

Handbuch Personalabteilung Pommerscher Ev. Kirchenkreis

Inhalt

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Die Personalabteilung stellt sich vor..... | 2 |
| 2 | Stellenplan..... | 3 |
| 3 | Kirchenaufsichtliche Genehmigung..... | 3 |
| 4 | Checklisten und Formulare | 3 |

1 Die Personalabteilung stellt sich vor

In der Personalabteilung erfolgt die Beratung der Anstellungsträger und der Mitarbeitenden in allen Personalangelegenheiten. Hier werden die Formalitäten bei Anstellungen oder Personalveränderungen erledigt und die erforderlichen Genehmigungsverfahren in die Wege geleitet. Neben der laufenden Sachbearbeitung, wie der Ausfertigung von Bescheinigungen und Anträgen, der Erstellung von Arbeits-, Änderungs- und Aufhebungsverträgen und der Pflege und Auswertung von Personaldaten, gehört auch die Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsangelegenheiten in den Aufgabenbereich.

Ihre Ansprechpartner:

Kirchenkreisamt | Bahnhofstraße 35/36 | 17489 Greifswald

Abteilungsleitung:

Christin Scholz

Tel.: 03834 554-731, Fax: 03834 554-733, E-Mail: christin.scholz@pek.de

Sekretariat:

Ulrike Lehmann

Tel.: 03834 554-730, Fax: 03834 554-733, E-Mail: personal@pek.de

Personalsachbearbeiterinnen:

Angela Stockfisch (stellv. Abteilungsleiterin)

Tel.: 03834 554-736, Fax: 03834 554-750, E-Mail: stockfisch@pek.de

Karin Scheffler

Tel.: 03834 554-738, Fax: 03834 554-773, E-Mail: scheffler@pek.de

Vera Kuchel

Tel.: 03834 554-735, Fax: 03834 554-774, E-Mail: kuchel@pek.de

Christin Scholz

Tel.: 03834 554-731, Fax: 03834 554-733, E-Mail: christin.scholz@pek.de

2 Stellenplan

Gemäß § 3 des Haushaltsführungsgesetzes (HhFG) ist der Stellenplan Bestandteil des Haushalts. Sie erhalten daher jedes Jahr zum Haushaltsplan des kommenden Jahres den von Ihren zuständigen Sachbearbeiterinnen aus Finanz- und Personalabteilung erstellten Stellenplan als Entwurf.

Wir bitten Sie, diesen Entwurf zu beraten. Sollten Sie Ergänzungen, Änderungen oder Anmerkungen haben, teilen Sie uns diese bitte umgehend und bevor Sie den Haushalt für das kommende Haushaltsjahr beschließen mit.

3 Kirchengemeinschaftliche Genehmigung

Die Errichtung, Änderung und Aufhebung der im Stellenplan befindlichen Stellen bedürfen der kirchengemeinschaftlichen Genehmigung.

Bitte beachten Sie auch: solange die kirchengemeinschaftliche Genehmigung des betreffenden Kirchengemeinderatsbeschlusses über eine vorzunehmende Anstellung nicht vorliegt, ist das Arbeitsverhältnis nicht wirksam zustande gekommen, sondern schwebend unwirksam.

Arbeits- und Änderungsverträge werden erst mit der Erteilung der kirchengemeinschaftlichen Genehmigung rechtswirksam!

Ein befristeter Arbeitsvertrag muss immer schriftlich vorliegen. Eine mündliche Vereinbarung ist unwirksam. Der Arbeitgeber muss ihn **vor Arbeitsbeginn** unterschreiben und seinem neuen Angestellten vorlegen. Sonst gilt das Arbeitsverhältnis vom ersten Arbeitstag an als unbefristet.

4 Checklisten und Formulare

Zu den wichtigsten Vorgängen innerhalb der Begründung, Umwandlung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen stellen wir Ihnen mit diesem Leitfaden Checklisten und Formulare zur Verfügung, um einen möglichst effizienten Ablauf innerhalb der Personalverwaltung sicher zu stellen und zeitaufwendige Korrekturschleifen für alle Beteiligten zu reduzieren. Zudem erhalten Sie an dieser Stelle sowohl den Vordruck für die steuerfreie Übungsleiter- als auch Ehrenamtszuschale.

- Anlage 1: Checkliste - Einrichtung einer neuen Planstelle
- Anlage 2: Checkliste - Erweiterung und Reduzierung einer bestehenden Planstelle (Arbeitszeit)
- Anlage 3: Checkliste - Anhebung oder Reduzierung einer Entgeltgruppe
- Anlage 4: Checkliste - Neubesetzung einer bestehenden Planstelle
- Anlage 5: Checkliste - Aufhebung einer bestehenden Planstelle
- Anlage 6: Personalbogen
- Anlage 6a: Nachweis der Elterneigenschaft
- Anlage 6b: Merkblatt zum Nachweis der Elterneigenschaft
- Anlage 7: Erklärung des geringfügig Beschäftigten
- Anlage 8a: Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende
- Anlage 8b: Merkblatt über den Datenschutz für Ehrenamtliche

- Anlage 9a: Verpflichtung auf das Datengeheimnis - Mitarbeitende (nach § 26 DSG-EKD)
- Anlage 9b: Verpflichtung auf das Datengeheimnis - Ehrenamtliche (nach § 26 DSG-EKD)
- Anlage 9c: Verpflichtung auf das Steuergeheimnis
- Anlage 10: Vordruck - Übungsleiterpauschale
- Anlage 11: Vordruck - Ehrenamtspauschale
- Anlage 12: Mustervorlage Beschluss Pfarramtsassistenten