

Rathaus-aktuell A2/2021

Bereich Zentrale Dienste

10 HA | 10.10 NHa



STADT
Geestland
Der Bürgermeister

An alle Bedienstete der Stadt Geestland, des Eigenbetriebes Hallen- und Gesundheitsbad, sowie die Tourismus, Kur und Freizeit GmbH

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in dieser Ausgabe geht es aktuell um organisatorische Angelegenheiten in der Personalabteilung. Die Kolleginnen aus der Personalabteilung können, wie nachstehend aufgeführt, erreicht werden:

Abrechnungskreis Beschäftigte - Bezügerechnung:

Buchstabe:	Bearbeitung durch:	Telefon:	Fax:
A – O	Frau Johanna Borchers johanna.borchers@geestland.eu	(04743) 937-1137	(04743) 937-1139
P – Z	Frau Martina Dreyer martina.dreyer@geestland.eu	(04743) 937-1136	(04743) 937-1139

Der Eigenbetrieb Hallen- und Gesundheitsbad wie auch die Tourismus, Kur und Freizeit GmbH werden ganzheitlich durch Frau Martina Dreyer betreut.

Abrechnungskreis Beamte

Abrechnungskreis Beschäftigte – Grundsatzbearbeitung von Musikschule, Bauhof, Stadtbücherei:

Buchstabe:	Bearbeitung durch:	Telefon:	Fax:
A-Z	Frau Anja Kreiensiek anja.kreieniek@geestland.eu	(04743) 937-1134	(04743) 937-1139

Frau Kreiensiek ist ebenso ganzheitlich zuständig für die Bearbeitung von Kindergeldangelegenheiten und Praktikantenverhältnisse bei der Stadt Geestland.

Abrechnungskreis Beschäftigte – Grundsatzbearbeitung

Alle Bedienstete außer Musikschule, Bauhof, Stadtbücherei

Buchstabe:	Bearbeitung durch:	Telefon:	Fax:
A-Z	Frau Melanie Topheide melanie.topheide@geestland.eu	(04743) 937-1132	(04743) 937-1139

Bewerbermanagement

Grundsatzbearbeitung, KITA-Stundennachweise

Buchstabe:	Bearbeitung durch:	Telefon:	Fax:
A – Z	Frau Sigrid Wettwer sigrid.wettwer@geestland.eu	(04743) 937-1135	(04743) 937-1139

Feelgood-Management

KITA-Personalplanung Springereinsätze für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen:

Buchstabe:	Bearbeitung durch:	Telefon:	Fax:
A – Z	Frau Sarah Kohl sarah.kohl@geestland.eu	(04743) 937-1133	(04743) 937-1139

Abrechnungsrelevante Belege wie Stundennachweise, Reisekosten, Mitteilungen über Änderungen von Stammdaten usw. müssen unverändert bis zum 10. des laufenden Monats in der Personalabteilung eingehen.

Herzliche Grüße
-Ihr Bereich Zentrale Dienste-