



Ev.-Luth. Kirchenkreis
Lübeck - Lauenburg

Aufgabenverteilungsplan für die Kirchenkreisverwaltung gemäß § 10 Abs. 2 KKVwG

Vorbemerkung

Der vorliegende Aufgabenverteilungsplan für die Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg stellt den Aufbau, die Gliederung sowie den Dienstbetrieb dar, enthält die verwaltungstechnischen Grundsätze der Organisation und regelt verbindlich den Geschäftsgang (Aufgabenverteilung für den Geschäfts- und Schriftverkehr und Schriftgutverwaltung).

Der Aufgabenverteilungsplan wird über ein gemeinsames Laufwerk „G:\Everyone“ allen Mitarbeiter*innen zur Verfügung gestellt und bei Bedarf aktualisiert. Darüber hinaus wird er im Kirchenkreis bekannt gegeben. Jede*r Mitarbeiter*in der Kirchenkreisverwaltung hat sich mit dessen Inhalt vertraut gemacht; bei Neueinstellungen ist der Aufgabenverteilungsplan den Mitarbeiter*innen zur Kenntnis zu geben.

1. Zweck/Geltungsbereich

Zweck dieses Aufteilungsverteilungsplanes ist die Darstellung des Aufbaus und der Gliederung des Dienstbetriebes sowie ein einheitlicher Verwaltungsablauf und eine zügige und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung. Er regelt den Geschäftsgang und den Schriftverkehr in der Kirchenkreisverwaltung.

2. Aufbau/Gliederung

Die Kirchenkreisverwaltung gliedert sich in Abteilungen und innerhalb dieser in Sachgebiete. Näheres ergibt sich aus dem Organigramm der Kirchenkreisverwaltung (**Anlage 1**). Dieses wird regelmäßig aktualisiert und über das gemeinsame Laufwerk und die Internetseite des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg veröffentlicht. Die Leitung der Kirchenkreisverwaltung obliegt der Verwaltungsleitung und ggf. der stellvertretenden Verwaltungsleitung, die Leitung der Abteilungen den Abteilungsleitungen, die Leitung der Sachgebiete den Sachgebietsleitungen.

Die jeweils aktuelle Mitarbeiter*innenliste nebst Namenskürzel, Ruf- und Raumnummer und E-Mail-Adresse (**Anlage 2**) wird über das gemeinsame Laufwerk bekannt gegeben.

3. Sitz

Der Sitz der Kirchenkreisverwaltung befindet sich in der Bäckerstraße 3-5, 23564 Lübeck.

4. Zuständigkeiten

In den Abteilungen Personal, Finanzen, Kindertagesstätten, Bau, Meldewesen und Liegenschaften erledigen die Mitarbeiter*innen ihre Aufgaben für die ihnen zugeordneten Kirchengemeinden bzw. Dienste und Werke (Mandanten).

Die Zuständigkeitenregelungen (**Anlage 3 + 4**) werden regelmäßig aktualisiert und mittels Haus- und Verwaltungsmitteilung (siehe 6.3) und über das gemeinsame Laufwerk bekannt gegeben.

Die Mitarbeiter*innen der Abteilungen Innere Verwaltung, Geschäftsstelle, Friedhofsbeauftragung, Fundraising und IT-Management erledigen ihre Aufgaben kirchengemeindeübergreifend bzw. hausintern.

5. Delegationsanordnung

Die durch den Kirchenkreisrat auf die Kirchenkreisverwaltung delegierten Aufgaben ergeben sich aus den Delegationsanordnungen (**Anlage 5**) in der jeweils gültigen Fassung (siehe gemeinsames Laufwerk).

6. Innerer Dienstbetrieb

6.1 Schweigepflicht

Die Verpflichtung zur Wahrung der Schweigepflicht ergibt sich aus § 4 des Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag sowie aus den geltenden Datenschutzbestimmungen der EKD bzw. der Nordkirche (siehe Rechtssammlung der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland).

6.2 Arbeitszeit

Reglungen zur Arbeitszeit ergeben sich aus der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit und Mobiles Arbeiten“ (**Anlage 6**) in der jeweils gültigen Fassung (siehe gemeinsames Laufwerk). Über Abweichung von dieser Regelung entscheidet die Verwaltungsleitung.

6.3 Hausmitteilungen/Verwaltungsmitteilungen

Informationen, die Mitarbeiter*innen der Verwaltung betreffen, werden per E-Mail als Hausmitteilung an alle Mitarbeiter*innen bekannt gegeben. Informationen von grundsätzlicher Bedeutung, die die selbständigen und unselbständigen Einrichtungen im Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg betreffen, werden als Verwaltungsmitteilung bekannt gegeben. Die Mitarbeiter*innen werden hierüber per E-Mail informiert.

6.4 Abteilungsleiterrunde

In der Verantwortung der Verwaltungsleitung finden gemeinsam mit den Abteilungsleitungen regelmäßig Abteilungsleiterrunden (erweiterte/kleine AL-Runden) statt. Zu einzelnen Tagesordnungspunkten können Sachbearbeiter*innen und Gäste eingeladen werden.

Die AL-Runden dienen insbesondere der internen Beratung, dem Austausch zu aktuellen oder grundsätzlichen Problemen und deren Bearbeitung, der Vorbereitung von Gremiensitzungen, der Diskussion und Absprache grundsätzlicher Angelegenheiten und der Entscheidungsfindung innerhalb der Kirchenkreisverwaltung.

6.5 Jour-Fixe/Dienstbesprechung

In jeder Abteilung finden unter der Verantwortung der Abteilungsleitungen regelmäßige Beratungen statt, die der internen Beratung, dem Austausch zu aktuellen Problemen und deren Bearbeitung, der Information der Mitarbeiter*innen über aktuelle und allgemeine Angelegenheiten des Kirchenkreises und dem geordneten Zusammenwirken im jeweiligen Bereich dienen.

6.6 Regelungen bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz

Dienstgänge/-reisen

Ein Pkw für Dienstreisen oder Dienstgänge darf nur dann genutzt werden, wenn die zweimal im Jahr stattfindende Führerscheinkontrolle positiv durchgeführt wurde.

Die Benutzung des Dienstwagens des Kirchenkreises ist zuvor im „Tine“-Kalender einzutragen. Kollidieren zwei Termine, hat der Termin mit der größeren Wegstrecke Vorrang. Die*der Mitarbeiter*in ist darüber in Kenntnis zu setzen.

Auf Antrag können Dienstreisegenehmigungen für den Bereich der Nordkirche erteilt werden. Ansonsten bedürfen Dienstreisen der Genehmigung durch die jeweilige Abteilungsleitung. Die Erstattung von Fahrtkosten sind mit den Formularen „Dienstreise-Fahrtkosten Einzelabrechnung oder Dienstreise-Fahrtkosten Sammelabrechnung“ (**Anlage 7 + 8**) beim jeweiligen Abteilungsleiter zu beantragen (siehe gemeinsames Laufwerk).

Es besteht die Möglichkeit, private E-Autos, sofern diese für Dienstfahrten genutzt werden, in der Bäckerstraße aufzuladen. Dazu ist es erforderlich, dass die*der Mitarbeiter*in ihren*seinen Namen, die Ladezeit und die Karten-Nr. (befindet sich rückseitig auf der Ladekarte) im Tine-Kalender „Ladestation“ eintragen. Die Ladekarten sind über die Registratur erhältlich.

Krankheit

Eine Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer ist dem zuständigen Dienstvorgesetzten (Abteilungs- oder Sachgebietsleiter, je nach Regelung in der jeweiligen Abteilung) gemäß § 3 Absatz 9 Satz 1 KAT unverzüglich, spätestens bis zum Beginn der Kernzeit mitzuteilen. Die Kernzeit in der Kirchenkreisverwaltung beginnt um 9.00 Uhr. Die Meldung der Arbeitsunfähigkeit hat bei den Dienstvorgesetzten und gleichzeitig bei der Personalabteilungsleitung per Telefon/E-Mail zu erfolgen.

Die*der Mitarbeiter*in hat sich nach Ende der Arbeitsunfähigkeit bei den zuständigen Dienstvorgesetzten wieder gesund zu melden. Die Gesundheitsmeldung hat auch zu erfolgen, wenn die*der Mitarbeiter*in regulär dienstfrei hat.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist die*der Mitarbeiter*in verpflichtet, sich das von einem Arzt bescheinigen zu lassen und dem Arbeitgeber die Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen. Der Arbeitgeber ruft danach die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der zuständigen Krankenkasse ab.

Urlaub

Anträge auf Erholungsurlaub sind mit dem Formular „Urlaubsantrag“ (**Anlage 9**) beim Dienstvorgesetzten zu beantragen (siehe gemeinsames Laufwerk)

Die genehmigten Urlaube sind von der*dem Mitarbeiter*in selbständig in dem gemeinsamen „Tine“-Urlaubskalender einzutragen.

Im Falle einer Abwesenheit (Dienstreise, Krankheit, Urlaub, etc.) muss sichergestellt sein, dass eine Abwesenheitsnotiz bei den E-Mails eingestellt und die telefonische Erreichbarkeit gewährleistet ist.

Es muss die Dauer der Abwesenheit sowie ein Ansprechpartner (unter Angabe der Mailadresse und Telefonnummer) als Vertretung genannt werden.

Dazu ist nachfolgende Text zu nutzen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vom XX.XX. bis zum XX.XX. bin ich nicht im Büro. Ihre Mail wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine Vertretung Frau/Herrn XXXXXX unter der Mailadresse XXXXXX@kirche-ll.de oder unter der Rufnummer 0451/7902-XXX.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. XXXXXXXXXXXX

7. Postverkehr

7.1 Posteingänge/Bearbeitung der Posteingänge

Regelungen zum Postverkehr ergeben sich aus der „Dienstanweisungen zur Behandlung von Posteingängen“ und der „Dienstanweisung zur Behandlung von Posteingängen mit Bargeld“ (**Anlage 10 + 11**) in der jeweils geltenden Fassung (siehe gemeinsames Laufwerk).

Die Posteingänge werden den Abteilungen und Sachgebieten über ihre Postfächer in der Registratur zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen des hausinternen Postverkehrs sind „Umlaufmappen“ mit Empfängerkürzel zu nutzen. Briefumschläge sind hausintern nur dann zu verwenden, wenn es wegen der besonderen Vertraulichkeit der Sendung notwendig ist.

Für elektronische Posteingänge muss der E-Mail-Client ständig im Hintergrund aktiv sein. Der Posteingang ist unmittelbar nach Dienstbeginn und darüber hinaus mehrmals täglich auf Neueingänge zu überprüfen.

7.2 Postausgänge

Postausgänge an Kirchengemeinden und Dienste und Werke des Kirchenkreises werden durch die Registratur in den Postfächern gesammelt und einmal wöchentlich an die Kirchengemeinden/Dienste und Werke versendet.

Weitere Postausgänge werden durch die Registratur tagesaktuell versendet. Montags-donnerstags bis 15.00 Uhr und freitags bis 12.00 Uhr in der Registratur abgegebene Post wird noch am selben Tag, ansonsten am nächsten Werktag, versendet.

8. Bearbeitung Geschäftsvorgänge

Die Zuständigkeiten für die Bearbeitung der Geschäftsvorgänge ergibt sich aus Ziffer 4 dieses Aufgabenverteilungsplans.

Anträge und Anfragen sollten in der Regel innerhalb von zwei Wochen beantwortet werden, wenn gesetzlich nichts Anderes geregelt ist oder keine andere Frist gesetzt wurde. Innerhalb von vier Tagen ist eine Eingangsbestätigung zu erteilen. Aus der Eingangsbestätigung soll hervorgehen, weshalb und wie lange sich die Bearbeitung dauern wird. Auf eine eventuelle Verzögerung ist hinzuweisen und zu begründen.

Geschäftsbriefe sind in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 11 mit schwarzer Schrift mit dem Briefkopf des/-r jeweiligen Sachbearbeiter*in unter Angabe der Abteilung bzw. des Sachgebietes zu verfassen. Sie sollen knapp, aber erschöpfend und höflich abgefasst sein. Sie sollen mit dem Zusatz „Im Auftrag“ formuliert werden. Der/Die Bearbeiter*in unterschreibt die von ihm/ ihr verfassten Schreiben grundsätzlich selbst,

die Abteilungsleitungen und die Verwaltungsleitung/stellvertr. Verwaltungsleitung können abweichende Regelungen treffen.

E-Mails inkl. Signatur sind in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 11 mit schwarzer Schrift zu verfassen.

Es ist ausschließlich folgende einheitliche E-Mail-Signatur zu verwenden:

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Max Mustermann
- Musterabteilung bzw. Position –

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
- Kirchenkreisverwaltung –
Bäckerstraße 3-5
23564 Lübeck
Tel. 0451/79 02-XXX
Fax: 0451/79 02-XXX
Mobil: XXXXXXXXXXXXX
E-Mail: mmustermann@kirche-ll.de
Internet: www.kirche-ll.de

Sparen Sie pro Seite ca. 200 ml Wasser, 2 g CO² und 2 g Holz:
Drucken Sie daher bitte nur, wenn es wirklich notwendig ist.

Jeder Geschäftsvorgang ist mit einem Sichtvermerk (Namenszeichen) zu versehen und muss eine schriftliche, abschließend gekennzeichnete Verfügung tragen, aus der die Art der weiteren Erledigung erkennbar wird (siehe dazu Leitfaden Ablegen und Verfügen (**Anlage 12**); hinterlegt auf gemeinsames Laufwerk).

9. Aktenverwaltung/Aufbewahrungsfristen

Die Kennzeichnung von Geschäftsvorgängen erfolgt auf der Grundlage des „Westerländer Aktenplanes“, die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus der Registraturordnung (GVOBl. 1999 S. 60). Die Ablage erfolgt auf der Grundlage des Leitfadens Ablegen und Verfügen (siehe gemeinsames Laufwerk)

10. Newsletter zum Kirchlichen Amtsblatt der Nordkirche

Um auf den Laufenden zu bleiben, ist der Newsletter zum Kirchlichen Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland zu abonnieren.

Sie können sich für den Newsletter neu registrieren, indem Sie unten auf der Seite www.kirchenrecht-nordkirche.de den Button "Newsletter" ansteuern.

11. Verschluss von Diensträumen

Türen der Diensträume sollen nach Dienstende geschlossen werden.

Außentüren und Fenster des Verwaltungsgebäudes sind nach Dienstschluss verschlossen zu halten. Außenjalousien sind hochzufahren. Für das Verschließen der Bürofenster und –türen sind die Mitarbeiter*innen verantwortlich.

Der Zugang zum Gebäude erfolgt mithilfe eines Türchips.

12. Inkrafttreten

Der Aufgabenverteilungsplan tritt am 09. März 2020 durch Beschluss des Kirchenkreisrates in Kraft.

Stand: Juli 2023

Organigramm der Kirchenkreisverwaltung
 des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg
 Bäckerstraße 3-5, 23564 Lübeck
 Tel. 0451/7902-01 ♦ Fax 0451/7902-169 ♦ info@kirche-ll.de ♦ www.kirche-ll.de

Verwaltungsleitung
Christine Buller-Reinartz

Mitarbeitervertretung
 Vorsitzende Daniela Horn
 Stellvertr. Vorsitzender Jörg Fischer

Stellvertretende Verwaltungsleitung
Gesche Rath

Sekretariat Leitung N.N.
Geschäftsstelle/Gremien Sandra Jäkel
Friedhofsbeauftragter Bernd K. Jacob
Controlling Martin Ritze

Fundraising
 Hella Backhaus
 Frank Geuenich
 André Schlesselmann
 Wilfried Staake
Sachbearbeitung Eva-Maria Schubert

IT-Management
 Michael Böcker
 Evgenij Smolskij
Assistenz N.N.

Schwerbehindertenvertretung
 Vertrauensperson Norman Wengorra

Abteilungsleitung
Gesche Rath
Stellvertr. Christine Buller-Reinartz

Abteilungsleitung
Toralf Sauerteig
Stellvertr. Markus Schlanert

Abteilungsleitung
Liane Kreuer
Stellvertr. Jürgen Rösing

Abteilungsleitung
Ostholstein
Stellvertr. Peter Fitzner

Abteilungsleitung
Thomas Christian Meyer
Stellvertr. Frank Hempel

Mitarbeiterkonvent
 Vorsitzender Bernd K. Jacob

Innere Verwaltung
Versicherungen Sandra Jäkel
Sachgebietsleitung Sandra Jäkel
Registrierung Lars Bartholmai, Susi Zientkowski
Archiv Dr. Claudia Tanck, Wolfgang Krtschil
Hausmeister Jens Adels
Hauswirtschaft/Catering Bärbel Langhoff, Bettina Müller

Meldewesen
 Petra Hänel
 Silke Maas-Oldörp

Liegenschaften
Sachbearbeitung Toralf Sauerteig, Jennifer Schacht, Markus Schlanert, Doris Wolni
Abrechnungen Yvonne Burkhardt

Bauabteilung
Bauberatung Sandra Havemann, Birgit Kleine-Benne, Jürgen Rösing, Laura Rogalla, Adriane Rahtgens, Andreas Tech
Sachbearbeitung Kristin Glüder-Sibeth
Sekretariat Andrea Bley
Energiemanagement Indra Stülcken

Finanzabteilung
Sachgebietsleitung Haushalt KK Jessica Peters
Sachbearbeitung KK
Dienste und Werke/ DW Sonja Varga
Strategische Ausrichtung Navision Jessica Peters, Tanja Weber
Kalkulation Friedhöfe + Darlehen Peter Fitzner
Sachgebietsleitung Haushalt KG + Einrichtungen Peter Fitzner
Sachbearbeitung HH Claudia Böehm, Birgit Edler, Kathrin Faasch, Karen Koch, Astrid Laskowski, Claudia John, Silke Jürgens, Tanita Kraack, Malgorzata Matera, Christopher Simon, Jens Wilde
Sachgebietsleitung Finanzbuchhaltung inkl. Mahnwesen/ Vermögen/ Grabpflgestiftungen Anja Zander
Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung Renate Hagemann, Christel Kowitzki-Weiß, Maria Neumann, Helga Schulz, Birgit Voht, Bärbel Schmidt
Sachgebietsleitung Kita Tanja Weber
Sachbearbeitung Nicole Dolecki, Tanja Maaß, Bettina Rieck, Krystyna Zdeb

Personalabteilung
Sachbearbeitung Andrea Asmussen, Michelle Coohits, Jasmin Drews, Frank Hempel, Tabea Ihde, Bonnie Jaeger, Andrea Schulz, Lisa-Marie Tiemann, Sandra Wagner, Heike Wulff
Buchhaltung Katja Hoyer

Beauftragte für Gleichstellungs- und Genderfragen
 Byrthe-Verena Kröncke-Schultz, Steffen Ohlendorf

Beauftragter Arbeitssicherheit
 Martin Ritze

Datenschutzbeauftragte
 Christine Buller-Reinartz, Gesche Rath

Mitarbeitende Kirchenkreisverwaltung

Stand: 01.07.2023

Name	Kürzel	Durchwahl	Mailadresse	Abteilung / Funktion	Raum
Adels, Jens	V Ad	-122	hausmeister@kirche-ll.de	Hausmeister	AB.K.1.10
Asmussen, Andrea	P As	-255	aasmussen@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.03
Backhaus, Hella	V Ba	-185	hbackhaus@kirche-ll.de	Fundraising	NB.1.29
Bartholmai, Lars	V LB	-220	lbartholmai@kirche-ll.de	Registatur	NB.0.07
Beckmann, Dorothea	K Be	-171	dbeckmann@kirche-ll.de	Sekretariat Kita-Fachdienst	NB.1.15
Bley, Andrea	B Bl	-187	abley@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.01
Böcker, Michael	V Böck	-107	support@kirche-ll.de	IT-Management	NB.1.20
Bornholdt, Annkathrin	PR Bo	-228	abornholdt@kirche-ll.de	Medienabteilung	GS 1
Böehm, Claudia	F Bö	-235	cboehm@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.22
Buller-Reinartz, Christine	V Bu-Rei	-110	cbuller@kirche-ll.de	Verwaltungsleitung	
Burkhardt, Yvonne	V Bu	-218	yburkhardt@kirche-ll.de	Liegenschaften	NB.1.23
Buske, Hannah	F Bu	-161	hbuske@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Coohts, Michelle	V Co	-241	mcoohts@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.12
Däubler, Iris	L ID	-104	idaebler@kirche-ll.de	Propstsekretariat HL	AB.1.02
Dolecki, Nicole	F Do	-158	ndolecki@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.13
Drews, Jasmin	P Dr	-242	jdrews@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.08
Edler, Birgit	F Ed	-143	bedler@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.20
Faasch, Kathrin	F Fa	-162	kfaasch@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.18
Fitzner, Peter	F Fi	-141	pfitzner@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.26
Frost-Frank, Gudrun	K Fr	-172	gfrost-frank@kirche-ll.de	Kita-Fachdienst	NB.1.15
Gaede, Christina	L CG	-111	cgaede@kirche-ll.de	Propstsekretariat LAU	NB.1.02
Geuenich, Frank	V Geu	-195	fgeuenich@kirche-ll.de	Fundraising	NB.1.29
Glüder-Sibeth, Kristin	B GI-S	-182	kglueder-sibeth@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.07
Götze, Nicole	K Goe	-173	ngoetze@kirche-ll.de	Kita-Fachdienst	NB.1.17
Graffam, Philip	L Gr	-102	propstgraffam@kirche-ll.de	Propst	
Hänel, Petra	V Hän	-214	phaenel@kirche-ll.de	Meldewesen	NB.1.19
Hagemann, Renate	F Ha	-147	rhagemann@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.21
Havemann, Sandra	B Hav	-190	shavemann@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.05
Hempel, Frank	P He	-240	fhempel@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.12
Höls, Ulrike	K UH	-174	uhoels@kirche-ll.de	Kitafachdienst	NB.1.15
Hoyer, Katja	P Hoy	-248	khoyer@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.10
Ihde, Tabea	V Ih	-254	tihde@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.04
Jacob, Bernd Klaus	V Ja	0176-19790249	bjacob@kirche-ll.de	Friedhofsverwaltung	
Jaeger, Bonnie Jule	P Ja	-252	bjaeager@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.03
Jäkel, Sandra	V Jä	-212	sjaekel@kirche-ll.de	Geschäftsstelle	AB.1.03
Jäschke-Peters, Gabriele	L JP	-114	gjaeschke-peters@kirche-ll.de	Sekretariat Geistliche Leitung	AB.1.01a
John, Claudia	F Jo	-155	cjohn@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.22
Jürgens, Silke	FJü	-146	sjurgens@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.18
Kallies, Petra	L Ka	-105	proepstinkallies@kirche-ll.de	Pröpstin	
Karweick, Tim	PR Ka	-229	tkarweick@kirche-ll.de	Medienabteilung	GS 2
Kleine-Benne, Birgit	B KI	-186	bkleine-benne@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.08
Koch, Karen	F Ko	-166	kkoch@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Kowitzki-Weiß, Christel	F K-W	-231	cweiss@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.14
Kraack, Tanita	F Kr	-233	tkraack@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.19
Kreuzer, Liane	B Kr	-180	lkreuzer@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.09
Kröncke-Schultz, Byrthe	L KrSch	-284	bkroencke-schultz@kirche-ll.de	Referentin Probst	AB.1.08
Krtschil, Wolfgang	V Krt	-224	wkrtschil@kirche-ll.de	Archiv	NB.1.18
Langhoff, Bärbel	V Lang	-113/-116	catering@kirche-ll.de	Catering	AB.0.14
Laskowski, Astrid	F La	-236	alaskowski@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.20
Maas-Oldörp, Silke	V Maas	-213	smaas-oldoerp@kirche-ll.de	Meldewesen	NB.1.19
Maaß, Tanja	F Maaß	-153	tmaass@kirche-ll.de	Finanzabteilung / Kita	NB.0.15
Matera, Malgorzata	F Ma	-238	mmatera@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.26
Mers, Anja	DW Me	-285	amers@kirche-ll.de	Dienste und Werke / Assistenz	AB.0.09
Meyer, Thomas Christian	P Me	-250	tmeyer@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.11
Mirow, Franziska	P Mi	-283	fmirow@kirche-ll.de	Prävention	AB.0.09
Müller, Bettina	V Mü	-113/-116	catering@kirche-ll.de	Catering	AB.0.14
Modrow, Bastian	PR Mo	-228	bmodrow@kirche-ll.de	Medienabteilung	GS 1
Neumann, Maria	F Neu	-234	mneumann@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.25
Ohlendorf, Steffen	L Oh	-103	sohlendorf@kirche-ll.de	Referent Pröpstin	AB.1.09
Papendick, Carsten	PR CP	-227	cpapendick@kirche-ll.de	Medienabteilung	GS 1
Peters, Jessica	F Pe	-157	jpeters@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.24
Platzmann, Christine	L CP	-109	cplatzmann@kirche-ll.de	Projektassistenz	AB.1.08
Quandt, Mario	B MQ	0176-19790206	mquandt@kirche-ll.de	Kirchenbauhütte	
Rath, Gesche	V Ra	-106	grath@kirche-ll.de	Stellv. Verwaltungsleitung	NB.1.25
Rahtgens, Adriane	B Ra	-192	arahtgens@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.08
Rieck, Bettina	F Rk	-151	brieck@kirche-ll.de	Finanzabteilung / Kita	NB.0.15
Ries, Ricarda	F Ri	-210	rries@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.23
Ritze, Martin	V MR	-142	mritze@kirche-ll.de	Controlling	NB.1.26
Rösing, Jürgen	B Rö	-191	jroesing@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.04
Rogalla, Laura	B LR	-184	lrogalla@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.05
Rose, Monika	PR MR	-225	mrose@kirche-ll.de	Medienabteilung	GS 2
Sauerteig, Toralf	V TS	-215	tsauerteig@kirche-ll.de	Liegenschaften	NB.1.23
Schacht, Jennifer	V JS	-217	jschacht@kirche-ll.de	Liegenschaften	NB.1.22
Schlanert, Markus	V MS	-216	mschlanert@kirche-ll.de	Liegenschaften	NB.1.22
Schlesselmann, André	V Schle	-2805	aschlesselmann@kirche-ll.de	Fundraising	NB.1.29
Schmidt, Bärbel	F BS	-232	bschmidt@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.12
Schubert, Eva-Maria	V ES	-196	eschubert@kirche-ll.de	Fundraising	NB.1.29
Schultz, Jochen	DW Sch	-281	jschultz@kirche-ll.de	Dienste und Werke / Prävention	AB.0.10
Schulz, Andrea	P Sch	-245	aschulz@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.10
Schulz, Helga	F HS	-165	hschulz@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.21
Simon, Christopher	F Si	-163	csimon@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Singer, Myriam	PR Sin	-229	msinger@kirche-ll.de	Medienabteilung	GS 2
Smolskij, Evgenij	V Smol	-107	support@kirche-ll.de	IT-Management	NB.1.20
Staake, Wilfried	V Sta	0176-1979 0258	wstaake@kirche-ll.de	Fundraising	NB.1.29
Stülcken, Indra	B IST	-183	istuelcken@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.07
Tanck, Dr. Claudia	V Ta	-223	ctanck@kirche-ll.de	Archiv	NB.1.18
Tech, Andreas	B Te	-181	atech@kirche-ll.de	Bauabteilung	AB.2.08
Tiemann, Lisa-Marie	P Ti	-243	ltiemann@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.08
Timmermann, Janina	L Ti	-282	praevention@kirche-ll.de	Prävention	AB.0.10
Varga, Sonja	F Va	-230	svarga@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.24
Voht, Birgit	F BV	-164	bvoht@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.12
Voß, Melanie	F Vo	-233	mvooss@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Wagner, Sandra	P Wa	-253	swagner@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.103
Weber, Tanja	F We	-156	tweber@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.13
Wenck-Bauer, Susanne	K WB	-170	swenck@kirche-ll.de	Kita-Fachdienst	NB.1.13
Wilde, Jens	F Wi	-144	jwilde@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.19
Woldter, Kim Alexandra	K Wo	-175	kwoldter@kirche-ll.de	Kita-Fachdienst	NB.1.16
Wolni, Doris	V Wo	-211	dwolni@kirche-ll.de	Liegenschaften	NB.1.22
Wulff, Heike	P Wu	-243	hwulff@kirche-ll.de	Personalabteilung	NB.1.08
Zander, Anja	F Za	-140	azander@kirche-ll.de	Finanzabteilung	NB.0.24
Zdeb, Krystyna	F Zd	-150	kzdeb@kirche-ll.de	Finanzabteilung / Kita	NB.0.15
Zientkowski, Susanne	V Zie	-221	szientkowski@kirche-ll.de	Registatur	NB.0.07

Zuständigkeiten Lübeck

Regionen	RT	KG-Name	Name Sachbearbeiter:in									
			Personal		Bau		Liegenschaften	Finanzen		Fundraising	Meldewesen	
				Kita		Kita		HH	Kita			
Region Lübeck Nord					L.Rogalla		J. Schacht	A.Laskowski			W.Staake	S. Maas-Oldörp
	2 1100	Kücknitz	J. Drews	--		--			--	--		
	2 1200	St. Lorenz-Travemünde	J. Drews	--		--			--	--		
Region Lübeck Ost					L.Rogalla		J. Schacht	K. Faasch			W.Staake	S. Maas-Oldörp
	2 2000	Marli-Brandenbaum	J. Drews	--		--			--	--		
	2 2200	St. Andreas	J. Drews	--		--			--	--		
	2 2300	St. Christophorus	J. Drews	--		--			--	--		
	2 2400	St. Gertrud	J. Drews	--		--			--	--		
	2 2600	St. Stephanus	J. Drews	--		--			--	--		
Region Lübeck Innenstadt							T. Sauerteig	J. Wilde			W.Staake	S. Maas-Oldörp
	2 6100	Dom	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--		
	2 6200	St. Aegidien	J. Drews	--	A.Rahtgens	--			--	--		
	2 6300	St. Jakobi	J. Drews	--	L.Rogalla	--			--	--		
	2 6400	St. Marien	J. Drews	--	L.Kreuzer	--			--	--		
Region Lübeck Süd-Ost					S.Havemann		D. Wolni	K. Faasch			W.Staake	S. Maas-Oldörp
	2 3100	In St. Jürgen	J. Drews	--		--			--	--		
	2 5300	Luther-Melanchthon	J. Drews	--		--			--	--		
Region Lübeck Süd-West					L.Rogalla		D. Wolni	S. Jürgens			W.Staake	S. Maas-Oldörp
	2 5400	St. Georg	J. Drews	--		--			--	--		
	2 5500	Wichern	J. Drews	--		--			--	--		
Region Lübeck-West					A.Rahtgens		M. Schlanert	S. Jürgens			W.Staake	S. Maas-Oldörp
	2 4000	Laurentius	J. Drews	--		--			--	--		
	2 4400	St. Matthäi	J. Drews	--		--			--	--		

Zuständigkeiten Lauenburg

Regionen	RT	KG-Name	Name Sachbearbeiter:in								Fundraising	Meldewesen
			Personal	Personal Kita	Bau	Bau Kita	Liegenschaften	Finanzen				
								HH	Kita			
Region 1					L.Rogalla	B. Kleine-Benne	J. Schacht	K. Großkopf			A.Schlesselmann	S. Maas-Oldörp
	1 1300	Berkenthin	A. Schulz	M. Coohs				K. Großkopf	T. Weber	K.Zdeb		
	1 2500	Krummesse	A. Schulz	B. Jaeger				K. Großkopf	T. Weber	K.Zdeb		
	1 4100	Nusse-Behlendorf	A. Schulz	B. Jaeger				K. Großkopf	T. Weber	T.Maaß		
	1 3300	Sandesneben	A. Schulz	A. Asmussen				K. Großkopf	T. Weber	B.Rieck		
	1 3600	Siebenbäumen	A. Schulz	M. Coohs				K. Großkopf	T. Weber	T.Maaß		
	1 1800	Groß Grönau	A. Schulz	T. Ihde				K. Großkopf	T. Weber	K.Zdeb		
Region 2						B. Kleine-Benne	D. Wolni				A.Schlesselmann	S. Maas-Oldörp
	1 4300	Dom Ratzeburg	A. Schulz		S.Havemann			C. Simon		--		
	1 3000	Mustin	A. Schulz	B. Jaeger	A.Tech			C. Simon	N.Dolecki	T.Maaß		
	1 3500	Seedorf	A. Schulz		A.Tech			C. Simon				
	1 3800	Sterley	A. Schulz	B. Jaeger	A.Tech			C. Simon	N.Dolecki	K.Zdeb		
	1 1700	St. Georgsberg RZ	A. Schulz	A. Asmussen	A.Tech			C. Böehm	N.Dolecki	T.Maaß/k.Zdeb		
	1 1751	Soz. Station RZ						N.Dolecki				
	1 3100	St. Petri RZ	A. Schulz	A. Asmussen	A.Tech			C. Simon	N.Dolecki	T. Maaß		
	1 4400	Ziethen	A. Schulz		A.Tech			C. Simon		--		
Region 3					J. Rösing	B. Kleine-Benne	T. Sauerteig	B. Edler			A.Schlesselmann	S. Maas-Oldörp
	1 1400	Breitenfelde	H. Wulff	T. Ihde				B. Edler	S. Friedrichs	K. Zdeb		
	1 2000	Gudow	H. Wulff					B. Edler		--		
	1 2900	Mölln	H. Wulff	T. Ihde				B. Edler	S. Friedrichs	K. Zdeb		
Region 4					A.Rahtgens	B. Kleine-Benne	J. Schacht	A. Laskowski	S. Friedrichs		A.Schlesselmann	S. Maas-Oldörp
	1 1200	Basthorst	H. Wulff	M. Coohs				A. Laskowski	S. Friedrichs	T. Maaß		
	1 2600	Kuddewörde	H. Wulff					A. Laskowski		--		
	1 3200	Sahms	H. Wulff	A. Asmussen				A. Laskowski	S. Friedrichs	B. Rieck		
	1 3400	Schwarzenbek	H. Wulff	T. Ihde				C. John	S. Friedrichs	T. Maaß		
	1 3700	Siebeneichen	H. Wulff	A. Asmussen				A. Laskowski	S. Friedrichs	B. Rieck		
Region 5					A.Tech	B. Kleine-Benne	J. Schacht	C. Böehm			A.Schlesselmann	S. Maas-Oldörp
	1 1600	Büchen-Pötrau	H. Wulff	B. Jaeger				C. John	N.Dolecki	B. Rieck		
	1 2400	Geesthacht-Düneberg	H. Wulff	B. Jaeger				T. Kraack	N.Dolecki	T. Maaß		
	1 1900	Grünhof-Tesperhude	H. Wulff	A. Asmussen				T. Kraack	N.Dolecki	T. Maaß		
	1 2100	Gülzow	H. Wulff	B. Jaeger				T. Kraack	N.Dolecki	B. Rieck		
	1 2200	Hamwarde	H. Wulff					T. Kraack		--		
	1 2700	Lauenburg/Elbe	H. Wulff	B. Jaeger				C. John	S.Friedrichs	B. Rieck		
	1 2800	Lütau	H. Wulff	B. Jaeger				C. Böehm	N.Dolecki	T. Maaß		
	1 2201	Worth	H. Wulff					T. Kraack		--		
Sachsenwald					L.Rogalla	B. Kleine-Benne	M. Schlanert				A.Schlesselmann	S. Maas-Oldörp
	1 1100	Aumühle	A. Schulz	M. Coohs				C. Böehm	S.Friedrichs	T. Maaß		
	1 1500	Brunstorf	A. Schulz	A. Asmussen				A. Laskowski	S.Friedrichs	T. Maaß		
	1 2300	Hohenhorn	A. Schulz					T. Kraack		--		
	1 3900	Wohltorf	A. Schulz	T. Ihde				C. Böehm	S.Friedrichs	K. Zdeb		
	1 4000	Wentorf	A. Schulz	T. Ihde				C. John	S.Friedrichs	T. Maaß		
	1 4051	Wentorf-Sozialstation	A. Schulz					C. John				

Zuständigkeiten Kirchenkreis

Bereiche	RT	Abteilungen/Fachbereiche	Name Sachbearbeiter:in								
			Personal		Bau		Liegenschaften	Finanzen		Fundraising	Meldewesen
				Kita		Kita		HH	Kita		
Kirchenkreisverwaltung					Havemann/Tech		M. Schlanert			W.Staake	
	0 0001	Kirchenkreis	F. Hempel	--		--		J. Peters	--	--	--
	0 0003	Leitung+Verwaltung	F. Hempel	--		--		J. Peters	--	--	--
	0 0006	Pfarrbesoldung	--	--		--		A. Zander	--	--	--
Dienste und Werke	0 0002		M. Coohs		Havemann/Tech		M. Schlanert	S. Varga			W.Staake
				--		--			--	--	--
				--		--			--	--	--
Diakonisches Werk	0 0016		M. Coohs		Havemann/Tech		M. Schlanert	S. Varga			A.Schlesselmann
				--		--			--	--	--
Kita Fachdienst	0 0017		F. Hempel					A. Zander			--
				--		--			--	--	--

Stand: 13.03.2023

Stand 01.01.2023																							
Frau Großkopf (Region 1)			39	Herr Simon (Region 2)			39	Frau Edler (Region 2+3)			39	Frau Laskowski (Region 4+6+N)			39	Frau Böhm (Region 1+5+6)			39	Frau Kraack (Region 5+6)			39
Vertretung: Herr Simon				Vertretung: Frau Großkopf				Vertretung: Frau Laskowski				Vertretung: Frau Edler				Vertretung: Frau John				Vertretung: Herr Wilde			
			6				6				7				5				7				7
Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung			
Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R
11300	KG Berkenthin	1	14300	Dom Ratzeburg	2	11400	KG Breitenfelde	3	11200	KG Basthorst	4	12800	KG Lüttau	5	12200	KG Hamwarde	5						
11800	KG Groß Grönau	1	14301	Dom Gemeinde - Gebäude	2	12000	KG Gudow	3	12600	KG Kuddewörde	4	11700	KG St. Georgsberg RZ	1	12201	KG Worth	5						
12500	KG Krummesse	1	13000	Mustin	2	12900	KG Mölln	3	13200	KG Sahms	4	11771	FH St. Georgsberg RZ	1	11900	KG Grünhof-Tesperhude	5						
14100	KG Nusse-Behlendorf	1	13500	Seedorf	2	12971	FH Mölln	3	13700	KG Siebeneichen	4	11100	KG Aumühle	6	12400	KG Düneberg-Geesthacht	5						
13300	KG Sandesneben	1	13800	Sterley	2				11500	KG Brunstorf	6	90501	Stiftung KG Aumühle	6	12300	KG Hohenhorn	6						
13600	KG Siebenbäumen	1	14400	Ziethen	2				21200	KG St. Lorenz Travemünde	N	13900	KG Wohltorf	6	12100	KG Gülzow	5						
			13100	KG St. Petri RZ	2				21271	FG St. Lorenz Travemünde	N			6	12171	FH Gülzow	5						
			13171	FH St. Petri RZ	2				21101	KG Kücknitz	N												
			13191	FBS RZ	2																		
Herr Wilde (HL Innenstadt)			39	Frau Faasch (HL Ost und Süd-Ost)			39	Frau Jürgens (HL Süd-West und West)			35	Frau Matera (Stiftungen)			30	Frau John (Region 4+5+6)			30				
Vertretung: Frau Kraack				Vertretung: Frau Jürgens				Vertretung: Frau Faasch				Vertretung: Peters, Varga, Zander				Vertretung: Frau Böhm							
Region Innenstadt			6	Region Lübeck Ost/Region Lübeck Süd-Ost			9	Region Lübeck Süd-West/Region Lübeck-West			11				12				9				
Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung							
Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R				
26100	Dom	IN				22100		0	25400	KG St. Georg	SW	90511	Renate-Abels-Stift		11600	KG Büchen	5						
26200	KG St. Ägidien	IN				22200	KG St. Andreas	0	25500	KG Wichern	SW	90512	Konsul-Höhl-Stift		11671	Friedhof Büchen	5						
26300	KG St. Jakobi	IN				22300	KG St. Christophorus	0	24400	KG St. Matthäi	W	90513	E.Drä.-Corn.-Stift		14000	KG Wentorf	6						
26400	KG St. Marien	IN				22400	KG St. Gertrud	0	25100		W	90514	E.-Hasseloff-Stift		14071	FH Wentorf	6						
26401	Kiosk St. Marien	IN				22500		0	25200		W	90515	Lutz-Nohse-Stift		14051	Soz. Wentorf	6						
95006	KGV Innenstadt	IN				22600	KG St. Stephanus	0	24100		W	90516	Anna-Drews-Fonds		13400	KG Schwarzenbek inkl. FBS	4						
						22700		0	24200		W	90520	Versöhnungskirche		13471	FH Schwarzenbek	4						
						23100	KG in St. Jürgen	SO	24271		W	90525	4 Viertel Stiftung		12700	KG Lauenburg inkl. FBS	5						
						25300	KG Luther-Melanchthon	SO	90502	Stiftung Kirchenmusik St.Lorenz	W	90526	Stiftung zum 7. Dez		12771	FH Lauenburg	5						
						22000	KG Marli-Brandenbaum		24300		W	90528	Sattelberg Stiftung										
									24000	KG Laurentius	W	90581	Paramentenwerkstatt										
Frau Weber (Region 1)			39	Frau Dolecki (Region 2 und 5)			39	Herr Friedrichs (Region 3 und 4 und 6)			39	Frau Varga			32	Frau Zander			39	Frau Peters			35
Vertretung: Frau Dolecki/NN				Vertretung: Frau Weber/NN				Vertretung: Frau Dolecki/Frau Weber				Vertretung: Frau Peters/Frau Zander				Vertretung: Frau Peters/Frau Varga				Vertretung: Frau Zander/Frau Varga			
			15				24				18												
Frau Voht				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung				Rechnungserfassung			39	Rechnungserfassung			39
Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R	Vertretung: Rechnungserfassung			R
11311	Kita Berkenthin Moorhof	1	13011	Kita Mustin	2	11411	Kita Breitenfelde	3	2	Dienste und Werke		4	Auftragsverwaltung				Kirchenkreis						
11312	Kita Berkenthin Rondeshagen	1	13811	Kita Sterley	2	11413	Kita Alt Mölln	3	16	Diakonisches Werk		5	Grabpflegestiftung				1	Kirchenkreis					
11811	Kita Groß Grönau I	1	11711	Kita Zipfelmütze	2	11414	Kita Niendorf	3	16	Schuldner- und Insolvenzberatg.		6	Pfarrbesoldung				3	Leitung und Verwaltung					
12511	Kita Krummesse	1	11712	Kita Schmilau	2	11415	Kita Bälau Waldgruppe	3	16	Schwangerschaftskonfliktberatg.		7	Vermögensverwaltung										
14111	Kita Behlendorf	1	11713	Kita Buchholz	2	11416	Kita Tramm	3	16	EB Schw./Lbg.		12	Martin Luther Bund										
14112	Kita Duvensee	1	13111	Kita St. Petri	2	12910	Kita Mölln M. Luther	3	16	St. Salvatoris		17	Kita Fachdienst				Spendenbescheinigungen						
14113	Kita Pfarrscheune	1	11611	Kita Büchen-Pötrau	5	12911	Kita Mölln Polleyn	3	24	St. Petri - Lübeck		22	Jugendstiftung										
14114	Kita Regenbogen	1	11612	Kita Bü Möllner Str	5	11211	Kita Basthorst	4				FH	Stiftungen				Navisionadministration						
14115	Kita Kühsen	1	11613	Kita Bü Lindenweg	5	13211	Kita Elmenhorst	4															
14116	Kita Koberg	1	11614	Kita Bü Liperiring	5	13711	Kita Güster	4															
14117	Krippe Duvensee	1	11615	Kita Bü Waldkita	5	13712	Kita Müssen	4															
14118	Krippe Nusse	1	11616	Kita Bü Witzeze	5	13411	Kiga St. Elisabeth	4															
13311	Kita Sandesneben	1	11617	Kita Bü Mittagsverp	5	13412	Kiga St.Franziskus	4															
13312	Kita Labenz	1	12411	Kita Düneberg	5	12711	Kita Lauenburg	5															
13611	Kita Siebenbäumen	1	11910	Kita GT Westerheese	5	12712	Hort Lauenburg	5															
			11911	Kita GT Otto-Hahn	5	11111	Kita Aumühle	6															
			12111	Kita Gülzow	5	11511	Kita Brunstorf	6															
			12811	Kita Lüttau	5	11512	Kita Dassendorf	6															
			12812	Krippe Lüttau	5	14011	Kita Wentorf	6															
			12813	Kita Krüzen	5	13911	Kita Wohltorf	6															
			12814	Kita Basedow	5																		
			12815	Kita Schnakenbek	5																		
Herr Fitzner			39	Frau Schmidt			39	Frau Neumann			39	Navision Administration			39	Rechnungserfassung			39				
Vertretung: Abteilungsleitung				Vertretung: Rechnungserfassung				Vertretung: Frau Voht				Vertretung: Peters (nur Navision)				Vertretung: Rechnungserfassung							
Kalkulation Friedhöfe				Gerichtliches Mahnverfahren				EB-Finanzportal				Frau Voht			5	Frau Hagemann			20				
Darlehen				Amtshilfe				Datenimport								Frau Schulz			24				
				Kollekten				Fioport								Frau Kowitzki-Weiß			39				
				Scannen der Belege				Bankvollmachten								Frau Voht			34				
				ggfl. Rechnungserfassung																			

Protokollauszug

60. Sitzung des Kirchenkreisrates vom 22.05.2023

TOP 2.1. Delegation von kirchenaufsichtlichen Entscheidungen und Aufgaben auf die Kirchenkreisverwaltung
ungeändert beschlossen
2023/108

Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen
9	0	0

Beschluss:

Der Kirchenkreisrat überträgt folgende kirchenaufsichtliche Genehmigungsverfahren und eigene Aufgaben an die Verwaltungsleiterin, Frau Christine Buller-Reinartz, und die stellvertretende Verwaltungsleiterin, Frau Gesche Rath, in Funktion der ständigen Stellvertretung der Verwaltungsleiterin.

- I. Kirchenaufsichtliche Genehmigungen von Kirchengemeinderatsbeschlüssen nach der Verfassung:
 - Art. 26 Abs. 1 Nr. 1: Erlass, Änderungen und Aufhebung von Satzungen der Kirchengemeinden.
 - Art. 26 Abs. 1 Nr. 3: Erwerb, Veräußerung und dingliche Belastung von Grundeigentum oder grundstücksgleichen Rechten.
 - Art. 26 Abs. 1 Nr. 4: Verpachtung von Grundeigentum mit Ausnahme von Gartenpachtverträgen.
 - Art. 26 Abs. 1 Nr. 7: Baumaßnahmen, soweit sie nicht nach Absatz 2 Nummer 2 zu genehmigen sind.
 - Art. 26 Abs. 1 Nr. 9: Aufnahme und Vergabe von Darlehen sowie Übernahme von Bürgschaften bis zu einer Höhe von € 50.000,00 im Einzelfall.
 - Art. 26 Abs. 1 Nr. 10: Annahme und Ablehnung von Erbschaften und sonstigen Zuwendungen von besonderem Wert
 - Art. 38 Abs. 3 S. 3: Beschluss und Änderung der Verbandssatzungen eines Kirchengemeindeverbands
- II. Kirchenaufsichtliche Genehmigungen von Beschlüssen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände nach der Kirchenkreissatzung:
 - § 3 Abs. 3 Nr. 1: Verträge kirchlicher Körperschaften mit kommunalen oder staatlichen Stellen.
 - § 3 Abs. 3 Nr. 2: Finanzierungspläne für Bauvorhaben und Baumaßnahmen bis zu einer Summe i.H.v. 5.000,00 €

§ 3 Abs. 3 Nr. 3: Erbbaurechtsangelegenheiten

- III. Aufgabendelegation gem. Art. 56 Verfassung i.V.m. §§ 7 Abs. 1, 2 KKVwG, §§ 4, 8 SiegelG:
1. Sach- und Personalausgaben im Rahmen des Haushaltplanes
 2. Dienst- und Fachaufsicht über die MitarbeiterInnen der Kirchenkreisverwaltung
 3. Stellenbesetzungen und -umstrukturierungen im Rahmen des Stellenplanes
 - a. Die Errichtung von Kirchenkreisstellen ist grundsätzlich durch den KKR zu beschließen.
 - b. Sofern eine vollumfängliche Refinanzierung einer Stelle (einschl. der Sachkosten) gegeben ist, bedarf es nicht der Beschlussfassung im KKR, sondern der Beschlussfassung des zuständigen Gremiums, bei Stellen der Kirchenkreisverwaltung und des Kita-Fachdienstes entscheidet Frau Christine Buller-Reinartz bzw. Frau Gesche Rath gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden bzw. der/dem stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenkreisrates
 - c. Erhöhungen und Verringerungen (jeweils sowohl tariflich als auch im Umfang) und Aufhebungen von Stellen sind grundsätzlich zu den KKR zu beschließen.
 - d. Sofern es sich Gehaltsgruppen unterhalb von K 10 handelt, sind Erhöhungen, Verringerungen (jeweils sowohl tariflich als auch im Umfang) und Aufhebungen durch die Verwaltungsleitung zu genehmigen.
 - e. Stellenbesetzungen sowie Erhöhungen und Verringerungen (jeweils sowohl tariflich als auch im Umfang) der Stelleninhaber:in sind grundsätzlich durch den KKR zu beschließen.
 - f. Sofern es sich Gehaltsgruppen unterhalb von K 10 handelt, sind Stellenbesetzungen sowie Erhöhungen, Verringerungen (jeweils sowohl tariflich als auch im Umfang) der Stelleninhaber:in durch die Verwaltungsleitung zu genehmigen.
 - g. Über Stellenbeschlüsse von Kirchenkreisstellen ist dem Finanzausschuss spätestens nach 6 Monaten Bericht durch die VWL zu geben.
 4. Erteilung von Genehmigungen für Dienstreisen für die Beschäftigten der Kirchenkreisverwaltung sowie die Bewilligung von Fortbildungen und Nebentätigkeiten für die Beschäftigten der Kirchenkreisverwaltung und den für die Mitarbeitervertretung freigestellten kirchlichen MitarbeiterInnen.
 5. Stellenbeschreibungen
 6. Genehmigung von Beschlüssen von einem oder mehreren Siegelberechtigten über die Gestaltung und Einführung eines neuen Kirchensiegels der durch den Zusammenschluss entstehenden kirchlichen Körperschaft sowie die Änderung eines in Gebrauch befindlichen Kirchensiegels und die Verwendung eines Einheitssiegels.
 7. Gewährung von Arbeitgeberdarlehen und Gehaltsvorschüssen bis zu einer Höhe von 1.000,00 €.

8. Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen bzw. Spendenbescheinigungen

IV. Einzelvertretungsbefugnis

1. Zur Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen und Erledigungen der eigenen Aufgaben sind Frau Christine Buller-Reinartz und Frau Gesche Rath jeweils einzeln befugt.
2. Bei Gewährung von Arbeitgeberdarlehen und Gehaltsvorschüssen (Ziffer III.7) müssen neben Frau Christine Buller-Reinartz bzw. Frau Gesche Rath auch die/der Vorsitzende bzw. die/der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenkreisrates die Genehmigung gemeinsam erteilen.

V. Eventuelle Richtlinien des Kirchenkreisrates für die Genehmigungsverfahren sind zu beachten. Der Kirchenkreisrat hat das Recht, jeden Einzelfall wieder an sich zu ziehen. Fälle von grundsätzlicher Bedeutung sind stets dem Kirchenkreisrat zur Entscheidung vorzulegen.

Dem Kirchenkreisrat ist halbjährig über erteilte Genehmigungen zu berichten.

Verfügung/en:

1. L Ka zK
2. L Gr zK
3. V Bu-Rei zK
4. V Ra zK
5. P Me zK
6. B Kr zK
7. P He zK
8. V TS zK
9. Fundraising zK
10. V Ta zK
11. V Jä zK
12. F We zK
13. F Pe zK
14. F Va zK
15. Herr Schultz zK
16. Herr Wöltjen zK
17. Herr Dr. Kassebaum zK
18. LKA zK
19. Akte 1.2.5.3.1 zdA

V. g. u.

gez. Pröpstin Petra Kallies
Vorsitz

gez. Gesche Rath
Protokollführung

Die Richtigkeit des Auszugs wird beglaubigt:



Pröpstin Petra Kallies
Vorsitz

Lübeck, 06.06.2023



Dienstvereinbarung Arbeitszeit und Mobiles Arbeiten

Zwischen
dem Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
Bäckerstraße 3-5, 23564 Lübeck
vertreten durch den Kirchenkreisrat

und

der Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
Karavellenstr.8,23558 Lübeck

wird folgende Dienstvereinbarung für die Mitarbeitenden des Kirchenkreises an sämtlichen Standorten über Arbeitszeit und Mobiles Arbeiten geschlossen.

1. Abschnitt Arbeitszeit

§ 1 Arbeitszeit und Zeitrahmen

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.
- (2) Die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit ist grundsätzlich im Arbeitszeitrahmen von Montag bis Freitag in der Zeit von 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu erbringen.
- (3) Abweichungen vom Arbeitszeitrahmen sind nach Rücksprache oder Anordnung durch die jeweilige Abteilungsleitung möglich .

§ 2 Funktionszeit

- (1) Ist es notwendig, dass innerhalb einer Abteilung oder eines Sachgebietes eine verlässliche Erreichbarkeit und damit die Aufgabenerfüllung gewährleistet werden muss, ist dieses durch die Abteilungsleitung im Einzelfall sowohl dienstaufsichtlich, als auch technisch zu regeln.
- (2) Die Funktionsfähigkeit ist gewährleistet, wenn die persönliche oder telefonische Erreichbarkeit gegeben ist bzw. im Abwesenheitsfall Diejenige eines Vertreters.

§ 3 Arbeitszeiterfassung

- (1) Alle Mitarbeitenden führen und pflegen im vom Arbeitgeber vorgegebenen System eigenverantwortlich ein Arbeitszeitkonto.
- (2) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet Beginn und Ende der Arbeitszeit, Pausen und privat bedingte Arbeitsunterbrechungen zu erfassen.
- (3) Zur Arbeitsunterbrechung zählen beispielsweise Rauchen, private Telefonate etc.
- (4) Der Umfang der gesetzlichen Pausenzeiten ist eigenverantwortlich einzuhalten und automatisch in Abzug zu bringen. Abweichungen vom Umfang sind nicht zulässig.

§ 4 Mehrarbeits- und Überstunden

- (1) Überstunden und Mehrarbeit dürfen nur geleistet werden, wenn diese vorher durch die/den Vorgesetzte-/n angeordnet worden sind.
- (2) Mehrarbeits- und Überstunden werden grundsätzlich in Freizeit ausgeglichen. Eine Vergütung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Sollten die betrieblichen Belange einen Freizeitausgleich nicht ermöglichen, ist eine Vergütung möglich, setzt jedoch die vorherige Anordnung von Überstunden voraus.
- (3) Das Arbeitszeitkonto darf zu keinem Zeitpunkt mehr als 50 Stunden Mehrarbeit/Überstunden oder 10 Stunden Minus betragen. Ausnahmen sind bei der/dem jeweiligen Vorgesetzten im Vorwege zu beantragen. Die Abteilungsleitung sorgt dafür, dass die Stunden grundsätzlich im Folgemonat ab- bzw. aufgebaut werden.

§ 5 Dienstreisen und betriebliche Veranstaltungen

- (1) Bei eintägigen Dienstreisen beginnt die Arbeitszeit mit der Abfahrt und endet mit der Rückkehr.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen wird am Tag mindestens die regelmäßige Arbeitszeit von 7,8 Stunden, höchstens jedoch bis zu 11 Stunden je Tag berechnet. Am An- und Abreisetag wird die Reisezeit als Arbeitszeit gerechnet.
- (3) Bei betrieblichen Veranstaltungen ist bei Teilnahme die tatsächliche, höchstens jedoch die Soll-Arbeitszeit zu erfassen.

§ 6 Dienstbefreiung

Am Tage ihres Geburtstags erhalten die Mitarbeitenden ab 12.30 Uhr eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge.

2. Abschnitt Mobiles Arbeiten

§ 7 Begriffsbestimmung

- (1) Unter Mobilem Arbeiten ist die Erbringung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb des arbeitsvertraglich geregelten Dienstortes zu verstehen.
- (2) Mobiles Arbeiten soll den Mitarbeitenden eine höhere Flexibilität bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit ermöglichen und dadurch eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie/privaten Interessen gewährleisten. Daneben haben Mitarbeitende die Möglichkeit einer konzentrierteren, ablenkungsfreien Tätigkeit, gerade in Hochphasen. Zugleich werden dadurch eine bessere Wiedereingliederung nach langer Krankheit sowie die Steigerung der Attraktivität der Dienststelle ermöglicht.

§ 8 Geltungsbereich

- (1) Mobiles Arbeiten soll allen Mitarbeitenden ermöglicht werden, deren Tätigkeiten sich für mobile Arbeit eignen.
- (2) Gleichzeitig muss auch die persönliche Eignung des Mitarbeitenden zum Mobilen Arbeiten vorliegen, da Mobiles Arbeiten ein umfassendes Management von Arbeitsort und –zeit, klarer Regelungen, Kommunikation und Vertrauen erfordert sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation und strukturierte Arbeitsweise.

§ 9 Voraussetzungen/Teilnahme

- (1) Die Teilnahme an Mobilem Arbeiten erfolgt auf formlosen Antrag bei der Abteilungsleitung, diese entscheidet, ob eine Eignung für das Mobile Arbeiten gegeben ist. Eine Ablehnung darf nur erfolgen, wenn eine grundsätzliche Ungeeignetheit festgestellt wird.
- (2) Zwischen Dienststelle und dem Mitarbeitenden ist eine individuelle schriftliche Vereinbarung zu schließen, die den Umfang Mobiler Arbeit und Präsenzpflcht am Dienstort sowie eine Unterrichtung über die gesetzliche Unfallversicherung, Datenschutz und Haftung beinhaltet.
- (3) Die Vereinbarung kann von beiden Seiten aus wichtigem Grund innerhalb von 2 Wochen gekündigt werden.
- (4) Es besteht weder eine Verpflichtung, noch ein Rechtsanspruch auf Mobiles Arbeiten.

§ 10 Organisation

- (1) Die für das Mobile Arbeiten erforderliche Technik wird dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt. Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Es können keine Ansprüche (z. B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden.
- (2) Büroausstattungen werden vom Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt, der Mobiles Arbeiten nutzt. Kosten dafür werden grundsätzlich nicht vom Arbeitgeber erstattet.
- (3) Dienstliche Interessen, die die Präsenz in der Dienststelle erfordern, haben grundsätzlich Vorrang und können nur mit wichtigem Grund abgelehnt werden.

- (4) Die Mitarbeitenden haben eine Erreichbarkeit per E-Mail und/oder Telefon sicherzustellen.
- (5) Für Mobiles Arbeiten gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Krankheit, etc.).
- (6) Die Abteilungsleitung stellt durch regelmäßige Besprechungen sicher, dass die Mitarbeitenden über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden.

3. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 11 In Kraft treten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.09.2021 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung vom 01.01.2010.

§ 12 Kündigung

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten ganz oder teilweise gekündigt werden, beide Parteien verpflichten sich dann zur Aufnahme von Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

Dienstreise-Einzelabrechnung

1. Antrag auf Genehmigung

<u>Vorname, Name</u>	
<u>Bankinstitut</u> _____	
IBAN DE _____	
<u>Reisetage (Datum, Beginn, Ende)</u>	
<u>Reiseziel, Fahrstrecke</u>	
<u>Zweck der Dienstreise</u>	

Omnibus
 Zug
 Selbstfahrer-PKW
 Dienst-PKW
 anerkannter Privat-PKW
 nicht anerkannter Privat-PKW

<u>Grund für die Benutzung anderer als öffentlicher Verkehrsmittel</u>	
anderer Kostenträger <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<u>Name des anderen Kostenträgers</u>

Ich erkläre, dass ich zum Zeitpunkt der Dienstreise eine gültige Fahrerlaubnis habe, die mich zum Führen eines PKW's ermächtigt.

Bei der Benutzung eines privaten PKW wird vorausgesetzt, dass eine Haftpflichtversicherung nach Standardtarif für Kfz-Versicherungen vorliegt (§ 5 RKVO)

Dienstlich notwendig

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift Amtsleiter/Dezernent

2. Genehmigung

Die Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung. Der überplanmäßigen Ausgabe wird zugestimmt.

ja nein
 ja nein

Ein zwingender Grund für die Benutzung anderer als öffentlicher Verkehrsmittel wird anerkannt.

ja nein falls nein, Abrechnung nach § 9 BRKG

Dienstreise wird genehmigt

ja nein

Datum, Unterschrift

3. Reisekostenabrechnung

Dienstreise Beginn Ende	Dienstgeschäft Beginn Ende	Reise- tage	Über- nachtungen	Fahrtkosten	Nebenkosten	Wegstrecke km	Vorschuss erhalten:
1	2	3	4	5	6	7	8
<u>Name der Mitfahrer</u>							

Ich versichere pflichtgemäß, dass mir die Auslagen in Sp. 5 und 6 tatsächlich entstanden sind und dass mir aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich keine Verpflegung oder Unterkunft gewährt wurde (wenn ja, nähere Angaben auf der Rückseite).

Sämtliche mitgenommene Personen sind ehrenamtlich/beruflich in der Nordkirche tätig.

Ehrenamtliche sind verpflichtet, die Mitnahmeentschädigung im Rahmen ihrer Einkommensteuererklärung anzugeben. Bei hautamtlichen Mitarbeitenden unterliegt die Mitnahmeentschädigung der Steuer- und Sozialversicherungspflicht.

Nach § 3 BRKG erlischt der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung, wenn er nicht innerhalb einer Frist von 6 Monaten geltend gemacht wird.

<u>Besoldungs-/Entgeltgruppe</u>

Datum, Unterschrift

Urlaubsantrag 202_

() Erholungsurlaub

() Sonderurlaub / Arbeitszeitverkürzung / Gleittage

Name, Vorname	Sachgebiet	Antragsdatum

Ich beantrage Urlaub für die Zeit vom / bis	Arbeitstage

Die Vertretung übernimmt: Name, Vorname	in der Zeit vom / bis	Kenntnis genommen: Unterschrift

Genehmigt:
vorbehaltlich der Urlaubsabrechnung

(Unterschrift Antragsteller/in)

(Dienstvorgesetzte/r)

Urlaubsberechnung:

	Lfd.Jahr	Vorjahr		
Zustehender Jahresurlaub:	_____	_____	Tage	notiert:
Bereits erhalten:	_____	_____	Tage	
Beantragter Urlaub:	_____	_____	Tage	
Resturlaub:	_____	_____	Tage	

Dienstanweisung

**zur
Behandlung von Posteingängen**

**in der Kirchenkreisverwaltung des
Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises
Lübeck-Lauenburg**

Stand: 10.03.2015

1. Posteingangsstelle für alle an den Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg gerichteten Posteingänge ist die Registratur der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg.
2. Als Posteingänge gelten alle Schriftstücke, Pakete sowie sonstige Lieferungen, die den Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg unter den Anschriften "Am Markt 7, 23909 Ratzeburg" oder „Bäckerstraße 3-5, 23562 Lübeck“ zugehen, unabhängig von der Form der Zusendung.

Sämtliche Posteingänge sind mit dem Datum des Einganges zu vermerken. In der Posteingangsstelle erfolgt dies durch einen Posteingangstempel.

Posteingänge, welche mittels Telefax übersandt worden sind, erhalten keinen Posteingangstempel, da bereits durch das Telefaxgerät das Eingangsdatum und die Uhrzeit vermerkt wird.

3. Alle in Ziffer 4 nicht genannten oder nicht geschlossenen Posteingänge sind in der Poststelle zu öffnen und mit einem Eingangstempel zu versehen.

Bei Rechnungen und Schriftstücken, welche in mehrfacher Ausfertigung übersandt wurden, sind auch die Durchschriften mit einem Eingangstempel zu versehen.

Sofern den Posteingängen Anlagen zugeordnet sind, sind diese auf Vollständigkeit zu überprüfen und dem Schreiben beizufügen. Sollte die Anzahl der angegebenen Anlagen nicht stimmen oder die aufgezählten Anlagen nicht beigefügt sein, ist dies zu vermerken.

Dem Schreiben beigefügte Postwertzeichen, Geldbeträge, Schecks oder sonstige Vermögensgegenstände sind ebenfalls auf dem Schreiben zu vermerken, zu entnehmen und direkt an die Finanzabteilung/Kassenleitung zu geben. Dieses ist auf dem Schreiben zu vermerken.

Sofern aus dem Schreiben der Absender oder das Datum nicht ersichtlich sind, ist dem Eingang der Briefumschlag beizufügen.

Offensichtlich fälschlich zugestellte Post geht ungeöffnet ohne Eingangstempel an das Postamt zurück oder wird, sofern dies kostenlos möglich ist, direkt dem richtigen Empfänger zugeleitet.

Richtig zugestellte, aber Einrichtungen des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg nicht betreffende, Posteingänge, sind mit dem Eingangstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ zu versehen. Mit Nachporto belastete Sendungen sind nicht anzunehmen.

4. Folgende Eingänge sind **ungeöffnet** weiterzuleiten:
 - a) Posteingänge, die an die Pröpstinnen, die Verwaltungsleitung und/oder an Mitarbeiter/innen persönlich gerichtet sind,

- b) Posteingänge mit der Aufschrift „persönlich“, „eigenhändig“, „geheim“, „vertraulich“,

[Hinweis zu a.) und b.) : Im Zweifelsfall sind Sendungen ungeöffnet weiterzuleiten.]
- c) Posteingänge für die Dienste und Werke des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg,
- d) Posteingänge für die „Barbara und Lutz Nohse Stiftung“,
- e) Angebote auf öffentliche oder beschränkte Ausschreibungen, wenn dieses auf dem Umschlag erkennbar ist.

Diese Vorschrift ist eng auszulegen. Im Zweifel ist der Posteingang ungeöffnet weiterzuleiten. Posteingänge, die ungeöffnet weitergeleitet werden, sind ebenfalls mit dem Datum des Einganges zu versehen.

5. Die Posteingänge werden nach Bearbeitung gemäß Ziffern 3., 4. und 9. der bzw. dem Vorsitzenden des Kirchenkreisrates und der Verwaltungsleitung zur Zeichnung (Sichtvermerk) vorgelegt.
6. Bei Eingängen von Schriftstücken per Telefax sind diese sofort der Pröpstin bzw. der Verwaltungsleitung vorzulegen. Bei Vermerken „EILT! Bitte sofort vorlegen!“ auf eingehenden Telefaxnachrichten sind diese vorab den zuständigen Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitungen zur Kenntnis zu geben.
7. Innerhalb der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg erhält die Verwaltungsleitung sämtliche Posteingänge, sofern diese nach Ziffern 3., 4. und 9. nicht direkt weitergeleitet werden.
8. Die in den Abteilungen der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg direkt abgegebenen Posteingänge sind, sofern es sich um die Abteilung betreffende Eingänge handelt, mit dem Datum des Einganges zu versehen und der Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitung vorzulegen.

Die Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitungen entscheiden innerhalb ihres Verantwortungsbereiches über die Notwendigkeit, der Verwaltungsleitung nicht direkt zugeleitete Posteingänge vorzulegen.

Nicht die Abteilung betreffende Eingänge sind an die Posteingangsstelle zur weiteren Bearbeitung gemäß Ziffer 3., 4., 5. bzw. 7. und 9. weiterzuleiten.

9. Folgende Posteingänge sind direkt den Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitungen zuzuleiten, ohne zuvor gesichtet zu sein:
 - Kassenbelege, Abrechnungs- (einschließlich dies betreffender Kindertagesstättenunterlagen), Personal- und Meldewesenunterlagen der der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg im Rahmen der Auftragsverwaltung angeschlossenen Kirchengemeinden und sonstigen Einrichtungen,

- Schriftverkehr an das Präsidium der Kirchenkreissynode,
 - Adressänderungsmitteilungen aller Art,
 - Werbeangebote,
 - Warenlieferungen.
10. Die von den Pröpstinnen und der Verwaltungsleitung gesichteten Posteingänge werden von der Posteingangsstelle an die ausgezeichneten jeweiligen Einrichtungen, Abteilung oder Sachgebiete weitergeleitet.
11. Die Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitungen zeichnen innerhalb ihrer Abteilung die Posteingänge für die jeweils zuständigen Sachbearbeitungsstellen aus.
12. Elektronische Posteingänge

Der E-Mail-Client sollte ständig im Hintergrund aktiv sein. Der Posteingang ist mehrmals täglich auf Neueingänge zu überprüfen.

Erscheint der Absender einer E-Mail oder der Inhalt zweifelhaft, ist diese nicht zu öffnen und sofort zu löschen. Virenwarnungen sind umgehend dem Systemadministrator mitzuteilen bzw. weiterzuleiten.

E-Mails sind an die Verwaltungsleitung und/oder Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitung und/oder an Mitarbeiter/innen weiterzuleiten, die für den Sachverhalt zuständig sind.

Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind geschäftsrelevante elektronische Dokumente auszudrucken und zu den Akten zu nehmen.

13. Folgende Bearbeitungsvermerke können bei Bedarf neben allgemeinen Bearbeitungsvermerken (z.B. Kopie an ... u.a.,) gekennzeichnet werden:

X [Kurzz.] (Zeichnungsvorbehalt).= Vorbehalt des Zeichnungsrechts für das Antwortschreiben

bR [Kurzz.] (bitte Rücksprache) = Der den Eingang betreffende Vorgang ist mit der Verwaltungsleitung bzw. mit der Abteilungs- bzw. Sachgebietsleitung innerhalb von 5 Arbeitstagen zu besprechen

bR sofort [Kurzz.] Rücksprache ist sofort nach Erhalt vorzunehmen.

Kg (Kenntnis genommen) Vom Sachverhalt wurde sich informiert

Wvl (Wiedervorlage) Der Vorgang ist zu dem genannten Zeitpunkt wieder vorzulegen

zdA. (zu den Akten) Der Posteingang ist ohne weitere Bearbeitung zu der Akte zu nehmen. Es beinhaltet die abschließende Bearbeitung eines Vorganges.

- zV** Der Posteingang ist zu der Akte zu nehmen und im Rahmen bereits früher notierter Wiedervorlagetermine erneut vorzulegen.
- Eilt** Posteingänge, die mit „EILT“ gekennzeichnet sind, sind innerhalb von 3 Arbeitstagen zu erledigen
- Sofort** Posteingänge, die mit „SOFORT“ gekennzeichnet sind, sind unter Zurückstellung anderer Vorgänge zu erledigen
- T** (Termin) Hinweise auf eine im Posteingang vorhandene Terminbindung

14. Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Lübeck, den 10. März 2015



Christine Buller-Reinartz
- Verwaltungsleiterin -

Dienstanweisung

zur

Behandlung von Posteingängen mit Bargeld

in der Kirchenkreisverwaltung des

Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg

Unter Bezugnahme auf die Dienstanweisung zur Behandlung von Posteingängen in der Kirchenkreisverwaltung des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg vom 10. März 2015 wird diese nachstehend ergänzt:

Bei Posteingängen, die Bargeld enthalten, ist der Briefumschlag, versehen mit dem Eingangsstempel, beizufügen. Das Bargeld ist sichtbar an dem Briefumschlag anzubringen und wird danach der bzw. dem Vorsitzenden des Kirchenkreisrates und der Verwaltungsleitung zur Zeichnung (Sichtvermerk) vorgelegt.

Lübeck, den 25. März 2015



Christine Buller-Reinartz
- Verwaltungsleiterin -



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland



Ev. - Luth. Kirchenkreis
Lübeck - Lauenburg

LEITFADEN ABLEGEN UND VERFÜGEN

ABLEGEN

Warum Ablage?

Unser Arbeitsalltag ist ohne den Umgang mit schriftlichen Aufzeichnungen nicht vorstellbar. Wir erhalten konventionelle oder digitale Post, schreiben Vermerke, erheben Daten und werten diese aus, halten Ergebnisse fest, schreiben E-Mails und verarbeiten Informationen mit Fachanwendungen.

Die Gesamtheit dieser Informationen bestimmen die Arbeit in unserer Verwaltung. Eine gut organisierte Schriftgutverwaltung ist daher unabdingbar für unsere Kirchengemeinen und auch unsere Arbeitsfelder.

Nur aus gut und reflektiert abgelegten Aufzeichnungen als Oberbegriff für sämtliche Dokumente und Daten lassen sich langfristig und effizient Informationen ziehen, nur vollständig und gut geordnete Unterlagen garantieren einen vollständigen und transparenten Informationsfluss.

Dieser Leitfaden soll allen Beschäftigten eine praxisnahe und unkomplizierte Arbeitsgrundlage für die Schriftgutverwaltung an die Hand geben.

Zuständigkeiten

Die Registratur und das Archiv sind für die Erstellung und Fortschreibung des Aktenplans, die Prüfung der Umsetzung des Plans sowie für die Verwaltung und die Archivierung der Aufzeichnungen zuständig.

Für die Ablage der eigenen Aufzeichnungen selbst sind alle Mitarbeitenden der Kirchenkreisverwaltung zuständig.

Aktenführung

Es gilt der Grundsatz der Schriftlichkeit der Verwaltung, somit sind alle Entscheidungsprozesse in Schriftform zu dokumentieren. Dokumente, die wichtig sind, um einen Prozess nachvollziehen zu können, werden zu einem Vorgang zusammengefasst. Thematisch zusammengehörende Vorgänge bilden gemeinsam eine Akte.

Solange kein geeignetes revisionssicheres System zur Verfügung steht, erfolgt eine elektronische Ablage nicht.

Die Aufzeichnungen müssen in Papierform vorliegen, elektronische Schriftstücke sind somit auszudrucken und in Papierform zu der Akte zu geben.

Haupt- und Handakten, laufende Vorgänge

Die Hauptakten dienen der Bearbeitung von Vorgängen und bilden Entscheidungsprozesse ab. Hierbei können Vorgänge von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung als auch Einzelfallakten dokumentiert sein.

Hauptakten werden von der Registratur mit einem Aktenzeichen versehen und sind in der Registratur untergebracht. Sollte in praktischen Ausnahmefällen ein anderer Ort der Unterbringung vorliegen, ist dieser von der Registratur zu vermerken.

Während eines laufenden Verfahrens können die Vorgänge ohne Vergabe eines Aktenzeichens beim Sachbearbeiter geführt werden. Nach Abschluss des Verfahrens und auch bei längerer Bearbeitungszeit sind diese unbedingt der Hauptakte zuzuführen und mit einem Aktenzeichen zu versehen.

Handakten dienen ausschließlich als Arbeitshilfe zum persönlichen Gebrauch, sie sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren, Sie dürfen die Hauptakte nicht ersetzen, es dürfen keine Originale enthalten sein.

Aufbewahrung von Akten

Grundsätzlich sind alle Akten in der Zentralregistratur aufzubewahren und nur bei Bedarf im Büro des Bearbeiters zu benutzen. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass jeder Beschäftigte auf die Akten zugreifen kann, die er für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Außerdem soll das Anlegen von Handakten oder Aktenkopien dadurch vermieden und verhindert werden.

Werden Akten aus der Registratur an einen anderen Ort genommen, ist dieses in jedem Fall von der Registratur zu verzeichnen.

Akten dürfen dann in den Büros des Bearbeiters untergebracht werden, wenn diese ausschließlich in dem Sachgebiet bearbeitet werden und für die Allgemeinheit nicht von übergeordneter Bedeutung sind.

Über die Art der Ablage entscheidet der jeweilige Abteilungsleiter, nicht die Sachbearbeiter selbst.

Eine elektronische Ablage erfolgt nicht.

Altregistratur und Archiv

Alle Akten, deren Bearbeitung abgeschlossen ist und deren Aufbewahrungsfrist mit dem Abschluss der Bearbeitung begonnen hat, werden in die Altregistratur gegeben.

Für die Altregistratur sind die Mitarbeitenden der Registratur zuständig. Sie prüfen die Akten in der Zentralregistratur, ob diese in die Altregistratur gegeben werden können.

Akten, die bei den Bearbeitern selbst untergebracht sind, können nach Abschluss über die Registratur an die Altregistratur gegeben werden.

Die Archivarin prüft, ob die Akten archivwürdig sind, danach werden sie entweder dem Archiv zugeführt oder kassiert.

Auskünfte über archivierte Akten sind über die Archivarin zu erfragen.

Was ist aktenrelevant?

Aktenrelevant sind Aufzeichnungen, die es ermöglichen Entscheidungsprozessen und deren Ergebnissen nachzuvollziehen und Auskunft über die an Entscheidungsprozessen beteiligten Personen und Stellen ermöglicht. Ausschlaggebend für die Aktenrelevanz eines Dokuments ist allein der Inhalt, nicht die Form (so auch Telefonate, persönliche Gespräche und E-Mails). Wenn eine Aufzeichnung als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung dienen kann, ist sie aktenrelevant.

Übersicht zur Aktenrelevanz:

	Aktenrelevant	Nicht aktenrelevant
Aufgabenzusammenhang (warum ist es entstanden?)	<ul style="list-style-type: none"> • Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages • Anfragen und Auskünfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Kein Aufgabenbezug (wenn lediglich informell / persönlich; z.B. kollegiale Verabredung zum Mittagessen, Werbung) • Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen (z.B. Gesetzesauszüge)
Sachzusammenhang (was ist entstanden?)	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsförmlich“) • Dokumentation einer Entscheidung 	<ul style="list-style-type: none"> • Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsförmlichen Status erlangt hat
Bearbeitungszusammenhang (wie ist es entstanden, wer war beteiligt?)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Entscheidungsprozesses • Dokumentation des Entstehungsprozesses (auch aus Arbeits- und Projektgruppen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die nicht entscheidungsrelevant sind • Terminkoordination

Ein Inhalt ist aktenrelevant, wie ist damit umzugehen?

- Schriftstück, Protokollauszug, Brief → Aktenablage
- E-Mail, Anhang einer E-Mail → Ausdrucken und Aktenablage (die Ablage in Outlook oder auf dem Sever ist keine Aktenablage!)
- Inhalt eines digitalen Datenträgers (USB-Stick) → Ausdrucken und Aktenablage (die Ablage in Outlook oder auf dem Sever ist keine Aktenablage!)
- Inhalt eines Telefonats → Erstellen eines Vermerks und Aktenablage
- Inhalt eines persönlichen Gesprächs → Erstellen eines Vermerks und Aktenablage

VERFÜGEN

Die Aufzeichnungen oder der Vorgang sind nach Entscheidung über die Aktenrelevanz an die Registratur zur Ablage zu geben, insofern die Akte dort dauerhaft gelagert wird.

Bearbeitungsvermerke

Folgende Bearbeitungsvermerke sind zu verwenden:

Ø	Kopie an..... und zu den Akten
Scan	einscannen und per E-Mail an..... und zu den Akten
Wvl	(Wiedervorlage) Der Vorgang ist zu dem genannten Zeitpunkt wieder vorzulegen und zu den Akten
zdA	(zu den Akten) Der Posteingang ist ohne weitere Bearbeitung zu der Akte zu nehmen. Es beinhaltet die abschließende Bearbeitung eines Vorganges, hiernach bemisst sich die Aufbewahrungsfrist.

Neben dem Bearbeitungsvermerk sind

1. das Datum,
2. das Sachbearbeiterkürzel,
3. das Aktenzeichen bzw. Aktentitel
4. ggf. Stichwort, laufender Vorgang, Vorhefter

zu vermerken.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen kann dem Aktenplan entnommen werden. Betrifft der Vorgang eine Kirchengemeinde, ist nach dem Aktenzeichen die Rechtsträgernummer der Kirchengemeinde anzuführen, sonst wird der Vorgang einer Kirchenkreisakte zugefügt. Es ist möglich den Vorgang über den mit dem Namen der Kirchengemeinde und dem Aktenzeichen verbundenen Aktentitel zu verfügen. Neue Aktenzeichen werden ausschließlich durch die Registratur vergeben.

Stichwörter

Damit Vorgänge leicht wiedergefunden werden können, kann ihnen ein einschlägiges Stichwort verliehen werden, dieses wird bei der Ablage durch die Registratur gepflegt und ist neben dem zdA-Vermerk aufzunehmen.

Laufender Vorgang

Wird ein Vorgang zu den Akten genommen, gilt er als abgeschlossen, entsprechend wird er abgelegt. Folgen dem Vorgang noch weitere Aufzeichnungen, so ist bei der Verfügung zu vermerken, dass die Aufzeichnungen zu einem bestimmten Vorgang zugeordnet werden müssen.

Vorhefter

Aufzeichnungen sollen einem Vorgang vorgeheftet werden, wenn diese von allgemeiner und übergreifender Bedeutung sind, so z.B. Verträge und Satzungen. Es soll darauf geachtet werden, dass diese bei Neuerungen ggf. ausgetauscht werden.

Die Mitarbeitenden in der Registratur sind nicht angehalten den Vorgang oder Inhalt auf Aktenrelevanz oder die Richtigkeit der benannten Akte zu prüfen.