

Verwaltungsämter
der evangelischen Kirchengemeinden
im Rheinland

über die
Superintendenturen der Kirchkreise

DAS
LANDESKIRCHENAMT

Abteilung 2
Personal
Dezernat 2.1
Personalverwaltung

Postfach 30 03 39
40403 Düsseldorf
Hans-Böckler-Straße 7
40476 Düsseldorf
Telefon (0211) 45 62-0
Telefax (0211) 45 62-558

Unser Zeichen
1597771
Az. 15-11-32

bei Rückfragen
Frau Dembek
Durchwahl 45 62 - 685
Ulrike.Dembek@ekir.de

Datum
11.02.2021

Ablauf des Verfahrens zur zügigen Umsetzung von Pfarrdienstwohnungsangelegenheiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass bitten wir darum, folgendes Schreiben zum Ablauf eines Verfahrens zur zügigen Information bei Pfarrdienstwohnungsangelegenheiten in Ihren Verwaltungen möglichst schnell bekannt zu machen und für die Umsetzung zu sorgen.

Jede Änderung, die sich aufgrund von Pfarrstellenbesetzungen mit Zuweisungen von Pfarrdienstwohnungen oder Änderungen im Bereich von bestehenden Pfarrdienstwohnungsverhältnissen ergibt, soll möglichst schnell und zeitnah zur Umsetzung an das Landeskirchenamt, Abteilung 2, Dezernat 2.1, Team Dienstwohnungen und/oder an die Rechtsanwaltskanzlei Gütter Dirsus Partnerschaft mbB, Friedrich-Karl-Straße 14, 68165 Mannheim gemeldet werden.

Änderungen können sich ergeben durch:

- Pfarrstellenbesetzungen mit Zuweisungen von Pfarrdienstwohnungen
- Beendigung von Pfarrdienstwohnungsverhältnissen
- Veränderungen durch Versiegelung oder Entsigelung von Räumen in Pfarrdienstwohnungen
- Auftreten von baulichen Mängeln
- Behebung baulicher Mängel (zeitliche begrenzte Mietminderungen oder Verbesserung der bestehenden Gegebenheiten)

Kernarbeitszeit
Mo/Di/Do 8.30 - 15.00 h
Mi/Fr 8.30 - 12.00 h

Sie erreichen das Dienstgebäude vom Hauptbahnhof aus mit den U-Bahn-Linien U78 und U79 (Haltestelle *Kennedydamm*, Fahrzeit 8 Min.) oder mit den Bussen 721 und 722 (Haltestelle *Frankenplatz*, Fahrzeit 15 Min.).

Seite 2

Hintergrund ist, das „verwaltungstechnische Verfahren“ im Team Dienstwohnungen und/oder bei der Kanzlei in Mannheim so rechtzeitig wie möglich in Gang zu setzen, um Nachforderungen (an die örtlichen Verwaltungen oder an die Pfarrdienstwohnungsinhaber*innen) von allen Seiten so gering wie möglich zu halten.

Den Schreiben an das Landeskirchenamt bzw. an die Kanzlei sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Protokollbuchauszug über die Pfarrdienstwohnungsangelegenheit
- Grundriß der Pfarrdienstwohnung
- Wohnungsblatt incl. Flächenberechnung und Aufmaß
- Sachverhaltserhebungsbogen
- Angaben über mögliche Mietnebenkosten, Betriebskosten, Garagenüberlassung etc.
- Fotos bei baulichen Mängeln

Bitte leiten Sie dieses Schreiben an Ihre zuständigen Verwaltungsmitarbeiter*innen weiter.

Wir sind um eine reibungslose Bearbeitung in dieser Sache bemüht und danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag:
Gez. Ulrike Dembek
(LK-Amtsinspektorin)

