

Muster einer Dienstanweisung für Küster

Dienstanweisung

Die Aufgaben von Frau/Herrn als Küster der Kirchengemeinde werden gemäß § 3 des Arbeitsvertrages vom wie folgt festgelegt.

§ 1

Allgemeines

- (1) Sie sind dem Presbyterium und seinem Vorsitzenden verantwortlich und an deren Weisungen gebunden. Sie haben die Ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen und über die Ihnen dienstlich bekannt gewordenen vertraulichen Angelegenheiten - auch nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses - Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen haben.
- (3) Sie sind verpflichtet, an dem von der Landeskirche für die Küster eingerichteten Lehrgang gemäß § 8 Absatz 1 der Küsterordnung teilzunehmen. Ferner sollen Sie gemäß § 8 der Küsterordnung an den Rüstzeiten für Küster und am jährlichen Küstertag teilnehmen.

§ 2

Aufgaben zur Vorbereitung von Gottesdiensten und Veranstaltungen

- (1) Die Kirche ist rechtzeitig zu heizen und zu beleuchten. Die Kircheneingänge und die der Aufsicht des Küsters unterstehenden Wege und Straßenteile müssen spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung in der Kirche in ordnungsmäßigem Zustand sein.
- (2) Die Kirche und besonders der Altar müssen zu den Gottesdiensten und Veranstaltungen ordnungsgemäß hergerichtet sein. Dabei sind die landeskirchlichen und örtlichen Traditionen - insbesondere hinsichtlich der Fest- und Feiertage - zu beachten.
- (3) Rechtzeitig vor jedem Gottesdienst, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung haben Sie mit dem zuständigen Pfarrer die notwendigen Vorbereitungen zu besprechen.
- (4) Alle für die ordnungsgemäße Durchführung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen erforderlichen Gegenstände (z.B. Brot, Wein, Kerzen) müssen stets in ausreichender Menge vorrätig sein und bereitgehalten werden.
- (5) Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung ist die Kirche zu öffnen; außerdem sind die Altarkerzen anzuzünden.
- (6) Die Glocken sind vor Gottesdiensten, Amtshandlungen und bei anderen ortsüblichen Anlässen nach der geltenden Läuteordnung zu läuten.
- (7) Die Paramente sind der kirchlichen Ordnung gemäß aufzulegen. Sie haben darauf zu achten, dass sich Bibel, Agende, Lektionar, Abkündigungsbuch und Sakristeibuch an den dafür vorgesehenen Stellen befinden; ebenso müssen alle während des Gottesdienstes oder der Amtshandlung benötigten Gegenstände (z.B. Gesangbücher, Kniekissen, Taufhandbuch, angewärmtes Taufwasser, Kollektenbuch, Klingelbeutel) bereitgestellt werden.

§ 3

Aufgaben im Gottesdienst

- (1) Sie sind dafür verantwortlich, dass Gottesdienste, Amtshandlungen und Veranstaltungen in der Kirche in würdigem Verlauf und angemessenen Rahmen stattfinden. Während der Gottesdienste, Amtshandlungen und Veranstaltungen in der Kirche sind Sie anwesend und stehen dem amtierenden Pfarrer zur Verfügung.
- (2) Sie sorgen für Ruhe und Ordnung in der Kirche und weisen bei starkem Besuch Plätze an. Sie sollen auch dazu beitragen, Störungen zu verhüten oder zu beheben, soweit Ihnen dies möglich ist; erforderlichenfalls sollen Sie im Einvernehmen mit dem amtierenden Pfarrer Störer aus der Kirche weisen.
- (3) Bei Abendmahlsfeiern sorgen Sie, soweit dies nicht anderen Personen übertragen ist, mit der gebotenen Zurückhaltung für einen geordneten Zu- und Abgang zum und vom Altar. Im Bedarfsfall sorgen Sie ferner dafür, dass Brot und Wein nachgereicht werden können. Sie haben die Statistik über die Teilnahme am Abendmahl zu führen.
- (4) Nach Beendigung des Gottesdienstes, der Amtshandlung oder der Veranstaltung muss die Kirche gelüftet werden. Die Abendmahlsgeräte sind zu reinigen und ordnungsgemäß zu verwahren.

§ 4

Aufgaben im Gemeindehaus

- (1) Das Gemeindehaus ist für die verschiedenen Veranstaltungen jeweils ordnungsgemäß herzurichten und rechtzeitig zu öffnen. Alle erforderlichen Gegenstände und Geräte sind in gebrauchsfertigen Zustand bereitzuhalten (z.B. Projektoren, Mikrofon, Bücher, Geschirr). § 2 Absatz 1 gilt entsprechend.
- (2) Während der Veranstaltungen im Gemeindehaus haben Sie sich in der Regel in Arbeitsbereitschaft zu halten; hiervon kann in Absprache mit dem Verantwortlichen für die jeweilige Veranstaltung abgesehen werden, wenn deren Art und Teilnehmer dies zulassen. Sofern es erforderlich ist, sind Sie verpflichtet, während der Veranstaltungen im Gemeindehaus anwesend zu sein, für Ruhe und Ordnung zu sorgen und dazu beizutragen, dass Störungen vermieden oder behoben werden.

§ 5

Kirchen und sonstige Gebäude

- (1) Ihnen sind die Kirche und folgende Gebäude einschließlich ihrer Einrichtung anvertraut. Sie haben dafür zu sorgen, dass sich die Gebäude in einem ordentlichen und sauberen Zustand befinden. Die Kirche / sonstige Gebäude sind von ... bis ... Uhr offenzuhalten. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Kirche / sonstige Gebäude in der darüber hinausgehenden Zeit verschlossen sind.
- (2) Die Bedienung der technischen Anlagen (Läutewerk, Heizungen, Lautsprecher, Uhrwerk, Glocken) hat unter Beachtung der Bedienungsanleitungen zu erfolgen. Sind solche Anleitungen nicht vorhanden, so sollen Sie darauf hinwirken, dass das Presbyterium sie beschafft oder Sie durch einen Fachmann einweisen lässt.

- (3) Die Gebäude und ihre Einrichtungen sind sorgfältig und sachgemäß zu pflegen. Sie sorgen ferner für die Sauberhaltung des Kirchgrundstückes und die Instandhaltung von kleineren gärtnerischen Anlagen. Hierzu gehören auch das Schneeräumen und das Streuen bei Schnee- und Eisglätte gemäß den behördlichen Anordnungen. Sie sind gehalten, sich notfalls für die Wartung der Geräte bei einem Fachmann Rat zu holen.
- (4) Alle Gebäude und Einrichtungen sind regelmäßig auf Mängel und aufgetretene oder zu erwartende Schäden zu überprüfen. Festgestellte Schäden haben Sie unverzüglich dem Vorsitzenden des Presbyteriums, dem Kirchmeister oder dem Gemeindeamt zu melden. Aufträge an Handwerker können Sie - außer in Notfällen - nur auf besondere Anweisung erteilen. Kleinere Reparaturen sind, soweit möglich, von Ihnen selbst durchzuführen.

§ 6

Weitere Aufgaben

- (1) Sie sind - unbeschadet der Rechte des Presbyteriums - für den Einsatz der Ihnen zugeteilten Mitarbeiter verantwortlich
- (2) Im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit haben Sie auch andere Ihnen übertragene, Ihren Kräften und Fähigkeiten entsprechende Arbeiten anzunehmen, sofern Sie Ihnen zugemutet werden können. In diesem Rahmen haben Sie auch Arbeiten erkrankter oder beurlaubter Mitarbeiter in den üblichen Grenzen zu übernehmen.
- (3) Bei Ihrem Dienst dürfen Sie sich nur mit Erlaubnis des Vorsitzenden des Presbyteriums vertreten lassen. Eine Verhinderung haben Sie ihm unverzüglich anzuzeigen. § 10 der Küsterordnung bleibt unberührt.

§ 7

Arbeitsfreier Tag für den Sonntagsdienst

Als Ausgleich für den Sonntagsdienst erhalten Sie den als arbeitsfreien Tag.

§ 8

Änderung der Dienstanweisung

Änderungen der Dienstanweisung erfolgen durch Beschluss des Presbyteriums. Vor einer Änderung wird Ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

-----, den

(Siegel)

(Unterschriften).

Von dieser Dienstanweisung habe ich Kenntnis genommen und ein Exemplar erhalten
