der Kassen des PEK)

Vertretung: Frau Bagola-Schulz

13. Buchhalter/in:**Frau Bagola-Schulz**

- Zuarbeit und Erstellen des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für die zugewiesenen Bankkonten
- Kassenabrechnungen des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises
- Überwachung von zu erwartenden Einnahmen
- Monatlich Sachbuchsummensaldenliste zur Überprüfung an Abteilungsleiter/in geben
- Kontrolle von Überweisungen anderer Mitarbeitenden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“
- Zuarbeit für Betriebskostenabrechnungen
- Überweisung von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Verbuchen der Löhne und Gehälter
- Zuarbeit für Umstellung auf Navision
- Umstellung auf kaufmännische Buchhaltung

Vertretung: Frau Weiß

14. Sachbearbeiter/in:**Frau Kruschke**

- Anlagenbuchführung
- Kreditwesen
- Bearbeitung von Vorgängen bzgl. Aufwandsentschädigungen
- Nichtveranlagungsbescheinigungen
- Kollektenabrechnung
- Aktualisieren von Zuwendungsbestätigungsvordrucken
- Ausstellen von Jahreszuwendungsbestätigungen für Spenden an den PEK
- Bankkontenverwaltung
- Bearbeitung von Vorgängen im Hinblick auf die Finanzabteilungssoftware
- Auswertungen, Statistiken
- Erstellung von Steuererklärungen für Betriebe gewerblicher Art
- Vorbereitende Arbeiten bzgl. Umstellung des kirchlichen Finanzwesens auf die kaufmännische Buchführung

Vertretung: Frau Bollmann

Frau Friedrich (Einrichtung/Änderung KFM-Benutzerdaten)

15. Mitarbeiterin Finanzabteilung

Frau Scholz

- Vorbereitende und weiterführende Arbeiten im Zusammenhang mit der Umstellung auf das Programm Navision
- Vorbereitende und weiterführende Arbeiten im Zusammenhang mit der Umstellung auf die kaufmännische Buchhaltung

16. Buchhalter/in mit Schwerpunkt „Mahnwesen“: Frau Natzius

- Bearbeitung des Mahnwesens (inklusive Durchführung des 1. / 2. Mahnlaufs)
- Zuarbeit und Erstellen des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachtung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen
- Kassenabrechnungen der Kirchengemeinden
- Klärung von Differenzen bei den Gehaltsbuchungen
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen

III. Personalabteilung

1. Leiter/in: Frau Raabe (z. Zt. in Elternzeit; Aufgaben werden durch Frau Scholz / Frau Stockfisch wahrgenommen)

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Beratung der Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung
- Mitwirkung an Bewerbungsprozessen
- Bearbeitung von Personalkostenerstattungsforderungen
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat
- Erstellung des Stellenplanes des PEK und des Pfarrstellenplans (in Abstimmung mit Pröpsten, Amtsleiter/in sowie Leiter/in Regionalzentrum)

Vertretung: Frau Stockfisch

2. Sekretär/in:

Frau A. Schulz

- Sekretariatstätigkeiten
- Führen und Überwachen der Arbeitsunfähigkeitsstatistik
- Anforderung der Personalkostenerstattung für die ARK-Mitglieder von Nordkirche
- Versand von Unterlagen in Bezug auf gestellte Mitarbeitende (Arbeitszeiterfassungslisten, Urlaubslisten) an Nordkirche

Vertretung: Frau Feldmann

3. Sachbearbeiter/in:

Frau Stockfisch

(stellvertretende Abteilungsleiterin)

(während der Elternzeit von Frau Raabe werden die Aufgaben zusammen mit Frau Scholz bearbeitet)

- Beratung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern

- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Vorgängen im Hinblick auf die Begründung bzw. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung von kirchengemeindlichen Stellenplänen
- Zahlbarmachung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)
- Be- und Erarbeitung von Statistiken
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Versicherungsträgern, Finanzämtern, Arbeitsämtern sowie Berufsgenossenschaften
- Berechnung und Festsetzung der kirchlichen Alters-/Hinterbliebenenversorgung als Treuegeld

Vertretung: Frau Krohn, Frau Scheffler

4. Sachbearbeiter/in: Frau Krohn

- Beratung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern
- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Vorgängen im Hinblick auf die Begründung bzw. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung von kirchengemeindlichen Stellenplänen
- Zahlbarmachung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)
- Be- und Erarbeitung von Statistiken
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Versicherungsträgern, Finanzämtern, Arbeitsämtern sowie Berufsgenossenschaften

Vertretung: Frau Scheffler, Frau Stockfisch

5. Sachbearbeiter/in: Frau Scheffler

- Beratung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern
- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Vorgängen im Hinblick auf die Begründung bzw. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung von kirchengemeindlichen Stellenplänen
- Zahlbarmachung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)
- Be- und Erarbeitung von Statistiken
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Versicherungsträgern, Finanzämtern, Arbeitsämtern sowie Berufsgenossenschaften

Vertretung: Frau Krohn, Frau Stockfisch

IV. Grundstücksabteilung

**1. Leiter/in: Herr Papst
(stellvertretender Amtsleiter)**

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Beratungstätigkeit Friedhofswesen

- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Dienstwohnungsvergütung
- Bearbeitung von Angelegenheiten bzgl. Berichtigung der Vermögenszuordnung Pfarre/Kirche aufgrund von Lagerbuchrecherchen
- Kirchliche Forstbetriebsgemeinschaft Mecklenburg-Vorpommern
- Beratung in Rechtsangelegenheiten
- Kirchenkreisbeauftragter für das Friedhofswesen

Vertretung: Herr Burmester

2. Sachbearbeiter/in: **Herr Burmester**
(stellvertretender Abteilungsleiter)

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr
- Anwenderbetreuung im Hinblick auf die Liegenschaftssoftware „Archikart“
- Administration des Geoinformationssystems und der automatisierten Liegenschaftsdaten und -karten (in Zusammenarbeit mit EDV-Sachbearbeiter/in)

Vertretung: Frau Howe
Herr Papst

3. Sekretär/in (für IV.1. / IV.2.): **Frau Feldmann**

- Führen eines Postein- und -ausgangsbuches
- Sekretariatstätigkeiten
- Erstellung und Pflege von Zusammenstellungen bzgl. der kirchlichen Friedhöfe, dem Stand der Friedhofsordnungen und -gebührenordnungen
- Aufschlüsseln von Bescheiden der Wasser- und Bodenverbände
- Protokollführung bei Abteilungssitzungen

Vertretung: Frau A. Schulz

4. Sachbearbeiter/in: **Frau Howe**

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr
- Akquirierung problematischer Grundstückseinnahmen
- Wohnungsverwaltung von Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, Kindergärten
- Verwaltung von Gebäuden im Eigentum des PEK

Vertretung: Herr Burmester

5. Sachbearbeiter/in: **Herr Hanse**

- Grundstücksmanagement

- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr
- Windkraft- und Solaranlagenangelegenheiten

Vertretung: Herr Möller-Titel

6. Sachbearbeiter/in: Frau Witt

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

Vertretung: Herr Albrecht

7. Sachbearbeiterin: Herr Möller-Titel

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

Vertretung: Herr Hanse

8. Sekretär/in (für IV.5. - IV.7.): Frau Schwertfeger

- Führen des Postein- und -ausgangsbuches
- Sekretariatstätigkeiten
- Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Sachbearbeiter/innen

9. Sachbearbeiter/in: Frau Scheinpflug

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

Vertretung: Frau Winter

10. Sachbearbeiterin: Frau Winter

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

Vertretung: Frau Scheinpflug

11. Sekretärin (für IV.10. / IV.11.): Frau Düben

- Führen des Postein- und -ausgangsbuches
- Sekretariatstätigkeiten

- Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Sachbearbeiter/innen

Vertretung: Frau Roch

12. Sachbearbeiter/in: Herr Albrecht

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

Vertretung: Frau Witt

13. Sekretär/in (für IV.12.): Frau Dally

- Führen eines Postein- und -ausgangsbuches
- Sekretariatstätigkeiten
- Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Sachbearbeiter/innen

14. Bearbeiter/in Betriebskostenabrechnungen: Frau Kobus

- Erstellen der Betriebskostenabrechnungen, Akten anlegen
- Mietbescheinigungsbearbeitung (Ausfüllen und versenden)
- Bearbeitung von Anfragen

Keine unmittelbaren Mitarbeiterstellen des Kirchenkreisamtes, aber dienst- bzw. fachaufsichtlich der Grundstücksabteilung zugeordnet:

15. Ortskraft Arbeitssicherheit: Herr Müller

- *Beratung der Kirchengemeinden und Einrichtungen im PEK in allen Fragen der Arbeitssicherheit*

16. Sachbearbeiter/in Zentrale Friedhofsverwaltung: Frau Weltzien

- *Aufnahme, Erfassung, Weiterverarbeitung sowie Pflege von Friedhofsdaten*
- *Erstellen von Gebührenbescheiden*
- *Erarbeitung sowie Aktualisierung von Gebührenkalkulationen und Satzungen*
- *Erstellen von Statistiken*

17. Sachbearbeiter/in Verwaltung PEK-Gebäude: Frau Wegner

V. Abteilung Meldewesen/EDV

1. Leiter/in: Frau Fröhlich

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit kommunalen Meldeämtern, Finanz- und Standesämtern sowie Rechenzentren

- Monatliche Datenauswertungen
- Bearbeitung Einsprüche Kirchenmitgliedschaft
- Kirchenbuchführung
- Statistische Auswertungen
- Sachbearbeitung Programm KirA
- Wahrnehmung von Administratorrechten im Hinblick auf die IT sowie die Telekommunikationseinrichtungen des Kirchenkreisamtes

Vertretung: Frau Friedrich

**2. Sachbearbeiter/in EDV/Telekommunikation: Frau Friedrich
(stellvertretende Abteilungsleiterin)**

- Durchführung bzw. Veranlassung von Installations- und Wartungsarbeiten
- Neuanschaffung bzw. Reparatur von Hardware (einschließlich Telefonanlage)
- Lizenzverwaltung und Beschaffung Software
- Dokumentation EDV-spezifischer Informationen
- E-Mail-Verwaltung
- EDV-mäßige Arbeitsplatzeinrichtung
- Vertragsbearbeitung innerhalb des Zuständigkeitsbereiches

Vertretung: Frau Fröhlich

3. Verwaltungsangestellte/r Meldewesen: Frau Szych

- Erfassung aller Amtshandlungen in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden sowie Ergänzung kommunaler Daten der Gemeindeglieder
- Nacherfassung von Amtshandlungsdaten
- Bearbeitungstätigkeiten im Bereich Kirchenbuch und Meldewesen
- Mitwirkung bei der Erstellung der EKD-Statistik-Tabelle II
- Sonderaufgaben gemäß Zuweisung durch Amtsleiter/in

Vertretung: Frau Fröhlich

VI. Bauabteilung

1. Leiter/in: Herr Scholz

- Organisation der Bauabteilung, Anleitung der Mitarbeitenden in Einzelfällen
- Redaktionelle Endkontrolle von Beschlussvorlagen für den Kirchenkreisrat
- Führen von Listen, Statistiken, Tabellen
- Geschäftsführung Bauausschuss
- Koordination von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK

2. Baubeauftragte/r: Herr Scholz

- Begleitung, Beratung und Betreuung von Kirchengemeinden
- Mitwirkung bei der Dokumentation des Gebäudebestandes bzw. des Gebäudezustands sowie bei der Erstellung von Listen

- Beratung und ggf. Vertretung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises gegenüber Architekten und weiteren Sonderfachleuten
- Bearbeitung von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Frau Vijver

3. Baubeauftragte/r: Herr George

- Begleitung, Beratung und Betreuung von Kirchengemeinden
- Mitwirkung bei der Dokumentation des Gebäudebestandes bzw. des Gebäudezustands sowie bei der Erstellung von Listen
- Beratung und ggf. Vertretung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises gegenüber Architekten und weiteren Sonderfachleuten
- Bearbeitung von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Herr Schleinitz

4. Sekretärin (für VI.1. - VI.3.): Frau Feldmann

- Sekretariatstätigkeiten
- Listenbearbeitung; Erarbeitung von Zusammenstellungen
- Unterstützende Tätigkeiten im Hinblick auf die Erstellung von Verwendungsnachweisen

Vertretung: Frau A. Schulz

5. Baubeauftragter: Herr Dehnhardt

- Begleitung, Beratung und Betreuung von Kirchengemeinden
- Mitwirkung bei der Dokumentation des Gebäudebestandes bzw. des Gebäudezustands sowie bei der Erstellung von Listen
- Beratung und ggf. Vertretung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises gegenüber Architekten und weiteren Sonderfachleuten
- Bearbeitung von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Frau Burckhardt

6. Sekretärin (für VI.5.): Frau Biederstedt

- Sekretariatstätigkeiten
- Listenbearbeitung; Erarbeitung von Zusammenstellungen
- Unterstützende Tätigkeiten im Hinblick auf die Erstellung von Verwendungsnachweisen

7. Baubeauftragte: Frau Vijver

- Begleitung, Beratung und Betreuung von Kirchengemeinden

- Mitwirkung bei der Dokumentation des Gebäudebestandes bzw. des Gebäudezustands sowie bei der Erstellung von Listen
- Beratung und ggf. Vertretung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises gegenüber Architekten und weiteren Sonderfachleuten
- Bearbeitung von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Herr Scholz

8. Baubeauftragter: Herr Schleinitz

- Begleitung, Beratung und Betreuung von Kirchengemeinden
- Mitwirkung bei der Dokumentation des Gebäudebestandes bzw. des Gebäudezustands sowie bei der Erstellung von Listen
- Beratung und ggf. Vertretung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises gegenüber Architekten und weiteren Sonderfachleuten
- Bearbeitung von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Herr George

9. Sekretärin (für VI.7. / VI.8.): Frau Roch

- Sekretariatstätigkeiten
- Listenbearbeitung; Erarbeitung von Zusammenstellungen
- Unterstützende Tätigkeiten im Hinblick auf die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Erhebung von Liegenschafts-, Verbrauchs- und Abrechnungsdaten der Gebäude im Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis

Vertretung: Frau Düben

10. Baubeauftragte: Frau Burckhardt

- Begleitung, Beratung und Betreuung von Kirchengemeinden
- Mitwirkung bei der Dokumentation des Gebäudebestandes bzw. des Gebäudezustands sowie bei der Erstellung von Listen
- Beratung und ggf. Vertretung des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises gegenüber Architekten und weiteren Sonderfachleuten
- Bearbeitung von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

Vertretung: Herr Dehnhardt

11. Sekretärin (für VI.10): Frau Dally

- Sekretariatstätigkeiten
- Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Baubeauftragte

12. Kunsthistoriker/in:

Herr Witt

- Dokumentation der Kunst- und Kulturgüter in den Kirchengemeinden des PEK

VII. Kirchenkreisarchiv

1. Kirchenkreisarchivar/in:

Frau Holzberg

- Beratung bei der Schriftgutverwaltung
- Erfassung und Bewertung des Archivgutes
- Erstellung von elektronischen Findbüchern
- Sicherungsverfilmung von Kirchenbüchern (in Zusammenarbeit mit dem landeskirchlichen Archiv)
- Beratung zur Aufbewahrung und Benutzung des kirchengemeindlichen Archivgutes am Lagerort
- Vorbereitung von Depositat- und Leihverträgen
- Zusammenführung der ehemaligen Kirchenkreisarchive
- Benutzerberatung im Kirchenkreisarchiv
- Bearbeitung von Rechercheanfragen (genealogisch, geschichtlich, innerdienstlich)
- Bearbeitung aller Vorgänge zum Siegelwesen

2. Benutzerbetreuer/in:

Frau Böhm

- Benutzerbetreuung (im Lesesaal)
- Bearbeitung schriftlicher Familienforschungsanfragen

Vertretung: Frau Holzberg

gez. Dobbe
Amtsleiter