

Dienstanweisung für Küster*innen

Die Rechte und Pflichten richten sich nach der landeskirchlichen Ordnung, insbesondere nach der Kirchenverfassung (KVerf), der Kirchengemeindeordnung (KGO), der Kirchenkreisordnung (KKO), dem Mitarbeitendengesetz (MG), der Dienstvertragsordnung (DienstVO) und dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), dem Datenschutzgesetz (DSG-EKD), sowie den ergänzenden Rechtsvorschriften und Regelungen.

Der Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde in _____ erlässt für den*die Küster*in _____ folgende Dienstanweisung:

I. Allgemeiner Teil

1. Auftrag

Der*Die Küster*in ist in der Kirchengemeinde _____ tätig.¹⁾

2. Verschwiegenheit und Datenschutz

2.1. Über alle Angelegenheiten, die in Ausübung des Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, ist Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.

2.2. Das Datenschutzgeheimnis nach dem Kirchengesetz über Datenschutz nach § 26 DSG-EKD in der jeweiligen Fassung ist verpflichtend.

3. Nebentätigkeiten und Zweitbeschäftigung

3.1. Die Übernahme von Nebentätigkeiten richtet sich nach § 3 Abs. 4 TV-L.

3.2. Der*Die Küster*in steht in einem weiteren kirchlichen Dienstverhältnis bei _____ im Umfang von _____.²⁾

4. Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung

4.1. Die Dienstaufsicht obliegt – unbeschadet der Aufsicht durch den*die Superintendent*in gemäß Artikel 38 der Kirchenverfassung – dem Kirchenvorstand.

4.2. Der Anstellungsträger kann die Dienstaufsicht delegieren. Die laufende Dienstaufsicht nimmt _____ wahr. Der Anstellungsträger hat das Recht, die Delegation der Dienstaufsicht zurückzunehmen.

Die laufende Dienstaufsicht umfasst insbesondere:

- Genehmigung von Erholungs- und Bildungsurlaub und Arbeitsbefreiung
- Anzeige und Nachweis von Arbeitsunfähigkeit
- Meldung von Dienstunfällen
- Genehmigung von Dienstreisen
- Genehmigung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
- _____

1) Bei Tätigkeiten in mehreren Kirchengemeinden bitte ergänzen

2) Unzutreffendes bitte löschen

4.3. Die Fachaufsicht wird durch das Landeskirchenamt gemäß § 67 Abs. 1 KGO geregelt. Für Fach- und Konfliktberatung stehen die zuständigen landeskirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

5. Zusammenarbeit

- 5.1. Der*Die Küster*in übt den Dienst nach den vom Kirchenvorstand aufgestellten Richtlinien und Grundsätzen selbständig aus (§ 23 KGO).
- 5.2. Es besteht die Berechtigung und Verpflichtung, dem Kirchenvorstand mindestens einmal jährlich in einer Sitzung (§ 51 Abs. 1 KGO) über die bisherige und geplante Arbeit zu berichten.
- 5.3. Es besteht das Recht, persönliche oder dienstliche Anliegen in einer Sitzung des Kirchenvorstandes selbst vorzutragen. Nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenvorstand kann eine andere, in der Landeskirche tätige Person des Vertrauens mitgebracht werden (§ 25 KGO).

6. Fortbildung

Die Teilnahme an geeigneten und erforderlichen Fortbildungen ist verpflichtend (§ 54 KGO). Die Genehmigung der Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen obliegt dem Kirchenvorstand.

7. Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub richtet sich nach § 22 DienstVO. Der Erholungsurlaub soll so geplant werden, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens zwei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

8. Vertretung

Der Kirchenvorstand regelt die Vertretung in den Fällen der Abwesenheit des*r Küsters*in.

II. Besonderer Teil

9. Aufgaben zur Vorbereitung von Gottesdiensten und Veranstaltungen

- 9.1. Die Kirche ist entsprechend den örtlichen Erfordernissen rechtzeitig zu heizen und zu beleuchten. Die Kircheneingänge und die der Aufsicht der*des Mitarbeitenden unterstehenden Wege und Straßenteile müssen spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung in ordnungsgemäßem Zustand sein. Hierzu gehört auch das rechtzeitige Schneeräumen und Streuen.
- 9.2. Die Kirche und besonders der Altar müssen nach den örtlichen Bräuchen, wie sie insbesondere zu Weihnachten, Pfingsten und zum Erntedankfest üblich sind, geschmückt werden. Soweit Gemeindeglieder diese Arbeiten ausführen, ist auf rechtzeitige Ausführung zu achten.

¹⁾ Unzutreffendes bitte löschen

- 9.3. Vor Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen sollen dem*der Küster*in die erforderlichen Vorbereitungen, insbesondere die Auswahl der Lieder, durch den*die Leiter*in rechtzeitig mitgeteilt werden.
- 9.4. Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen ist die Kirche aufzuschließen.
- 9.5. Vor Gottesdiensten, Amtshandlungen und zu besonderen Anlässen sind die Glocken nach der örtlich geltenden Läuteordnung zu läuten. In Vorbereitung von Gottesdiensten und Amtshandlungen sind zudem die Altarkerzen anzuzünden.
- 9.6. Für den Gottesdienst oder die Amtshandlung sind benötigte Materialien bereitzulegen (z.B. Paramente, Lektionar, Abkündigungsbuch, Taufhandtuch, angewärmtes Taufwasser).

10. Aufgaben im und nach dem Gottesdienst

- 10.1. Der*Die Mitarbeitende hat zu einem würdigen Verlauf des Gottesdienstes oder der Amtshandlung beizutragen und Störungen, soweit das möglich ist, zu verhüten oder zu beheben.
- 10.2. Der*Die Küster*in hat die Abendmahlsgäste zu zählen und in das Sakristeibuch einzutragen.
- 10.3. Nach Schluss des Gottesdienstes oder der Amtshandlung muss die Kirche gelüftet werden. Die Abendmahlsgeräte sind sofort zu reinigen und ordnungsgemäß zu verwahren.

11. Die Kirche und sonstige Gebäude

- 11.1. Dem*der Küster*in sind die Kirche und folgende Gebäude mit Inventar anvertraut. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Gebäude sich in einem ordentlichen und sauberen Zustand befinden. Die mit den Gebäuden anvertrauten Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und sachgemäß zu pflegen.
- 11.2. Bei Bedienung der Läuteanlagen, Heizungen, Veranstaltungstechnik, Uhrwerke und Glocken, sind die hierfür gegebenen Bedienungsanweisungen genau zu beachten. Liegen solche nicht vor, so muss darauf hingewirkt werden, dass der Kirchenvorstand Bedienungsanweisungen beschafft oder eine Einweisung durch Fachpersonal erfolgt.
- 11.3. Alle Gebäude und Einrichtungen sind regelmäßig auf Mängel oder auftretende Schäden zu prüfen. Festgestellte Mängel und Schäden an Gebäuden, Einrichtungen und Geräten sind, sofern diese nicht durch die*den Küster*in selbst beseitigt werden können, dem Kirchenvorstand unverzüglich zu melden.

12. Sonstige Aufgaben:

13. Jahresgespräch

Das Jahresgespräch mit dem*r Küster*in führt .

14. Änderungen

¹⁾ Unzutreffendes bitte löschen

Der*Die Küster*in hat einen Anspruch darauf, dass die genannten Aufgabenbereiche bei Bedarf überprüft und ggf. angepasst werden.

15. Zusätzliche Regelungen

Der Kirchenvorstand:

(L.S.) , den

(Unterschrift Vorsitzende*r des Kirchenvorstandes)

(Unterschrift weiteres Mitglied)

Zur Kenntnis genommen:

..... , den

(Unterschrift Mitarbeiter*in)

¹⁾ Unzutreffendes bitte löschen