

arbeitsgemeinschaft
rheinischer
küsterinnen und
küster

a r k k

Die Küsterin / der Küster
ein Beruf mit Zukunft,
oder.....?

Präambel:

Der Küster dient und hilft der Verkündigung des Wortes Gottes. Dies geschieht insbesondere im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und anderen Veranstaltungen der Gemeinde.

„Küsterinnen und Küster nehmen im wahrsten Sinne des Wortes eine Schlüsselposition in jeder Gemeinde wahr. ... Im Bewusstsein unserer evangelischen Gemeinden ist das Berufsbild Küsterinnen und Küster aber vor allem gegenwärtig durch ihre Treue zum Dienst und durch die Sorge für Amtshandlungen, für die Gebäude und ihre Ausstattung. ... Es ist die Sorge dafür, dass sich die Gemeindeglieder wohlfühlen und wissen, dass man sich auf die Kirchengemeinde und ihre Dienste verlassen kann. ...“

(so Altpreses Manfred Kock als Vorsitzender des Rates der EKD)

Dies entspricht auch der Verpflichtung der Kirchengemeinde aus Artikel 7 Abs. 1-3 der Kirchenordnung (KO), die nötigen Ämter und Dienste einzurichten, Mitarbeitende dafür zu gewinnen, die notwendigen Räume und Einrichtungen bereitzustellen und die nötigen Mittel aufzubringen.

Notwendige Strukturanpassungen und Veränderungen in unserer Landeskirche mit ihren Kirchengemeinden und Kirchenkreisen gehen auch an der Tätigkeit und dem Berufsbild von Küsterinnen und Küstern nicht vorbei.

Dennoch ist mit Maßnahmen und Modellen zur Stellensicherung anzustreben, die Küsterdienste in der gebotenen Qualität der Arbeit zu gewährleisten. Der Umfang hauptberuflicher Stellen sollte entweder 100% oder 50% umfassen, um die nachstehend beschriebenen Aufgaben hinreichend erfüllen zu können.

Dem Kirchenkreis kommen hierbei auf Grund von Artikel 95 Abs. 3 KO und der Superintendentin oder dem Superintendenten auf Grund von Artikel 120 Abs. 1 Buchstabe g) und Abs. 3 KO besondere Aufgaben zu, auf die noch einzugehen ist.

1. Küsteraufgaben, deren Wahrnehmung sicherzustellen ist

Die Küsteraufgaben lassen sich katalogmäßig in eine Grundversorgung, übertragbare oder delegationsfähige und ausgliedernde Teilaufgaben einteilen, wie sie beispielhaft nachfolgend, auszugsweise erläutert werden.

Einzelheiten zu den folgenden Grundaussagen können den beigefügten Erläuterungen entnommen werden, wobei Einzelaufgaben auch in unterschiedlicher Form wahrgenommen werden können, sich somit wiederholt wiederfinden.

Grundversorgung:

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gottesdiensten und Amtshandlungen;
- Sicherstellen der technischen und räumlichen Rahmenbedingungen (in Gottesdienststätten und Gemeindehäusern) zur Nutzung und Unterhaltung von Gebäuden und ihren Einrichtungen;
- Gewährleistung von Wegereinigungs- und Verkehrssicherungspflichten (ausschließen eines Haftungsrisikos);

Übertragbare oder delegationsfähige Teilaufgaben

- Regelungen zu und von Begleitung nichtgottesdienstlichen Veranstaltungen;
- Organisation der Beschaffung und Bereitstellung von Hilfs-, Arbeits- und Verbrauchsmitteln;
- Pflege von Außenanlagen;
- Reinigungsdienste;

Auszugliedernde Teilaufgaben

- Regelmäßige Wartung von technischen Einrichtungen (Wartungsverträge);
- Schadenskontrolle an Gebäuden;

2. Gemeindeübergreifende Aufgabenerfüllung

Die Aufgabenfülle macht insbesondere durch die differenzierte Anlage deutlich, dass die Kirchengemeinden einerseits einen umfänglichen Bedarf an orts- oder objektbezogener Betreuung und Versorgung hat, andererseits oft aber nicht, oder nicht mehr in der Lage ist, die hierfür notwendige personelle Besetzung vorzuhalten. Um wiederum existenzsichernde und wirtschaftlich auskömmliche Stellen für Küsterinnen und Küster zu erhalten oder zu schaffen, sind in Anwendung von Artikel 8 Abs. 1 KO die Zusammenarbeit und Kooperation von Kirchengemeinden anzustreben. Kirchengemeinden sollten einen gemeindeübergreifende Personalgestaltung und den entsprechenden Einsatz anstreben.

Bei der Initiative zu sachgerechten Vorhaben kommt den Kirchenkreisen im Sinne von Artikel 95 Abs. 3 KO eine aktiv steuernde und koordinierende Aufgabe zu. Über eine kirchenkreisbezogene Bestandsaufnahme vorhandener und notwendiger Küster-

tätigkeiten kann auf der Grundlage der erläuterten Aufgabenteilungen ein gemeindeübergreifender Personaleinsatz geplant und realisiert werden.

Eine vergleichbare Sachgrundlage kann sich hierbei auch zu einem wirtschaftlichen und effizienten Einsatz von größeren Maschinen oder technischen Arbeits- und Hilfsmitteln ergeben.

Mit den Erkenntnissen der Grundlagenermittlung kann sich auch die Sinnhaftigkeit oder Notwendigkeit ergeben, in Anwendung von Artikel 95 Abs. 2 Satz 2 KO durch den Kirchenkreis gemeindeübergreifende Dienste zu schaffen.

3. Vereinbarungen und Rechtsregelungen zur Zusammenarbeit

Es haben sich in vielen Regionen bzw. Bereichen der Landeskirche und der Kirchenkreise zwischenzeitlich Verwaltungs- und/oder Zweckgemeinschaften oder Verbände gebildet. Auslöser war vielfach die gemeindeübergreifende Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben. Grundlagen hierzu sind Artikel 8 Abs. 2 und 3 KO und Regelungen auf der Basis des Verbandsgesetzes.

Es bietet sich an, bestehende Vereinbarungen und Kooperationen auf ihre Anwendbarkeit zu einer Erweiterung um die Begleitung und Organisation gemeindeübergreifender Küsterdienste zu überprüfen. Vorhandene Organisations-, Verwaltungs- und Leitungsstrukturen könnten, somit auch auf Grund bestehender, weitreichender Akzeptanz unter den beteiligten Körperschaften, sinnvoll zum Einsatz kommen.

Nach Grad und Umfang einer Zusammenarbeit können sich Vereinbarungen und Rechtsregelungen auf die Anstellung und den arbeitsteiligen Einsatz von Küsterinnen und Küstern erstrecken. Die Wahrnehmung von Küsterdiensten und Aufgaben in einem Kooperationsverbund ist unter Wahrung einer verständigen Aufgabenteilung in u.U. unterschiedlichen Dienststellen möglich. Die örtlichen Gegebenheiten und unterschiedlichen Entfernungen zwischen einzelnen Dienststellen sind jedoch zu berücksichtigen.

4. Gewinnung von Effizienz und Wirtschaftlichkeit

Die gewünschte und angestrebte Zusammenarbeit von kirchlichen Körperschaften in der Wahrnehmung von existenzsichernden Küsterdiensten eröffnet neben kompetenter Fachlichkeit auch wirtschaftliche Aspekte.

In einem Verbund ist flexibler Personaleinsatz möglich, der Vertretungs- und Abwesenheitsregelungen kostengünstiger gestalten lässt.

Als Anstellungsvoraussetzung wird ein anerkannter Ausbildungsberuf, der der Küstertätigkeit dienlich ist, erwartet (§ 5 Abs. 2 KüsterO). Vielfach ergeben sich hier hand-

werkliche Fertigkeiten und/oder Tätigkeiten, die im Verbund kostensparend, gemeindeübergreifend zum Einsatz kommen können.

Der Ausgleich für Sonn- und Feiertagsdienste, dienstfreie Wochenende etc. verursachen auf Grund der berechtigten Freistellungen Personalkosten (§ 7 Abs. 1 und 4 KüsterO). Eine Überprüfung von Gottesdienstzeiten innerhalb gemeindlicher Bezirke oder auch übergemeindlicher Angebote könnte durch den mehrfachen Einsatz von Küsterinnen und Küstern veränderte Arbeitszeiten bewirken und somit Freistellungs- bzw. Ausgleichsansprüche minimieren. Hierdurch frei werdende Leistungsgrundlagen können durch entsprechende Arbeitsorganisation zu zusätzlichen Arbeitsleistungen führen und sich somit kostenmindernd auswirken.

Auch die Anschaffung, der Einsatz und die Unterhaltung gemeinsamer größerer Maschinen, Arbeits- und Hilfsmittel helfen Kosten zu sparen. Nicht nur die Grundkosten, sondern auch die Verwendung bei Arbeitseinsätzen hat Wirkungen auf die Arbeitsabläufe in zeitlicher Hinsicht und die Belastungen der tätigen Mitarbeitenden.



Erläuterungen zu den Küsteraufgaben, deren Wahrnehmung sicherzustellen ist

Die i.d.R. von einer Küsterin oder einem Küster wahrzunehmenden Aufgaben sind nachstehend nach den einer Grundversorgung, übertragbar oder delegationsfähiger und auszugliedernden Teilaufgaben zusammengestellt.

In den örtlichen Gegebenheiten oder sachlichen Notwendigkeiten kann sich eine unterschiedliche Zuordnung ergeben, so dass Einzelaufgaben wiederholt erscheinen.

1. Bereich Kirche und Gottesdienst

Vor- und Nachbereiten der Gottesdienste

Grundversorgung

- Beleuchtung der Kirche, der Kircheneingänge und der Zuwege spätestens eine halbe Stunde vor Beginn des Gottesdienstes oder der Amtshandlung.
- Liturgische Geräte und Gegenstände (z. B. angewärmtes Taufwasser, Brot/Oblaten, Wein/Saft, Kerzen) bereitstellen (und in ausreichender Menge vorrätig zuhalten), die für den Gottesdienst und die Amtshandlungen benötigt werden.
- Bereitstellen von Kollektenbuch, Klingelbeutel, Abkündigungsbuch, Kniekissen oder weiterer benötigter Gegenstände, anschließend sichere Aufbewahrung der Kollekte gewährleisten.
- Statistik über Gottesdienstbesucher und Abendmahlsteilnehmer führen.

- Sichere Aufbewahrung, Instandhaltung, Reinigung und Pflege der liturgischen Geräte und Gegenstände.
- Herrichten der Kirche und des Altars entsprechend den Regeln des Kirchenjahres (Paramente, Blumenschmuck), der Fest- und Feiertage unter Berücksichtigung landeskirchlicher und örtlicher Tradition.

Während der Gottesdienste

Grundversorgung

- Die Glocken entsprechend der Läuteordnung der Kirchengemeinde läuten.
- Empfang von Besuchern und Gästen, Erteilen von Hinweisen sowie Verteilen der Gesangbücher, Programme oder Liedzettel.
- Sorge für den ordnungsgemäßen Ablauf und Beseitigen von Störungen während des Gottesdienstes oder der Amtshandlung.
- Einsatz technischer Hilfsmittel (Beamer, Projektoren etc.) Begleiten und Gewährleisten.
- Bei Abendmahlfeiern für den geordneten Zu- und Abgang der Teilnehmer sowie die Nachreichung der Abendmahls Gaben sorgen.
- Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen.

Laufender Betrieb

Grundversorgung

- Inbetriebnahme von Lautsprecher- oder Verstärkeranlagen und/oder Aufbau anderer notwendiger technischer oder elektronischer Hilfsmittel.
- Öffnen und Schließen der Kirche.
- Beheizung der Kirche zu den Gottesdiensten und Amtshandlungen unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Empfehlungen bezüglich der Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumluftfeuchtigkeit und des Raumklimas.

Sicherheit und Technik

Grundversorgung

- Offenhalten der Fluchtwege.

- Sicherung des Turmaufgangs und der Gewölbe sowie vorhandener Funkanlagen.
- Meldung und gegebenenfalls Beseitigung entdeckter oder entstandener Unfallgefahren.
- Sicherung, Aufbewahrung, Instandhaltung, Inventarisierung, Reinigung und Pflege der technischen und elektronischen Geräte und Gegenstände sowie Beschaffung und Bereithaltung aller erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmittel.
- Einweisung und Kontrolle von Handwerkern.

Übertragbar oder delegierfähige Arbeiten

- Beachtung der Auflagen des Denkmalschutzes.
- Umsetzen der erforderlichen Schutzvorkehrungen bzw. laufende Wartung der Sicherungseinrichtungen für besonders wertvolle Kunstgegenstände.
- Sicherung des Turmaufgangs und der Gewölbe sowie vorhandener Funkanlagen.
- Meldung und gegebenenfalls Beseitigung entdeckter oder entstandener Unfallgefahren.

Auszugliedernde Arbeiten oder Teilarbeiten

- Unfall- und Brandschutzverhütung, z.B. durch das Umsetzen der unfallsicherungsrelevanten Vorgänge der EFAS (Ev. Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz) z.B: Feuerlöscherhinweisschilder.
- Beschilderung der Fluchtwege, Gefahrenquellenhinweise etc.
- Sicherstellen der regelmäßigen Wartung an Heizungsanlagen, Kaminvorrichtungen, Läuteanlagen, Turmuhr und -steuerungsanlagen, Blitzschutzanlagen, Einbruch- und Sicherungsanlagen, Öl-/Gastankanlagen.
- Regelmäßige Kontrolle des Gebäudes auf Schäden, insbesondere des Turmes, des Daches und der Dachrinnen.

2. Bereich Gemeindehaus/-zentrum

Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen

Grundversorgung

- Vorbereiten der Veranstaltungsräume unter Beachtung des Bestuhlungsplanes.

- Bestellung, Einkauf, Empfang, Einteilung, Verwaltung, Verwahrung und Bereitstellung von Waren und Verbrauchsmitteln, die für die Durchführung von Veranstaltungen notwendig sind.

Übertragbare oder delegierfähige Aufgaben

- Einweisung, Einteilung, Organisation, sowie Bereitstellung von Hilfs-, Arbeits- und Verbrauchsmitteln für den Einsatz von ehrenamtlichen Helfern bei großen Veranstaltungen oder besonderen Festen.
- Bestellung, Einkauf, Empfang, Einteilung, Verwaltung, Verwahrung und Bereitstellung von Waren und Verbrauchsmitteln, die für die Durchführung von Veranstaltungen notwendig sind.

Auszugliedernde Aufgaben oder Teilaufgaben

- Bestellung, Einkauf, Empfang, Einteilung, Verwaltung, Verwahrung und Bereitstellung von Waren und Verbrauchsmitteln, die für die Durchführung von Veranstaltungen notwendig sind.

Während der Veranstaltungen

Übertragbare oder delegierfähige Aufgaben

- Empfang von Besuchern und Gästen, erteilen von Hinweisen, sowie verteilen von Programmen etc.
- Sorge für den ordnungsgemäßen Ablauf und beseitigen von Störungen während der Veranstaltungen.
- Bereitstellung und fachgerechte Inbetriebnahme technischer und elektronischer Geräte für Veranstaltungen sowie die dafür notwendige Bedienung, soweit erforderlich.

Laufender Betrieb

Grundversorgung

- Beleuchtung des Gebäudes, der Gebäudeeingänge und der Zuwege während des laufenden Betriebes bzw. spätestens eine halbe Stunde vor Beginn einer Veranstaltung.
- Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen.

- Beheizung der Räume zu den Veranstaltungen unter Berücksichtigung der landeskirchlicher Empfehlungen bezüglich der Vorlaufzeit, Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumluftfeuchtigkeit und des Raumklimas.

Übertragbare oder delegierfähige Aufgaben

- Inbetriebnahme von Lautsprecher- oder Verstärkeranlagen oder Aufbau anderer notwendiger technischer oder elektronischer Hilfsmittel.
- Öffnen und Schließen des Hauses für den laufenden Betrieb bzw. für Veranstaltungen.
- Organisation und Planung der laufenden Nutzung und Reinigung von Räumen und Gebäuden.

Sicherheit und Technik

Grundversorgung

- Offenhalten der Fluchtwege.
- Meldung und gegebenenfalls Beseitigung entdeckter oder entstandener Unfallgefahren.
- Sicherung, Aufbewahrung, Instandhaltung, Inventarisierung, Reinigung und Pflege der technischen und elektronischen Geräte und Gegenstände, sowie Beschaffung und Bereithaltung aller erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmittel.
- Einweisung und Kontrolle von Handwerkern.

Übertragbare oder delegierbare Aufgaben

- Meldung und gegebenenfalls Beseitigung entdeckter oder entstandener Unfallgefahren.

Auszugliedernde Aufgaben oder Teilaufgaben

- Unfall- und Brandschutzverhütung, z.B. durch das Umsetzen der unfallsicherungsrelevanten Vorgänge der EFAS (Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit) z.B: Feuerlöscherhinweisschilder, Beschilderung der Fluchtwege, Gefahrenquellenhinweise etc.
- Umsetzen der sicherheitsrelevanten Vorschriften für den Betrieb von Fahrstühlen.

- Sicherstellen der regelmäßigen Wartung an Heizungsanlagen, Kaminvorrichtungen, Blitzschutzanlagen, Einbruch- und Sicherungsanlagen, Öl-/Gastankanlagen, Schließanlagen, Fahrstühlen oder besonderen technischen Einrichtungen (z.B. Solar- oder Fotovoltaik-Anlagen).
- Regelmäßige Kontrolle des Gebäudes auf Schäden, insbesondere des Turmes, des Daches und der Dachrinnen.

Zuwege, Außengrenzen und Außenanlagen

Grundversorgung

- Überwachung der Zuwege auf Trittsicherheit durch Beseitigung von Unebenheiten oder Stolperstellen.
- Verkehrssichere Instandhaltung der Zuwege durch Einschalten der Beleuchtung bei Dunkelheit sowie Reinigung, Pflege und Erneuerung der Beleuchtungsmittel.
- Verkehrssichere Instandhaltung der Zuwege und Außengrenzen durch Beseitigung von jahreszeitbedingten Unfallgefahren (Blütenbefall, Laub, Sturm etc.) bzw. aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und/oder kommunaler Satzungen (Winterdienste).
- Instandhaltung, Reinigung und Wartung der Beleuchtung von Schaukasten oder Anschlagtafel.

Übertragbare oder delegierbare Aufgaben

- Allgemeine Pflege der Außenanlagen incl. der notwendigen Pflegeschritte von Sträuchern, Hecken und Bäumen.
- Instandhaltung, Reinigung und Wartung der Beleuchtung von Schaukasten oder Anschlagtafel.

Auszugliedernde Aufgaben oder Teilaufgaben

- Allgemeine Pflege der Außenanlagen incl. der notwendigen Pflegeschritte von Sträuchern, Hecken und Bäumen.
- Instandhaltung, Reinigung und Wartung der Beleuchtung von Schaukasten oder Anschlagtafel.

...sehen und erkennen Sie,
wie wichtig
eine Küsterin / ein Küster
in Ihrer Gemeinde ist
und
wie deren Dienst geregelt
werden kann ?!

Herausgeber:

Arbeitsgemeinschaft Rheinischer Küsterinnen und Küster

Geschäftsführer Robert Blech

Leimgardsfeld 15

D-45355 Essen

Tel. 0201-61 93 44

Fax: 0201-61 43 052

Mail: ag-rheinischer-kuester@ekir.de

Redaktion:

Claus Haack

Römerstr. 674

D-47443 Moers

Tel: 02841-95 13 60

Mail: claus.haack@arkk.de

Internet: www.kuester-rheinland.eu