

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. 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 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 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 in der jeweils gültigen Fassung (siehe gemeinsames Laufwerk).

6. Innerer Dienstbetrieb

6.1 Schweigepflicht

Die Verpflichtung zur Wahrung der Schweigepflicht ergibt sich aus § 3 (11) des Tarifvertrags für Kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche 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“ 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. Der betroffene Mitarbeitende 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“ 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 TV KB 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 über das Zeiterfassungsprogramm „Timemaster“ zu stellen.

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“ 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 Empfänger Kürzel 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 14.00 Uhr und freitags bis 11.00 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 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

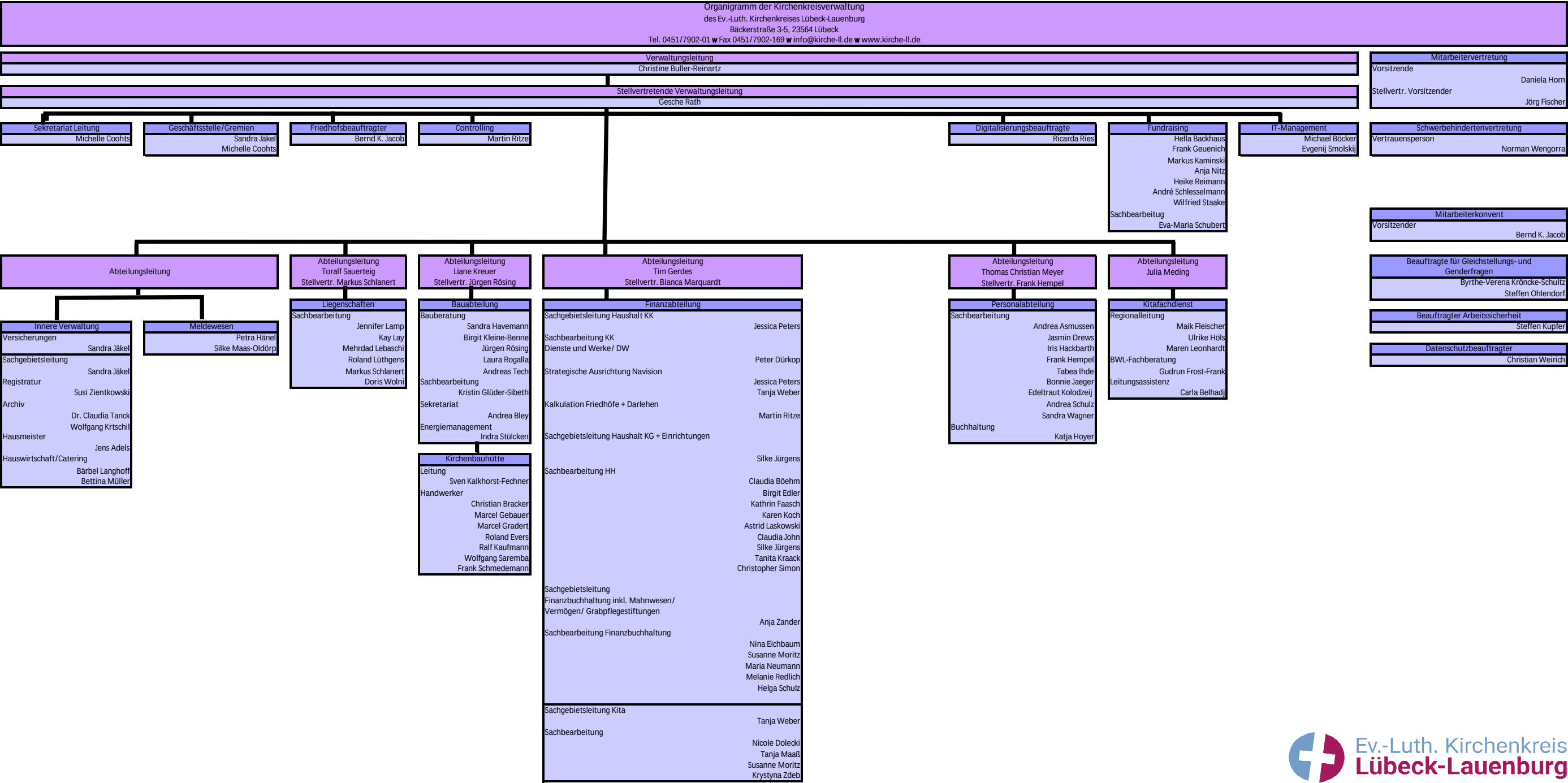
Türen der Diensträume sollen nach Dienstende geschlossen werden.

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.



Leitung

Christine Buller-Reinartz
Verwaltungsleiterin | cbuller@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 110

Gesche Rath
Stellv. Verwaltungsleiterin | gesche.rath@nordkirche.de | 0451 / 7902- 106

Michelle Coohts
Assistenz VWL / Geschäftsstelle | verwaltungsleitung@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 108

Sandra Jäkel
Geschäftsstelle / Gremien | gremien@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 212

Controlling

Martin Ritze
Controlling | mritze@kirche-LL.de | 0451 / 7902- 142

Digitalisierung

Ricarda Ries
Digitalisierungsbeauftragte | ricarda.ries@nordkirche.de | 0176 / 19790202

Archiv

Dr. Claudia Tanck
Archivarin | Claudia.tanck@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 223

Wolfgang Krtschil
Archiv-Sachbearbeitung | wolfgang.krtschil@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 224

Bauabteilung

Liane Kreuzer
Abteilungsleiterin, Architektin | liane.kreuzer@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 180

Jürgen Rösing
Stellv. Abteilungsleitungsleitung, Architekt | juergen.roesing@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 191

Andrea Bley
Sekretariat | andrea.bley@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 187

Kristin Glüder-Sibeth
Sachbearbeitung | kristin.glueder-sibeth@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 182

Sandra Havemann
Architektin | sandra.havemann@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 190

Birgit Kleine-Benne
Architektin | birgit.kleine-benne@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 186

Laura Rogalla
Architektin | lrogalla@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 184 (in Elternzeit)

Indra Stülcken
Energiemanagement | indra.stuelcken@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 183

Andreas Tech
Bauingenieur | andreas.tech@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 181

Finanzabteilung

Tim Gerdes
Abteilungsleiter | tim.gerdes@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 160

Bianca Marquardt
Stellvertretende Abteilungsleitung | bianca.marquardt@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 141

Jessica Peters
Sachgebietsleiterin Kirchenkreis & Navision | jessica.peters@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 157

Tanja Weber
Sachgebietsleiterin Kindertagesstätten & Navision | tanja.weber@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 156

Claudia Böehm
Sachbearbeitung | claudia.boehm@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 235

Hannah Buske
Sachbearbeitung | hannah.buske@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 161

Peter Dürkop
Sachbearbeitung | peter.duerkop@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 230

Nicole Dolecki
Sachbearbeitung Kita | nicole.dolecki@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 158

Birgit Edler
Sachbearbeitung | birgit.edler@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 143

Nina Eichbaum
Sachbearbeitung | nina.eichbaum@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 148

Kathrin Faasch
Sachbearbeitung | kathrin.faasch@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 162

Claudia John
Sachbearbeitung | claudia.john@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 155

Silke Jürgens
Sachgebietsleitung Haushalt der Kirchengemeinden | silke.juergens@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 146

Karen Koch
Sachbearbeitung | karen.koch@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 166

Tanita Kraack
Sachbearbeitung | tanita.kraack@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 233

Astrid Laskowski
Sachbearbeitung | astrid.laskowski@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 236

Tanja Maaß
Sachbearbeitung Kita | tanja.maass@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 153

Susanne Moritz
Sachbearbeitung | susanne.moritz@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 147

Maria Neumann
Sachbearbeitung | maria.neumann@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 234

Melanie Redlich
Sachbearbeitung | melanie.redlich@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 167

Bärbel Schmidt
Sachbearbeitung | baerbel.schmidt@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 232

Helga Schulz
Sachbearbeitung | helga.schulz@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 165

Christopher Simon
Sachbearbeitung | christopher.simon@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 163

Melanie Voß
Sachbearbeitung | melanie.voss@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 138

Jens Wilde
Sachbearbeitung | jens.wilde@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 144

Anja Zander
Sachbearbeitung | anja.zander@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 140

Krystyna Zdeb
Sachbearbeitung Kita | krystyna.zdeb@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 150

Friedhofswesen

Bernd K. Jacob
Friedhofsbeauftragter | bjacob@kirche-LL.de | 0176 / 19 79 02 49

Fundraising

Hella Backhaus
Fundraiserin | hbackhaus@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 185

Frank Geuenich
Fundraiser | fgeuenich@kirche-LL.de | 0451 / 7902-195

Markus Kaminski
Fundraiser | mkaminski@kirche-LL.de | 0176 / 19790207

André Schlesselmann
Fundraiser | aschlesselmann@kirche-LL.de | 0451 / 7902- 2805

Eva-Maria Schubert
Sachbearbeitung | eschubert@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 196

Wilfried Staake
Fundraiser | wstaake@kirche-LL.de | 0451 / 7902-194

Innere Verwaltung

Jens Adels
Hausmeister | hausmeister@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 122

Bärbel Langhoff
Catering | catering@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 113/- 116

Bettina Müller
Catering | catering@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 113/- 116

Susanne Zientkowski
Registatur | susanne.zientkowski@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 221

IT Support

Michael Böcker
Sachbearbeitung | support@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 107

Evgenij Smolskij
Sachbearbeitung | support@kirche-LL.de | 0451 / 79 02- 107

Kita Fachdienst

Julia Meding
Leitung Kitafachdienst | julia.meding@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 170

Gudrun Frost-Frank
BWL-Fachberatung | gudrun.frost-frank@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 172

Maik Fleischer
Regionalleitung | maik.fleischer@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 175

Ulrike Höls
Regionalleitung | ulrike.hoels@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 174

Maren Leonhardt
Regionalleitung | maren.leonhardt@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 173

Carla Belhadj
Sekretärin | carla.belhadj@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 171

Liegenschaften

Toralf Sauerteig
Abteilungsleiter | toralf.sauerteig@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 215

Jennifer Lamp
Sachbearbeitung | jennifer.lamp@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 217

Kay Lay
Sachbearbeitung | kay.lay@nordkirche.de | 0451 / 79 02 - 218

Mehrdad Lebaschi
Sachbearbeitung | mehrdad.lebaschi@nordkirche.de | 0451 / 79 02 - 198

Roland Lüthgens
Abrechnungen | roland.luehthgens@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 219

Markus Schlanert
Sachbearbeitung | markus.schlanert@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 216

Sabine Schmitz
Projektbearbeitung | sabine.schmitz@nordkirche.de | 0176 19790361

Doris Wolni
Sachbearbeitung | doris.wolni@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 211

Meldewesen

Petra Hänel
Sachbearbeitung | petra.haenel@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 214

Silke Maas-Oldörp
Sachbearbeitung | silke.maas-oldoerp@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 213

Personalabteilung

Thomas Christian Meyer
Abteilungsleiter | thomasmeyer@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 250

Frank Hempel
stellv. Abteilungseiter | frank.hempel@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 240

Andrea Asmussen
Sachbearbeitung | andrea.asmussen@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 255

Jasmin Drews
Sachbearbeitung | jasmin.drews@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 242

Iris Hackbarth
Sachbearbeitung | iris.hackbarth@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 241

Personalabteilung

Katja Hoyer
Sachbearbeitung |
katja.hoyer@nordkiche.de | 0451 / 79 02-248

Tabea Ihde
Sachbearbeitung |
tabea.ihde@nordkirche.de | 0451 / 79 02-254

Bonnie Jaeger
Sachbearbeitung |
bonnie.jaeger@nordkirche.de 0451 / 79 02-252

Edeltraut Kolodziej
Sachbearbeitung |
edeltraud.kolodziej@nordkirche.de |
0451 / 79 02 -243

Andrea Schulz
Sachbearbeitung |
andrea.schulz@nordkirche.de | 0451 / 79 02- 245

Sandra Wagner
Sachbearbeitung |
sandra.wagner@nordkirche | 0451 / 79 02-253

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	andrea.asmussen@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.03
Backhaus, Hella	V Ba	-185	hbackhaus@kirche-ll.de	Fundraising	AB.2.07
Belhadj, Carla	K CB	-171	carla.belhadj@nordkirche.de	Kitafachdienst	NB.0.20
Bley, Andrea	B Bl	-187	andrea.bley@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.01
Böcker, Michael	V Böck	-107	support@kirche-ll.de	IT-Management	NB.1.18
Bornholdt, Annkathrin	PR Bo	-228	annkathrin.bornholdt@nordkirche.de	Medienabteilung	AB.1.04
Boehm, Claudia	F Bö	-235	claudia.boehm@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.12
Buller-Reinartz, Christine	V Bu-Rei	-110	cbuller@kirche-ll.de	Verwaltungsleitung	NB.1.20
Buske, Hannah	F Bu	-161	hannah.buske@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Coohts, Michelle	V Co	-108	verwaltung@kirche-ll.de	Assistenz VWL / Geschäftsstelle	NB.1.19
Däubler, Iris	L ID	-104	iris.daeubler@nordkirche.de	Propstsekretariat HL	AB.1.02
Dolecki, Nicole	F Do	-158	nicole.dolecki@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.18
Drews, Jasmin	P Dr	-242	jasmin.drews@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.08
Dürkop, Peter	F Dür	-230	peter.duerkop@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.24
Edler, Birgit	F Ed	-143	birgit.edler@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.19
Eichbaum, Nina	F Ei	-148	nina.eichbaum@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.15
Eidt, Philine	PR Ei	0176 34147641	philine.eidt@nordkirche.de	Medienabteilung/#iveline	AB.1.0.1a
Erckens, Oliver	L Ei	-105	oliver.erckens@nordkirche.de	Propst	NB.1.29
Faasch, Kathrin	F Fa	-162	kathrin.faasch@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.13
Fleischer, Maik	K MF	-175	maik.fleischer@nordkirche.de	Kitafachdienst	NB.0.22
Frost-Frank, Gudrun	K Fr	-172	gudrun.frost-frank@nordkirche.de	Kita-Fachdienst	NB.0.22
Gerdes, Tim	F TG	-160	tim.gerdes@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.27
Geuenich, Frank	V Geu	-195	fgeuenich@kirche-ll.de	Fundraising	AB.2.07
Glüder-Sibeth, Kristin	B Gl-S	-182	kristin.glueder-sibeth@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.07
Graffam, Philip	L Gr	-102	philip.graffam@nordkirche.de	Propst	AB.1.01
Hackbarth, Iris	P Ha	-241	iris.hackbarth@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.12
Hänel, Petra	V Hän	-214	petra.haenel@nordkirche.de	Meldewesen	NB.1.15
Hagemann, Renate	DW Ha	-285	assistenzdww@kirche-ll.de	Assistenz Dienste und Werke	AB.0.10
Havemann, Sandra	B Hav	-190	sandra.havemann@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.05
Hempel, Frank	P He	-240	frank.hempel@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.12
Höls, Ulrike	K UH	-174	ulrike.hoels@nordkirche.de	Kitafachdienst	NB.0.21
Hoyer, Katja	P Hoy	-248	katja.hoyer@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.10
lhde, Tabea	P Ih	-254	tabea.lhde@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.04
Jacob, Bernd Klaus	V Ja	0176-19790249	bjacob@kirche-ll.de	Friedhofsverwaltung	
Jaeger, Bonnie Jule	P Ja	-252	bonnie.jaeger@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.03
Jäkel, Sandra	V Jä	-212	sandra.jaekel@nordkirche.de	Geschäftsstelle	NB.1.19
John, Claudia	F Jo	-155	claudia.john@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.12
Jürgens, Silke	F Jü	-146	silke.juergens@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Kalkhorst-Fechner, Sven		0176-19790293	sven.kalkhorst-fechner@nordkirche.de	Kirchenbauhütte	
Kaminski, Markus	V MK	0176-19790207	mkaminski@kirche-ll.de	Fundraising	AB.2.07
Karweick, Tim	PR Ka	-229	tim.karweick@nordkirche.de	Medienabteilung	AB.1.03
Kleine-Benne, Birgit	B Kl	-186	birgit.kleine-benne@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.08
Koch, Karen	F Ko	-166	karen.koch@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Kock, Jessica	L Ko	-286	praevention@kirche-ll.de	Prävention	AB.0.10
Kolodziej, Edeltraut	P Kol	-243	edeltraut.kolodziej@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.08
Kraack, Tanita	F Kr	-233	tanita.kraack@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.17
Kreuzer, Liane	B Kr	-180	liane.kreuzer@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.09
Kröncke-Schultz, Byrthe	L KrSch	-284	byrthe-verena.kroencke-schultz@nordkirche.de	Referentin Propst Lbg.	AB.1.08
Krtschil, Wolfgang	V Krt	-224	wolfgang.krtschil@nordkirche.de	Archiv	NB.1.16
Kupfer, Steffen	V SK	0176-19790306	skupfer@kirche-ll.de	Arbeitssicherheit	NB.1.26
Lamp, Jennifer	V JL	-217	jennifer.lamp@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.25
Langhoff, Bärbel	V Lang	-113/-116	catering@kirche-ll.de	Catering	AB.0.14
Laskowski, Astrid	F La	-236	astrid.laskowski@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.15
Lay, Kay	V KL	-218	kay.lay@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.23
Lebaschi, Mehrdad	V ML	-198	mehrdad.lebaschi@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.22
Leonhardt, Maren	K Le	-173	maren.leonhardt@nordkirche.de	Kitafachdienst	NB.0.21
Lüthgens, Roland	V RL	-219	roland.luehgens@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.23
Maas-Oldörp, Silke	V Maas	-213	silke.maas-oldorp@nordkirche.de	Meldewesen	NB.1.15
Maaß, Tanja	F Maaß	-153	tanja.maass@nordkirche.de	Finanzabteilung / Kita	NB.0.18
Marquardt, Bianca	F Mar	-141	bianca.marquardt@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.26
Meding, Julia	K JM	-170	julia.meding@nordkirche.de	Kitafachdienst	NB.0.20
Meyer, Thomas Christian	P Me	-250	thomas.meyer@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.13
Michel, Katharina	PR KM	-225	katharina.michel@nordkirche.de	Medienabteilung	AB.1.03
Mirow, Franziska	P Mi	-283	franziska.mirow@nordkirche.de	Prävention	AB.0.09
Müller, Bettina	V Mü	-113/-116	catering@kirche-ll.de	Catering	AB.0.14
Modrow, Bastian	PR Mo	-227	bastian.modrow@nordkirche.de	Medienabteilung	AB.1.04
Moritz, Susanne	F SM	-147	susanne.moritz@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.15
Neumann, Maria	F Neu	-234	maria.neumann@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.23
Ohlendorf, Steffen	L Oh	-103	steffen.ohlendorf@nordkirche.de	Referent Propst HL	AB.1.09
Peters, Jessica	F Pe	-157	jessica.peters@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.24
Plaßmann, Christine	L CP	-109	christine.plassmann@nordkirche.de	Projektsassistent	AB.1.08
Prehn, Julia	PR Pr	-226	julia.prehn@nordkirche.de	Medienabteilung	AB.1.04
Rath, Gesche	V Ra	-106	gesche.rath@nordkirche.de	Stellv. Verwaltungsleitung	NB.1.20
Redlich, Melanie	F Re	-167	melanie.redlich@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.15
Ries, Ricarda	F Ri	0176-19790202	ricarda.ries@nordkirche.de	Digitalisierungsbeauftragte	
Ritze, Martin	V MR	-142	mitze@kirche-ll.de	Controlling	NB.1.26
Rösing, Jürgen	B Rö	-191	juergen.roesing@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.04
Sauerteig, Toralf	V TS	-215	toralf.sauerteig@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.25
Schlanert, Markus	V MS	-216	markus.schlanert@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.25
Schlesselmann, André	V Schle	-2805	andrea.bley@nordkirche.de	Fundraising	AB.2.07
Schmidt, Bärbel	F BS	-232	baerbel.schmidt@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.26
Schmitz, Sabine	V Schm	0176-19790361	sabine.schmitz@nordkirche.de	Liegenschaften	
Schubert, Eva-Maria	V ES	-196	eschubert@kirche-ll.de	Fundraising	AB.2.07
Schulz, Andrea	P Sch	-245	andrea.schulz@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.10
Schulz, Helga	F HS	-165	helga.schulz@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.15
Simon, Christopher	F Si	-163	christopher.simon@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.13
Singer, Myriam	PR Sin	-229	myriam.singer@nordkirche.de	Medienabteilung	AB.1.03
Smolskij, Evgenij	V Smol	-107	support@kirche-ll.de	IT-Management	NB.1.18
Staae, Wilfried	V Sta	0176-1979 0258	wstaae@kirche-ll.de	Fundraising	AB.2.07
Stülcken, Indra	B IST	-183	indra.stuelcken@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.07
Tanck, Dr. Claudia	V Ta	-223	claudia.tanck@nordkirche.de	Archiv	NB.1.16
Tech, Andreas	B Te	-181	andreas.tech@nordkirche.de	Bauabteilung	AB.2.08
Timmermann, Janina	L Ti	-282	praevention@kirche-ll.de	Prävention	AB.0.10
Voß, Melanie	F Voß	-138	melanie.voss@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.19
Wagner, Sandra	P Wa	-253	sandra.wagner@nordkirche.de	Personalabteilung	NB.1.03
Weber, Tanja	F We	-156	tanja.weber@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.18
Wilde, Jens	F Wi	-144	jens.wilde@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.13
Wolni, Doris	V Wo	-211	doris.wolni@nordkirche.de	Liegenschaften	NB.1.22
Zander, Anja	F Za	-140	anja.zander@nordkirche.de	Finanzabteilung	NB.0.24
Zdeb, Krystyna	F Zd	-150	krystyna.zdeb@nordkirche.de	Finanzabteilung / Kita	NB.0.18
Zientkowski, Susanne	V Zie	-221	susanne.zientkowski@nordkirche.de	Registratur	NB.0.07

Zuständigkeiten Lübeck

Regionen	RT	KG-Name	Name Sachbearbeiter:in									
			Personal		Bau		Liegenschaften	HH	Finanzen		Kitafachdienst	Fundraising
				Kita		Kita				Kita		
Region Lübeck Nord					A. Tech		M. Lebaschi	C. Simon				H. Backhaus / Frank Geuenich
	2 1100	Kücknitz	J. Drews	--		--			--	--	--	
	2 1200	St. Lorenz-Travemünde	J. Drews	--		--			--	--	--	
Region Lübeck Ost							M. Lebaschi	K. Faasch				H. Backhaus / Frank Geuenich
	2 2000	Marli-Brandenbaum	J. Drews	--	L. Kreuzer	--			--	--	--	
	2 2200	St. Andreas	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--	--	
	2 2300	St. Christophorus	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--	--	
	2 2400	St. Gertrud	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--	--	
	2 2600	St. Stephanus	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--	--	
Region Lübeck Innenstadt							D. Mahnke	J. Wilde				H. Backhaus / Frank Geuenich
	2 6100	Dom	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--	--	
	2 6200	St. Aegidien	J. Drews	--	J. Rösing	--			--	--	--	
	2 6300	St. Jakobi	J. Drews	--	S.Havemann	--			--	--	--	
	2 6400	St. Marien	J. Drews	--	L.Kreuzer	--			--	--	--	
Region Lübeck Süd-Ost					S.Havemann		R. Lüthgens	K. Faasch				H. Backhaus / Frank Geuenich
	2 3100	In St. Jürgen	J. Drews	--		--			--	--	--	
	2 5300	Luther-Melanchthon	J. Drews	--		--			--	--	--	
Region Lübeck Süd-West					L. Kreuzer		D. Wolni	S. Jürgens				H. Backhaus / Frank Geuenich
	2 5400	St. Georg	J. Drews	--		--			--	--	--	
	2 5500	Wichern	J. Drews	--		--			--	--	--	
Region Lübeck-West					J. Rösing		J. Lamp	S. Jürgens				H. Backhaus / Frank Geuenich
	2 4000	Laurentius	J. Drews	--		--			--	--	--	
	2 4400	St. Matthäi	J. Drews	--		--			--	--	--	

Zuständigkeiten Lauenburg

Regionen	RT	KG-Name	Name Sachbearbeiter:in									
			Personal	Personal Kita	Bau	Bau Kita	Liegenschaften	Finanzen		Kitafachdienst	Fundraising	
								HH	Kita			
Region 1					S. Havemann	B. Kleine-Benne	J. Lamp					A.Schlesselmann
	1 1300	Berkenthin	A. Schulz	B. Jaeger				K. Koch		T. Weber	--	
	1 2500	Krummesse	E. Kolodziej	E. Kolodziej				M. Voss		T. Weber	--	
	1 4100	Nusse-Behlendorf	A. Schulz	S. Wagner				K. Koch		T. Weber	U. Höls	
	1 3300	Sandesneben	A. Schulz	A. Asmussen				K. Koch		T. Weber	U. Höls	
	1 3600	Siebenbäumen	A. Schulz	A. Asmussen				K. Koch		T. Weber	M. Leonhardt	
	1 1800	Groß Grönau	A. Schulz	S. Wagner				M. Voss		T. Weber	M. Leonhardt	
Region 2						B. Kleine-Benne	D. Wolni		N. Dolecki			A.Schlesselmann
	1 4300	Dom Ratzeburg	A. Schulz		S. Havemann			C. Simon		--	--	
	1 4500	Seedorf-Mustin	A. Schulz	S. Wagner	A.Tech			H. Buske		N. Dolecki	U. Höls	
	1 3800	Sterley	A. Schulz	S. Wagner	A.Tech			C. Simon		N. Dolecki	M. Leonhardt	
	1 1700	St. Georgsberg RZ	A. Schulz	B. Jaeger	A.Tech			C. Böehm		--	--	
	1 1751	Soz. Station RZ								--	--	
	1 3100	St. Petri RZ	A. Schulz	A. Asmussen	A.Tech			C. Simon		T. Maaß	M. Leonhardt	
	1 4400	Ziethen	A. Schulz		A.Tech			C. Simon		--	--	
Region 3					J. Rösing	B. Kleine-Benne	R. Lüthgens		T. Weber			A.Schlesselmann
	1 1400	Breitenfelde	E. Kolodziej	T. Ihde				B. Edler		K. Zdeb	--	
	1 2000	Gudow	E. Kolodziej					B. Edler		--	--	
	1 2900	Mölln	E. Kolodziej	T. Ihde				B. Edler		K. Zdeb	--	
Region 4					J. Rösing	B. Kleine-Benne	M. Lebaschi		T. Weber			A.Schlesselmann
	1 1200	Basthorst	E. Kolodziej	T. Ihde				M. Voss		T. Maaß	M. Leonhardt	
	1 2600	Kuddewörde	E. Kolodziej					H. Buske		--	--	
	1 3200	Sahms	E. Kolodziej	A. Asmussen				H. Buske		S. Moritz	M. Leonhardt	
	1 3400	Schwarzenbek	E. Kolodziej	T. Ihde				C. John		T. Maaß	--	
	1 3700	Siebeneichen	E. Kolodziej	A. Asmussen				H. Buske		S. Moritz	M. Leonhardt	
Region 5					A.Tech	B. Kleine-Benne	M. Lebaschi		N. Dolecki			A.Schlesselmann
	1 1600	Büchen-Pötrau	E. Kolodziej	B. Jaeger				C. John		S. Moritz	--	
	1 2400	Geesthacht-Düneberg	E. Kolodziej	B. Jaeger				T. Kraack		T. Maaß		
	1 1900	Grünhof-Tesperhude	E. Kolodziej	A. Asmussen				T. Kraack		T. Maaß	M. Fleischer	
	1 2100	Gülzow	E. Kolodziej	S. Wagner				T. Kraack		S. Moritz	M. Leonhardt	
	1 2200	Hamwarde	E. Kolodziej					T. Kraack		--	--	
	1 2700	Lauenburg/Elbe	E. Kolodziej	S. Wagner				H. Buske		S. Moritz	M. Fleischer	
	1 2800	Lüttau	E. Kolodziej	B. Jaeger				C. Böehm		T. Maaß	--	
	1 2201	Worth	E. Kolodziej					T. Kraack		--	--	
Sachsenwald					L. Kreuzer	B. Kleine-Benne	R. Lüthgens		T. Weber			A.Schlesselmann
	1 1000	Wohltorf-Aumühle	A. Schulz	T. Ihde				C. Böehm		T. Maaß	M. Fleischer	
	1 1500	Brunstorf	A. Schulz	A. Asmussen				T. Kraack		T. Maaß	M. Fleischer	
	1 2300	Hohenhorn	A. Schulz					T. Kraack		--	--	
	1 4000	Wentorf	A. Schulz	T. Ihde				C. John		T. Maaß	--	
	1 4051	Wentorf-Sozialstation						C. John		--	--	

Zuständigkeiten Kirchenkreis

Bereiche	RT	Abteilungen/Fachbereiche	Name Sachbearbeiter:in									
			Personal		Bau		Liegenschaften	Finanzen			Kitafachdienst	Fundraising
				Kita		Kita		HH	Kita			
Kirchenkreisverwaltung					Havemann/Tech		D. Mahnke					H. Backhaus / Frank Geuenich
	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		I. Hackbarth		Havemann/Tech		M. Schlanert	P. Dürkop				H. Backhaus / Frank Geuenich
				--		--			--	--	--	
				--		--			--	--	--	
Diakonisches Werk	0 0016		I. Hackbarth		Havemann/Tech		M. Schlanert	P. Dürkop				H. Backhaus / Frank Geuenich
				--		--			--	--	--	
Kita Fachdienst	0 0017		F. Hempel					A. Zander				--
				--		--			--	--	--	

Stand: 01.02.2026

Protokollauszug

Sitzung des Kirchenkreisrates der III. Kirchenkreissynode des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg vom 20.01.2025

TOP 2.1. Delegation von Entscheidungen auf die Kirchenkreisverwaltung

2025/III/KKLL/0722

Abstimmungsergebnis:

Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen
10	0	0

Beschluss:

1. Grundsätze:

- Der Kirchenkreisrat hat das Recht, jeden Einzelfall wieder an sich zu ziehen.
- Fälle von grundsätzlicher Bedeutung sind stets dem Kirchenkreisrat zur Entscheidung vorzulegen.

2. Der Kirchenkreisrat überträgt folgende kirchenaufsichtliche Genehmigungsverfahren gemäß Artikel 56 Verfassung i.V.m. Artikel 26 Absatz 1 Verfassung und eigene Aufgaben an die Verwaltungsleiterin, Frau Christine Buller-Reinartz, und die stellvertretende Verwaltungsleiterin, Frau Gesche Rath, in Funktion der ständigen Stellvertretung der Verwaltungsleiterin. Die Aufgaben können von diesen Personen, bei Bedarf, jederzeit in die Hände des Kirchenkreisrates zurückübertragen werden.

Aufgabendelegation gern. Art. 56 Verfassung

- a) Genehmigung von Beschlüssen der Kirchengemeinderäte, die nach der Verfassung der Genehmigung des Kirchenkreises bedürfen wie folgt:

Rechtsgrundlage	Gegenstand
Art. 26 Abs. 1 Nr. 1	Erlass, Änderung und Aufhebung von Satzungen
Art. 26 Abs. 1 Nr. 3 Verfassung	Erwerb, Veräußerung und dingliche Belastung von Grundeigentum oder grundstücksgleichen Rechten
Art. 26 Abs. 1 Nr. 4 Verfassung	Verpachtung von Grundeigentum
Art. 26 Abs. 1 Nr. 7 Verfassung	Baumaßnahmen, soweit sie nicht nach Art. 26 Abs. 2 Nr. 2 Verfassung zu genehmigen sind
Art. 26 Abs. 1 Nr. 8 Verfassung	Widmung und Entwidmung von kirchlichen Friedhöfen und Friedhofsflächen
Art. 26 Abs. 1 Nr. 9 Verfassung	Aufnahme und Vergabe von Darlehen, sowie Übernahme von Bürgschaften bis zu einer Höhe von 500.000 € im Einzelfall
Art. 26 Abs. 1 Nr. 10 Verfassung	Annahme und Ablehnung von Erbschaften und sonstigen Zuwendungen von besonderem Wert
Art. 38 Abs. 4 S. 1 Verfassung	Beschluss und Änderung der Verbandssatzungen eines Kirchengemeindeverbands

b) Genehmigung von Beschlüssen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände nach der Kirchenkreissatzung der Genehmigung des Kirchenkreises bedürfen wie folgt:

Rechtsgrundlage	Gegenstand
§ 3 Abs. 3 S.1 Nr. 1 Satzung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg	Verträge kirchlicher Körperschaften mit Dritten

§ 3 Abs. 3 S.1 Nr. 2 Satzung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg i.V.m. 4d Förderrichtlinie über die Vergabe von Bauzuschüssen	Finanzierungspläne für Bauvorhaben und Baumaßnahmen bis zu einer Höhe von 50.000 €
§ 3 Abs. 3 S.1 Nr. 3 Satzung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg	Erbbaurechtsangelegenheiten

Rechtsgrundlage	Gegenstand	Zusatz
§§ 1, 2 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Sach- und Personalausgaben im Rahmen des Haushaltplanes	
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen der Kirchenkreisverwaltung	
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Errichtung von vollumfänglich refinanzierten Stellen der Kirchenkreisverwaltung und der Dienste und Werke des Kirchenkreises	gemeinsam mit (stellvertr.) Vorsitzenden des KKR
§ 1, 2 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Stellenbesetzung, ausgenommen Leitungsstellen	Einschließlich der sich in Trägerschaft des Kitafachdienst befindenden Kindertagesstätten
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Stellenbeschreibungen	
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Gewährung von Arbeitgeberdarlehen und Gehaltsvorschüssen bis zu einer Höhe von 2.000,00 €	gemeinsam mit (stellvertr.) Vorsitzenden des KKR
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Erteilung von Genehmigungen von Dienstreisen für die Beschäftigten der Kirchenkreisverwaltung	
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Bewilligung von Fortbildungen und Nebentätigkeiten für die Beschäftigten der Kirchenkreisverwaltung	
§ 1 Kirchenkreisverwaltungs-gesetz	Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen bzw. Spendenbescheinigungen	
§ 4 Siegelgesetz	Genehmigung von Beschlüssen über die Verwendung eines Einheitssiegels	
§ 8 Abs. 1 und 2. Siegelgesetz	Genehmigung von Beschlüssen über die Gestaltung und Einführung eines neuen Kirchensiegels	
§ 8 Abs. 1 Siegelgesetz	Genehmigung von Beschlüssen zur Änderung eines im Gebrauch befindlichen Siegels	

3. Einzelvertretungsbefugnis



Ev.-Luth. Kirchenkreis
Lübeck - Lauenburg

Zur Erteilung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen und Erledigungen der eigenen Aufgaben sind Frau Christine Buller-Reinartz und Frau Gesche Rath jeweils einzeln befugt.

V. g. u.

gez. Präpstin Petra Kallies
Vorsitz

gez. Sandra Jäkel
Protokollführung

Die Richtigkeit des Auszugs wird beglaubigt:



Präpstin Petra Kallies
Vorsitz

Lübeck, 22.01.2025

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 17.08.2021 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.

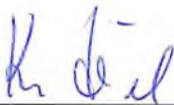
Lübeck, den 17.08.2021



Mitarbeitervertretung



KKR-Vorsitzende



Mitarbeitervertretung



weiteres KKR-Mitglied

Dienstreise-Einzelabrechnung

1. Antrag auf Genehmigung

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

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

Grund für die Benutzung anderer als öffentlicher Verkehrsmittel

anderer Kostenträger

Name des anderen Kostenträgers

☐ nein ☐ ja

Ich erkläre, dass ich zum Zeitpunkt der Diestreise 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
Name der Mitfahrer							

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.

Besoldungs-/Entgeltgruppe

Datum, Unterschrift

4. Reisekostenfestsetzung

4.1 Tagegeld lt. Spalte 3

0 Tage je

Tage je

Tage je

Tage je

4.2 Übernachtungsgeld lt. Spalte 4

0 Tage je

4.3 Fahrtkosten lt. Spalte 5

4.4 Nebenkosten lt. Spalte 6

4.5 Wegstreckenentschädigung lt. Spalte 7

0 km a 0,30 €

4.6 Mitnahmeentschädigung (Mitfahrer gem. Nr. 3)

km a 0 €

km a 0 €

zusammen:

Abzüglich: ☐ Abschlag ☐ Reisekostenvorschuß

bleiben auszuzahlen/zu erstatten:

Betrag
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €
- €

Festgestellt:

Datum, Unterschrift

AUSZAHLUNGSANORDNUNG für das HHJ 202

Kirchengemeinde / Einrichtung / Verein: _____

Die FiBu des Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg wird angewiesen, bei der Kostenstelle

Mandant
1 2 1 0 0

Gegenkonto

Tag	Monat	Jahr
Buchungstag		
wird von der FiBu ausgefüllt		

Kostenstelle	Kostenträger

den
Betrag
von

Betrag	Euro	Cent
		0,00

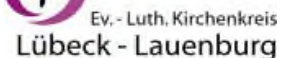
zu buchen und zu zahlen an (Empfängername):

IBAN: DE _ _ _ _ _ BIC:

rechnerisch und sachlich richtig:

Ort und Datum

(Anweisungsberechtigte/r)



Reisende / Reisender:

[illegible]

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

Ich versichere pflichtgemäß, dass mir die Auslagen tatsächlich entstanden sind und dass mir aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich keine Verpflegung oder Unterkunft gewährt wurde.

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

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 Fahrkostenerstattung, wenn er nicht innerhalb einer Frist von 6 Monaten geltend gemacht wird.

Lübeck,

Name der Bank:

BIC: _____

IBAN: _____

Unterschrift:

Unterschrift Vorgesetzte/r:

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 Posteingangsstempel.

Posteingänge, welche mittels Telefax übersandt worden sind, erhalten keinen Posteingangsstempel, 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 Eingangsstempel zu versehen.

Bei Rechnungen und Schriftstücken, welche in mehrfacher Ausfertigung übersandt wurden, sind auch die Durchschriften mit einem Eingangsstempel 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 beigelegt sein, ist dies zu vermerken.

Dem Schreiben beigelegte 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 Eingangsstempel 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 Eingangsstempel 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 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

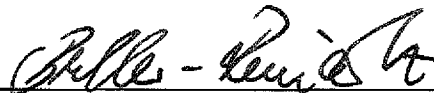
Behandlung von Posteingängen mit Bargeld

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 Kirchenkreisesrates 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?)	• Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages • Anfragen und Auskünfte	• 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?)	• Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsöffentlich“) • Dokumentation einer Entscheidung	• Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsöffentlichen Status erlangt hat
Bearbeitungszusammenhang (wie ist es entstanden, wer war beteiligt?)	• Dokumentation des Entscheidungsprozesses • Dokumentation des Entstehungsprozesses (auch aus Arbeits- und Projektgruppen)	• 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.