

Orientierungshilfe

für die Berechnung von Arbeitszeiten für Küsterinnen und Küster



Küsterarbeitskreis der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland



www.kuester-nordkirche.de

**In Zusammenarbeit mit der Evangelisch-Lutherischen Kirche in
Norddeutschland und dem Kirchlichen Dienst in der
Arbeitswelt der Nordkirche**



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland



Barkelsby/Kiel/Heide, 11.04.2016

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Allgemeine Hinweise zur Anwendung der Orientierungshilfe.....	3
Arbeitszeitberechnungen.....	4
Gottesdienste, Amtshandlungen, Andachten und Veranstaltungen in der Kirche.....	4
Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang von Gottesdiensten und Veranstaltungen.....	7
Zusätzliche Aufgaben der Küsterinnen und Küster.....	8
Reinigungsarbeiten.....	8
Wartungsarbeiten.....	9
Veranstaltungen für alle Bereiche in der Kirchengemeinde.....	10
Tipps und Hinweise für den Küsterdienst.....	11
Gottesdienst und Amtshandlungen.....	11
Reinigung.....	11
Reinigungstipps.....	11
Bereich Wartung und Pflege von Ausstattung und im Außendienst.....	12
Veranstaltungen.....	12
Kerzenpflege.....	13
Blumenpflege.....	13
Sonstiges.....	13
Anhang.....	14
Verwaltungsvorschrift zur Ordnung des Dienstes der Küsterinnen und Küster.....	14
Musterdienstanweisung.....	16
Rahmenordnung für den Dienst des Küsters.....	18
Adressen.....	19

Einleitung

Allgemeine Hinweise zur Anwendung der Orientierungshilfe

Die Orientierungshilfe zur Arbeitszeitberechnung wurde von einer Arbeitsgruppe des Küsterarbeitskreis der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland mit Unterstützung des Kirchlichen Dienstes in der Arbeitswelt der Nordkirche (KDA) und dem Landeskirchenamt der Nordkirche entwickelt. Sie wird allen Anstellungsträgern und Kirchengemeinden zur Anwendung empfohlen.

Jede Kirchengemeinde hat eine Vielzahl von Aufgaben, Verantwortungsbereichen und gesetzlichen Pflichten, denen sie nachkommen muss. Ein Teil dieser Aufgaben wird von den Küsterinnen und Küstern wahrgenommen, insbesondere bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gottesdiensten und bei der Pflege und Instandhaltung von Kirchengebäuden. Aber auch darüber hinaus übernehmen Küsterinnen und Küster Aufgaben in einer Kirchengemeinde, wie beispielsweise die Pflege und Instandhaltung von anderen kirchlichen Gebäuden, Friedhofspflege oder Reinigungsdienste.

Diese Orientierungshilfe möchte dem Kirchengemeinderat helfen, die Stelle einer hauptamtlichen Küsterin bzw. eines hauptamtlichen Küsters zu beschreiben. Gleichzeitig können mit ihr auch die Folgen bei einer Reduzierung oder sogar Aufhebung einer Küsterstelle erkannt werden. Bei einer Aufhebung der Küsterstelle entfällt neben der qualifizierten Mitwirkung eines Küsters an Gottesdiensten, die bis dahin durch ihn gewährleistet wurde, die ständige Beaufsichtigung des gemeindlichen Grund- und Immobilienbesitzes. Um Schaden von Menschen und kirchlichen Gebäuden fernzuhalten, das Vermögen der Kirchengemeinden zu erhalten und die Kirchengemeinden vor Regressansprüchen zu bewahren, ist zu empfehlen, dass die Aufgaben von hauptamtlichen Küsterinnen und Küstern übernommen werden. Zu beachten ist dabei, dass die Versicherungspflichten unabhängig davon, ob eine Kirchengemeinde hauptamtliche Küsterin oder einen hauptamtlichen Küster eingestellt hat oder nicht, in unveränderter Form bestehen bleiben.

Weitere Aspekte, die für die Berechnung von Arbeitszeiten zu bedenken sind:

- Die Betreuung einer Kirche, die als Baudenkmal von herausragender historischer oder künstlerischer Bedeutung ist, bedarf besonderer Pflege und Bedienung (Umsetzen der Auflagen des Denkmalschutzes).
- Für die Wartung von schwierigen technischen Anlagen bedarf es besonderer Voraussetzungen. Auch wenn die Küsterin oder der Küster diese nicht besitzt, obliegt es ihnen oft, die Fachleute zu beaufsichtigen und für Zutritt in die Gebäude zu sorgen.
- Die technische Ausstattung von Kirchen, Gemeindehäusern, Kindertagesstätten und den Friedhöfen ist in den letzten Jahren teilweise erheblich erweitert worden.
- Viele Küsterinnen und Küster sind außerdem Sicherheitsbeauftragte (SIB) der Kirchengemeinde und beraten den Kirchengemeinderat bei gebäudenahen Angelegenheiten.
- Regelmäßige Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen sind mit zu bedenken (gesetzliche Vorschriften beachten).
- Die Unterweisung aller Mitarbeitenden über Unfallverhütungsvorschriften (UVV) und Handhabung von Arbeitsgeräten obliegt dem Kirchengemeinderat, mindestens jährlich. Zudem ist eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen.
- Erstellung von Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen (gilt auch für bestimmte Reinigungsmittel).
- Es ist zu empfehlen, die Arbeitszeitberechnung regelmäßig zu aktualisieren und zu vereinheitlichen.

Mit der nun vorliegenden Orientierungshilfe soll den Anstellungsträgern ein Instrument an die Hand gegeben werden, das die Bewertung des Arbeitsaufwandes für Küsterinnen und Küster auf eine fundierte Basis stellt. In einigen Bereichen, z. B. Büro und Friedhof, gibt es ausführliche Stellenbeschreibungen, die mit zu Rate gezogen werden sollten. Bei allen Empfehlungen sind die örtlichen Zeitwerte, so weit bekannt, zu berücksichtigen. Regelmäßige Dienstbesprechungen und Absprachen ermöglichen einen geordneten Ablauf und sparen Zeit. Angegebene Zeitwerte sind Durchschnittszeitwerte, die über ein ganzes Jahr gerechnet den Aufgaben der Küsterinnen und Küster gerecht werden. Zeiten des Urlaubs der Küsterinnen und Küster, Zeiten der Rufbereitschaft sind nach § 11 des Kirchlicher Arbeitnehmerinnen Tarifvertrages (KAT) gesondert zu addieren. Bei Küsterinnen und Küster im „Doppelamt“ ist zu beachten, dass auch sie eine 5-Tage-Woche haben.

Die Arbeitszeitberechnung ist zugleich als Grundlage der Dienstanweisung im Sinne § 3 der Verwaltungsvorschrift für die Küsterin bzw. den Küster und den Anstellungsträger gleichermaßen verbindlich. Für den Kirchenkreis Mecklenburg gilt die Rahmendienstverordnung für den Dienst des Küsters, § 4 (beide Vorschriften siehe Anhang).

Arbeitszeitberechnungen

Gottesdienste, Amtshandlungen, Andachten und Veranstaltungen in der Kirche

- Für jeden Gottesdienst, jede Amtshandlung und Andacht gilt es auf die Gemeindefraditionen zu achten und Zeit für Unvorhersehbares mit einzuberechnen.
- Die Vorbereitungen sollten spätestens 30 Minuten vor Beginn eines Gottesdienstes abgeschlossen sein.
- Alle stattfindenden Gottesdienste, Amtshandlungen und Andachten des Jahres müssen gezählt werden.
- Zu berücksichtigen ist zusätzlich zur Vorbereitungszeit und Nachbereitungszeit die Musterdienstanweisung Punkt 4.4. (siehe Anhang).

Nr.	Dienste	Vorbereitung	Nachbereitung	Zeitaufwand	Häufigkeit im Jahr	gesamt
1a	Sonntagsgottesdienst ohne Abendmahl	Außendienst Beleuchten der Kirche, der Kircheneingänge und Zuwege Beschallungsanlage prüfen Besucher und Gäste empfangen Blumenschmuck (Einkauf, Garten) Gesangbücher, Liedzettel, Abläufe, Kollektenbeutel und weitere benötigte Gegenstände bereit legen und ausgeben Kerzen anzünden Kinderspielecke vorbereiten Liedertafel bestücken Öffnungs- und Schließdienst, inkl. Notausgänge Paramente wechseln Temperaturkontrolle (Heizung)	Aufräumen Beleuchtungen und technische Geräte ausschalten Blumenpflege Kontrolle und Pflege der Gesangbücher Kerzenpflege Schließdienst			
1b	Sonntagsgottesdienst mit Abendmahl	siehe Nr. 1a zusätzlich: Abendmahl vorbereiten (Vasa sacra) Abendmahltücher, Taftücher, Corporale	Siehe Nr. 1a zusätzlich: Abendmahlgeräte fachgerecht reinigen und wegschließen, Tücher waschen und bügeln			
1c	Sonntagsgottesdienst mit Kirchenkaffee	siehe Nr. 1a zusätzlich Kirchenkaffee vorbereiten,	aufräumen, abwaschen, Beachtung der Lebensmittelhygiene - Verordnung			
1d	Taufgottesdienst Taufe im Hauptgottesdienst, anschließend oder an einem anderen Wochentag	siehe Nr. 1a zusätzlich: Taufbecken vorbereiten, evtl. schmücken, Taufwasser evtl. vorwärmen	Becken und Kanne leeren, trocknen (Pflege- u. Hygienebestimmung beachten)			

		Zeit zum Fotografieren mit einberechnen				
2	1. Advent	mit/ohne Veranstaltungen siehe Nr. 1a siehe Veranstaltungen Nr. 2 Kirche schmücken mit Tannengrün Adventskranz aufstellen/aufhängen, rechtzeitig zu Samstagabend	Nach dem 4. Advent: Adventskranz traditionsgemäß abräumen			
3	Andachten im Advent	siehe Nr. 1a				
4a	Heiligabend Familiengottesdienst mit Krippenspiel	Höherer Zeitaufwand! rechtzeitig Weihnachtsbaum bestellen, aufstellen und schmücken mit Kindergartenkindern/Schulkindern/Kindergruppen der Gemeinde - siehe Nr. 1a	Vorbereitung der nächsten Gottesdienste			
4b	Heilige Nacht	siehe Nr. 1a zusätzliche Besonderheiten				
5	1./2. Weihnachtstag	siehe Nr. 1a				
6	Altjahresabend (Silvester)	Ggf. mit anschl. Empfang siehe Nr. 1a und Nr. 1b evtl. Empfang vorbereiten				
7	Neujahrstag	Ggf. mit anschl. Empfang siehe Nr. 1a und Nr. 1b evtl. Empfang vorbereiten				
8	Fest der Erscheinung des Herrn Epiphania (Heilige-Drei-Könige)	siehe Nr. 1a	danach: Weihnachtsbäume abräumen oder nach dem 2. Februar – bedarf besonderer Aufmerksamkeit, um die (denkmalgeschützte) Inneneinrichtung nicht zu beschädigen			
9	Passionszeit	siehe Nr. 1a				
10	Feierabendmahl am Gründonnerstag	siehe Nr. 1a Einkauf für Feierabendmahl, Tische, Stühle, Sitzauflagen für Feierabendmahl stellen, eindecken, usw.	Vorbereitung des nächsten Gottesdienstes (Karfreitag) Altar schließen oder/und abräumen Glockenanlage ausstellen			
11	Karfreitag	siehe Nr. 1a				
12	Karsamstag	siehe Nr. 1a				
13	Osternacht	Glockenanlage anstellen – je nach Gemeindefradition				

		– weiteres siehe Nr. 1a				
14	Ostersonntag / Ostermontag	mit/ohne Osterfrühstück siehe Nr. 1a und Nr. 1b				
15	Christi Himmelfahrt	Kirche oder Open Air				
16	Pfingstsonntag/ Pfingstmontag	mit/ohne Frühstück siehe Nr. 1a und Nr. 1b				
17	Erntedankfest	Erntegaben einkaufen oder in Empfang nehmen Kirche schmücken Erntekrone aufhängen siehe Nr. 1a und Nr. 1b	Erntegaben verteilen an bedürftige Menschen der Gemeinde/Tafel			
18	31. Oktober: Gedenktag der Reformation	siehe Nr. 1a und 1b				
19	Volkstrauertag (Friedenssonntag)	siehe Nr. 1a – je nach Gemeindefradition				
20	Buß- und Betttag	siehe Nr. 1a und Nr. 1b				
21	Ewigkeitssonntag	siehe Nr. 1a und Nr. 1b Aufbau für Gedenkerzen				
22	Gottesdienst zur Bestattung	siehe Nr. 1a Rufbereitschaft	Reinigung			
23	Traugottesdienste (Hochzeit und andere Jubiläumstrauungen)	siehe Nr. 1a Familienwünsche besprechen und ausführen Brautstühle stellen, Ringkissen, -teller, Kniekissen bereitstellen Zeit zum Fotografieren mit einberechnen	Reinigung			
24	Konfirmation Abendmahlsgottes- dienst zur Konfirmation evtl. am Tag vorher	siehe Nr. 1a und Nr. 1b schmücken der Kirche zusätzliche Stühle stellen Plätze reservieren für Konfirmanden, KGR, Chor, engste Familienangehörige, usw. Stellprobe u. ä. zur Konfirmation Zeit zum Fotografieren mit einberechnen siehe Nr. 1b	zurückstellen Zeit absprechen siehe Nr. 1b	1Min./ Stuhl		
25	Kindergottesdienst	siehe Nr. 1a Wochentag beachten evtl. extra Vorbereitungen	Reinigung			
26	Schulgottesdienst	siehe Nr. 1 a Wochentag beachten evtl. extra Vorbereitungen	Reinigung			
27	Besondere Gottesdienste je nach örtlicher Tradition oder zu besonderen Anlässen (Beispiele: Abendgottesdienste Allianzgebetswoche Einführungs- Gottesdienst von KGR,	Erfordern zusätzlichen Zeitaufwand in der Vorbereitung und Durchführung	Erfordern zusätzlichen Zeitaufwand in Nachbereitung			

	Mitarbeitenden, Verabschiedungen, Friedensdekade Gottesdienst mit Chören Ordination Taizégottesdienst					
28	Offene Kirche / Kirchenführungen	Öffnungs- u. Schließdienst mit Kontrollgang Schlüsselliste führen je nach Gemeindefradition: Bibel, Gedenkkerzen, usw. auslegen	Müll einsammeln Kerzen löschen Beleuchtungen ausschalten Ordnung schaffen			
29	Konzerte	Aufbau u. Abbau Probenzeiten absprechen Betreuung, Bewirtung organisieren extra Stühle stellen Mikrofonanlage und Beschallungsanlage kontrollieren Probentermine absprechen sicherheitstechnische Betreuung	Abbau Reinigung	1 Min. / Stuhl		
30	Sonstiges					

Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang von Gottesdiensten und Veranstaltungen

Nr.	Dienste	Aufgaben	Zeitauf- wand	Häufigkeit im Jahr	gesamt
1	diverse Statistiken führen	Sakristeibuch führen, ggf. gesondertes Abkündigungsbuch führen			
2	Kollekten, Spenden, Opferstöcke	Zählen und weiterleiten			
3	Kommunikation	Dienstbesprechungen Terminorganisation (Belegungsplan führen) Absprachen und Planungen zu Veranstaltungen, Gespräche mit Besuchern Vor- und Nachbereitung von KGR-Sitzungen und Ausschüssen Bereitstellung/Wartung/Unterweisung der technischen Hilfs- und Unterrichtsmaterialien unter Beachtung der UVV			
4	Ehrenamtliche Dienste planen	Kirchenführer/ -wächter einteilen Schlüsselliste führen			
5	Einkauf	Verbrauchsmittel (Hostien, Brot, Wein, Traubensaft, Kerzen, Blumen, Reinigungs- und Pflegemittel, Lebensmittel, Getränke)			
6	Botengänge Fahrdienste	Einladungen verteilen der einzelnen Gruppen: selber tätigen oder organisieren, Führung des Fahrtenbuches			
7	Sonstiges				

Zusätzliche Aufgaben der Küsterinnen und Küster

Reinigungsarbeiten

Nr.	Dienste	Aufgaben	Zeitaufwand	Häufigkeit im Jahr	gesamt
1	WC-Reinigung	Beachtung der Reinigungs- und Hygienevorschriften (nur wenn kein Reinigungspersonal vorhanden ist)			
2	Küche	Elektrogeräte, Arbeitsflächen, Schränke, Geschirr etc. pflegen täglicher Hygienecheck, reinigen (Beachtung der Lebensmittelygiene-Verordnung) Inventarliste führen Boden saugen und/oder wischen Mülleimer leeren			
3	Garderobenraum/Flur	Garderoben- und Schirmständer reinigen Mülleimer leeren Boden saugen und/oder wischen			
4	Gruppenräume Reinigung des Inventars	Sauberkeit/Ordnung halten – so fern die Verantwortung dafür nicht bei den Gruppenleitern liegt für diverse (siehe) Veranstaltungen vorbereiten			
5	Aufenthaltsräume für Mitarbeitende	siehe Gruppenräume			
6	Innendienst Fensterreinigung mit Rahmen Türen, Türgriffe Pflanzen/Blumenpflege Hauswäsche und Gardinen Möbel Heizkörper Lampen Wandfliesen Teppichböden Holzfußboden	unter Beachtung der Arbeitssicherheitshinweise, ab 1. Etage und höher evtl. Reinigungsfirma beauftragen regelmäßig desinfizieren gießen, umtopfen, Übertöpfe reinigen waschen, trocknen und bügeln saugen von Polstern besondere Pflegehinweise beachten Spinnweben entfernen, Leuchtmittel wechseln, Reparatur von Möbeln			

Wartungsarbeiten

Dienste	Aufgaben	Zeitaufwand	Häufigkeit im Jahr	gesamt
Turmwartung	Überprüfung der technisch sicherheitsrelevanten Einrichtungen nach Augenschein Wartung, Reparatur durch Fachfirmen			
Turm mit Aufstieg	Taubendreckentfernung nur durch Fachfirma Sicherung des Aufgangs und Gewölbe			
Turmuhr	Evtl. von Hand aufziehen, Wartung durch Fachfirma			
Glockenwartung	jährliche Kontrolle durch Fachfirma			
Feuerlöscher, - decken	Wartung durch Fachfirma (2 Jahre)			
Heizungsanlage/-raum	Ölstand prüfen Öl-/Gastank kontrollieren (Sichtkontrolle) betanken beaufsichtigen Verbrauch dokumentieren Einstellen der Heizzeiten jährliche Wartung durch Fachfirma			
Notstromanlage Einbruch- und Sicherungsanlagen Be- u. Entlüftungsanlagen Beschallungsanlage Brandmeldeanlage Sicherungseinrichtungen für besonders wertvolle Kunstgegenstände	jährliche Wartung durch Fachfirmen			
Behindertentüren	Wartung durch Fachfirma (2 Jahre)			
Lichterketten für Weihnachtsbaum elektrische Lichtanlage	E-Check durchführen lassen			
Dachrinnenreinigung	durch Fachfirma			
Baumaßnahmen Festhalten von Schäden Kleinere anfallende Reparaturen Baubegleitende Maßnahmen	Feststellung, melden = unabhängig von jährlichen Begehungen Meldung, evtl. selber beheben (Nur nach Absprache!) Ausschreibungen mitberaten Öffnungs- u. Schließzeiten terminliche Absprachen einweisen und kontrollieren von Handwerkern, usw.			
Außenspielgeräte	jährliche Prüfung (TÜV/DEKRA) veranlassen, ¼ jährliche Sichtprüfung			
Außenanlagen	Winterdienst Grünpflege Verkehrssicherheit beachten, ggf. durch Fachfirmen			
Sonstiges				

Veranstaltungen für alle Bereiche der Kirchengemeinde

Nr.	Dienste	Aufgaben	Zeitaufwand	Häufigkeit im Jahr	gesamt
1	Regelmäßige Veranstaltungen zum Beispiel: KGR–Sitzungen Ausschüsse Konfirmandenunterricht Seniorenachmittage Chorproben Kindergruppen Frauenkreise Pfadfinder Bibelkreise	Dienstbesprechung/Absprachen/Begleitung Öffnen und Schließen des Hauses Räume herrichten, Tag(e) vorher Stühle, Tische stellen zusätzliche Verpflegung einkaufen Tische eindecken und dekorieren Kaffee und Tee kochen Küche reinigen und pflegen Lebensmittelhygieneverordnung in der Küche und im Ausschank beachten Beachtung der UVV Wartung und Bereitstellung der technischen Hilfs- und Unterrichtsmaterialien Heizen Reinigung Außendienst je nach Jahreszeit			
2	jährliche Veranstaltungen zum Beispiel: Adventsbasar Basar Gemeindefest Feste für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende Jahresempfänge Kindergartenfeste Adventsfeiern der festen Gruppen Kindergartenfeste usw.	zusätzlich: Räume herrichten, Tag(e) vorher Basartische bereitstellen Plan aufstellen/absprechen: Wer steht wo, benötigt was? Sonnenschirme, Partygarnituren organisieren zusätzliche Verpflegung einkaufen Heizen Reinigung Unvorhersehbares Außendienst je nach Jahreszeit			
3	Außergewöhnliche Veranstaltungen, zum Beispiel: Vermietungen an Privatpersonen, Vereine u. ä. Konzerte	zusätzlich: Reinigung			
4	Sonstiges				

Tipps und Hinweise für den Küsterdienst

Gottesdienst und Amtshandlungen

- Restliche Abendmahlsgaben: Oblaten in sauberen gut verschließbaren Behältnissen verwahren, den im Kelch befindlichen Wein/Saft würdevoll entsorgen (z.B. auf „geweihtem“ Boden)
- Bei Trauungen: Reis streuen untersagen (Lebensmittel/Tierschutz/Unfallgefahr), auf künstliche Blumenblätter und Konfetti verzichten (Sondermüll, aufwendiger Reinigungsaufwand).
- Bei Trauerfeiern: Absprache mit dem Bestatter, insbesondere bezüglich der Verantwortung, wer den Sarg in der Kirche aufstellt! **Achtung:** Besondere Sorgfaltspflicht, wenn mehrere Särge in den Räumen des Friedhofes stehen!

Reinigung

Der Aspekt „Sauberkeit“ in den kirchlichen Gebäuden und Anlagen ist eine selbstverständliche Voraussetzung für den reibungslosen Betriebs- und Arbeitsablauf und die angenehme Atmosphäre sowie wichtig für eine positive Außendarstellung der Kirchengemeinde.

Bei der Berechnung der Reinigungszeiten ist zu beachten:

- Die unterschiedlichen glatten, rauen oder schwer pflegbare und empfindliche Böden (Pflegehinweise für Bodenfliesen und Steine beachten) erfordern besondere Aufmerksamkeit.
- Verstellte Flächen und der bauliche Zustand (Innen und Außen) erschwert das Arbeiten.
- In einer Kirche/Kapelle sollten Staubsauger mit Hepa-Filter (spezieller Staubschutzfilter) genutzt werden.
- Die Reinigungsintervalle entscheiden sich nach den lokalen Bedingungen abhängig von der Besucherfrequenz und der Nutzungsintensität.
- An die regelmäßige Reinigung der Bänke, Stühle, Sitzauflagen, Lampen und Türen (Desinfektion) denken, einschließlich Spinnwebenentfernung.
- Nicht nur bei der Reinigung von Treppen, Podesten, Fenstern und Türen ist auf die persönliche Sicherheit zu achten.
- Aufgeräumte und saubere Keller, Böden, Garagen und Abstellräume erleichtern das Arbeiten.
- Für die Werterhaltung der Kirche und der Gebäude ist eine regelmäßige, umfassende und gründliche Reinigung ebenfalls unerlässlich. Andernfalls ist zu erwarten, dass innerhalb kurzer Zeit die Kosten für Instandhaltung und Sanierung überproportional steigen werden.
- In der Regel reichen zwei Reiniger (Allzweckreiniger und Zitronen- oder Essigreiniger).
- Laut Kindertagesstättenverordnung gilt eine besondere Hygienevorschrift für Kindertagesstätten, so dass für Reinigungsarbeiten ausgebildetes Fachpersonal eingestellt werden sollte.
- Die Ordnung auf der Orgelempore unterliegt dem Kantor/Organisten. Die Orgelreinigung/-wartung darf nur vom Fachpersonal des Orgelbauers vorgenommen werden.
- Im Abschiedsraum (Leichenhalle) sind die Hygienebestimmungen zu beachten. Für Gardinen und Decken des Katafalks sind schwer entflammbare Materialien zu nutzen!
- Der evtl. hinter dem Altar vorhandene Platz ist nicht als Abstellmöglichkeit (Rumpelkammer) zu nutzen, also frei zu halten.

Reinigungstipps

- In der Regel reichen zwei Reiniger, da zu viele Reinigungsmittel die Umwelt, die Raumluft, die eigene Gesundheit und den Geldbeutel belasten.
- Beachtung der Sicherheitshinweise der Reinigungsmittel (Reinigungsmittel zum Sprühen gefährden die eigene Sicherheit und die der Raumnutzer).
- Schmutz und Bakterien lassen sich ausreichend mit einem Allzweckreiniger entfernen. Bei hartnäckigem Schmutz kann der Allzweckreiniger mit einem Mikrofasertuch kombiniert werden. Dies hat die gleiche Wirkung wie Scheuermilch!
- Die meisten Keime sitzen in Spülschwämmen, Spülbürsten, WC-Bürsten, Tüchern und Geschirrtüchern. Daher diese regelmäßig erneuern!

Bereich Wartung und Pflege von Ausstattung und im Außendienst

- Die Persönliche Schutzausrüstung (PSA) ist ggf. zu tragen.
- Das Heizen der Kirche sollte unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Empfehlungen, bezüglich der Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumlufffeuchtigkeit und des Raumklimas erfolgen.
- Bei allen technischen Wartungsarbeiten sind Sicherheitshinweise und die regelmäßige Wartung und Pflege von Geräten und Maschinen zu beachten:
- Einhaltung und Überwachung von Wartungsverträgen der Einrichtungen und Anlagen.
- **Verkehrssicherheit:**
Instandhalten und Überwachen der Zuwege, Plätze und Außengrenzen durch:
 - a. Beseitigung von Unebenheiten oder Stolperstellen, ggf. melden.
 - b. Einschalten der Beleuchtung bei Dunkelheit (mindestens ½ Stunde vor Beginn der Gottesdienste/Andachten/Amtshandlungen/Veranstaltungen), so wie Reinigung, Pflege und Erneuerung der Beleuchtungsmittel.
 - c. Beseitigen von jahreszeitbedingten Unfallgefahren (Blütenbefall, Laub, Sturm, Eis, Schnee, usw.) aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und/oder kommunaler Satzungen (z. B. Winterdienst).
 - d. Der Winterdienst hat spätestens eine halbe Stunde vor Beginn fertig zu sein, ggf. während der Veranstaltungen zu kontrollieren (Rufbereitschaft, KAT § 11).
- **Grünpflege / Umlandpflege:**
 - a. Zum Kontrollgang gehört die Beseitigung von Müll und Unrat.
 - b. Instandhaltung und Reinigung von Schaukästen mit Wartung der Beleuchtung.
 - c. Allgemeine Pflege der Außenanlagen inkl. der notwendigen Pflegeschritte von Rasenflächen, Blumenbeeten, Bäumen, Sträuchern und Hecken, inkl. Entsorgen des Schnittgutes.
 - d. Rechtzeitig die entsprechenden Tonnen zur Leerung an die Straße stellen.
 - e. Bei Ungezieferentfernung die Tierschutzbestimmungen beachten oder Fachfirmen beauftragen.
- **Sicherheit und Technik:**
 - a. Beachtung der Sicherheits- und Unfallvorschriften der jeweiligen Berufsgenossenschaft .
 - b. Beachtung der Bedienungsanweisungen der technischen und elektrischen Gerätschaften.
 - c. Die erforderlichen Elektrogeräte fachmännisch prüfen lassen (E-Check).
 - d. Die Werkzeuge instand halten und Inventarliste fortschreiben.

Veranstaltungen

- Rechtzeitig entsprechende Absprachen für die notwendigen Vorbereitungen treffen. Die sicherheitstechnischen Anlagen (z. B.: Fluchtwege frei?) vor den Veranstaltungen kontrollieren.
- Bereitstellen von technischen und elektronischen Geräten (falls erforderlich fachgerecht bedienen) sowie weiteren Hilfs-, Arbeits- und Verbrauchsmitteln, die für die Durchführung benötigt werden.
- Die Waren und Verbrauchsmittel müssen berechnet, bestellt, eingekauft, empfangen, verwaltet, verwahrt und bereitgestellt werden. Die Lebensmittelhygiene-Verordnung muss beachtet werden.
- Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften.
- Vorbereitung der Veranstaltungsräume unter Beachtung des Bestuhlungsplanes.
- Unterweisen und Einteilen von ehrenamtlichen Mitarbeitenden.
- Besucher und Gäste empfangen, Hinweise erteilen, sowie Programme verteilen, usw.
- Für einen ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und Störungen während der Veranstaltung beseitigen.
- Anschließendes geordnetes Auf- und Wegräumen.
- Lüften und anschließend verschließen der Fenster und Türen.

Kerzenpflege

Die Kerze ist das Spiegelbild der Küsterin bzw. des Küsters.

- Das Licht der Kerze ist ein Gleichnis für den Ort an dem wir uns befinden und sammeln. Symbolisch gesehen steht die Flamme für Christus, das Wachs steht für das (vergängliche) Fleisch. Die Kerze steht in einem Leuchter (Volk/Gemeinde), da sie für alle leuchtet.
- Die sich verzehrenden Kerzen sind Sinnbild des Opfers und können deshalb nicht durch elektrische Beleuchtung ersetzt werden.
- Das wichtigste an einer Kerze ist eine schöne Flamme! Um dies zu erreichen ist es wichtig, dass der Docht regelmäßig geschnitten wird, nicht rußt, nicht tropft und nicht ertrinkt.
- Hohe Kerzen nicht mit bloßen Händen anfassen. Durch Handcremes u. ä. werden sie mit der Zeit scheckig.
- Der Kerzenständer/-leuchter ist nicht für abgebrannte Streichhölzer gedacht!
- Empfohlene Reihenfolge beim Anzünden: Osterkerze – Altarkerzen – Taufkerzen – weitere nach Bedarf. Zum Anzünden eine Anzündkerze nehmen.
- Ausgepustete Kerzen glimmen, rußen, verzehren sich selbst und können sich wieder entzünden. Brandgefahr! Daher bitte den Docht im heißen Wachs eintauchen und wieder aufrichten.
- Während eines Gottesdienstes können Störungen beim Abbrennen nicht behoben werden. Daher immer die Kerzen in Ordnung halten. Gepflegte Kerzen wirken immer feierlich.
- Zu gepflegten Kerzen gehören auch saubere Kerzenständer, -teller und -halter.
- Mehr zu diesem Thema und insbesondere zur Osterkerze gibt es auf der Grundausbildung zur/zum kirchlich anerkannten Küsterin und Küster.

Blumenpflege

- Der Blumenschmuck für Altar, Altarraum und Kirchraum sollte grundsätzlich in der Hand der Küsterin oder des Küsters liegen.
- Nach Möglichkeit sind Schnittblumen unter Beachtung der Jahreszeit, des Kirchenjahres, der Fest- und Feiertage unter Berücksichtigung landeskirchlicher und ortsüblicher Tradition zu nehmen.
- Saubere Blumenvasen sind eine Voraussetzung für haltbaren Blumenschmuck.
- Blumen spielen auf dem Altar nicht die Hauptrolle, sie sind schmückendes Beiwerk. Sie sollten nicht über das Kreuz und die Kerzen hinausragen.
- Künstliche Blumen, so echt sie aussehen, gehören nicht in eine Kirche! Die Vergänglichkeit wird damit nicht zum Ausdruck gebracht.

Sonstiges

- Erste-Hilfe: regelmäßige Teilnahme an Schulungen (gesetzliche Vorschriften beachten), Verbandsbuch führen (Datenschutz beachten), Erste-Hilfe-Kästen regelmäßig kontrollieren, auffüllen und aufs Verfalldatum achten.

Anhang

Verwaltungsvorschrift zur Ordnung des Dienstes der Küsterinnen und Küster

(gilt weiterhin für die Kirchenkreise in Hamburg und Schleswig-Holstein)

Vom 10. April 2012

Das Nordelbische Kirchenamt hat aufgrund von Artikel 102 Absatz 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1. Stellung und Aufgabe der Küsterinnen und Küster
 - 1.1¹Küsterinnen und Küster üben einen kirchlichen Dienst aus. ²Im Rahmen dieses besonderen Dienstes nehmen sie verantwortlich an der Ausrichtung von Verkündigung, Seelsorge und Unterweisung, insbesondere im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und anderen Veranstaltungen der Kirchengemeinde teil. ³Die Küsterin bzw. der Küster nimmt die Pflege und Betreuung der ihr bzw. ihm anvertrauten kirchlichen Gebäude und ihrer Umgebung wahr.
 - 1.2
Küsterinnen und Küster werden in einem Gottesdienst unter Fürbitte der Gemeinde auf ihren Dienst verpflichtet und in ihr Amt eingeführt.
 - 1.3
Das Verhalten der Küsterinnen und Küster muss innerhalb und außerhalb des Dienstes der Verantwortung entsprechen, die sie als kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Wahrnehmung des Auftrages der Kirche übernommen haben.
2. Arbeitsverhältnis
Die Küsterinnen und Küster werden in der Regel in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis beschäftigt.
3. Dienstanweisung¹Die Einzelheiten des Dienstes der Küsterinnen und Küster werden vom Anstellungsträger schriftlich in Form einer Dienstanweisung festgelegt. ²Das Nordelbische Kirchenamt erlässt hierzu die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügte Musterdienstanweisung.
4. Fachliche Einstellungs Voraussetzungen
Voraussetzung für die Einstellung als Küsterin oder Küster ist in der Regel eine abgeschlossene Ausbildung, die den Aufgaben des Küsterdienstes dienlich ist.
5. Aus- und Weiterbildung
 - 5.1
Die Aus- und Weiterbildung der Küsterin bzw. des Küsters unterliegt den in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche jeweils geltenden Bestimmungen über die Mitarbeiterfortbildung, insbesondere dem Fortbildungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung und den zur Durchführung dieses Kirchengesetzes erlassenen Vorschriften.
 - 5.2
¹Soweit die in Nummer 5.1 genannten Vorschriften nichts anderes bestimmen, soll den Küsterinnen und Küstern zur Einführung in die besonderen Aufgaben ihres Dienstes innerhalb der ersten drei Jahre ihrer Tätigkeit die Teilnahme an zwei mindestens dreitägigen Grundlehrgängen und zur weiteren Fortbildung die Teilnahme an Rüstzeiten für Küsterinnen und Küster ermöglicht werden. ²Die Kosten trägt der Anstellungsträger.
6. Urlaub, Sonntagsdienst, Vertretung
 - 6.1
Der Erholungsurlaub ist rechtzeitig im Einvernehmen mit dem Anstellungsträger festzulegen. Er soll außerhalb der kirchlichen Festzeiten genommen werden.
 - 6.2
¹Küsterinnen und Küstern ist als Ausgleich für den Sonntagsdienst ein schriftlich zu vereinbarendes Werktag als arbeitsfreier Tag zu gewähren. ²Sie haben darüber hinaus Anspruch auf die tarifvertraglich eingeräumten freien Sonntage (§ 5 Absatz 4 Satz 5 KAT).
 - 6.3
Der Anstellungsträger sorgt für die Vertretung der Küsterin bzw. des Küsters bei Abwesenheit.

7. Kleidung, Kleidergeld

7.1

Küsterinnen und Küster tragen bei Gottesdiensten und bei den Amtshandlungen eine der Würde der Veranstaltung angemessene Kleidung.

7.2

¹Der Anstellungsträger soll einen Zuschuss zu den notwendigen Anschaffungskosten geben. ²Wird die Kleidung ausschließlich für dienstliche Zwecke getragen, können die vollen Kosten übernommen werden. ³Wird das Tragen einer besonderen Dienstkleidung während des Küsterdienstes angeordnet, wird diese vom Anstellungsträger unentgeltlich zur Verfügung gestellt. ⁴Die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

8. Zusammenarbeit und Aufsicht

8.1

¹Die Küsterinnen und Küster arbeiten mit dem Anstellungsträger, den Pastorinnen und Pastoren und den anderen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde zusammen und werden von diesen in ihrer Arbeit unterstützt. ²Sie nehmen an den Besprechungen der Mitarbeitenden in der Kirchengemeinde teil.

8.2

Die Küsterin bzw. der Küster ist spätestens drei Tage vor jedem Gottesdienst, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung von der zuständigen Pastorin bzw. dem zuständigen Pastor über die erforderlichen Vorbereitungen zu informieren.

8.3

¹Der Anstellungsträger führt die Fach- und Dienstaufsicht über die Küsterinnen und Küster. ²Der Kirchenvorstand kann zur Wahrnehmung der Aufsicht eines seiner Mitglieder als Beauftragten für den Küsterdienst benennen.

9. Konvent der Küsterinnen und Küster auf Kirchenkreisebene

¹Die Konvente der Küsterinnen und Küster auf Kirchenkreisebene dienen der theologischen Arbeit, der Aussprache über Fragen der Arbeitsgebiete und der gegenseitigen Information sowie der Wahl von Berufsgruppensprecherinnen und -sprechern. ²Der Kirchenkreis entscheidet über die Einladung zu einem Konvent der Küsterinnen und Küster auf Kirchenkreisebene.

10. Küsterarbeitskreis in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

¹Der Küsterarbeitskreis in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche besteht aus den gewählten Berufsgruppensprecherinnen und -sprechern nach Nummer 9. ²Er wird als Arbeitskreis des Kirchlichen Dienstes in der Arbeitswelt von diesem regelmäßig zu Landestreffen zusammengerufen.

11. Inkrafttreten

¹Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Gesetz- und Verordnungsblatt der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Kraft.¹ ²Gleichzeitig treten die Richtlinien für den Dienst des Küsters vom 28. Oktober 1986 (GVOBl. S. 282) außer Kraft.

Musterdienstanweisung

Anlage nach Nummer 3 der Verwaltungsvorschrift zur Ordnung des Dienstes der Küsterinnen und Küster

Musterdienstanweisung für Küsterinnen und Küster

Gemäß Nummer 3 der Verwaltungsvorschrift zur Ordnung des Dienstes der Küsterinnen und Küster werden die Dienstplichten für den Dienst der Küsterin bzw. des Küsters in der Kirchengemeinde

wie folgt festgelegt:

1. Allgemeines

Entsprechend ihrer bzw. seiner Verpflichtung ist die Küsterin bzw. der Küster dem Kirchenvorstand verantwortlich und an die Weisung desjenigen Mitglieds des Kirchenvorstands gebunden, der oder dem die Aufgaben der oder des Dienstvorgesetzten obliegen.

2. Aufgaben im Gottesdienst

2.1

Die Küsterin bzw. der Küster hat zu einem würdigen und sicheren Verlauf der Gottesdienste und Amtshandlungen beizutragen sowie Störungen soweit möglich zu verhüten oder zu beheben.

2.2

Die Küsterin bzw. der Küster führt die Statistik über die Teilnahme der Besucher an Gottesdiensten bzw. Amtshandlungen und über die Teilnahme am Abendmahl.

2.3

¹Bei Abendmahlsfeiern sorgt sie bzw. er mit der gebotenen Zurückhaltung für einen geordneten Zu- und Abgang zum und vom Altar. ²Im Bedarfsfall hat sie bzw. er dafür zu sorgen, dass die Abendmahlsgaben nachgereicht werden können.

2.4

¹Nach Beendigung des Gottesdienstes bzw. der Amtshandlung muss die Kirche je nach Erfordernis gelüftet werden. ²Die Abendmahlsgerätschaften sind sofort fachgerecht zu reinigen und ordnungsgemäß zu verwahren.

2.5

Im Einvernehmen mit der bzw. dem Verantwortlichen für den Gottesdienst bzw. die Amtshandlung soll sie bzw. er Störer erforderlichenfalls aus der Kirche weisen.

3. Kirchen und sonstige Gebäude

3.1

¹Der Küsterin bzw. dem Küster sind die Kirche und folgende sonstige Gebäude _____ einschließlich ihrer Einrichtung und Umgebung anvertraut. ²Sie bzw. er hat dafür zu sorgen, dass sich die Gebäude in einem ordentlichen, sauberen und sicheren Zustand befinden. ³Die Kirche und sonstigen Gebäude sind von _____ bis _____ Uhr offen zu halten. ⁴Die Küsterin bzw. der Küster hat dafür zu sorgen, dass die Kirche und sonstigen Gebäude in der darüber hinausreichenden Zeit verschlossen sind.

3.2

¹Die Bedienung der technischen Anlagen (Läutewerk, Heizungen, Lautsprecher, Uhrwerk, Glocken) hat unter Beachtung der Bedienungsanleitungen und kirchlichen Richtlinien zu erfolgen. ²Sind Bedienungsanleitungen nicht vorhanden, so muss die Küsterin bzw. der Küster darauf hinwirken, dass der Kirchenvorstand solche beschafft oder sie bzw. ihn durch einen Fachmann einweisen lässt.

3.3

¹Die Gebäude einschließlich ihrer Einrichtungen und Umgebung nach Nummer 3.1 sind, soweit dies nicht anderen Stellen übertragen ist, sorgfältig und sachgemäß zu pflegen. ²Hierzu gehört auch der Räum- und Streudienst, auch an Sonn- und Feiertagen. ³Die Küsterin bzw. der Küster ist gehalten, sich notfalls für die Wartung der Geräte bei einem Fachmann Rat zu holen.

3.4

¹Alle Gebäude und Einrichtungen sind regelmäßig auf Bau- und Sicherheitsmängel und aufgetretene oder zu erwartende Schäden zu überprüfen. ²Soweit diese festgestellt sind und von der Küsterin bzw. vom Küster nicht selbstständig beseitigt werden können, sind sie dem zuständigen Mitglied des Kirchenvorstandes zu melden.

3.5

¹Unbeschadet der üblichen Reinigung der kirchlichen Gebäude ist besonders die Kirche mindestens einmal im Jahr mit allen Einrichtungen und Nebenräumen gründlich zu reinigen. ²Wertvolle und historische Ausstattung bedarf besonderer Pflege durch Fachpersonal.

4. Aufgaben zur Vorbereitung von Gottesdiensten bzw. Amtshandlungen und Veranstaltungen in der Kirche

4.1

¹Die Kirche ist rechtzeitig zu heizen und zu beleuchten. ²Die Kircheneingänge und die der Aufsicht der Küsterin bzw. des Küsters unterstehenden Wege und Straßenteile müssen spätestens eine halbe Stunde vor Beginn des Gottesdienstes oder der Amtshandlung sowie vor jeder Veranstaltung in ordnungsgemäßem Zustand sein. ³Alle Flucht- und Rettungswege sind vor der Veranstaltung aufzuschließen bzw. nutzbar zu machen.

4.2

¹Die Kirche und besonders der Altar müssen zu den Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen ordnungsgemäß hergerichtet werden. ²Dabei sind die örtlichen Traditionen – insbesondere hinsichtlich der Fest- und Feiertage – zu beachten.

4.3

Alle für die ordnungsgemäße Durchführung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen erforderlichen Gegenständen (z. B. Hostien, Wein, Kerzen) müssen stets in ausreichender Menge vorrätig sein und bereitgehalten werden.

4.4

¹Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung muss die Küsterin bzw. der Küster mit den Vorbereitungen fertig sein. ²Bei gottesdienstlichen Veranstaltungen sind die Altarkerzen anzuzünden. ³Weitere Kerzen sind nur auf spezielle Anweisung des Kirchenvorstandes aufzustellen und zu entzünden. ⁴Der Kirchenvorstand hat die Verantwortung für die Sicherheit und im Vorwege eine diesbezügliche Gefährdungsbeurteilung vorzunehmen.

4.5

Die Glocken sind vor Gottesdiensten und Amtshandlungen und bei anderen Veranstaltungen nach der örtlich geltenden Läuteordnung zu läuten.

4.6

¹Die Paramente sind der kirchlichen Ordnung gemäß aufzulegen. ²Die Küsterin bzw. der Küster hat darauf zu achten, dass sich Bibel, Agende, Lektionar, Abkündigungsbuch und Sakristeibuch an den dafür vorgesehenen Stellen befinden; ebenso müssen alle während des Gottesdienstes bzw. der Amtshandlung benötigten Gegenstände (z. B. Gesangbücher, Kniekissen, Taufhandtuch, angewärmtes Taufwasser, Kollektenbecken, Klingelbeutel) bereitgestellt werden.

5. Weitere Aufgaben

5.1

¹Zum Dienst der Küsterinnen und Küster gehört im Einzelfall auch die besondere Mitwirkung bei Veranstaltungen, die auf Veranlassung, im Auftrage oder mit Billigung des Anstellungsträgers in kirchlich gemieteten oder in kircheneigenen Räumen von Dritten durchgeführt werden. ²Die Mitwirkung der Küsterinnen und Küster und nähere Informationen hierzu sind ihnen möglichst früh, spätestens drei Tage vorher, bekannt zu geben.

5.2

(In diesen Absatz können entsprechend den örtlichen Gegebenheiten weitere Regelungen über die Mitwirkung der Küsterin bzw. des Küsters in der Gemeindegemeinschaft aufgeführt werden.)

5.3

Die Küsterin bzw. der Küster hat auch gelegentlich anfallende Arbeiten, die herkömmlich zu den Tätigkeiten einer Küsterin bzw. eines Küsters gehören, zu übernehmen, soweit dadurch ihr Arbeitsumfang nicht wesentlich erweitert wird.

_____, den _____

(Unterschriften für den Kirchenvorstand)

(Siegel)

Von dieser Dienstanweisung habe ich Kenntnis genommen und ein Exemplar erhalten.

(Küsterin bzw. Küster)

Rahmenordnung für den Dienst des Küsters

(gilt weiterhin für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg und den Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis)

vom 15. März 1994 veröffentlicht im KABI 1994 S. 81

§ 1 Stellung und Aufgaben des Küsters

- (1) Der Küster übt ein kirchliches Amt aus. Er dient und hilft der Verkündigung, insbesondere im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und anderen Veranstaltungen der Kirchengemeinde und ist für die anvertrauten kirchlichen Gebäude verantwortlich.
- (2) Sein gesamtes Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die er als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen hat.
- (3) Er wird in einem Gottesdienst unter Fürbitte der Gemeinde in sein Amt eingeführt.

§ 2 Dienstverhältnis

Für das Dienstverhältnis des Küsters gelten die Kirchliche Arbeitsvertragsordnung für Angestellte vom 2. November 1991 (KABI 1992 S. 9) in der jeweiligen Fassung und die arbeitsrechtliche Regelung für den Dienst der nebenberuflich oder geringfügig beschäftigten kirchlichen Mitarbeiter vom 28. Juni 1993 (KABI 1993 S. 134) in der jeweiligen Fassung.

§ 3 Dienstanweisung

Die Aufgaben des Küsters sollen im Einzelnen vom Anstellungsträger in einer schriftlichen Dienstanweisung festgelegt werden.

§ 4 Arbeitszeit, Arbeitsbereitschaft

- (1) Die Arbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden. Hinzu kommt eine angemessene Zeit für Arbeitsbereitschaft (siehe § 15 KAVO).
- (2) Bei der Festsetzung der im Arbeitsvertrag zu vereinbarenden Arbeitszeit des teilzeitbeschäftigten, hauptberuflichen oder nebenberuflichen Küsters ist entsprechend zu verfahren.

§ 5 Besondere Dienste

- (1) Die Mitwirkung des Küsters bei Veranstaltungen, die nicht zu seinem Aufgabenbereich gehören, ist durch den Anstellungsträger zu vergüten, sofern für diese Arbeitsleistung erforderliche Arbeitszeit über den in § 4 genannten zeitlichen Rahmen hinausgeht.
- (2) Die Vorbereitung und Durchführung solcher Veranstaltungen ist rechtzeitig zwischen der Kirchengemeinde, dem Veranstalter und dem Küster abzustimmen.

§ 6 Sonntagsdienst

- (1) Als Ausgleich für den Sonntagsdienst ist dem Küster ein schriftlich zu vereinbarenden Werktag als arbeitsfreier Tag zu gewähren.
- (2) In jedem Vierteljahr ist ein Wochenende (Sonnabend und Sonntag) dienstfrei zu halten. Dieses Wochenende wird als dienstfreier Werktag gerechnet (siehe § 125 KAVO). In diesem Fall entfällt der arbeitsfreie Tag nach Absatz 1.

§ 7 Urlaub

Der Küster hat seinen Urlaub so einzurichten, dass dieser nicht auf die kirchlichen Feiertage fällt. Unabhängig von der Urlaubsplanung zu Beginn des Urlaubsjahres ist der Urlaub rechtzeitig, spätestens einen Monat vor seinem Beginn, zu beantragen.

§ 8 Dienstkleidung und Wohnung

- (1) Vom Küster wird erwartet, dass er eine der Würde des Gottesdienstes und der anderen Amtshandlungen angemessene Kleidung trägt.
- (2) Wird das Tragen einer besonderen Dienstkleidung während des Küsterdienstes angeordnet, wird sie von der Kirchengemeinde unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Kirchengemeinde soll bestrebt sein, dem Küster eine Wohnung in der Nähe der Kirche zu stellen oder zu besorgen sein.

§ 9 Aus- und Fortbildung, Rüstzeiten

- (1) Bietet die Landeskirche Lehrgänge für hauptberufliche Küster an, ist der Küster verpflichtet, im vorgesehenen Umfang an diesen Lehrgängen teilzunehmen. Über die Teilnahme erhält der Küster eine Bescheinigung.
- (2) Der Küster soll an berufsbezogenen Rüstzeiten der Landeskirche teilnehmen.

(3) Für die Teilnahme an Veranstaltungen nach Absatz 1 ist Dienstbefreiung im notwendigen Umfang und unter Fortzahlung der Bezüge zu gewährleisten. Für die Teilnahme an Veranstaltungen nach Absatz 2 gilt dies sinngemäß bis zu einem Umfang von 14 Kalendertagen innerhalb von 2 Jahren.

§ 10 Vertretung

Bei Urlaub und sonstiger Verhinderung des Küsters, insbesondere infolge Krankheit sowie bei Arbeitsbefreiung nach § 9, hat die Kirchengemeinde für die Vertretung zu sorgen und deren Kosten zu tragen.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am 1. Juli 1994 in Kraft.

Anschriften

Küsterarbeitskreis der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

1. Vorsitzende

Marion Ratzlaff-Kretschmar
Dorfstraße 9
24360 Barkelsby
Tel.: 04351 – 8 57 41
Marion-Ratzlaff-Kretschmar@t-online.de

2. Vorsitzender

Tobias Jahn
Am Felde 29
22765 Hamburg
040 – 39 90 97 69
t.jahn@st-michaelis.de

3. Vorsitzender

Thomas Konradt
Kanalstraße 34
19288 Ludwigslust
03874 – 4 86 37
thomas.konradt@gmx.net

KDA-Westküste

Diakon Jochen Papke
Markt 28
25746 Heide
Tel.: 0481 – 68 91 75
Jochen.Papke@kda.nordkirche.de

Landeskirchenamt

Pastor Mathias Benckert
Dänische Straße 21 – 35
24103 Kiel
Tel.: 0431 – 97 97 – 903
mathias.benckert@lka.nordkirche.de