

AUFGABENERTEILUNGSPLAN DES POMMERSCHEN EVANGELISCHEN KIRCHENKREISAMTES

Stand: 01.06.2023

I. Abteilung Leitung

1. Amtsleiter/in:

Marc Engelhardt
Vertretung:

- 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

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

- Sekretariatstätigkeiten
- Führen der Urlaubskartei
- Erarbeitung, Aktualisierung von Arbeitsplatzbeschreibungen, Geschäftsverteilung
- Zuständig für die Arbeitszeiterfassung der Mitarbeitenden
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Abrechnung Dienstreisen der Mitarbeitenden
- Aktenplanbearbeitung
- Schulungen zur Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und der Gesundheitsfürsorge
- Bearbeitung Angelegenheiten zum mobilen Arbeiten

3. Leitung Innerer Dienst:

Frau Scholz
Vertretung:

- 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

- 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: Herr Dr. Hansmann

- Planung, Vorbereitung sowie Nachbereitung der Kirchenkreissynodal-tagungen (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: Frau Schulmeister
Vertretung: Frau Teske**

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

2. Sekretär/in und Sachbearbeiterin Frau Schröder

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

**3. Sachbearbeiter/in: Frau Sülzner-Gerling
Vertretung: Frau Levit**

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

**4. Sachbearbeiter/in: Frau Levit
Vertretung: Frau Sülzner-Gerling**

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

5. Sachbearbeiterin: Frau Raddatz

Vertretung: Frau Melo da Fonseca

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

6. Sachbearbeiter/in:

Frau Melo da Fonseca

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. Buchhalter/in mit Sachbearbeitung

Frau A. Schulz

Vertretung: Frau Schulmeister, Frau Teske

Frau Bagola-Schulz

- Bearbeitung von Vorgängen in Bezug auf die Finanzabteilungssoftware „Navision“ („Key-User“)
- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen
- Bankkontenverwaltung
- Auswertungen/Statistiken
- Erstellung der Haushaltsplanentwürfe
- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden

- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mittelfristige Finanzplanung

10. Buchhalter/in:

Frau Natzius

Vertretung: Frau Bender

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

11. Buchhalter/in:

Frau Bender

Vertretung: Frau Natzius

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

12. Buchhalter/in:

Frau Schmidt

Vertretung: Frau Dähn

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

13. Buchhalter/in

Frau Dähn

Vertretung: Frau Schmidt

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

14. Buchhalter/in:

Frau Maschke

Vertretung: Frau Koop

(z. Z. Frau Luxem)

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

15. Buchhalter/in:

Frau Bagola-Schulz

Vertretung: Frau Schulz

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

16. Buchhalter/in

Frau Koop

Frau Luxem z. Z. Krankheitsvertretung

Vertretung: Frau Maschke

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

17. Sachbearbeiter/in:

Frau Weiß

Vertretung: Frau Hirt

- Wertpapierverwaltung, Führen des Vermögensmandanten

- Haushaltsbewirtschaftung und Überwachung für die zugeordneten kirchenkreislichen Mandanten
- Jahresabschlussarbeiten

18. Buchhalter/in:

Frau Hirt

Vertretung: Frau Weiß

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

19. Buchhalter/in:

Frau Meyen-Dorst

Vertretung:

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

20. Buchhalter/in:

Herr Mulsow

- Buchen der Kontoauszüge
- Forderungsverfolgung/Mahnwesen

21. Buchhalter/in:

Frau Heidenreich

- Rechnungsbearbeitung
- Buchen der Kontoauszüge und Kassenabrechnungen

22. Buchhalter/in:

Frau Wegner

- 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 Burmester
Vertretung:

- 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 für Kirchenkreisrat

2. Sachbearbeiter/in: NN

Vertretung:

- 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)
- Betriebskostenabrechnung Gemeindehäuser

4. Sachbearbeiter/in:

Frau Howe

Vertretung: Herr Burmester

Wohnungsverwaltung Pfarrhäuser/Gemeindehäuser

- Schnittstellenbetreuung Mahnwesen
- Schnittstellenbetreuung Archikart/Navision
- Bestandspflege der Vermögensbewertung Grundstücke
- Verwaltung von Gebäuden(incl. Grundstücke) 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, Bahnhofstraße 22 Altefähr

5. Sachbearbeiter/in:

Herr Albrecht

Vertretung: Frau Tiedemann

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

6. Sachbearbeiter/in:

Frau Tiedemann

Vertretung: Herr Albrecht

- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbaurecht
- 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 Spitzer**

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

**9. Sachbearbeiterin: Frau Winter
Vertretung: Frau Nolte**

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

**10. Sachbearbeiterin: Frau Spitzer
Vertretung: Frau Scheinpflug**

- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbaurecht
- 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: Frau Nolte
Vertretung: Frau Winter**

- Grundstücksverkehr: Kauf/Verkauf/Erbbaurecht
- Verpachtungsangelegenheiten
- Beratung in allen Grundstücksangelegenheiten
- Windkraft- und Solarangelegenheiten

13. Sachbearbeiter/in: Frau Hasart

- Projektbearbeitung „Grundsteuerreform“

14. Sekretär/in (für IV.12.):

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: keine

- 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 IT-Systemmanagement:

Herr Tran

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
- Vertragsbearbeitung Telekommunikation (Telefonanlagen und Mobilfunk)

- 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):

Frau Furkert

- Sekretariatstätigkeiten
- Erarbeitung von Zusammenstellungen vorbereitend für Baubeauftragte

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 Depositat- 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