

## **Anlage 2**

### **AUFGABENERTEILUNGSPLAN DES POMMERSCHEN EVANGELISCHEN KIRCHENKREISAMTES**

*Stand: 1. Oktober 2021*

#### **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
- Vermögensanlagekäufe im Rahmen des Anlagekonzeptes
- Kirchenkreiswahlbeauftragter

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

##### **3. Leitung Innerer Dienst:**

**Frau Scholz**

**Vertretung: Herr Dobbe**

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des Inneren Dienstes
- Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle von Angelegenheiten bezüglich der Diensträume

##### **4. Innerer Dienst - Mitarbeiter/in Zentrale:**

**Frau Boy**

**Vertretung: Frau Szych, Frau**

**Radam**

- Zentrale Postein- und -ausgangsbearbeitung
- Zentraler Telefondienst
- Sekretariatstätigkeiten
- Materialbestellungen und -ausgabe
- Pflege der Kontaktdaten
- Allgemeine Sitzungsbetreuung

**5. Innerer Dienst - Hausmeister/in: Herr Köhn**

- Allgemeine Hausmeisterdienste
- Pflege und Wartung Dienstwagen

**6. Kirchenkreissynode - Sekretär/in: Frau Schulz**

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

**7. 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

**8. 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

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

**9. Ortskraft Arbeitssicherheit: Herr Müller**

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

**10. Örtliche/r Datenschutzbeauftragte/r Frau Jakobi**

- Beratung und Unterstützung der Leitung des Kirchenkreises in Fragen des Datenschutzes
- Schulung von Mitarbeitenden in Fragen des Datenschutzes
- Beantwortung von Anfragen in Datenschutzangelegenheiten

**11. IT-Sicherheitsbeauftragte/r:**

**Frau Jakobi**

- 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

**12. Digitalisierung; Projektleiter/in:**

**Frau Raabe**

- Projektplanung und Durchführung

**II. Finanzabteilung**

**1. Leiter/in:**

**Herr Dobbe (kommissarisch)**

**Vertretung: Frau Bollmann**

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Koordinierung der Aufgaben, Prioritätensetzung
- Geschäftsführung Finanzausschuss und Anlageausschuss
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

**2. Sekretär/in und Buchhalterin**

**Frau Schrader**

**Vertretung: Frau A. Schulz**

- Sekretariatstätigkeiten
- Protokollführung Abteilungsberatung
- Anfordern, Weiterleiten und Versenden der Kollektenempfehlungen
- Buchhaltung (Rechnungsbearbeitung, Buchen von Kontoauszügen und Kassenabrechnungen)

**3. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Bollmann (stellvertretende Abteilungsleiterin)**

**Vertretung: Frau Schauseil**

- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

**4. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Schauseil**

**Vertretung: Frau Bollmann**

- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

**5. Sachbearbeiterin:**

**Frau Raddatz**

**Vertretung: Frau Stoll**

- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

**6. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Stoll**

**Vertretung: Frau Raddatz**

- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

**7. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Teske**

**Vertretung: Frau Töllner**

- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

**8. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Töllner**

**Vertretung: Frau Teske**

- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

**9. Sachbearbeiterin:**

**Frau Schulmeister**

**Vertretung: Frau Teske, Frau A. Schulz**

- Bearbeitung von Vorgängen im Hinblick auf die Finanzbuchhaltungssoftware „Navision“
- Kreditwesen
- Bankkontenverwaltung
- Auswertungen/Statistiken
- Sachbearbeitungsaufgaben für die zugewiesenen Mandanten analog Nr. II.3. bis II.8

**10. Buchhalter/in mit Sachbearbeitung** **Frau A. Schulz**  
**(Vertretungen: Frau Bagola-Schulz, Frau Koop, Frau Maschke, Frau Schulmeister)**

- Bearbeitung von Vorgängen in Bezug auf die Finanzabteilungssoftware „Navision“ („Key-User“)
- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**11. Buchhalter/in:** **Frau Natzius**  
**Vertretung: Frau Sülzner**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**12. Buchhalter/in:** **Frau Sülzner**  
**Vertretung: Frau Natzius**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**13. Buchhalter/in:** **Frau Schmidt**  
**Vertretung: Frau Dähn**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**14. Buchhalter/in** **Frau Dähn**  
**Vertretung: Frau Schmidt**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**15. Buchhalter/in:** **Frau Maschke**  
**Vertretung: Frau Bagola-Schulz, Frau Koop**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**16. Buchhalter/in:** **Frau Bagola-Schulz**  
**Vertretung: Frau Maschke, Frau Koop**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**17. Buchhalter/in** **Frau Koop**  
**Vertretung: Frau Maschke, Frau Bagola-Schulz**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**18. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Weiß**

**Vertretung: Frau Hirr**

- Wertpapierverwaltung, Führen des Vermögensmandanten
- Haushaltsbewirtschaftung und Überwachung für die zugeordneten kirchenkreislichen Mandanten
- Jahresabschlussarbeiten

**19. Buchhalter/in:**

**Frau Hirr**

**Vertretung: Frau Weiß, Frau Töllner**

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

**III. Personalabteilung**

**1. Leiter/in:**

**Frau Scholz**

**Vertretung: Frau Stockfisch**

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Beratung der Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung
- Bearbeitung von Personalkostenerstattungsfordernungen
- 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 Lehmann**

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

**3. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Stockfisch**

**(stellvertretende Abteilungsleiterin)**

**Vertretung: Frau Scholz**

- Beratung der Arbeitgeber und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung von kirchengemeindlichen Stellenplänen

- Zahlbarmachung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)

**4. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Kuchel**

**Vertretung: Frau Scheffler**

- Beratung der Arbeitgeber und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung von kirchengemeindlichen Stellenplänen
- Zahlbarmachung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)

**5. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Scheffler**

**Vertretung: Frau Kuchel**

- Beratung der Arbeitgeber und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Laufende Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung von kirchengemeindlichen Stellenplänen
- Zahlbarmachung der Gehälter, Steuern und Sozialabgaben (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)

**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 bzgl. Berichtigung der Vermögenszuordnung Pfarre/Kirche aufgrund von Lagerbuchrecherchen
- Kirchliche Forstbetriebsgemeinschaft Mecklenburg-Vorpommern
- Beratung in Rechtsangelegenheiten
- Kirchenkreisbeauftragter für das Friedhofswesen
- Widerspruchsbearbeitung Friedhofswesen

**2. Sachbearbeiter/in:**

**Herr Burmester**

**(stellvertretender Abteilungsleiter)**

**Vertretung: Herr Papst, Frau Howe**

- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht

- Verpachtungsangelegenheiten
- Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
- Grundstücksentwicklung/Bauprojektmanagement
- Administration Anwendersoftware Archikart
- Administration des Geoinformationssystems und der automatisierten Liegenschaftsdaten und -karten

**3. Sekretär/in (für IV.1., IV.2. und IV.4.)**

**Frau Lenz**

- Sekretariatstätigkeiten
- Protokollführung bei Abteilungssitzungen
- Sachbearbeitung Lutherhof (Vermietungsangelegenheiten, Bewirtschaftung)

**4. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Howe**

**Vertretung: Herr Burmester, Herr Papst**

- Wohnungsverwaltung Pfarrhäuser/Gemeindehäuser
- Schnittstellenbetreuung Mahnwesen
- Schnittstellenbetreuung Archikart/Navision
- Bestandspflege der Vermögensbewertung Grundstücke
- Verwaltung von Grundstücken und Gebäuden im Eigentum des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises (Schullandheim Sassen, Gästehaus Kloster Hiddensee, Anklamer Straße 88 Greifswald, Karl-Marx-Platz 15 Greifswald, Rudolf-Breitscheid-Straße 32 Greifswald, Mauerstraße 1 Stralsund, Baustraße 34 Demmin, Baustraße 5 Pasewalk, Bahnhofstraße 35/36 Greifswald)

**5. Sachbearbeiter/in:**

**Herr Hanse**

**Vertretung: Frau Bratner**

- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
- Verpachtungsangelegenheiten
- Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
- Windkraft- und Solaranlagenangelegenheiten

**6. Sachbearbeiter/in:  
Schulz)**

**Frau Bratner (z. Z. Frau Jana**

**Vertretung: Herr Hanse**

- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
- Verpachtungsangelegenheiten
- Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten

**7. Sekretär/in (für IV.5., IV.6., IV.12):**

**Frau Schwertfeger**

- Sekretariatstätigkeiten



- 8. Sachbearbeiter/in:** **Frau Scheinpflug**  
**Vertretung: Frau Winter, Frau Spitzer**
- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
  - Verpachtungsangelegenheiten
  - Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
- 9. Sachbearbeiterin:** **Frau Winter**  
**Vertretung: Frau Scheinpflug, Frau Spitzer**
- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
  - Verpachtungsangelegenheiten
  - Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
- 10. Sachbearbeiterin:** **Frau Spitzer**  
**Vertretung: Frau Winter, Frau Scheinpflug**
- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
  - Verpachtungsangelegenheiten
  - Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
- 11. Sekretärin (für IV.8., 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 Nolte**
- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
  - Verpachtungsangelegenheiten
  - Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
  - Windkraft- und Solarangelegenheiten
- 13. Sachbearbeiter/in:** **Frau Nolte**  
**Vertretung Herr Albrecht**
- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbauerecht
  - Verpachtungsangelegenheiten
  - Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
  - Wind- und Solarangelegenheiten
- 14. Sekretär/in (für IV.13.):** **Frau Dally**
- Sekretariatstätigkeiten

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

**15. 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

**16. 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
- Bearbeitung Einsprüche Kirchenmitgliedschaft
- Kirchenbuchführung
- 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

**4. Sachbearbeiter/in:**

**Frau Jakobi**

**Vertretung: Frau Friedrich**

- Vertragsbearbeitung Telekommunikation (Telefonanlagen und Mobilfunk)
- Betreuung der Telefonanlagen des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises
- Klimaanlage - Wartungskontrolle
- Einrichtung, Betreuung und Wartung der Drucker Großgeräte und Arbeitsplatzdrucker

**VI. Bauabteilung**

**1. Leiter/in:**

**Herr Wohlgemuth**

**Vertretung: Frau Burckhardt**

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilung
- Ansprechpartner für übergeordnete kirchliche bzw. staatliche Stellen in Bauangelegenheiten
- Führen von Listen, Statistiken, Tabellen
- Geschäftsführung Bauausschuss
- Koordination von Anträgen an die Gebäudefonds des PEK
- Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen gemäß Delegation Kirchenkreisrat

**2. Baubeauftragte/r:**

**Herr Wohlgemuth**

**Vertretung: Frau Burckhardt**

- Beratung bei Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauberatung durch das Landeskirchenamt
- Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen
- Mitwirkung beim Ausarbeiten von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen

**3. Sekretär/in (für VI.1. bis VI.2.):**

**Frau Lenz**

- Sekretariatstätigkeiten
- Listenbearbeitung; Erarbeitung von Zusammenstellungen

**4. Baubeauftragte/r:**

**Herr George**

**Vertretung: Frau Vijver**

- Beratung bei Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauberatung durch das Landeskirchenamt
- Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen
- Mitwirkung beim Ausarbeiten von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen

**5. Baubeauftragte/r:**

**Frau Hardt**

**Vertretung: Frau Vijver, Herr Schleinitz**

- Beratung bei Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauberatung durch das Landeskirchenamt
- Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen
- Mitwirkung beim Ausarbeiten von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen

**6. Sekretär/in: (für VI. 5.)**

**Frau Schwertfeger**

- Sekretariatstätigkeiten
- Listebearbeitung; Erarbeitung von Zusammenstellungen

**7. Baubeauftragte/r:**

**Frau Vijver**

**Vertretung: Frau Hardt**

- Beratung bei Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauberatung durch das Landeskirchenamt
- Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen
- Mitwirkung beim Ausarbeiten von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen

**8. Baubeauftragte/r:**

**Herr Schleinitz**

**Vertretung: Frau Hardt**

- Beratung bei Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauberatung durch das Landeskirchenamt
- Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen
- Mitwirkung beim Ausarbeiten von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen

**9. Sekretär/in (für VI.4., VI.7. und VI.8.): Frau Roch**

- Sekretariatstätigkeiten
- Listenbearbeitung; Erarbeitung von Zusammenstellungen

**10. Baubeauftragte/r: Frau Burckhardt  
(stellvertretende Abteilungsleiterin)  
Vertretung: Herr Wohlgemuth**

- Beratung bei Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauberatung durch das Landeskirchenamt
- Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen
- Mitwirkung beim Ausarbeiten von Architekten- und Ingenieurverträgen
- Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen

**11. Sekretärin (für VI.10): z. Z. nicht besetzt**

- Sekretariatstätigkeiten
- Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Baubeauftragte

**12. Kunsthistoriker/in: Herr Witt**

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

***Keine unmittelbare Mitarbeiterstelle des Kirchenkreisamtes, aber dienst- bzw. fachaufsichtlich der Bauabteilung zugeordnet***

**12. Kirchenkreisarchitekt/in: Herr George**

- Zuständig für die Instandhaltung und –setzung von Gebäuden im Eigentum des Kirchenkreises

## **VII. Kirchenkreisarchiv**

**1. Kirchenkreisarchivar/in: Frau Holzberg**

- Beratung bei der Schriftgutverwaltung
- Erfassung, Bewertung und Erschließung des Archivgutes
- Erstellung von elektronischen Findbüchern mithilfe einer gängigen Archivsoftware
- Benutzung des kirchengemeindlichen Archivguts am Lagerort

- Vorbereitung von Deposit- und Leihverträgen
- Sicherungsverfilmung von Kirchenbüchern (in Zusammenarbeit mit dem landeskirchlichen Archiv)
- Zusammenführung der ehemaligen Kirchenkreisarchive
- Bearbeitung aller Vorgänge zum Siegelwesen

**2. Benutzerbetreuer/in:**

**Frau Böhm**

**Vertretung: Frau Holzberg**

- Benutzerbetreuung (im Lesesaal)
- Bearbeitung schriftlicher Familienforschungsanfragen

**3. Archivmitarbeiter/in**

**Herr Hansmann**

**Vertretung: Frau Holzberg**

- Bearbeitung von Beständen des Kirchenkreisarchivs, Begleitung und Hilfestellung bei Archivpflegeterminen, Recherche von Familienforschungsanfragen

gez.: Dobbe  
Amtsleiter