



Ev.-Luth. Kirchenkreis
Lübeck - Lauenburg

Handbuch

Personal

Informationen zur Optimierung von Abläufen zwischen den Kirchengemeinden und der Kirchenkreisverwaltung

Kirchenkreisverwaltung

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

- 1.1 Ansprechpartner und Zuständigkeiten der Personalabteilung
- 1.2 Prozess zur Erlangung einer Kirchaufsichtlichen Genehmigung

2. Personal

- 2.1. Einrichtung einer neuen Planstelle
- 2.2. Veränderung bestehender Planstellen
 - 2.2.1. Arbeitszeit: Stundenerweiterung – oder Reduzierung
 - 2.2.2. Entgeltgruppe: Anhebung | Erweiterung | Reduzierung
- 2.3. Aufhebung einer bestehenden Planstelle

3. Anlagen Muster | Vorlagen

Format

3.1	Personalfragebogen.....	PDF
3.2	Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis	PDF
3.3	Datenschutzerklärung in der Nordkirche.....	PDF
3.4	Ausgabeordnung kurzfristig Beschäftigte.....	PDF
3.5	Vorlage: Abrechnung Kirchenmusiker (Vertretung).....	PDF
3.6	Vorlage: Abrechnung Pastoren (Vertretung).....	PDF
3.7	Erklärung: Aushilfsbeschäftigte.....	Word
3.8	Erklärung: Beschäftigung für Schüler.....	Word
3.9	Erklärung: Beschäftigung Studenten/ Praktikanten.....	Word
3.10	Merkblatt Entgeltumwandlung (neue Mitarbeiter).....	PDF
3.11	Übersicht: Zuständigkeiten nach Kirchengemeinden.....	PDF

Herausgeber:

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
Kirchenkreisverwaltung

Stand: Dezember 2012

1. Einleitung

Das vorliegende Kapitel des Handbuches soll Sie als Kirchengemeinde/Kirchengemeinderat bei den wichtigsten Vorgängen der Personalverwaltung unterstützen und Sie mit den notwendigen Informationen versorgen.

Zu den wichtigsten Vorgängen innerhalb der Begründung, Umwandlung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, stellen wir Ihnen einen Leitfaden mit Zuständigkeiten und Verweisen zu notwendigen Dokumenten, Mustervorlagen und praktischen Hinweisen zur Verfügung, um einen möglichst effizienten Ablauf sicher zu stellen.

In der Kirchenkreisverwaltung des Ev.- Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg sind die Mitarbeiter/innen der Personalabteilung Ihre Ansprechpartner für Personalangelegenheiten. Je nach Art und Umfang werden die Vorgänge im Bearbeitungsprozess von dort aus eigenständig oder gemeinsam mit Ihnen und/oder anderen Abteilungen der Kirchenkreisverwaltung abgestimmt.

Die Checklisten dieses Handbuches sind in der Personalabteilung vor dem Hintergrund langjähriger Erfahrungen im täglichen Umgang mit Fragen zur Personalsachbearbeitung entwickelt worden. Die Verwendung der Checklisten und Informationen soll die Zeit bis zum vollständigen Abschluss einer Personalangelegenheit für die Kirchengemeinde oder den Arbeitgeber, als auch die Bearbeitungszeit in der Personalabteilung effizienter machen und zeitaufwendige Korrekturschleifen für beide Seiten reduzieren. Im Falle von gesetzlichen oder prozessualen Änderungen, werden die Checklisten angepasst und in einer neuen Version verfügbar gemacht.

Benutzungshinweise:

Die Checklisten sind so konzipiert, dass ein thematischer Vorgang jeweils auf einer Seite wiederzufinden ist. Einzelne Prozessschritte sind unterteilt und geben Ihnen die Möglichkeit für Anmerkungen. Als Gedankenstütze können die thematischen Listen separat ausgedruckt werden.

Zu einigen thematischen Checklisten finden Sie in den jeweiligen Anlagen Mustervorlagen, die Sie als Grundlage für Ihre Vertragsgestaltung benutzen sollten.

Im unteren Abschnitt finden Sie unter „weiterführende Informationen“ auf jeder Checkliste externe Links zu den einschlägigen Rechtsquellen, die über die Verlinkung noch einmal im Detail nachzulesen sind.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und zur Platzeinsparung wird für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland der Begriff „Nordkirche“ verwendet.

Postanschrift:

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
Kirchenkreisverwaltung
- Personalabteilung -
Bäckerstr. 3-5
23564 Lübeck

Fax. (zentral): 0451/ 7902-249

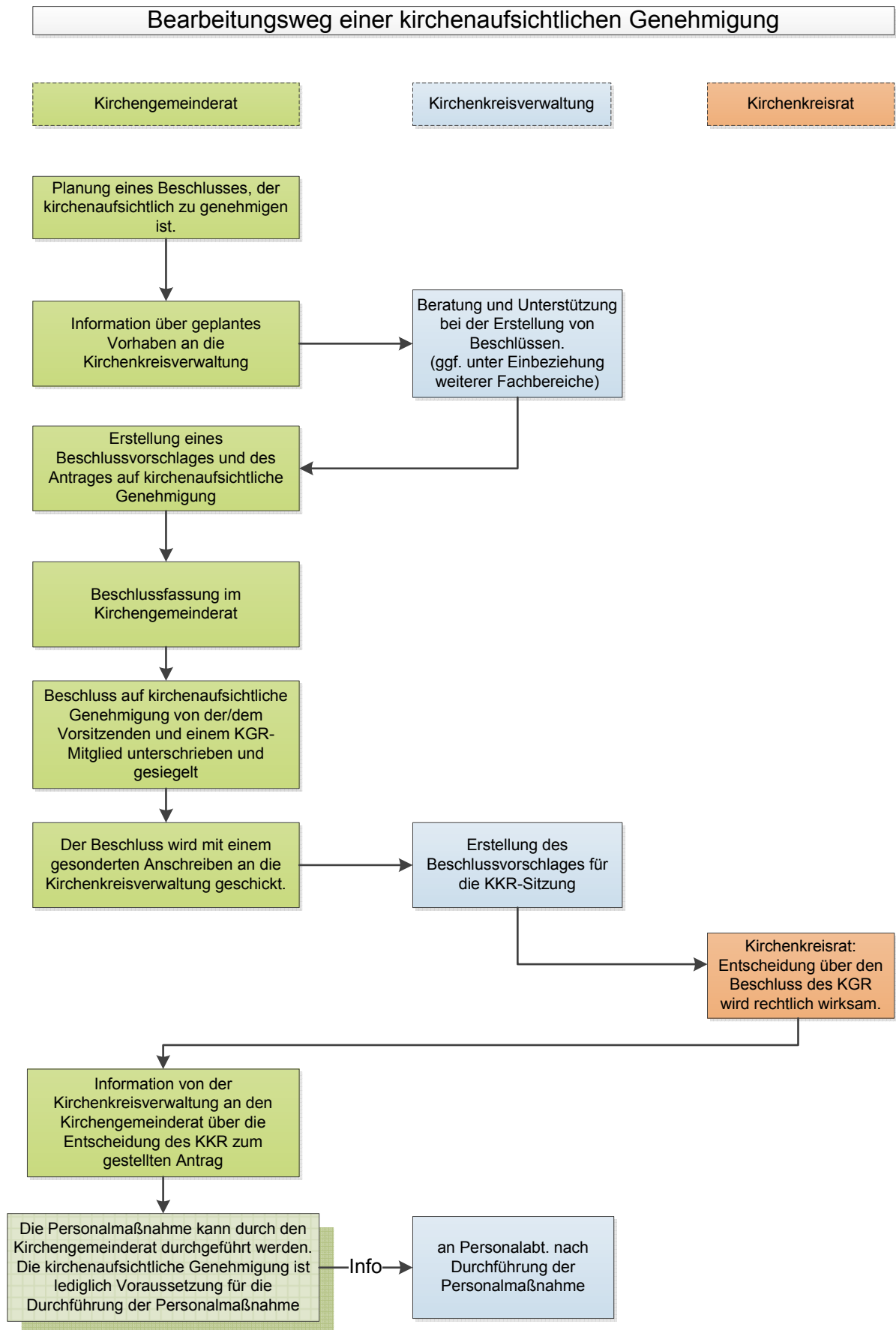
Name	Erreichbarkeit	Tel. Durchwahl	Mail	Zimmer-Nr.
Frau Schulz	Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de	36
Frau Wulff	Montag - Freitag	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de	36
Frau Asmussen	Dienstag - Freitag	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de	37
Frau Gätsch	Montag - Donnerstag	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de	37
Frau Hoyer	Montag - Freitag	0451/7902-248	khoyer@kirche-ll.de	38
Frau Peters	Montag - Donnerstag	0451/7902-243	kpeters@kirche-ll.de	40
Frau Langhans	Montag - Freitag	0451/7902-244	janghans@kirche-ll.de	40
Herr Hempel	Montag - Freitag	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de	41
Fax		0451/7902-249		38

Die Mitarbeitenden in der Personalabteilung sind grundsätzlich in der Kernzeit von 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr telefonisch erreichbar.

Hinweis: Die Zuordnung von Zuständigkeiten für Kirchengemeinden und Einrichtungen, entnehmen Sie bitte der Übersicht in **Anlage 11**.

Personalabteilung

Der grundsätzliche Bearbeitungsweg für die Erlangung einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung zeigt, welche Stellen an dem Genehmigungsverfahren beteiligt sind. Die Kommunikation zwischen Kirchengemeinde(rat) und der Kirchenkreisverwaltung ist die Grundlage für eine erfolgreiche Bearbeitung.



Ablauf von Vorgängen im Bereich PERSONAL				
Nr	Thema	Information / Hinweise / Verfahrensregeln		
1	Kontakt zu Ansprechpartnern in der Kirchenkreisverwaltung	Wir empfehlen vor Beschlussfassung Kontakt zum/zur zuständigen Personalsachbearbeiter/in in der Kirchenkreisverwaltung aufzunehmen. Die Mitarbeitenden werden bei der Erstellung eines Beschlussvorschlages behilflich sein.		
2	Beschluss durch Kirchengemeinderat	Für die Einrichtung einer neuen Planstelle in der Kirchengemeinde ist ein Beschluss des Kirchengemeinderates notwendig.		
3	Der Beschluss muss die nachfolgenden Angaben zur Stelle zwingend beinhalten	1	Bezeichnung der Planstelle	<i>z.B. Erzieherin</i> <input type="checkbox"/>
		2	Angaben zur Eingruppierung	<i>z.B. Abt. 03, Entgeltgruppe K7 der Entgeltordnung zum KAT</i> <input type="checkbox"/>
		3	wöchentliche Arbeitszeit	<i>z.B. 25,00 Stunden wöchentlich</i> <input type="checkbox"/>
		4	Datum der Einrichtung	<i>z.B. 01.05.2012</i> <input type="checkbox"/>
		5	Grund der Einrichtung	<i>z.B. Erweiterung des Angebotes in der Kindertagesstätte durch Einrichtung einer Hortgruppe.</i> <input type="checkbox"/>
		6	Befristung (wenn zutreffend)	<i>z.B. Die Planstelle wird befristet für das neue Kindergartenjahr bis zum 31.07.2013 eingerichtet.</i> <input type="checkbox"/>
		7	Finanzierung (soweit notwendig)	<i>z.B. Die Finanzierung der Planstelle erfolgt zu 90% aus Drittmitteln. Die restlichen 10% werden aus dem Haushalt der Kirchengemeinde (HHST: _____) finanziert.</i> <input type="checkbox"/>
4	Beschlusstext	Der Beschlusstext könnte wie folgt lauten: <i>„Vorbehaltlich der Kirchengemeinderat, ab TT.MM.JJJJ die Einrichtung einer Planstelle für eine <u>Erzieherin in der Kindertagesstätte "Name, Objekt"</u>. Die Eingruppierung erfolgt nach <u>Entgeltgruppe K 7 Fallgruppe b der Abteilung 3</u> der Entgeltordnung zum KAT. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit wird auf <u>25,00</u> Stunden wöchentlich festgesetzt.“</i>		
5	Genehmigung	Die Einrichtung einer neuen Planstelle ist durch den Kirchenkreisrat zu genehmigen.		
6	Protokoll des Beschlusses an die Kirchenkreisverwaltung	Der Protokollauszug wird mit den Unterschriften von 2 Bevollmächtigten des Kirchengemeinderates gesiegelt und in 3-facher Ausfertigung an die Kirchenkreisverwaltung (Personalabteilung) übersandt. Die Genehmigung erfolgt nach Möglichkeit in der nächsten Sitzung des Kirchenkreisrates bzw. im Rahmen der Delegation durch die Kirchenkreisverwaltung.		
7	Mitteilung an den Kirchengemeinderat	Der Kirchengemeinderat erhält nach Entscheidung des Kirchenkreisrates eine entsprechende Benachrichtigung zum Protokollauszug.		
8	Aktualisierung Stellenplan	Der Stellenplan wird zum folgenden Haushaltsjahr durch die Kirchenkreisverwaltung aktualisiert.		
9	ENDE			

weiterführende Informationen: Gesetze | Vorlagen | Vorschriften

- [8.600](#) Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG.EKD); Die Mitarbeitervertretung hat in Stellenplanangelegenheiten ein Mitberatungsrecht nach § 46 MVG.EKD. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt wurde.
Bitte beachten Sie: Die Unterrichtung der Mitarbeitervertretung erfolgt durch den Kirchengemeinderat.

Ablauf von Vorgängen in der Personalabteilung				
Nr	Thema	Information / Hinweise / Verfahrensregeln		
1	Kontakt zu Ansprechpartnern in der Kirchenkreisverwaltung	Wir empfehlen vor der Beschlussfassung Kontakt zum/zur zuständigen Personalsachbearbeiter/in in der Kirchenkreisverwaltung aufzunehmen. Die Mitarbeitenden werden bei der Erstellung eines Beschlussvorschlages behilflich sein.		
2	Beschluss durch Kirchengemeinderat	Für die Erweiterung und Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit einer Planstelle in der Kirchengemeinde ist ein Beschluss des Kirchengemeinderates notwendig.		
3	Beschluss muss die nachfolgenden Angaben zur Stelle zwingend beinhalten:	1.	Bezeichnung der Planstelle z.B. <i>Erzieherin</i>	<input type="checkbox"/>
		2.	wöchentliche Arbeitszeit bisher/neu z.B. <i>von 25,00 Stunden auf 27,50 Stunden wöchentlich</i>	<input type="checkbox"/>
		3.	Datum der Änderung z.B. <i>01.05.2012</i>	<input type="checkbox"/>
		4.	Grund der Erweiterung / Reduzierung z.B. <i>befristete Erhöhung der Arbeitszeit wegen Übernahme der Sprachförderung durch die Erzieherin Frau „Name“.</i>	<input type="checkbox"/>
		5.	Befristung (soweit beabsichtigt) z.B. <i>Die Planstelle wird befristet für das neue Kindergartenjahr bis zum 31.07.2013 eingerichtet.</i>	<input type="checkbox"/>
		6.	Finanzierung (soweit notwendig) z.B. <i>Die Finanzierung der Mehrstunden erfolgt durch</i>	<input type="checkbox"/>
4	Beschlusstext	Der Beschlusstext könnte wie folgt lauten: <i>„Vorbehaltlich der Kirchenaufsichtlichen Genehmigung beschließt der Kirchengemeinderat, ab 01.05.2012 die Arbeitszeit der <u>Planstelle Nr.</u> (Erzieherin in der Kindertagesstätte <u>"Name"</u>) von bisher <u>25,00</u> Stunden auf <u>27,50</u> Stunden wöchentlich anzuheben. Die Planstelle ist mit <u>Herrn/Frau "Vorname,Name"</u> besetzt. Die Anhebung der wöchentlichen Arbeitszeit wird notwendig, da <u>Herr/Frau "Vorname,Name"</u> ab <u>01.05.2012</u> die Sprachförderung in der Kindertagesstätte anbietet. Die Finanzierung der Mehrkosten erfolgt durch</i> “		
5	Genehmigung	Die Genehmigung bei Erweiterungen/Reduzierungen von bestehenden Planstellen ist durch den Kirchenkreisrat einzuholen.		
6	Protokoll des Beschlusses an KKR	Der Protokollauszug wird mit den Unterschriften von 2 Bevollmächtigten des Kirchengemeinderates gesiegelt und in 3-facher Ausfertigung an die Kirchenkreisverwaltung übersandt. Die Genehmigung erfolgt nach Möglichkeit in der nächsten Sitzung des Kirchenkreisrates bzw. im Rahmen der Delegation durch die Kirchenkreisverwaltung.		
7	Mitteilung an den Kirchengemeinderat	Der Kirchengemeinderat erhält nach Entscheidung des Kirchenkreisrates eine entsprechende Benachrichtigung zum Protokollauszug.		
8	Aktualisierung Stellenplan	Der Stellenplan wird zum folgenden Haushaltsjahr durch die Kirchenkreisverwaltung aktualisiert.		
9	ENDE			

weiterführende Informationen: Gesetze | Vorlagen | Vorschriften

- [8.600](#) Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG.EKD); Die Mitarbeitervertretung hat in Stellenplanangelegenheiten ein Mitberatungsrecht nach § 46 MVG.EKD. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt wurde. Die Unterrichtung der Mitarbeitervertretung erfolgt durch den Kirchengemeinderat.

Ablauf von Vorgängen in der Personalabteilung					
Nr	Thema	Information / Hinweise / Verfahrensregeln			
1	Kontakt zu Ansprechpartnern in der Kirchenkreisverwaltung	Wir empfehlen vor Beschlussfassung Kontakt zum/zur zuständigen Personalsachbearbeiter/in in der Kirchenkreisverwaltung aufzunehmen. Die Mitarbeitenden werden bei der Erstellung eines Beschlussvorschlages behilflich sein.			
2	Beschluss durch Kirchengemeinderat	Für die Anhebung, Erweiterung oder Reduzierung einer Planstelle in der Kirchengemeinde ist ein Beschluss des Kirchengemeinderates notwendig. Voraussetzung hierfür ist, dass der Arbeitsplatz neu beschrieben und bewertet ist. Hinweis: Die Neubewertung ist entbehrlich, wenn der Tarifvertrag die Entgeltgruppe eindeutig festlegt. Aus der Arbeitsplatz- / Stellenbeschreibung müssen die Zeitanteile der jeweiligen Arbeitsvorgänge ersichtlich sein. Bei einer Anhebung der Planstelle (z.B. Änderung der Entgeltgruppe) ist ebenfalls die Finanzierung der entstehenden Mehrkosten zu erläutern. Hinweis: Bei Planstellen für Kirchenmusiker/innen ist zusätzlich eine fachliche Stellungnahme der/des Beauftragten für Kirchenmusik gemäß Kirchenmusikergesetz einzuholen.			
3	Der Beschluss muss die nachfolgenden Angaben zur Stelle zwingend beinhalten:	1.	Bezeichnung der Planstelle	<i>z.B. Verwaltungsangestellte</i>	<input type="checkbox"/>
		2.	Eingruppierung der Planstelle - bisher / neu	<i>z.B. bisher Abt. 01 / K5 / Fallgruppe neu Abt. 01 / K6 Fallgruppe</i>	<input type="checkbox"/>
		3.	Datum der Änderung	<i>z.B. 01.05.2012</i>	<input type="checkbox"/>
		4.	Grund der Änderung	<i>z.B. Es werden folgende Aufgaben zusätzlich übertragen:</i>	<input type="checkbox"/>
		5.	Finanzierung (soweit notwendig)	<i>z.B. Die Finanzierung der Mehrstunden erfolgt durch</i>	<input type="checkbox"/>
4	Beschlusstext	Der Beschlusstext könnte wie folgt lauten: <i>„Vorbehaltlich der Kirchaufsichtlichen Genehmigung beschließt der Kirchengemeinderat ab 01.05.2012 die Eingruppierung der <u>Planstelle Nr. _____</u> (Verwaltungsangestellte) von einer Planstelle nach Entgeltgruppe <u>K5 Fallgr. _____</u> der <u>Abteilung 1</u> der Entgeltordnung zum KAT in eine Planstelle nach Entgeltgruppe <u>K6 Fallgr. _____</u> der <u>Abteilung 1</u> der Entgeltordnung zum KAT umzuwandeln. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt <u>00,00</u> Std. wöchentlich. Die Arbeitsplatz- bzw. Stellenbeschreibung ist als Anlage beigefügt.“</i>			
5	Genehmigung	Die Genehmigung durch den Kirchenkreisrat ist bei Änderungen der Planstellen einzuholen.			
6	Protokoll des Beschlusses an KKR	Der Protokollauszug wird mit den Unterschriften von 2 Bevollmächtigten des Kirchengemeinderates gesiegelt und in 3-facher Ausfertigung an die Kirchenkreisverwaltung übersandt. Die Genehmigung erfolgt nach Möglichkeit in der nächsten Sitzung des Kirchenkreisrates bzw. im Rahmen der Delegation durch die Kirchenkreisverwaltung.			
7	Mitteilung an Kirchengemeinde	Der Kirchengemeinderat erhält nach Entscheidung des Kirchenkreisrates eine entsprechende Benachrichtigung zum Protokollauszug.			
8	Aktualisierung Stellenplan	Der Stellenplan wird zum folgenden Haushaltsjahr durch die Kirchenkreisverwaltung aktualisiert.			
9	ENDE				
weiterführende Informationen: Gesetze Vorlagen Vorschriften					
- 8.600 Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG.EKD); Die Mitarbeitervertretung hat in Stellenplanangelegenheiten ein Mitberatungsrecht nach § 46 MVG.EKD. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt wurde. Die Unterrichtung der Mitarbeitervertretung erfolgt durch den Kirchengemeinderat.					

Ablauf von Vorgängen in der Personalabteilung			
Nr	Thema	Information / Hinweise / Verfahrensregeln	
1	Kontakt zu Ansprechpartnern in der Kirchenkreisverwaltung	Wir empfehlen vor Beschlussfassung Kontakt zum/zur zuständigen Personalsachbearbeiter/in in der Kirchenkreisverwaltung aufzunehmen. Die Mitarbeitenden werden bei der Erstellung eines Beschlussvorschlages behilflich sein.	
2	Beschluss durch Kirchengemeinderat	Für die Aufhebung einer Planstelle in der Kirchengemeinde ist ein Beschluss des Kirchengemeinderates notwendig. Durch die Aufhebung nicht mehr benötigter Planstellen (unbesetzte Planstellen ohne Haushaltsansatz) wird die Übersichtlichkeit des Stellenplans gewährleistet. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass mit der Aufhebung einer Planstelle das bestehende Arbeitsverhältnis eines/r Mitarbeiters/in nicht automatisch endet. Auskünfte zum weiteren Vorgehen erteilt die Personalabteilung.	
3	Der Beschluss muss die nachfolgenden Angaben zur Stelle zwingend beinhalten:	1. Bezeichnung der Planstelle	z.B. Diakon <input type="checkbox"/>
		2. Datum der Aufhebung	z.B. 01.05.2012 <input type="checkbox"/>
		3. Grund der Änderung	z.B. Die Aufgaben werden im Rahmen der regionalen Jugendarbeit vom Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg wahrgenommen. <input type="checkbox"/>
4	Beschlusstext	Der Beschlusstext könnte wie folgt lauten: <i>„Vorbehaltlich der Kirchengemeinderats Genehmigung beschließt der Kirchengemeinderat die Planstelle Nr. _ (Diakon/in) ab 01.05.2012 aufzuheben. Die Tätigkeiten werden ab 01.05.2012 im Rahmen der regionalen Jugendarbeit durch eine/n Mitarbeiter/in des Ev.-Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg wahrgenommen.“</i>	
5	Genehmigung	Die Genehmigung durch den Kirchengemeinderat ist einzuholen.	
6	Protokoll des Beschlusses an KKV oder KGR	Der Protokollauszug wird mit den Unterschriften von 2 Bevollmächtigten des Kirchengemeinderates gesiegelt und in 3-facher Ausfertigung an die Kirchenkreisverwaltung übersandt. Die Genehmigung erfolgt nach Möglichkeit in der nächsten Sitzung des Kirchenkreisrates bzw. im Rahmen der Delegation durch die Kirchenkreisverwaltung.	
7	Mitteilung an den Kirchengemeinderat	Der Kirchengemeinderat erhält nach Entscheidung des Kirchenkreisrates eine entsprechende Benachrichtigung zum Protokollauszug.	
8	Aktualisierung Stellenplan	Der Stellenplan wird zum folgenden Haushaltsjahr durch die Kirchenkreisverwaltung aktualisiert.	
9	ENDE		

weiterführende Informationen: Gesetze | Vorlagen | Vorschriften

- [8.600](#) Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG.EKD); Die Mitarbeitervertretung hat in Stellenplanangelegenheiten ein Mitberatungsrecht nach § 46 MVG.EKD. Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt wurde. Die Unterrichtung der Mitarbeitervertretung erfolgt durch den Kirchengemeinderat.

I. Personalien

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Bitte in lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

1. Mitarbeiter/in:

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)			
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße)			
Geburtsdatum .	Geburtsort	Staatsangehörigkeit	Familienstand
Konfession		Telefonnummer:	

2. Ehepartner (gilt auch für eingetragene Lebenspartnerschaft)

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)		
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße) <input type="checkbox"/> siehe oben		
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit

3. Angaben über Kinder:

Vorname (ggf. auch abweichender Familiennamen)	Geb.-datum	Art der Ausbildung	Dauer der Ausbildung von/bis	Kindergeld ja/nein	Empfänger des Kindergeldes Selbst/ Ehegatte

(Bei Kindern über 18 Jahren bitte entsprechende Nachweise über die Kindergeldzahlung beifügen.)

II. Angaben zur Schul- und Berufsausbildung, Fortbildung:

1. Schulbildung

Name, Ort der zuletzt besuchten Schule	
Datum .	Art des Schulabschlusszeugnisses

2. Ausbildung

Ausbildung als	von/bis	Bezeichnung der Ausbildungsstätte oder Ausbildungsbehörde	Ausbildung abgeschlossen (Bitte Nachweise beifügen)

3. Prüfungen während der Berufsausbildung

Bezeichnung/ Ort der Prüfung	Datum
1. Angestelltenprüfung	

4. Fortbildung nach Abschluss der Berufsausbildung

Art der Fortbildung	von/bis	Fortbildungsstätte
2. Angestelltenprüfung		

5. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprachen:	Kurzschrift:
PC-Kenntnisse:	Maschinenschreiben:
Führerschein/Klassen:	Sonstiges:

III. Hauptberufliche Tätigkeiten**Tätigkeiten vor Eintritt in den Dienst des jetzigen Arbeitgebers**

1. Arbeitgeber		
a	Tätig gewesen von	bis als
b	Vergütungs- /Lohngruppe:	
c	Wöchentliche Arbeitszeit:	
d	Grund des Ausscheidens: (Bitte Nachweis beifügen)	

2. Arbeitgeber		
a	Tätig gewesen von	bis als
b	Vergütungs- /Lohngruppe:	
c	Wöchentliche Arbeitszeit:	
d	Grund des Ausscheidens: (Bitte Nachweis beifügen)	

3. Arbeitgeber		
a	Tätig gewesen von	bis als
b	Vergütungs- /Lohngruppe:	
c	Wöchentliche Arbeitszeit:	
d	Grund des Ausscheidens: (Bitte Nachweis beifügen)	

Ergänzende Angaben:

1. Schwerbehinderung	Ich bin Schwerbehinderte/r nach §§ 1 und 2 des Schwerbehindertengesetzes <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Anerkennungsbescheid / Gleichstellungsbescheid vom _____ ist beigefügt.		
Art der Behinderung:	Grad der Behinderung:	v.H.

2. Rentenbezug	Ich beziehe Rente/Versorgung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Welche? (Renten-/Versorgungsbescheid ist beigefügt)		
Bei mir liegt eine Minderung der Erwerbsfähigkeit vor. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Die Minderung der Erwerbsfähigkeit beträgt _____ v.H. (Nachweis ist beigefügt)		

3. Lohnpfändungen	Sind Lohnpfändungen zu erwarten? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Bei mir liegen Lohnpfändungen vor <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Wenn ja, Art und Höhe der Lohnpfändungen:

4. Nebentätigkeiten	Werden eine oder mehrere Beschäftigungen gegen Entgelt ausgeübt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
----------------------------	---

Wenn ja, bitten wir um folgende Angaben und entsprechende Nachweise:

1.Nebentätigkeit	a) Name und Anschrift des Arbeitgebers: b) Art der Tätigkeit: c) Höhe des monatlichen Entgelts: EUR d) wird das Entgelt pauschal versteuert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
------------------	---

2.Nebentätigkeit	a) Name und Anschrift des Arbeitgebers: b) Art der Tätigkeit: c) Höhe des monatlichen Entgelts: EUR d) wird das Entgelt pauschal versteuert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
------------------	---

Wird während des Arbeitsverhältnisses eine Nebentätigkeit aufgenommen, ist der Arbeitgeber unverzüglich zu informieren.

5. Zusatzversorgung

Waren Sie bereits bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) oder einer anderen Zusatzversorgungskasse (Z.B. EZVK Darmstadt) versichert? ja nein

Wenn ja, bitte den Namen und die Versicherungsnummer angeben:

Name der Zusatzversorgungskasse:

Versicherungsnummer:

Versichert gewesen von _____ bis _____

6. Sozialversicherung (Krankenkasse)

a) Die Anmeldung soll bei folgender Krankenkasse erfolgen:
(Name der Krankenkasse)

b) Es besteht eine Mitgliedschaft bei der
(auch bei Familienversicherung auszufüllen) (Name der Krankenkasse)

c) Meine Sozialversicherungsnummer lautet:

7. ärztliche Untersuchungen

Eine ärztliche Einstellungsuntersuchung wurde durchgeführt ja nein

Ein entsprechendes amtsärztliches Gutachten liegt vor ja nein

8. Angaben für die monatlichen Zahlungen

Name des Bankinstituts:

Kontoinhaber:

Bankleitzahl:

Kontonummer:

9. Betriebliche Altersvorsorge

Diesem Personalbogen ist ein Informationsblatt zur betrieblichen Altersversorgung im Rahmen der Entgeltumwandlung beigelegt. Der Arbeitgeber zahlt bei Abschluss eines entsprechenden Vertrages einen Zuschuss. Eine Förderung der vermögenswirksamen Leistungen ist nicht mehr möglich. Es werden nur Verträge der aufgeführten Anbieter (Provinzial Nord Ratzeburg + Ecclesia Versicherungsdienst) angenommen.

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass wegen unwahrer Angaben oder wegen Verschweigens wesentlicher Tatsachen der Arbeitsvertrag mit sofortiger Wirkung angefochten werden kann.

Ich verpflichte mich, jede Änderung, die sich gegenüber den vorstehend dargelegten Verhältnissen ergibt, unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Ort, Datum_____
Unterschrift

Anlage(n)

 Informationsblatt betriebliche Altersvorsorge sonstige:

Ev.-Luth.
Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
Kirchenkreisverwaltung
- Personalabteilung-
Bäckerstr. 3 - 5
23564 Lübeck

Absender:

Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)			
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße)			
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit	Familienstand
Konfession		Telefonnummer	
Sozialversicherungsnummer:			
Name der Krankenkasse bei der eine Mitgliedschaft besteht: (auch bei Familienversicherung)			

Ich bin:

<input type="checkbox"/> Beamte/r	<input type="checkbox"/> Angestellte/r	<input type="checkbox"/> Arbeiter/in
<input type="checkbox"/> Selbständige/r	<input type="checkbox"/> Student/in	<input type="checkbox"/> Schüler/in
<input type="checkbox"/> Zivildienstleistender	<input type="checkbox"/> Soldat	<input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann
<input type="checkbox"/> Rentner/in	<input type="checkbox"/> Arbeitslose/r, Arbeitssuchende/r mit Anspruch auf Leistungen	<input type="checkbox"/> Praktikant/in

Sonstiges (bitte erläutern)

Angaben zur Beschäftigung:

Hauptberuf	
Neben meinem Beschäftigungsverhältnis bei der Ev.-Luth. Kirchengemeinde übe ich eine hauptberufliche rentenversicherungspflichtige Tätigkeit aus. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Wenn ja, bitten wir um folgende Angaben und entsprechende Nachweise:	
a) Arbeitgeber:	
b) Beschäftigungsbeginn:	
c) Umfang: Std./Woche	d) Höhe des monatlichen Entgelts: EUR
d) Wird das Entgelt pauschal versteuert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Nebentätigkeiten

Ich übe weitere, wegen geringfügiger Entlohnung, rentenversicherungsfreie Beschäftigungen aus nein ja

Wenn ja, bitten wir um folgende Angaben und entsprechende Nachweise:

1.Nebentätigkeit	a) Name und Anschrift des Arbeitgebers: b) Beschäftigungsbeginn: c) Höhe des monatlichen Entgelts: EUR d) Wird das Entgelt pauschal versteuert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.Nebentätigkeit	a) Name und Anschrift des Arbeitgebers: b) Beschäftigungsbeginn c) Höhe des monatlichen Entgelts: EUR d) Wird das Entgelt pauschal versteuert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Die Beantwortung der Fragen zum weiteren Beschäftigungsverhältnis ist notwendig, da die Kirchenkreisverwaltung die ordnungsgemäße Berechnung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge ansonsten nicht gewährleisten kann.

Ich erkläre, vorstehende Fragen über meine Person und die Beschäftigungen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben.

Ich verpflichte mich, alle Veränderungen, die die Beantwortung vorstehender Fragen betreffen, der Kirchenkreisverwaltung unverzüglich mitzuteilen.

(Ort)

den
(Datum)_____
(Unterschrift)

Verpflichtung auf das Datengeheimnis

(nach § 6 DSGVO-EKD i. V. m. § 4 DSGVO NEK)

Herr / Frau

wohnhaf in

ist als

bei der

Ev.-Luth. Kirchengemeinde

beschäftigt und bestätigt:

1. Ich wurde zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 6 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 12. November 1993 (GVOBl. 1994, S. 35), geändert durch das Kirchengesetz vom 7. November 2002 (Bekanntmachung in der ab 1. Januar 2003 geltenden Fassung vom 20. Februar 2003 und vom 7. April 2003, GVOBl. S. 74 und 117) und nach § 4 der Rechtsverordnung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche zur Durchführung und Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 27. August 2007 (GVOBl. S. 226) darauf verpflichtet, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen. Ich wurde darauf hingewiesen, dass diese Pflicht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fortbesteht.

2. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis dienst-, arbeits-, urheber-, straf-, disziplinar- und haftungsrechtlich geahndet werden können.

3. Das Merkblatt „Datenschutz in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Bereich der ehemaligen Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche)“ habe ich erhalten und von seinem Inhalt, den ich sorgfältig beachten werde, Kenntnis genommen.

Ich nehme zur Kenntnis, dass das Original dieser Verpflichtungserklärung zu meiner Personalakte genommen wird.

Eine Ausfertigung ist für die Verpflichtete / den Verpflichteten bestimmt.

(Ort)

(TT.MM.JJJJ)

(Unterschrift der/des Verpflichteten)

(Unterschrift der Verpflichtenden / des
Verpflichtenden)

Anlage 2 zu § 4:

- Merkblatt „Datenschutz in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland “

Datenschutz in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Bereich der ehemaligen Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche)

Datenschutzbestimmungen

Für den Datenschutz in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland sind zu beachten:

1. Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 12. November 1993 (GVOBl. 1994, S. 35), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 7. November 2002 (GVOBl. 2003, S. 74 und 117), mit Anlage zu § 9 („Technische und organisatorische Maßnahmen“).
2. Rechtsverordnung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche zur Durchführung und Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Datenschutzverordnung - DSVO NEK) vom 27. August 2007 (GVOBl. S. 226).
3. Besondere Bestimmungen über den Schutz des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses, die Amtsverschwiegenheit sowie sonstige gesetzliche Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten (z.B. Artikel 16 und 17 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland, §§ 22 und 23 Kirchengemeindeordnung, §§ 41, 42 PFG VELKD, § 47 KBG VELKD, § 9 KAT) oder von Berufs- bzw. besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzlichen Vorschriften beruhen.
4. Besondere Regelungen in kirchlichen Rechtsvorschriften, die auf personenbezogene Daten einschließlich deren Veröffentlichung anzuwenden sind.
In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Veröffentlichungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland zum Datenschutz zu beachten.

Grundsätze des Datenschutzes

Für den Umgang mit personenbezogenen Daten in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland gelten insbesondere folgende Grundsätze:

1. Aufgabe der Datenverarbeitung im kirchlichen Bereich ist es, kirchliches Handeln zu fördern. Dabei muss gewährleistet sein, dass der Einzelne beim Umgang mit personenbezogenen Daten nicht in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Personenbezogene Daten dürfen nur für die rechtmäßige Erfüllung kirchlicher Aufgaben erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Maßgebend sind die durch das kirchliche Recht bestimmten oder herkömmlichen Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchlichen Verwaltung.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn das DSG-EKD oder eine andere Rechtsvorschrift sie erlaubt oder anordnet oder soweit die betroffene Person eingewilligt hat.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche Verhältnisse (z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (z.B. Grundbesitz, finanzielle Belastungen, Rechtsbeziehungen zu Dritten) einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

Besonders sensibel sollte mit besonderen Arten personenbezogener Daten im Sinne von § 2 Abs. 11 DSG-EKD umgegangen werden.

Die Datenschutzregelungen gelten für

- automatisierte Verarbeitungen, darunter versteht man die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen,
- Datensammlungen, die gleichartig aufgebaut sind und nach bestimmten Merkmalen zugänglich sind und ausgewertet werden können (nicht automatisierte Dateien),
- Akten und Aktensammlungen mit einigen Einschränkungen.

Einzelheiten, die auch den Umfang des kirchlichen Datenschutzes betreffen, sind dem DSG-EKD zu entnehmen (siehe insbesondere §§ 1-5, 11-13, 23-26).

2. Die Übermittlung von personenbezogenen Daten, von Kopien aus Akten und Auskünfte aus Datensammlungen sind an kirchliche Stellen, andere öffentlich rechtliche Religionsgesellschaften sowie an Behörden und sonstige öffentliche Stellen des Bundes, der Länder, der Gemeinden etc. zulässig, soweit sie insbesondere zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich sind (beachte aber auch die weiteren Vorgaben der §§ 5 und 12 DSG-EKD). Die Datenübermittlung an sonstige Stellen oder Personen ist nur in Ausnahmefällen statthaft (siehe § 13 DSG-EKD). Widersprüche von betroffenen Personen, die sich gegen eine Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung ihrer personenbezogenen Daten richten, sind zu beachten - Ausnahmen regeln die kirchlichen Vorschriften sowie § 16 Abs. 4a DSG-EKD. Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dürfen ohne Einwilligung der betroffenen Person in keinem Fall gegeben werden. Daten oder Datenträger dürfen nur kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, die aufgrund ihrer dienstlichen Aufgaben zum Empfang der Daten ermächtigt worden sind.

3. Alle Informationen, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund ihrer / seiner Arbeit an und mit Akten, Dateien, Listen und Karteien erhält, sind von ihr / ihm vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

4. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt für die vorschriftsgemäße Ausübung der jeweiligen Tätigkeit die volle datenschutzrechtliche Verantwortung. Der Umgang mit Daten und Informationen erfordert ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein. Die sorgsame und vertrauliche Behandlung von Daten ist ein wichtiges Gebot im Rahmen der Informationsverarbeitung. Die Sammlung, Aufbereitung und Verwendung personenbezogener Daten unterliegt einer erhöhten Schutzbedürftigkeit.

Soweit mit einem Personalcomputer (PC) personenbezogene Daten eingegeben, verarbeitet oder genutzt werden, sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen zum

Datenschutz und zur Datensicherheit zu beachten, insbesondere die in der Anlage zu § 9 DSG-EKD aufgeführten Kontrollmaßnahmen.

Die Regelungen und Hinweise zum Datenschutz und zur Datensicherheit aus bestehenden Dienst- und Organisationsanweisungen sind zu beachten. Unabhängig davon sind eigenmächtige Änderungen bzw. Erweiterungen der bestehenden Hardware durch Zusatzgeräte ebenso wie die Verwendung privater Hardware und privater Datenträger nicht gestattet. Des Weiteren sind eigenmächtige Änderungen der bestehenden Software, die Verwendung privater Software und die Weitergabe und Veränderung von Programmen untersagt.

Soweit aus Gründen der Aufgabenerfüllung Daten von dritter Seite mittels eines Datenträgers auf den PC übernommen werden müssen, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die auf dem Datenträger enthaltenen Daten nicht mit Viren befallen sind.

Datenträger mit personenbezogenen Daten sind stets sicher zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.

5. Datenbestände, insbesondere Dateien, Listen und Karteien, die durch neue ersetzt und auch nicht aus besonderen Gründen weiterhin benötigt werden (z.B. für Prüf- und Archivzwecke), müssen in einer Weise vernichtet oder gelöscht werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

6. Mängel, die bei der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung auffallen, sind unverzüglich den Vorgesetzten zu melden. Dies gilt auch für den Fall, dass in den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit unzureichende organisatorische und technische Maßnahmen ergriffen wurden.

Soweit vorhanden, können auch die oder der Betriebsbeauftragte für den Datenschutz, die oder der örtlich Beauftragte für den Datenschutz und sonstige mit dem Datenschutz befasste Stellen zur Beratung herangezogen werden.

7. Verstöße gegen das Datengeheimnis können dienst- bzw. arbeitsrechtlich, urheberrechtlich, disziplinarisch und haftungsrechtlich geahndet werden.

Bestimmte Handlungen, die einen Verstoß gegen das Datengeheimnis beinhalten, stellen Straftatbestände dar. Danach kann beispielsweise mit Freiheitsstrafe oder mit Geldstrafe bestraft werden,

- wer sich oder einem Dritten unbefugt besonders gesicherte Daten aus fremden Datenbanksystemen verschafft (§ 202a StGB „Ausspähen von Daten“),
- wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis offenbart, dies betrifft insbesondere Ärztinnen und Ärzte, Angehörige eines anderen Heilberufs, z.B. aus dem Krankenpflegebereich, einschließlich ihrer berufsmäßig tätigen Gehilfen und Personen, die bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind (z.B. Auszubildende), Psychologinnen und Psychologen, Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberaterinnen und -berater sowie Beraterinnen und Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, Mitglieder einer anerkannten Beratungsstelle nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnehmen (§ 203 StGB „Verletzung

von Privatgeheimnissen"),

- wer fremdes Vermögen durch unbefugtes Einwirken auf einen Datenverarbeitungsvorgang schädigt (§ 263a StGB „Computerbetrug“),
- wer rechtswidrig Daten verändert oder beseitigt (§ 303a StGB „Datenveränderung“),
- wer den Ablauf der Datenverarbeitung einer Behörde oder eines Wirtschaftsunternehmens stört (§ 303b StGB „Computersabotage“) und
- wer unbefugt Verhältnisse in Steuersachen einschl. fremder Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse offenbart oder verwertet (§ 355 StGB „Verletzung des Steuergeheimnisses“).

Auch weitere Verschwiegenheitsvorschriften und Geheimhaltungspflichten (z.B. dienst- und arbeitsrechtliche Regelungen, Sozialgeheimnis, Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis) sind zu beachten.

Kirchengemeinde:

(Ort)

(Datum)

Ausgabeanordnung für eine kurzfristige Vertretungs- bzw. Aushilfstätigkeit Haushaltsjahr 201

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)			
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße)			
Geburtsdatum .	Geburtsort	Staatsangehörigkeit	Familienstand
Konfession		Telefonnummer	
Sozialversicherungsnummer:			
Name der Krankenkasse bei der eine Mitgliedschaft besteht: (auch bei Familienversicherung)			
Bankverbindung:	Name des Bankinstituts:		
	Bankleitzahl:		
	Kontonummer:		
Art der Tätigkeit:			
Grund der Tätigkeit:			
Vertreten wurde:		Herr/Frau	
Vom . . .		bis . . .	Arbeitsstunden:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Stunden je Woche
1. Woche								
2. Woche								
3. Woche								
4. Woche								
5. Woche								
Summe								

 (Leiter/in der Dienststelle)

 (Unterschrift des/der Anweisungsberechtigten)

Vertrag über ein kurzfristiges Arbeitsverhältnis

Zwischen der Ev.-Luth. Kirchengemeinde
und Frau/Herrn
wird folgendes vereinbart:

§ 1 Beginn der Tätigkeit
Der Arbeitnehmer wird mit Wirkung ab dem als _____ eingestellt.
§ 2 Befristung / Beendigung der Tätigkeit
Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf des _____ ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf.
§ 3 Arbeitszeit
Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt _____ Wochenstunden an _____ Tagen zu je _____ Stunden. Die geleistete Arbeitszeit ist in der Monatstabelle auf der Vorderseite vermerkt. <small>(Nicht Zutreffendes bitte streichen)</small>
§ 4 Vergütung
Die Vergütung erfolgt gemäß der ausgeübten Tätigkeit in Anlehnung an den KAT. Die Vergütung wird auf ein dem Arbeitgeber zu nennendes Konto ausbezahlt. Die Berechnung und Auszahlung der Vergütung erfolgt mit der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung durch die Kirchenkreisverwaltung.
§ 5 Verschwiegenheitspflicht
Der Arbeitnehmer wird über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm im Rahmen oder aus Anlass seiner Tätigkeit bekannt geworden sind, auch nach seinem Ausscheiden Stillschweigen bewahren.
§ 6 weitere Beschäftigungen
Der Arbeitnehmer versichert, im laufenden Kalenderjahr nicht eine kurzfristige Beschäftigung ausgeübt zu haben, durch die die Grenze von zwei Monaten oder 50 Arbeitstagen mit der jetzigen Tätigkeit überschritten wird. Er verpflichtet sich, jede Aufnahme einer weiteren kurzfristigen Beschäftigung dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

<input type="checkbox"/> Beamte/r	<input type="checkbox"/> Angestellte/r	<input type="checkbox"/> Arbeiter/in
<input type="checkbox"/> Selbständige/r	<input type="checkbox"/> Student/in	<input type="checkbox"/> Schüler/in
<input type="checkbox"/> Zivildienstleistender	<input type="checkbox"/> Soldat	<input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann
<input type="checkbox"/> Rentner/in	<input type="checkbox"/> Arbeitslose/r, Arbeitssuchende/r <input type="checkbox"/> mit Anspruch auf Leistungen	<input type="checkbox"/> Praktikant/in
<input type="checkbox"/> Sonstiges	<small>(bitte erläutern)</small>	

Neben dieser Tätigkeit übe ich weitere Beschäftigungen aus:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bei der Zusammenrechnung der Entgelte aus allen ausgeübten Beschäftigungen erreiche ich eine Summe:	<input type="checkbox"/> unter 450,00 € <input type="checkbox"/> 450,00€ <input type="checkbox"/> über 450,00 €
Insgesamt bin ich wöchentl. 15,00 Stunden oder mehr beschäftigt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<p>Wird durch die Kirchenkreisverwaltung festgestellt, dass es sich bei der Tätigkeit um ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis handelt, entscheide ich mich für folgende Durchführungsweise:</p> <p><input type="checkbox"/> ich verzichte auf die Versicherungspflicht in der Rentenversicherung <input type="checkbox"/> ich verzichte nicht auf die Versicherungspflicht in der Rentenversicherung</p> <p>Erfolgt keine Erklärung, wird bei der Abrechnung der volle Rentenversicherungsbeitrag berechnet.</p> <p><u>Erläuterung:</u> Seit dem 01.01.2013 unterliegen Mitarbeitende, die eine geringfügige Beschäftigung ausüben, grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung. Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Mitarbeitende entsprechend befreien lassen. Übt der Mitarbeitende mehrere geringfügige Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen gestellt werden. Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats, in dem der Antrag beim Arbeitgeber eingegangen ist. Voraussetzung ist, dass der Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung meldet. Andernfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.</p>	

(Ort / Datum)

(Arbeitgeber)

(Arbeitnehmer/in)

An die
Ev.-Luth. Kirchengemeinde

Abrechnung

einzelner kirchenmusikalischer Leistungen (Organistenvertretung)

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname) 			
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße) 			
Geburtsdatum 	Geburtsort 	Staatsangehörigkeit 	Familienstand
Konfession 		Telefonnummer 	
Sozialversicherungsnummer: 			
Name der Krankenkasse bei der eine Mitgliedschaft besteht: (auch bei Familienversicherung) 			
Bankverbindung:	Name des Bankinstituts: 		
	Bankleitzahl: 		
	Kontonummer: 		

Ich bin:

<input type="checkbox"/> Beamte/r	<input type="checkbox"/> Angestellte/r	<input type="checkbox"/> Arbeiter/in
<input type="checkbox"/> Selbständige/r	<input type="checkbox"/> Student/in	<input type="checkbox"/> Schüler/in
<input type="checkbox"/> Zivildienstleistender	<input type="checkbox"/> Soldat	<input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann
<input type="checkbox"/> Rentner/in	<input type="checkbox"/> Arbeitslose/r, Arbeitssuchende/r mit Anspruch auf Leistungen	<input type="checkbox"/> Praktikant/in
<input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte erläutern)		

Die Angaben zur Personenkreiszugehörigkeit sind nur dann erforderlich, wenn die Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26 EStG für diese Aushilfstätigkeit nicht in Anspruch genommen werden kann.

Ich habe eine Kirchenmusikerprüfung ja nein

A-Prüfung B-Prüfung C-Prüfung kleiner Orgelschein (pro-loco)

Datum	Art der Leistung	Stunden	Betrag
			
			
			
			

Gesamtsumme Stunden/Betrag			

Datum	Fahrtkosten / km		Betrag
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
Gesamtsumme Fahrtkosten:			

Ich versichere, dass ich mit der Vergütung für die oben aufgeführten Einzeldienste die steuerfreie Aufwandsentschädigung in Höhe von 2.400,00 € gemäß § 3 Nr. 26 EStG in diesem Kalenderjahr nicht ausschöpfen werde. (ggf. streichen)

Ich erkläre, vorstehende Fragen über meine Person und die Beschäftigungen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben. Ich verpflichte mich, alle Veränderungen, die die Beantwortung vorstehender Fragen betreffen, meinem Arbeitgeber bzw. der Kirchenkreisverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Ich versichere, in dem vergangenen Jahr nicht eine kurzfristige Beschäftigung ausgeübt zu haben, durch die die Grenze von zwei Monaten oder 50 Arbeitstagen mit der jetzigen Tätigkeit überschritten wird. Ich verpflichte mich, jede Aufnahme einer weiteren kurzfristigen Beschäftigung dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

Ort, Datum

Unterschrift

Auszahlungsanordnung für das HHJ 201_

Die Kasse der KKV Lübeck-Lauenburg wird angewiesen bei der Haushaltsstelle

Rechtsträger	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Bu.Schl.</td> <td style="width: 10%;">ZW</td> <td style="width: 10%;">Tag</td> <td style="width: 10%;">Monat</td> <td style="width: 10%;">Jahr</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Buchungstag</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">wird von der Kasse ausgefüllt</td> </tr> </table>	Bu.Schl.	ZW	Tag	Monat	Jahr	Buchungstag										wird von der Kasse ausgefüllt				
Bu.Schl.	ZW	Tag	Monat	Jahr																	
Buchungstag																					
wird von der Kasse ausgefüllt																					
12101																					

SB	GLD-Ziffer	OBJ. Ziffer	GRP-Ziffer	Unterkonto	den Betrag von	Betrag EURO	Cent

Zu buchen und zu zahlen (Empfängername): _____

Bankverbindung: BLZ: _____ Kontonummer: _____ Bank: _____

Ort, Datum rechnerisch und sachlich richtig Anordnungsberechtigte/r

Betrag in Bar erhalten: _____

An die

Ev.-Luth. Kirchengemeinde [REDACTED]

Abrechnung

Einzelvergütungen für Gottesdienste; Amtshandlungen; Lektorendienste
(Pastorenvertretung)

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname) [REDACTED]			
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße) [REDACTED]			
Geburtsdatum [REDACTED]	Geburtsort [REDACTED]	Staatsangehörigkeit [REDACTED]	Familienstand [REDACTED]
Konfession [REDACTED]		Telefonnummer [REDACTED]	
Sozialversicherungsnummer: [REDACTED]		[REDACTED]	
Name der Krankenkasse bei der eine Mitgliedschaft besteht: (auch bei Familienversicherung) [REDACTED]		[REDACTED]	
Bankverbindung:	Name des Bankinstituts: [REDACTED]		
	Bankleitzahl: [REDACTED]		
	Kontonummer: [REDACTED]		

Ich bin:

<input type="checkbox"/> Beamte/r	<input type="checkbox"/> Angestellte/r	<input type="checkbox"/> Arbeiter/in
<input type="checkbox"/> Selbständige/r	<input type="checkbox"/> Student/in	<input type="checkbox"/> Schüler/in
<input type="checkbox"/> Zivildienstleistender	<input type="checkbox"/> Soldat	<input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann
<input type="checkbox"/> Rentner/in	<input type="checkbox"/> Arbeitslose/r, Arbeitssuchende/r mit Anspruch auf Leistungen	<input type="checkbox"/> Praktikant/in
<input type="checkbox"/> Sonstiges [REDACTED] (bitte erläutern)		

Die Angaben zur Personenkreiszugehörigkeit sind nur dann erforderlich, wenn die Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26 EStG für diese Aushilfstätigkeit nicht in Anspruch genommen werden kann.

Datum	Art der Leistung	Stunden	Betrag
Gesamtsumme Stunden/Betrag			

Datum	Fahrtkosten / km		Betrag
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
		x 0,30 €	
Gesamtsumme Fahrtkosten:			

Mit dieser Vereinbarung wird kein Arbeitsverhältnis im Sinne des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts begründet. Die Versteuerung der gezahlten Beträge erfolgt durch die Lektorin / den Lektor bzw. die Prädikantin / den Prädikanten. Das zuständige Finanzamt kann von der Zahlung verständigt werden.

Ort, Datum

Unterschrift

Auszahlungsanordnung für das HHJ 201_

Die Kasse der KKV Lübeck-Lauenburg wird angewiesen bei der Haushaltsstelle

Rechtsträger
12101

Bu.Schl.	ZW	Tag	Monat	Jahr
		Buchungstag		
wird von der Kasse ausgefüllt				

SB	GLD-Ziffer	OBJ. Ziffer	GRP-Ziffer	Unterkonto	den Betrag von	Betrag EURO	Cent

Zu buchen und zu zahlen (Empfängername): _____

Bankverbindung: Bank: _____ BLZ: _____ Kontonummer: _____

Ort, Datum rechnerisch und sachlich richtig Anordnungsberechtigte/r

Betrag in Bar erhalten: _____

Erklärung der / des Aushilfsbeschäftigten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

RT

Arbeitgeber:

Diese Erklärung dient der Beschaffung der erforderlichen Daten zur Feststellung von Versicherungspflicht bzw. Versicherungsfreiheit in der Sozialversicherung.

Der **Arbeitgeber** füllt zuerst **Abschnitt 1** des Vordrucks aus und lässt dann den/die Aushilfsbeschäftigte(n) alle übrigen Abschnitte ausfüllen. Es empfiehlt sich, anschließend die rechtlichen Konsequenzen zu besprechen. Der Vordruck ist vom Arbeitgeber zu den Entgeltunterlagen zu nehmen und mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Abschnitt 1: Angaben des Arbeitgebers zur beurteilenden Beschäftigung

Daten des/der Arbeitnehmer/in:

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)

Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße)

1.1 Tätigkeitsbeschreibung

1.2 (beabsichtigter) Beginn der Beschäftigung: Datum wählen

1.3 Es handelt sich um eine: bitte auswählen

1.4 ohne Lohnsteuerkarte Beschäftigung auf Lohnsteuerkarte

ggf. Steuerklasse:

ggf. Anzahl der Kinder:

ggf. Konfession: keine

1.5 Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage (ggf. geschätzt)

Erklärung des Arbeitgebers:

Die Angaben in Abschnitt 1 der Erklärung entsprechen den Verhältnissen des mit unserem Betrieb beabsichtigten bzw. geschlossenen Beschäftigungsverhältnisses.

Ort, Datum, Datum wählen

Name / Anschrift / Unterschrift Arbeitgeber

Erklärung der / des Aushilfsbeschäftigten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Hinweis: Ab Abschnitt 2 sind die erforderlichen Angaben eigenverantwortlich durch den **Arbeitnehmer** zu machen!

2. Allgemeine Angaben zur Person des /der Aushilfsbeschäftigten

2.1 Krankenversicherung (nur eine Auswahl möglich)

bitte auswählen zuletzt gehörte ich keiner KV an

2.2 Name und Anschrift der derzeitigen (bzw. der letzten) gesetzlichen Krankenversicherung (privat Krankenversicherte geben bitte zusätzlich den Namen und Anschrift der PKV-Gesellschaft an):

2.3 Rentenversicherungsnummer:

2.4 und 2.5 nur, falls Rentenversicherungsnummer noch nicht vorliegt:

2.4 Staatsangehörigkeit:

2.5 Geburtsort und -staat:

2.6 Bankverbindung des Arbeitnehmers:

Name des Geldinstituts:

Bankleitzahl:

Kontonummer:

3. Angaben zu weiteren Beschäftigungen (andere Arbeitgeber)

3.1 Frage nach einer parallel ausgeübten Hauptbeschäftigung

- Neben der zu beurteilenden Beschäftigung existiert **keine** Hauptbeschäftigung. (Bitte gehen Sie nun direkt weiter zu Abschnitt 3.2)
- Neben der zu beurteilenden Beschäftigung wird eine Hauptbeschäftigung **ausgeübt**, siehe folgende Angaben:

Name und Anschrift des Arbeitgebers (Hauptbeschäftigung)

Diese Hauptbeschäftigung ist versicherungspflichtig:

- zur Kranken- / Pflegeversicherung
- zur gesetzlichen Rentenversicherung
- zur Arbeitslosenversicherung

Falls keine Versicherungspflicht zur Rentenversicherung besteht:

- Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk (rentenversicherungsfrei)
- Beschäftigung als Beamter (bzw. beamtenähnliches Dienstverhältnis)

3.2 Frage nach zeitgleich ausgeübten unbefristeten Beschäftigungen

- Nein, neben der zu bewertenden Beschäftigung existieren keine weiteren unbefristeten Beschäftigungen (z.B. Nebenbeschäftigungen als Minijob).
- Ja, neben der zu bewertenden Beschäftigung existiert mindestens eine weitere unbefristete Beschäftigung (z.B. Nebenbeschäftigung als Minijob).

In diesem Abschnitt (3.2) sind nur die unbefristeten Beschäftigungen einzutragen!

Sämtliche vorab befristeten Beschäftigungen sind ausschließlich im Abschnitt 3.3 („befristete Beschäftigungen“) auf der Folgeseite einzutragen!

Nr.	Arbeitgeber (Name, Anschrift, Ort)	Beginn der Beschäftigung	Monatliches Entgelt
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
	<input type="checkbox"/> siehe weitere Angaben auf der Rückseite (bei mehr als 6 Beschäftigungen)		

Hinweis: Wird die zu beurteilende Beschäftigung unbefristet ausgeübt (siehe Abschnitt 1.3), so gehen Sie nun bitte direkt weiter zu Abschnitt 5!

Erklärung der / des Aushilfsbeschäftigten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

3.3 Frage nach befristeten Beschäftigungen im betreffenden Kalenderjahr

- Nein, es gab/gibt zusätzlich zur beurteilenden befristeten Beschäftigung keine weiteren befristeten Beschäftigungen, die (zumindest anteilig) im selben Kalenderjahr ausgeübt wurden/werden.
- Ja, zusätzlich zu der zu beurteilenden befristeten Beschäftigung gab/gibt es folgende weitere befristete Beschäftigungen (z.B. kurzfristige Beschäftigungen), die zumindest anteilig im selben Kalenderjahr ausgeübt wurden/werden:

Nr.	Arbeitgeber (Name, Ort)	Beginn	Ende	Arbeitstage/ Woche
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
<input type="checkbox"/> siehe weitere Angaben auf der Rückseite (bei mehr als 6 Beschäftigungen)				

4. Angaben zu Beurteilung der Berufsmäßigkeit

(nur auszufüllen, wenn die aktuell zu beurteilende Beschäftigung vorab befristet ist)

Bitte kreuzen Sie an, welche Sachverhalte bei Ihnen zum Zeitpunkt der Beschäftigungsaufnahme zutreffen. Bitte fügen Sie entsprechende Nachweise (z.B. Fotokopien entsprechender Bescheide etc.) bei:

1	<input type="checkbox"/>	als arbeitsuchend bei der Agentur für Arbeit gemeldet
2	<input type="checkbox"/>	Bezug von Leistungen der Arbeitsagentur (z.B. Arbeitslosengeld)
3	<input type="checkbox"/>	Bezug von ALG II, Sozialgeld oder Sozialhilfe
4	<input type="checkbox"/>	Elternzeit
5	<input type="checkbox"/>	Beschäftigung überbrückt die Zeit zwischen dem Schulabschluss und dem
	<input type="checkbox"/>	Wehr- oder Zivildienst/ Ersatzdienst bzw. der Verpflichtung als Zeitsoldat (soweit danach keine Aufnahme eines Studiums geplant)
	<input type="checkbox"/>	Jugendfreiwilligendienst (z.B. Freiwilliges soziales bzw. ökologisches Jahr)
	<input type="checkbox"/>	Bundesfreiwilligendienst
	<input type="checkbox"/>	Beginn einer Berufsausbildung oder Dauerbeschäftigung als Arbeitnehmer
	<input type="checkbox"/>	Beginn eines Dienstverhältnisses als Beamter bzw. eines beamtenähnlichen Dienstverhältnisses
6	<input type="checkbox"/>	Beschäftigung zwischen Abschluss der Berufsausbildung und Studienbeginn
7	<input type="checkbox"/>	Beschäftigung zwischen Studienabschluss und dem Eintritt ins Berufsleben

Erklärung der / des Aushilfsbeschäftigten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

8	<input type="checkbox"/>	Beschäftigung erfolgt während der Ableistung des Wehrdienstes oder des Zivildienstes
9	<input type="checkbox"/>	Es bestand ein längstens auf ein Jahr begrenzter Rahmenarbeitsvertrag, der vom Beginn der zu bewertenden Beschäftigung gerechnet, innerhalb der letzten 2 Monate geendet hat.
10	<input type="checkbox"/>	Unmittelbar zuvor beim selben Arbeitgeber beschäftigt.
11	<input type="checkbox"/>	Beschäftigung im Anschluss an eine versicherungspflichtige Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber
12	<input type="checkbox"/>	Parallel unbezahlter oder bezahlter Urlaub in der (Haupt-)Beschäftigung
13	<input type="checkbox"/>	Abendschüler, der sich außerhalb der üblichen Arbeitszeit an einer allgemeinbildenden Schule fortbildet
14	<input type="checkbox"/>	Saisonal und zeitlich begrenzter Erntehelfer in der Landwirtschaft, der im Herkunftsland unbezahlten Urlaub beim Arbeitgeber genommen hat.
15	<input type="checkbox"/>	Es trifft keiner der unter 4.1 bis 4.14 genannten Sachverhalte zu.

5. Erklärung bezüglich der Mitteilungspflicht künftiger Änderungen

Auf die für mich bestehende Mitwirkungspflicht/Auskunftspflicht gegenüber meinem Arbeitgeber wurde ich hingewiesen.

Sollten - auch künftig - Änderungen bei den hier gemachten Angaben eintreten, so werde ich meinen Arbeitgeber unverzüglich darüber informieren.

Insbesondere werde ich meinem Arbeitgeber unverzüglich jede Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses mitteilen. Dies gilt unabhängig von der Höhe des Arbeitsentgelts, vom zeitlichen Umfang sowie der vereinbarten Dauer der Beschäftigung. Ich erfülle meine diesbezügliche Meldepflicht auch künftig ohne jede besondere Aufforderung oder Nachfrage seitens meines Arbeitgebers.

_____, den _____
(Ort) (Datum) (Unterschrift des Arbeitnehmers)

Erklärung des / der beschäftigten Schülers/Schülerin

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

RT

Arbeitgeber:

Diese Erklärung dient der Beschaffung der erforderlichen Daten zur Feststellung von Versicherungspflicht bzw. Versicherungsfreiheit in der Sozialversicherung.

Der **Arbeitgeber** füllt zuerst **Abschnitt 1** des Vordrucks aus und lässt dann den/die Aushilfsbeschäftigte(n) alle übrigen Abschnitte ausfüllen. Es empfiehlt sich, anschließend die rechtlichen Konsequenzen zu besprechen. Der Vordruck ist vom Arbeitgeber zu den Entgeltunterlagen zu nehmen und mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Abschnitt 1: Angaben des Arbeitgebers zur beurteilenden Tätigkeit

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)

Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße)

1.1 Tätigkeitsbeschreibung

1.2 (beabsichtigter) Beginn der Beschäftigung: Datum wählen

1.3 Es handelt sich um eine: bitte auswählen unbefristete Tätigkeit

1.4 ohne Lohnsteuerkarte Beschäftigung auf Lohnsteuerkarte

ggf. Steuerklasse:

ggf. Anzahl der Kinder:

ggf. Konfession: keine

1.5 Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage (ggf. geschätzt)

Erklärung des Arbeitgebers:

Die Angaben in Abschnitt 1 der Erklärung entsprechen den Verhältnissen des mit unserem Betrieb beabsichtigten bzw. geschlossenen Beschäftigungsverhältnisses.

Ort, Datum, Datum wählen

Name/ Anschrift / Unterschrift Arbeitgeber

Erklärung des / der beschäftigten Schülers/Schülerin

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Hinweis: Ab Abschnitt 2 sind die erforderlichen Angaben eigenverantwortlich durch den **beschäftigten Schüler bzw. dessen Erziehungsberechtigte** zu machen!

2. Allgemeine Angaben zur Person

2.1 Krankenversicherung (nur eine Auswahl möglich) zuletzt gehörte ich keiner KV an
bitte auswählen

2.2 Name und Anschrift der derzeitigen (bzw. der letzten) gesetzlichen Krankenversicherung
(privat Krankenversicherte geben bitte zusätzlich den Namen und Anschrift der PKV-
Gesellschaft an):

2.3 Name und Anschrift der besuchten Schule (mit Angabe der Art des Schulbesuchs, z.B.
Vollzeitschule tagsüber, Abendschule, Fernstudium, etc.):

2.4 Ende des aktuellen Schuljahres sowie ggf. des Schulbesuchs (bitte ggf.
voraussichtliches Datum angeben):

2.5 Rentenversicherungsnummer:

2.6 und 2.7 nur, falls Rentenversicherungsnummer nicht vorhanden ist:

2.6 Staatsangehörigkeit:

2.7 Geburtsort und -staat:

2.8 Bankverbindung des/der Schülers/Schülerin:

Name des Geldinstituts:

Bankleitzahl:

Kontonummer:

3. Angaben zu weiteren Beschäftigungen (andere Arbeitgeber)

3.1 Frage nach einer parallel ausgeübten Hauptbeschäftigung

Neben der zu beurteilenden Beschäftigung wird **keine** geringfügige Tätigkeit
(Hauptbeschäftigung) ausgeübt.

Neben der zu beurteilenden Beschäftigung wird mehr als eine geringfügige
Tätigkeit (Hauptbeschäftigung) **ausgeübt**

3.2 Frage nach zeitgleich ausgeübten unbefristeten Nebenbeschäftigungen

Erklärung des / der beschäftigten Schülers/Schülerin

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Nein, neben der zu bewertenden Beschäftigung existieren **keine** weiteren unbefristeten Beschäftigungen (z.B. Nebenbeschäftigungen als Minijob).

Ja, neben der zu bewertenden Beschäftigung existiert mindestens eine **weitere** unbefristete Beschäftigung (z.B. Nebenbeschäftigung als Minijob).

In diesem Abschnitt (3.2) sind nur die unbefristeten Beschäftigungen einzutragen!

Sämtliche vorab befristeten Beschäftigungen sind ausschließlich im Abschnitt 3.3 („befristete Beschäftigungen“) auf der Folgeseite einzutragen!

Nr.	Arbeitgeber (Name, Anschrift, Ort)	Beginn der Beschäftigung	Monatliches Entgelt
I			
II			
III			
<input type="checkbox"/> siehe weitere Angaben auf der Rückseite (bei mehr als 3 Beschäftigungen)			

Hinweis: Wird die zu beurteilende Beschäftigung unbefristet ausgeübt (siehe Abschnitt 1.3), so gehen Sie nun bitte direkt weiter zu Abschnitt 5!

3.3 Frage nach befristeten Beschäftigungen im betreffenden Kalenderjahr

Nein, es gab/gibt zusätzlich zur beurteilenden befristeten Beschäftigung keine weiteren befristeten Beschäftigungen, die (zumindest anteilig) im selben Kalenderjahr ausgeübt wurden/werden.

Ja, zusätzlich zu der zu beurteilenden befristeten Beschäftigung gab/gibt es folgende weitere befristete Beschäftigungen (z.B. kurzfristige Beschäftigungen), die zumindest anteilig im selben Kalenderjahr ausgeübt wurden/werden:

Nr.	Arbeitgeber (Name, Ort)	Beginn	Ende	Arbeitstage/ Woche
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
<input type="checkbox"/> siehe weitere Angaben auf der Rückseite (bei mehr als 6 Beschäftigungen)				

Erklärung des / der beschäftigten Schülers/Schülerin

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

4. Angaben zu Beurteilung der Berufsmäßigkeit

(nur auszufüllen, wenn die aktuell zu beurteilende Beschäftigung vorab befristet ist)

Bitte kreuzen Sie an, welche Sachverhalte bei Ihnen zum Zeitpunkt der Beschäftigungsaufnahme zutreffen. Bitte fügen Sie entsprechende Nachweise (z.B. Fotokopien entsprechender Bescheide etc.) bei:

1	<input type="checkbox"/>	Bezug von ALG II, Sozialgeld oder Sozialhilfe
2	<input type="checkbox"/>	Beschäftigung überbrückt die Zeit zwischen dem Schulabschluss und dem
	<input type="checkbox"/>	Wehr- oder Zivildienst / Ersatzdienst bzw. der Verpflichtung als Zeitsoldat (soweit danach keine Aufnahme eines Studiums geplant)
	<input type="checkbox"/>	Jugendfreiwilligendienst (z.B. Freiwilliges soziales bzw. ökologisches Jahr)
	<input type="checkbox"/>	Bundesfreiwilligendienst
	<input type="checkbox"/>	Beginn einer Berufsausbildung oder Dauerbeschäftigung als Arbeitnehmer
	<input type="checkbox"/>	Beginn eines Dienstverhältnisses als Beamter bzw. eines beamtenähnlichen Dienstverhältnisses
3	<input type="checkbox"/>	Es bestand ein längstens auf ein Jahr begrenzter Rahmenarbeitsvertrag, der vom Beginn der zu bewertenden Beschäftigung gerechnet, innerhalb der letzten 2 Monate geendet hat.
4	<input type="checkbox"/>	Unmittelbar zuvor beim selben Arbeitgeber beschäftigt gewesen. Sozialversicherungsrechtlich wurde diese Beschäftigung beurteilt als: <input type="checkbox"/> sozialversicherungspflichtige Beschäftigung <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob, 450-Euro-Job)
5	<input type="checkbox"/>	Abendschüler, der sich außerhalb der üblichen Arbeitszeit an einer allgemeinbildenden Schule fortbildet
6	<input type="checkbox"/>	Es trifft keiner der unter 1 bis 5 genannten Sachverhalte zu.

Erklärung des / der beschäftigten Schülers/Schülerin

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

5. Erklärung bezüglich der Mitteilungspflicht künftiger Änderungen

Auf die für mich bestehende Mitwirkungspflicht/Auskunftspflicht gegenüber meinem Arbeitgeber wurde ich hingewiesen.

Sollten - auch künftig - Änderungen bei den hier gemachten Angaben eintreten, so werde ich meinen Arbeitgeber unverzüglich darüber informieren.

Insbesondere werde ich meinem Arbeitgeber unverzüglich jede Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses mitteilen. Dies gilt unabhängig von der Höhe des Arbeitsentgelts, vom zeitlichen Umfang sowie der vereinbarten Dauer der Beschäftigung. Ich erfülle meine diesbezügliche Meldepflicht auch künftig ohne jede besondere Aufforderung oder Nachfrage seitens meines Arbeitgebers.

Eine aktuelle Schulbescheinigung habe ich dem Arbeitgeber vorgelegt.

_____, Datum auswählen
(Ort) (Datum)

Unterschriften des Arbeitnehmers
sowie der Erziehungsberechtigten

Erklärung des Studenten / Praktikanten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

RT

Arbeitgeber:

Diese Erklärung dient der Beschaffung der erforderlichen Daten zur Feststellung von Versicherungspflicht bzw. Versicherungsfreiheit in der Sozialversicherung.

Der **Arbeitgeber** füllt zuerst **Abschnitt 1** des Vordrucks aus und lässt dann den/die Student(in)/Praktikant(in) alle übrigen Abschnitte ausfüllen. Es empfiehlt sich, anschließend die rechtlichen Konsequenzen zu besprechen. Der Vordruck ist vom Arbeitgeber zu den Entgeltunterlagen zu nehmen und mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Abschnitt 1: Angaben des Arbeitgebers zur beurteilenden Tätigkeit

Name, Vorname (ggf. auch Geburtsname)

Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße)

1.1 Tätigkeitsbeschreibung

1.2 (beabsichtigter) Beginn der Beschäftigung: Datum wählen

1.3 Es handelt sich um eine: bitte auswählen unbefristete Tätigkeit

1.4 ohne Lohnsteuerkarte Beschäftigung auf Lohnsteuerkarte

ggf. Steuerklasse:

ggf. Anzahl der Kinder:

ggf. Konfession: keine

1.5 Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage (ggf. geschätzt)

Erklärung des Arbeitgebers:

Die Angaben in Abschnitt 1 der Erklärung entsprechen den Verhältnissen des mit unserem Betrieb beabsichtigten bzw. geschlossenen Beschäftigungsverhältnisses.

,Datum wählen
Ort, Datum

Name / Anschrift / Unterschrift Arbeitgeber

Erklärung des Studenten / Praktikanten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Hinweis: Ab Abschnitt 2 sind die erforderlichen Angaben eigenverantwortlich durch den **Studenten/Praktikanten** zu machen!

2. Allgemeine Angaben zur Person

2.1 Krankenversicherung (nur eine Auswahl möglich) Versorgung / Beihilfeansprüche vor
bitte auswählen

2.2 Name und Anschrift der derzeitigen (bzw. der letzten) gesetzlichen Krankenversicherung
(privat Krankenversicherte geben bitte zusätzlich den Namen und Anschrift der PKV-
Gesellschaft an):

2.3 Rentenversicherungsnummer:

2.4 und 2.5 nur, falls Rentenversicherungsnummer nicht vorhanden ist:

2.4 Staatsangehörigkeit:

2.5 Geburtsort und -staat:

2.6 Bankverbindung des/der Schülers/Schülerin:

Name des Geldinstituts:

Bankleitzahl:

Kontonummer:

3. Angaben zur studentischen Beschäftigung bzw. zum Praktikum

Bezeichnung/Ort der Hochschule:

Studiengang:

Beginn und Ende des aktuellen Semesters:

Studienbeginn (Gesamtstudium):

voraussichtliches Studienende:

Semesterferien (Beginn und Ende):

Studentische Beschäftigung (kein Praktikum)

In Studien- bzw. Prüfungsordnung **vorgeschriebenes** Vor-/Nachpraktikum

In Studien- bzw. Prüfungsordnung **vorgeschriebenes** Zwischenpraktikum

Bitte gehen Sie bei vorgeschriebenem Praktikum nun direkt weiter zu Abschnitt 6!

Freiwilliges Vor-/Nachpraktikum

Freiwilliges Zwischenpraktikum

Das freiwillig absolvierte Praktikum wird ausgeübt:

ohne Bezahlung von Arbeitsentgelt, bitte gehen Sie nun zu Abschnitt 6!

bei **Zahlung eines monatlichen Entgelts** in Höhe von EUR

Ich bestätige hiermit, dass die zu beurteilende Tätigkeit **nicht während eines
Urlaubssemesters** ausgeübt wird.

Erklärung des Studenten / Praktikanten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Anbei habe ich eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung beigelegt. (Bitte möglichst dauerhaft, z.B. mit Heftklammer an diesen Fragebogen heften.)

4. Frage nach weiteren ausgeübten Tätigkeiten

Nein, neben der zu bewertenden Beschäftigung existieren **keine** parallel ausgeübten unbefristeten Tätigkeiten (z.B. Nebenbeschäftigungen als Minijob). Bitte gehen Sie direkt zu Abschnitt 4.2!

Ja, neben der zu bewertenden Beschäftigung wird parallel mindestens eine **weitere** unbefristete Tätigkeit (z.B. Nebenbeschäftigung als Minijob) ausgeübt. Bitte füllen Sie den folgenden Abschnitt 4.1 aus:

4.1 Parallel ausgeübte unbefristete Beschäftigungen

In diesem Abschnitt (4.1) sind nur die unbefristet ausgeübten Beschäftigungen einzutragen! Sämtliche vorab befristeten Beschäftigungen sind ausschließlich im Abschnitt 4.2 („befristete Beschäftigungen“) auf der Folgeseite einzutragen!

Nr.	Arbeitgeber (Name, Anschrift, Ort)	Beginn der Beschäftigung	Nacht-/Wochen- endarbeit	Wöchentliche Arbeitszeit	Monatliches Entgelt
I			<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		
II			<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		
III			<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		
IV			<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		
V			<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		
<input type="checkbox"/> siehe weitere Angaben auf der Rückseite (bei mehr als 5 Beschäftigungen)					

Erklärung des Studenten / Praktikanten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

4.2 Ausgeübte befristete Beschäftigungen

- Nein**, es gab/gibt zusätzlich zur beurteilenden befristeten Tätigkeit **keine** weiteren **befristeten** Beschäftigungen, welche
- innerhalb des letzten Jahres (d.h. gerechnet vom Ende der hier zu beurteilenden Tätigkeit ein Jahr zurück in die Vergangenheit) ausgeübt wurden.
 - zumindest anteilig im selben Kalenderjahr ausgeübt werden bzw. wurden wie die zu beurteilende Tätigkeit.
- Ja**, es gab/gibt innerhalb des o.g. Zeitraums zusätzlich zur beurteilenden befristeten Beschäftigung **weitere befristete Beschäftigungen**. Bitte füllen Sie für jeden Arbeitgeber separat alle Felder der beiden folgenden Tabellen aus:

Nr.	Arbeitgeber (Name, Ort)	Beginn	Ende	Arbeitstage / Woche	Nacht- oder Wochenendarbeit
I					<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
II					<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
III					<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
IV					<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
V					<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
VI					<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN

Ergänzungen zu den oben gemachten Angaben:

Zu Nr.	ausschließlich während Semesterferien	monatliches Entgelt	bewertet als 450-Euro/ Minijob	bewertet als kurzfristige Beschäftigung
I	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
II	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
III	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
IV	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
V	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN

Erklärung des Studenten / Praktikanten

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

VI	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
	<input type="checkbox"/> siehe weitere Angaben auf der Rückseite (bei mehr als 6 Beschäftigungen)			

5. Erklärung bezüglich der Mitteilungspflicht künftiger Änderungen

Auf die für mich bestehende Mitwirkungspflicht/Auskunftspflicht gegenüber meinem Arbeitgeber wurde ich hingewiesen.

Sollten - auch künftig - Änderungen bei den hier gemachten Angaben eintreten, so werde ich meinen Arbeitgeber unverzüglich darüber informieren.

Insbesondere werde ich meinem Arbeitgeber unverzüglich jede Aufnahme eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses mitteilen. Dies gilt unabhängig von der Höhe des Arbeitsentgelts, vom zeitlichen Umfang sowie der vereinbarten Dauer der Beschäftigung. Ich erfülle meine diesbezügliche Meldepflicht auch künftig ohne jede besondere Aufforderung oder Nachfrage seitens meines Arbeitgebers.

_____, Datum auswählen
(Ort) (Datum)

Unterschrift des Arbeitnehmers

Betriebliche Altersversorgung – Hohe Versorgung jetzt mit Zuschuss vom Arbeitgeber

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

die gesetzliche Rente stellt nur noch eine Grundversorgung sicher und die betriebliche Altersversorgung (bAV) im Rahmen der Entgeltumwandlung wird für Sie immer wichtiger. Durch die Änderung im Tarifvertrag zum 01.01.2011 wird diese für Sie noch interessanter, da ab jetzt auch ein Arbeitgeberzuschuss zu Ihrer bAV gezahlt wird.

Einhergehend mit der Stärkung der bAV wurde der Tarifvertrag zum Übergang von der Förderung der Vermögensbildung zur weiteren Förderung der Altersversorgung geschlossen. Ein Arbeitgeberzuschuss wird ab dem 01.01.2011 nur noch für die Entgeltumwandlung im Rahmen der bAV gewährt.

Die aktuelle Änderung im Tarifrecht sollten Sie dazu nutzen, ihre Altersversorgung durch eine jetzt vom Arbeitgeber geförderte bAV zu verbessern. Einen Überblick liefert Ihnen die beigefügte Mitarbeiterinformation (s. Rückseite).

Für Fragen wenden Sie sich bitte ausschließlich an:

Provinzial Nord
Sönke Brüdersdorf
Am Markt 7
23909 Ratzeburg
Tel.: 04541/2122
Fax: 04541/2162

ratzeburg@provinzial.de

oder ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH
Georg Bichowski
Paul-Stritter-Weg 7
22297 Hamburg
Tel.: 040/237885-81
Fax: 040/237885-90

gbichowski@ecclesia-vorsorge.de

Bei Interesse an einer zusätzlichen Versicherung bei der VBL oder der EZVK wenden Sie sich bitte direkt an die jeweilige Kasse.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Personalabteilung



Wichtige Mitarbeiterinformation

Ihre Betriebsrente – jetzt mit Zuschuss vom Arbeitgeber

Die Neuregelung des Tarifvertrages für Ihre betriebliche Altersversorgung (bAV) ab 01.01.2011

- Übergang von der Förderung der Vermögensbildung zur weiteren Förderung der Altersversorgung
- Bei Entgeltumwandlung in eine bAV Arbeitgeber-Zuschuss 15%, mindestens 10,00 EUR bei Vollzeitbeschäftigung
- Nur noch Zuschuss zur bAV
- Kein Doppelanspruch

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- ▶ Sie sparen direkt aus dem Brutto, also vor Steuern und Sozialbeiträgen
- ▶ Wir beteiligen uns an der Altersversorgung und zahlen einen Zuschuss von 15%!
- ▶ Sie erhalten im Alter eine zusätzliche Rente oder eine Kapitalauszahlung
- ▶ persönliche Beratung und Betreuung durch einen Vorsorgespezialisten

Bei Steuerklasse I/0	ohne bAV	mit bAV
Bruttogehalt monatlich	2.500,00 EUR	2.500,00 EUR
+ AG-Zuschuss bAV		15,00 EUR
Gesamtbeitrag zur bAV		100,00 EUR
= Gesamtbrutto	2.500,00 EUR	2.400,00 EUR
- Steuer	395,68 EUR	382,60 EUR
- Sozialabgaben incl. Pflegezuschlag	539,97 EUR	520,12 EUR
- VBL-AN-Beitrag	35,25 EUR	35,25 EUR
= Auszahlungsbetrag	1.529,10 EUR	1.462,03 EUR
Ihr Auszahlungsbetrag ändert sich um ca.		- 67,07 EUR

Name	Sachbearbeiter	Tel. Nr.	E-mail
Ev.-Luth. Kgem. Aumühle	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Basthorst	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Berkenthin	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Sozialstation Berkenthin	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Breitenfelde	Frau Peters	0451/7902-243	kpeters@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Brunstorf	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Büchen-Pötrau	Frau Peters	0451/7902-243	kpeters@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Georgsberg Ratzeburg	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Kapellengemeinde Schmilau	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Groß Grönau	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Elterninitiative Groß Grönau	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Grünhof-Tesperhude	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Gudow	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Gülzow	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Hamwarde + Worth	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Hohenhorn	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Düneberg	Frau Peters	0451/7902-243	kpeters@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Krummesse	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Kuddewörde	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Lauenburg	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Lüttau	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Mölln	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Friedhofsverwaltung Mölln	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Mustin	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Petri Ratzeburg	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Familienbildungsstätte Ratzeburg	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Sahms	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Kindertagesstätte Elmenhorst	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Sandesneben	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Schwarzenbek	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Seedorf	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Siebenbäumen	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Siebeneichen	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Sterley	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Wentorf	Frau Peters	0451/7902-243	kpeters@kirche-ll.de

Name	Sachbearbeiter	Tel. Nr.	E-mail
Ev.-Luth. Kgem. Wohltorf	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Domkirchgemeinde Ratzeburg	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Ziethen	Frau Asmussen	0451/7902-247	aasmussen@kirche-ll.de
Kreisjugendring Hzgt. Lbg.	Frau Gätsch	0451/7902-242	agaetsch@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Wentorf	Frau Peters	0451/7902-243	kpeters@kirche-ll.de
Oekumenische Stiftung	Frau Langhans	0451/7902-244	jlanghans@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
St. Petri Lübeck	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Diakonisches Werk Ratzeburg	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
EB Schwarzenbek / Lauenburg	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Schuldnerberatung	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Christopherushaus Bäk	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Ansverus-Haus e.V. Aumühle	Herr Hempel	0451/7902-240	fhempel@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Auferstehung	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Bodelschwingh	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Bugenhagen	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Dom-Kirchengemeinde	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Kücknitz	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Luther-Melanchthon	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Paul-Gerhardt	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Ägidien	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Andreas	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Christophorus	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Georg in Genin	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Gertrud in Lübeck	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Jakobi	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Jürgen	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Lorenz	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Lorenz Travemünde	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Marien Lübeck	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Markus	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Mattaei	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Philippus	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Stephanus	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. St. Thomas	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Förderverein Kirchenmusik	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
Ev.-Luth. Kgem. Wichern	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de

Name	Sachbearbeiter	Tel. Nr.	E-mail
Ev.-Luth. Kgem. Nusse-Behlendorf	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Ev.-luth. KGV Lübeck-Innenstadt	Frau Wulff	0451/7902-241	hwulff@kirche-ll.de
Seemannsmission	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de
CVJM	Frau Schulz	0451/7902-245	aschulz@kirche-ll.de

Stand: 01.02.2013