

## Anlage 2

# GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN DES POMMERSCHEN EVANGELISCHEN KIRCHENKREISAMTES

Stand: 1. März 2018

## I. Abteilung Leitung

### 1. Amtsleiter/in:

**Herr Dobbe**

**Vertretung: Herr Papst**

- 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

### 2. Amtsleitungssekretär/in und –sachbearbeiter/in: **Frau Radam**

**Vertretung: Frau Boy**

- 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

### 3. Leitung Innerer Dienst:

**Frau Raabe**

**Vertretung: Herr Dobbe**

Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des Inneren Dienstes

- Schlüsselverwaltung
- Pflege der Kontaktdaten

- 4. Innerer Dienst - Mitarbeiter/in Zentrale:           Frau Boy**  
**Vertretung: Frau Szych, Frau Radam**
- 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
- 5. Innerer Dienst – Sachbearbeiter/in:                Frau Wegner**  
**Vertretung: Frau Raabe**
- Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle von Umzügen und Renovierungen in Büroräumen des Kirchenkreisamtes sowie von Veränderungen in der Büroausstattung
- 6. 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
- 7. Kirchenkreissynode - Sekretär/in:                 Frau Feldmann**
- Planung, Vorbereitung sowie Nachbereitung der Kirchenkreissynodaltagungen (in Zusammenarbeit mit dem Präsidium)
  - Teilnahme an den Kirchenkreissynodaltagungen
- 8. 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
- 9. Energiebetreuung - Sekretär/in:                 Frau Roch**
- Bearbeitung Gas- und Stromversorgung von Objekten im Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis durch die Handelsgesellschaft für Kirche und Diakonie – HKD -

- Bearbeitung Liegenschafts-, Verbrauchs- und Abrechnungsdaten der Gebäude im Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis

**10. Energiebetreuung – Sekretär/in: Frau Düben**

- Bearbeitung Gas- und Stromversorgung von Objekten im Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis durch die Handelsgesellschaft für Kirche und Diakonie – HKD -
- Bearbeitung Liegenschafts-, Verbrauchs- und Abrechnungsdaten der Gebäude im Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis

**II. Finanzabteilung**

**1. Leiter/in: Frau Bratner**

**Vertretung: Frau Bollmann**

- 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

**2. Sekretär/in: Frau A. Schulz**

**Vertretung: Frau Feldmann**

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

**3. Sachbearbeiter/in: Frau Bollmann**

**(stellvertretende Abteilungsleiterin)**

**Vertretung: 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

#### **4. Sachbearbeiterin:**

**Frau Raddatz**

**Vertretung: Frau Bollmann**

- 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

#### **5. Sachbearbeiterin:**

**Frau Kruschke**

**Vertretung: 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
- Anlagenbuchführung
- Kreditwesen
- Bankkontenverwaltung
- Bearbeitung von Vorgängen zur Finanzabteilungssoftware KFM
- Erstellung von Steuererklärungen für Betriebe gewerblicher Art
- Bearbeitung des Mahnwesens Navision

#### **6. Sachbearbeiterin:**

**Frau Dähn**

**Vertretung: Frau Scholz**

- 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
- Anlagenbuchführung
- Aufwandsentschädigungen
- Nichtveranlagungsbescheinigungen
- Kollektenabrechnung
- Spenden

## **7. Sachbearbeiterin:**

**Frau Scholz**

**Vertretung: Frau Kruschke**

- 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
- Bearbeitung von Vorgängen zur Finanzabteilungssoftware Navision
- Bearbeitung des Mahnwesens Navision
- Auswertungen/Statistiken Navision

## **8. Buchhalter/in:**

**Frau S. Schulz**

**Vertretung: 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
- Überweisungen von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen
- Führen der Barkasse

## **9. Buchhalter/in:**

**Herr Fritsch**

**Vertretung: 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
- Buchung und Kontrolle Barkasse im Vertretungsfall
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

## **10. Buchhalter/in:**

**Frau Ristow**

**Vertretung: Frau Schauseil**

- 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

## **11. Buchhalter/in**

**Frau Schauseil**

**Vertretung: 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

**12. Buchhalter/in:**

**Frau Pegelow**

**Vertretung: Frau Koop**

- 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

**13. Buchhalter/in:**

**Frau Koop**

**Vertretung: Frau Pegelow**

- 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

#### **14. Buchhalter/in**

**Herr Borchardt**

**Vertretung: Frau Natzius**

- 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

#### **15. Buchhalter/in:**

**Frau Natzius**

**Vertretung: Herr Borchardt**

- Zuarbeit und Erstellung des Tagesabschlusses
- Bearbeitung von Kontoauszügen
- Kassenabrechnungen der Kirchengemeinden
- Bearbeitung des Mahnwesens KFM
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen

#### **16. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Weiß**

**Vertretung: Frau Bagola-Schulz, Herr Holthusen**



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

**17. Buchhalter/in:**

**Frau Bagola-Schulz**

**Vertretung: Herr Holthusen**

- 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
- Kauttionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen

**18. Buchhalter/in:**

**Herr Holthusen**

**Vertretung: Frau Bagola-Schulz**

- Zuarbeit und Erstellen des Tagesabschlusses
- Zahlbarmachung der Rechnungen
- Bearbeitung von Kontoauszügen für die zugewiesenen Bankkonten
- Bearbeitung von F-Rechnungen (Rechnungen für geförderte Baumaßnahmen)
- Kassenabrechnungen der Kirchengemeinden
- 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 der Schlüsselzuweisungen für die zugeordneten Kirchengemeinden
- Überweisung von fälligen Rechnungen im Vertretungsfall
- Kauttionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

**III. Personalabteilung**

**1. Leiter/in:**

**Frau Raabe**

**Vertretung: Frau Stockfisch**

- 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)

**2. Sekretär/in:**

**Frau A. Schulz**

**Vertretung: Frau Feldmann**

- Sekretariatstätigkeiten
- Führen und Überwachen der Arbeitsunfähigkeitsstatistik
- Anforderung der Personalkostenerstattung für die ARK-Mitglieder von Nordkirche

**3. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Stockfisch**

**(stellvertretende Abteilungsleiterin)**

**Vertretung: Frau Krohn, 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
- Berechnung und Festsetzung der kirchlichen Alters/Hinterbliebenenversorgung als Treuegeld

**4. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Krohn**

**Vertretung: Frau Stockfisch, 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

**5. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Scheffler**

**Vertretung: Frau Krohn, Frau Stockfisch**

- 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

**6. Sachbearbeiter/in**

**Frau Scholz**

**Vertretung: Frau Stockfisch**

- Unterstützende Tätigkeiten beim Zuständigkeitsbereich von Frau Stockfisch

**IV. Grundstücksabteilung**

**1. Leiter/in:**

**Herr Papst**

**(stellvertretender Amtsleiter)**

**Vertretung: Herr Burmester**

- 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

**2. Sachbearbeiter/in:**

**Herr Burmester**

**(stellvertretender Abteilungsleiter)**

**Vertretung: Herr Papst, Frau Howe**

- 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)

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

**Frau Feldmann**

**Vertretung: Frau A. Schulz**

- 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

**4. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Howe**

**Vertretung: Herr Burmester**

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

**5. Sachbearbeiter/in:**

**Herr Hanse**

**Vertretung: Frau Wegner**

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

**6. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Wegner**

**Vertretung: Herr Hanse, Frau Howe**

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr
- Gebäudeverwaltung Eigentum PEK

- 7. Sachbearbeiter/in:** **Frau Witt**  
**Vertretung: Herr Albrecht**
- Grundstücksmanagement
  - Vertragsmanagement
  - Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
  - Grundstücksverkehr
- 8. Sekretär/in (für IV.5. bis IV.7.):** **Frau Schwertfeger**
- Führen des Postein- und -ausgangsbuches
  - Sekretariatstätigkeiten
  - Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Sachbearbeiter/innen
- 9. Sachbearbeiter/in:** **Frau Scheinpflug**  
**Vertretung: Frau Winter**
- Grundstücksmanagement
  - Vertragsmanagement
  - Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
  - Grundstücksverkehr
- 10. Sachbearbeiterin:** **Frau Winter (z. Z. Frau Spitzer)**  
**Vertretung: Frau Scheinpflug**
- Grundstücksmanagement
  - Vertragsmanagement
  - Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
  - Grundstücksverkehr
- 11. Sekretärin (für IV.9. und IV.10.):** **Frau Düben**  
**Vertretung: Frau Roch**
- Führen des Postein- und -ausgangsbuches
  - Sekretariatstätigkeiten
  - Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Sachbearbeiter/innen
- 12. Sachbearbeiter/in:** **Herr Albrecht**  
**Vertretung: Frau Witt**
- Grundstücksmanagement
  - Vertragsmanagement
  - Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
  - Grundstücksverkehr
- 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*

### **V. Abteilung Meldewesen/EDV**

#### **1. Leiter/in:**

**Frau Fröhlich**

**Vertretung: Frau Friedrich**

- 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

#### **2. Sachbearbeiter/in EDV/Telekommunikation:**

**Frau Friedrich**

**(stellvertretende Abteilungsleiterin)**

**Vertretung: Frau Fröhlich**

- 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



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

**5. Baubeauftragter:** **Herr Dehnhardt**  
**Vertretung: Frau Buckhardt**

- 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

**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**  
**Vertretung: 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

**8. Baubeauftragter:** **Herr Schleinitz**  
**Vertretung: 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

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



**Vertretung: Frau Düben**

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

**10. Baubeauftragte:**

**Frau Burckhardt**

**Vertretung: 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

**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**

**Vertretung: Frau Holzberg**

- Benutzerbetreuung (im Lesesaal)
- Bearbeitung schriftlicher Familienforschungsanfragen

gez.: Dobbe  
Amtsleiter