



GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

für das
Verwaltungsamt des
Kirchenkreises Aachen

STAND: 30. Januar 2025

INFORMATION

Inhalt

Geschäftsführung und Abteilungsleitungen	2
Geschäftsführung und Abteilung Superintendentur	3
Finanzabteilung	5
Buchhaltung / Jahresabschluss / Haushalt	
Abteilung Grundvermögen- und Betriebswirtschaftslehre (GBWL).....	8
Bau- und Liegenschaften: Technische Bauberatung / Immobilienverwaltung und -entwicklung / Controlling	
Zentralabteilung	10
Personal / Pfarrstellenrahmenplan / Pfarrstellenangelegenheiten / Meldewesen / Versicherungen / Presbyteriumswahlen / zentrale Dienste	

Geschäftsführung und Abteilungsleitungen

Funktion	Name, Vorname	Tel.- Durchwahl 0241 / 453	E-Mail	Vertretung
Geschäftsführung / Leitung Superintendentur	Endryk, Susanne	- 103	susanne.endryk@ekir.de	N.N.
Leitung Finanzabteilung	Königs, Arndt	- 102	arndt.koenigs@ekir.de	Dahmen, Svenja
Leitung Abteilung GBWL	Pleyers, Peter	- 112	peter.pleyers@ekir.de	Müller, Uwe
Leitung Zentralabteilung	Möller, Helga	- 124	helga.moeller@ekir.de	N.N.

Geschäftsführung und Abteilung Superintendentur

Leitung	Endryk, Susanne
stv. Leitung	N.N.

Name, Vorname	Tel.-Durchwahl	E-Mail	Vertretung
Endryk, Susanne	- 103	susanne.endryk@ekir.de	N.N.
Langerbeins, Nicole	- 118	superintendentur.aachen@ekir.de / nicole.langerbeins@ekir.de	Mundt, Marianne
Mundt, Marianne	- 133	marianne.mundt@ekir.de	Langerbeins, Nicole

Geschäftsführung Verwaltungsamt

Aufgabenbereich	Leitung	Sachbearbeitung	Vertretung
Leitung des Verwaltungsamtes In kaufmännischer und organisatorischer Hinsicht	Endryk, Susanne		
Gremienbetreuung - Verantwortlich für sämtliche Genehmigungsverfahren	Endryk, Susanne		
Geschäftsführung KSV - Beratung des KSV - Ausarbeitung und Kontrolle der beschlussfähigen Vorlagen - Umsetzung / Weiterleitung der Beschlüsse an die zuständigen Stellen	Endryk, Susanne	Mundt, Marianne	
- Beratung der Kreissynode in allen Verwaltungsfragen	Endryk, Susanne		
Haushalt des Kirchenkreises - Budgetverantwortung	Endryk, Susanne		
Anordnungsrecht für alle vertraglich oder rechtlich verpflichtenden Zahlungen des Kirchenkreises und der 9 angeschlossenen Kirchengemeinden	Endryk, Susanne		
Beratung aller angeschlossenen Rechtsträger in verwaltungstechnischen und rechtlichen Fragen	Endryk, Susanne		
Steuerung und konzeptionelle Umsetzung von Projekten: z.B. Gemeindefusionen	Endryk, Susanne	Mundt, Marianne	
Datenschutz	Endryk, Susanne		
Weiterentwicklung des Geschäftsverteilungsplans	Endryk, Susanne		
Weitere Aufgabenfelder: - Außenvertretung des Verwaltungsamtes - Erstellung von Satzungen	Endryk, Susanne		

Abteilung Superintendentur

Aufgabenbereich	Sachbearbeitung	Vertretung
Allgemeine Sekretariatsaufgaben und delegierte Geschäftsvorgänge der/des Superintendent*in	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Posteingang und –ausgang der/des Superintendent*in sichten	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Vorbereitung, Begleitung, Protokollführung und Auswertung der Kreissynode	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Pfarrer*innen: - Organisation des Pfarrkonvents und des Pastoralkollegs - Führen der Urlaubskartei + Fehlzeiten - Supervisionskosten	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Organisation der Visitation	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Administrative Tätigkeiten bei Prädikantenausbildung und Theologiestudierenden	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Mitwirkung bei Projektarbeiten und besonderen Arbeitsgruppen der/des Superintendent*in	Langerbeins, Nicole	Mundt, Marianne
Allgemeine Sekretariatsaufgaben und delegierte Geschäftsvorgänge der Geschäftsführung	Mundt, Marianne	Langerbeins, Nicole
Mitwirkung bei der Bearbeitung von Genehmigungsverfahren für die Aufsicht: Vorbereitung, Begleitung Protokollführung und Auswertung der KSV-Sitzungen	Mundt, Marianne	Langerbeins, Nicole
Pflege der Cobra-Adressdatenbank	Mundt, Marianne	Langerbeins, Nicole
Mitwirkung bei Projektarbeiten: - Fusionen von Kirchengemeinden - Organisation von Schulungen - Datenschutz	Mundt, Marianne	Langerbeins, Nicole
Spendenbescheinigungen	Mundt, Marianne	Langerbeins, Nicole
Administrative Tätigkeiten für die Notfallseelsorge	Mundt, Marianne	Langerbeins, Nicole

Finanzabteilung / Buchhaltung / Jahresabschluss / Haushalt

Leitung	Königs, Arndt
stv. Leitung	Dahmen, Svenja

Name, Vorname	Tel.- Durchwahl	E-Mail	Vertretung
Königs, Arndt	- 102	arndt.koenigs@ekir.de	Dahmen, Svenja
Dahmen, Svenja	- 122	svenja.dahmen@ekir.de	
Bieniek, Wilhelm	- 113	wilhelm.bieniek@ekir.de	
Grahovac, Mladenka	- 107	mladenka.grahovac@ekir.de	
Hoch, Petra	- 109	petra.hoch@ekir.de	
Müller, Uwe	- 115	uwe.mueller@ekir.de	
Plum, Joachim	- 108	joachim.plum@ekir.de	
Schindler, Ulrich	- 114	ulrich.schindler@ekir.de	
Strutt-Dohmen, Alexandra	- 121	alexandra.strutt-dohmen@ekir.de	
Tjani, Rodrigue	- 114	rodrigue.tjani@ekir.de	

Aufgabenbereich	Leitung	Sachbearbeitung	Vertretung
Leitung der Finanzabteilung	Königs, Arndt		Dahmen, Svenja
Beratung der Gremien / Haushaltsplanung			
Betreuung von Leitungsgremien auf Kreisebene: - Mitwirkung bei der Vorbereitung der Kreissynode - Mitwirkung an der Kirchmeistertagung - Ständiger Finanzausschuss des Kirchenkreises - Verwaltungs- und Finanzausschuss der Synode - Kirchensteuerverteilungsausschuss - Beratung des KSV bei der kreiskirchlichen Haushaltsplanung - Beratung des KSV bei der Genehmigung der Haushalte der Synodalgemeinden		Dahmen, Svenja, Königs, Arndt	
Betreuung der Leitungsgremien auf Synodalebene: - Beratung bei der Haushaltsplanung Beratung bei der finanziellen Bewirtschaftung		Dahmen, Svenja, Königs, Arndt	
Haushaltsführung			
Erstellung und Analyse der monatlichen IST-Auswertungen und Kommunikation mit den Finanzkirchmeistern		Dahmen, Svenja, Müller, Uwe Königs, Arndt	
Jahresabschluss			
Jahresabschlüsse, Bilanzerstellung		Dahmen, Svenja	
Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung und Ansprechperson für die Rechnungsprüfung/Wirtschaftsprüfung für alle Körperschaften des Kirchenkreises		Dahmen, Svenja	
Einführung der Umsatzsteuer und Ertragssteuer, monatliche Prüfung		Königs, Arndt Strutt-Dohmen, A.	
Bearbeitung der steuerlichen Angelegenheiten, insbesondere der Umsatzsteuer als auch der Betriebe gewerblicher Art, und der Anfertigung von steuerlichen Voranmeldungen. Ansprechperson für Steuerberater		Strutt-Dohmen, Alexandra	Grahovac, Mladenka

Kirchensteuer			
Kirchensteuerverteilungsstelle - Geschäftsführung des Kirchensteuerverteilungsausschusses - Kalkulation der Kirchensteuerverteilung für die Haushaltsplanung des Folgejahres - Bearbeitung der monatlichen Kirchensteuerverteilung (IFA/ÜFA) einschl. Buchungsbelegerstellung, Überwachung der Kosten - Erstellen von Übersichten und Grafiken zur Visualisierung der Kirchensteuerentwicklung- Mittel- und langfristige Hochrechnungen der Kirchensteuerentwicklung des Kirchenkreises		Bengner, Hans-Jürgen (in Einarbeitung Königs, Arndt)	(In Einarbeitung Müller, Uwe Hoch, Petra)
Finanzverwaltung			
Planung von Darlehen, Verpflichtungsermächtigungen, Bauinvestitionen und sonstigen Investitionen und Verfügungsmitteln, Planung und Neuanlage von lang- und kurzfristigen Finanzanlagen		Königs, Arndt, Dahmen, Svenja Müller, Uwe	Bieniek, Wilhelm
Buchen und Verwalten der Darlehen und der lang- und kurzfristigen Finanzanlagen		Bieniek, Wilhelm	
Bewegliches Anlagevermögen		Bieniek, Wilhelm	
Immobilie Anlagevermögen		Bieniek, Wilhelm	
Buchen Bankkonto KD 028: Mietkautionen, Energieversorger, Dauerbuchungen		Bieniek, Wilhelm	
Buchen Bankkonto SK 216: Teilnehmerbeiträge, Spenden Kollekten, Zuschüsse, Eintrittsgelder		Hoch, Petra	
Spendenkonto KD 133		Hoch, Petra	
Kindergartenverein Alsdorf KD 013		Grahovac, Mladenka	
Bachverein KD 010		Grahovac, Mladenka	
Controlling: - Kennzahlenentwicklung Beratung zur Struktur der Kosten- u. Leistungsrechnung - Analyse der Ist-Auswertungen - Entwicklung eines monatlichen Reportings mittels Soll/Ist-Analyse - Erstellung von unterjährlichen Planungsrechnungen - Überwachung der Liquidität und Reinvermögenentwicklung		Müller, Uwe	Königs, Arndt
Debitorenbuchhaltung, Mahnwesen		Strutt-Dohmen, Alexandra	
Kreditorenbuchhaltung,		Plum, Joachim, Schindler, Ulrich, Tjani, Rodrigue	
Barkassen Kirchengemeinden		Plum, Joachim Schindler, Ulrich, Tjani, Rodrigue	
Reisekostenabrechnungen		Plum, Joachim Schindler, Ulrich, Tjani, Rodrigue	
Abrechnung Kollekten und Sammlungen		Hoch, Petra	
Rechteverwaltung, Bankvollmacht		Müller Uwe	Bieniek, Wilhelm
Anwendungsprogramm Wilken		Dahmen, Svenja	Müller, Uwe
Stammdatenvverwaltung (Kreditoren, Debitoren)		Plum, Joachim Schindler, Ulrich Tjani, Rodrigue Strutt-Dohmen, A.	

Umbuchungen, interne Verrechnungen		Strutt-Dohmen, Alexandra Dahmen, Svenja.	
Kontenrahmen und Kostenstellenverwaltung		Dahmen, Svenja	
Kindertagesstätten			
Kibiz-Zuschüsse beantragen und verbuchen		Grahovac, Mladenka	
Erstellung Verwendungsnachweise Kibiz		Grahovac, Mladenka	
Kita-Haushaltsplanung mit Kita-Leitung		Grahovac, Mladenka	
Barkassen Kitas		Grahovac, Mladenka	
Einzüge Essensgelder		Grahovac, Mladenka	

Zuständigkeiten

Körperschaft	Haushalt	Jahresabschluss	Kreditorenbuchhaltung/ Barkassen	Debitorenbuchhaltung
Kirchenkreis Aachen	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Schindler, Ulrich	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kgm Aachen	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Tjani, Rodrigue	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kgm Baesweiler- Setterich-Siersdorf	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Plum, Joachim	Strutt-Dohmen, Alexandra
Christusgemeinde Alsdorf-Würselen- Hoengen- Broichweiden	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Plum, Joachim	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kgm Korneli- münster-Zweifall	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Schindler, Ulrich	Strutt-Dohmen, Alexandra
Lydia-Gemeinde- Herzogenrath	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Plum, Joachim	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kgm Monschauer Land	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Schindler, Ulrich	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kgm Stolberg	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Schindler, Ulrich	Strutt-Dohmen, Alexandra
Trinitatis-Kgm Schleidener Tal	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Plum, Joachim	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kgm Roggendorf	Dahmen, Svenja Königs, Arndt	Dahmen, Svenja	Tjani, Rodrigue	Strutt-Dohmen, Alexandra
Kindergartenverein Alsdorf	Leitung KiGA	Dahmen, Svenja	Schindler, Ulrich	Strutt-Dohmen, Alexandra

Abteilung Grundvermögen und Betriebswirtschaftslehre (GBWL)
 Bau- u. Liegenschaften: Technische Bauberatung / Immobilienverwaltung
 u. –entwicklung / Controlling

Leitung	Pleyers, Peter
stv. Leitung	Müller, Uwe

Name, Vorname	Tel.-Durchwahl	E-Mail	Vertretung
Pleyers, Peter	- 112	peter.pleyers@ekir.de	Müller, Uwe
Müller, Uwe	- 115	uwe.mueller@ekir.de	
Dempke, Carsten	0151/74312456	carsten.dempke@ekir.de	Plum, Markus
Plum, Markus	- 132	markus.plum@ekir.de	Dempke, Carsten

Aufgabenbereich	Leitung	Sachbearbeitung	Vertretung
Leitung der Abteilung GBWL	Pleyers, Peter		Müller, Uwe
Beratung der Gremien			
- In strukturellen und wirtschaftlichen Fragestellungen	Pleyers, Peter		
Fachübergreifendes Controlling und strategische Planung			
- Erstellung und Aufbereitung von strategischen Planungen - Erstellung von Analysen und Soll-Ist-Vergleich - Entwicklung von Operativen und strategischen Kennzahlen - Planung der Implementierung, Umsetzung und Kontrolle neuer Prozesse zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Sicherung der Geschäftstätigkeit - Überwachung der mittel- und langfristigen finanziellen Abläufe und Unterstützung bei der Beurteilung der Haushaltspläne	Pleyers, Peter	Müller, Uwe	
Beratung bei der Umsetzung den Gebäudebedarfsplanungen			
- Unterstützung bei der Entwicklung von Konzepten zur Regionalisierung kirchlicher Angebote, Arbeit und Räume - Koordination und Unterstützung externer Beratung u. Begleitung - Ermittlung und Kontrolle der Auswirkungen der Gebäudebedarfsplanung mit den Aspekten „Personal“, „Klimawirkung“ und „Gemeindeleben“	Pleyers, Peter	Müller, Uwe	
- Moderation der erwarteten Reduzierung der Gebäude inklusive der Projektentwicklung mit alternativen Nutzungen - Immobilienentwicklung	Pleyers, Peter	Dempke, Carsten	
Projektmanagement			
- Systemisches Projektmanagement im Kirchenkreis: Planung, Überwachung, Steuerung und Abschluss von Projekten in allen Funktions- u. Tätigkeitsbereichen	Pleyers, Peter		
Immobilienverwaltung			
- Buchen der Vermietungen und Verpachtungen		Dempke, Carsten	Plum, Markus

- Überwachung der Mietverträge u. der Mieteingänge - Erstellung von Nebenkostenabrechnungen (incl. der Pfarrdienstwohnungen) - Grundsteuerangelegenheiten - Identifikation von Investitions- u. Verkaufsmöglichkeiten			
Gremienarbeit			
- Beratung bei Mieterwechsel - Beratung und Erstellung von Mietverträgen - Beratung im Bereich Erbbaurecht - Beratung bei Grundstücksverkäufen u. -ankäufen		Dempke, Carsten	Plum, Markus
- Vorbereitung Synodaler Bauausschuss - Sitzungsvorbereitung KSV -. Bereich GBWL - Bauberatung im Synodalen Bauausschuss u. bei Presbyteriumssitzungen		Plum, Markus	Dempke, Carsten
Genehmigungsverfahren u. Verwaltungsvorgänge nach VerwG-RVO			
- Begleitung von Genehmigungsverfahren bei dem LKA u. dem KSV - Erstellung von Verträgen mit Architekten- u. Fachplanern - Unterstützung bei der Erstellung von Förderanträgen		Plum, Markus	Dempke, Carsten
Technische Bauberatung			
- Technische Beratung bei Bestandsimmobilien - Baubegehungen inkl. Protokolle, Dokumentation der fälligen Arbeiten - Projektberatung bei Neu- u. Umbauten - Networking mit Planern und Handwerkern		Plum, Markus	Dempke, Carsten

Zentralabteilung /
 Personal / Pfarrstellenrahmenplan / Pfarrstellenangelegenheiten /
 Meldewesen / Versicherungen / Presbyteriumswahlen /
 zentrale Dienste

Leitung	Möller, Helga
stv. Leitung	N.N.

Name, Vorname	Tel.- Durchwahl	E-Mail	Vertretung
Möller, Helga	- 124	helga.moeller@ekir.de	N.N.
Mast, Susanne	- 101	susanne.mast@ekir.de	Wiebel, Doris
Wiebel, Doris	- 124	doris.wiebel@ekir.de	Mast, Susanne
Dagit, Julia	- 101	julia.dagit@ekir.de	
Pfüller, Robert	- 120	robert.pfueller@ekir.de	

Aufgabenbereich	Leitung	Sachbearbeitung	Vertretung
Leitung der Zentralabteilung	Möller, Helga		
Beratung der Gremien / Leitungsorgane incl. Fachausschüsse	Möller, Helga		
- Genehmigungsverfahren im Personalbereich - rechtliche und vertragliche Vorgänge im Kibiz-Bereich	Möller, Helga		
- Arbeitsverträge, Niederschriften + Nebenabreden		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Beschlussvorlagen		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Vorbereiten von Dienstanweisungen		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Beratung der Leitungsorgane u. Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- u. dienstrechtlichen Angelegenheiten		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
Pfarrstellenangelegenheiten - Pfarrstellenrahmenplanung - Änderung der Beschäftigungsumfänge - Fortbildungen - Pfarrstellenbesetzungsverfahren - Gestellungsverträge für Schulpfarrstellen - Refinanzierungen	Möller, Helga		
Personalkostenhochrechnungen / Stellenpläne - für den Kirchenkreis und die Kirchengemeinden - Planung der Personalkosten der Kindergärten im Kirchenkreis und des Kindergartenvereins	Möller, Helga		
Fortbildung der ehrenamtlichen Presbyter*innen	Möller, Helga		
Koordination der IT-Angelegenheiten für das Haus der Ev. Kirche (incl. Budgetplanung)	Möller Helga		
Gleichstellungsbeauftragte	Möller, Helga		Wiebel, Doris
Personalsachbearbeitung			
- Gehaltsabrechnung Personal Office		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	

- Entgeltumwandlung: Job-Bike, Deutschland-Job-Ticket	Möller, Helga	Wiebel, Doris	
- Bewerbungsverfahren	Möller, Helga		
- Arbeitszeugnisse		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Beitragsnachweise für die Krankenkassen - Meldungen der Umlagen an die KZVK	Möller, Helga		
- Rentenanträge bei RV + KZVK		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Arbeitszeitberechnung bei haupt- u. nebenamtlichen Kirchenmusikern	Möller, Helga		
- Abrechnung der nebenamtlichen Kirchenmusiker / Vertretungsmusiker	Möller, Helga		
- Mutterschaftsangelegenheiten		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Bescheinigungswesen		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Unfallmeldungen an die BG/VBG		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst)		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Betriebliches Eingliederungsmanagement		Mast, Susanne, Wiebel, Doris	
- Urlaubs- und Fehlzeitenkartei		Pfüller, Robert	Dagit, Julia
- Zeiterfassung im Haus der Ev. Kirche		Pfüller, Robert	Dagit, Julia, Wiebel, Doris
Meldewesen		Dagit, Julia	
Presbyteriumswahlen		Dagit, Julia	
Versicherungen			
- Schadensweiterleitung und Überwachung des Ablaufs bis zum Abschluss des Versicherungsfalls - Kostenverteilung bei Sammelversicherungen		Dagit, Julia	
Vertrauensinstanz IT-Angelegenheiten		Dagit, Julia	Pleyers, Peter
Zentrale Dienste			
- Postein- und -ausgang		Pfüller, Robert	Dagit, Julia
- Empfang		Pfüller, Robert	
- Botengänge		Pfüller, Robert	
- Sitzungsvorbereitung incl. Raumreservierung, Essensbestellungen		Pfüller, Robert	
- Büromaterial		Pfüller, Robert	
- Cambio für Kirchenkreis Aachen		Pfüller, Robert	
- Sicherheitsbeauftragter		Pfüller, Robert	
- Hausmeistertätigkeiten für die Kgm. Aachen		Pfüller, Robert	

Zuständigkeiten

Körperschaft	Arbeitsverträge/ Niederschriften/ Nebenabreden	Beschlussvorlagen	Vorbereiten Dienstanweisung	Arbeits-, tarif- u. dienstrechtl. Angelegenheiten
Kirchenkreis Aachen	Möller, Helga	Möller, Helga	Möller, Helga	Möller, Helga
Kgm Aachen	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris
Kgm Baesweiler- Setterich-Siersdorf	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne
Christusgemeinde Alsdorf-Würselen- Hoengen- Broichweiden	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris
Kgm Korneli- münster-Zweifall	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris
Lydia-Gemeinde- Herzogenrath	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne
Kgm Monschauer Land	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne
Kgm Stolberg	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris
Trinitatis-Kgm Schleidener Tal	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne	Mast, Susanne
Kgm Roggendorf	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris	Wiebel, Doris
Kindergartenverein Alsdorf	Mast, Susanne	---	Mast, Susanne	Mast, Susanne