

Anlage 2

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN DES POMMERSCHEN EVANGELISCHEN KIRCHENKREISAMTES

Stand: 25. März 2019

I. Abteilung Leitung

1. Amtsleiter/in:

Herr Dobbe

Vertretung: Herr Papst

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

Vertretung: Herr Dobbe

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

- Schlüsselverwaltung
- Prüfung der Eingangsrechnungen

4. Sachbearbeiter/in Innerer Dienst: Frau Kuchel

- Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle von Umzügen und Renovierungen in Büroräumen des Kirchenkreisamtes sowie von Veränderungen in der Büroausstattung

**5. 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)
- Pflege der Kontaktdaten
- Schaukastengestaltung
- Verantwortlich für Papiercontainer
- Verantwortlich für innere Ordnung (Sitzungsraum-, Küchenbereich)
- Terminabstimmungen mit Firmen (einschließlich Angebotseinholungen)
- Versenden von Stellenanzeigen zur Veröffentlichung
- Allgemeine Sitzungsbetreuung

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 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 und Sachbearbeiterin Frau Schulz

**Vertretung: Frau Feldmann (Sekretariat)
Frau Scholz (Sachbearbeitung)**

- Sekretariatstätigkeiten
- Protokollführung Abteilungsberatung
- Anfordern, Weiterleiten und Versenden der Kollektenempfehlungen
- Bearbeitung von Vorgängen zur Finanzabteilungssoftware Navision
- Bearbeitung des Mahnwesens Navision
- Auswertungen/Statistiken Navision

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
- 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

8. Buchhalter/in:

Frau Natzius

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
- Bearbeitung des Mahnwesens KFM

9. Buchhalter/in:

Herr Fritsch

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
- 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

Frau Töllner
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

15. 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)

16. 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
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen

17. 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
- Kautionen und Sicherheitseinbehalte anlegen und überwachen
- Zahlwegbestände monatlich in tabellarischer Übersicht erfassen

III. Personalabteilung

1. Leiter/in:

(Frau Raabe z. Z. Elternzeit)

Frau Scholz

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 und Sachbearbeiterin:

Frau Kuchel

Vertretung: Frau Stockfisch

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

3. Sachbearbeiter/in:

Frau Stockfisch

(stellvertretende Abteilungsleiterin)

Vertretung: Frau Kuchel

- 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 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

- 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

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 Forstbetriebgemeinschaft 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 Witt

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

6. Sachbearbeiter/in:

Frau Witt
Vertretung: Herr Albrecht

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement

- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

7. Sekretär/in (für IV.5., IV.7., IV.10): **Frau Schwertfeger**

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

8. Sachbearbeiter/in: **Frau Scheinpflug**
Vertretung: Frau Winter, Frau Spitzer

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

9. Sachbearbeiterin: **Frau Winter**
Vertretung: Frau Scheinpflug, Frau Spitzer

- Grundstücksmanagement
- Vertragsmanagement
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Grundstücksverkehr

10. Sachbearbeiterin: **Frau Spitzer**
Vertretung: Frau Winter, 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 Brusch**

- 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

15. Sachbearbeiter/in: Frau Wegner (z. Z. Mutterschutz)

- Gebäudeverwaltung Eigentum Pommerscher Evangelischer Kirchenkreis

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

16. Ortskraft Arbeitssicherheit: Herr Müller

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

17. 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*

18. Sachbearbeiter/in Zentrale Friedhofsverwaltung: Frau Spitzer

- *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:** **Frau Friedrich**
(stellvertretende Abteilungsleiterin)
Vertretung: Frau Fröhlich
- Durchführung bzw. Veranlassung von Installations- und Wartungsarbeiten
 - Neuanschaffung bzw. Reparatur von Hardware Lizenzverwaltung und Beschaffung Software
 - Dokumentation EDV-spezifischer Informationen
 - E-Mail-Verwaltung
 - EDV-mäßige Arbeitsplatzeinrichtung

- 3. Verwaltungsangestellte/r Meldewesen:** **Frau Szych**
Vertretung: Frau Fröhlich
- 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

- 4. Sachbearbeiter/in Telekommunikation:** **z. Z. nicht besetzt**
- Vertragsbearbeitung Telekommunikation (Telefonanlagen und Mobilfunk)
 - Betreuung der Telefonanlagen des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises

Keine unmittelbaren Mitarbeiterstellen des Kirchenkreisamtes, aber dienst- bzw. fachaufsichtlich der Abteilung Meldewesen/EDV zugeordnet:

- 5. IT-Sicherheitsbeauftragte/r:** **z. Z. nicht besetzt**
- *Erstellung, Umsetzung und Betreuung der IT-Sicherheitskonzepte für den Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden*
 - *Erstellen von Schulungskonzepten und Durchführung von Schulungen zur IT-Sicherheit*

VI. Bauabteilung

- 1. Leiter/in:** **Herr Scholz**
Vertretung: Frau Burckhardt
- 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**
Vertretung: 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

3. Baubeauftragte/r:

Herr George

Vertretung: 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

4. Sekretär/in (für VI.1. bis VI.3.):

Frau Feldmann

Vertretung: Frau Schulz

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

5. Baubeauftragte/r:

Frau Hardt

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. Sekretär/in (für VI.5.):

Frau Lenz

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

7. Baubeauftragte/r:

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. Baubeauftragte/r:

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. Sekretär/in (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/r:

Frau Burckhardt

(stellvertretende Abteilungsleiterin)

Vertretung: Frau Hardt

- 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 Brüsch

- 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