



## **Küstervereinigung**

**im Vkm Hannover e.V.**

Fachgruppe für KüsterInnen,  
HausmeisterInnen, RaumpflegerInnen  
Friedhofswarte/-wartinnen

# **Handreichung für Küsterinnen und Küster**

**Mitarbeitervertretungen  
Kirchenvorstände  
Kirchenkreisämter  
und andere**

## Vorwort

Kirchen, Gemeindehäuser und Friedhöfe sind kostbare Schätze. Sie sind Zeugen der Vergangenheit, Gestalt gewordene Geschichte. Sie erzählen von den Menschen, die sich hier zusammengefunden haben, um Gottes Wort zu hören und sich Kraft zu holen aus dem Glauben für ihr Leben und das Sterben. Sie sind Orte der Begegnung: mit Gott und den Menschen – in Vergangenheit und Gegenwart.

Kirchen und Gemeindehäuser brauchen sachkundige Instandhaltung und kompetente Pflege. Sie müssen ansprechend und offen sein für die Menschen, die sie besuchen. Und Friedhöfe müssen einladen zur Ruhe und Besinnung.

Küsterinnen und Küster haben eine besondere Verantwortung dafür, dass die Menschen, die in unsere Kirchen kommen, Erfahrungen machen können, wie sie dem Gesangbuchlied entsprechen: „Tut mir auf die schöne Pforte, führt in Gottes Haus mich ein. Hier ist Gottes Angesicht, hier ist lauter Trost und Licht.“

Das kann uns übrigens auch selber Mut machen, wenn die Arbeit manchmal Last macht und schwer fällt.

Ohne Verabredungen und Vereinbarungen geht es nicht. Ein sinnvoll geregelter Arbeitsalltag ist Grundlage für ein gutes Miteinander im Dienst an der gemeinsamen Aufgabe die Begegnung mit Gottes Wort zu ermöglichen.

Die Vorschläge in diesem Heft sollen dabei helfen.

Mit guten Wünschen für einen gesegneten Dienst.

Ihre Küstervereinigung

# Richtwerte

Die nachstehenden Werte stellen eine quantitative Auflistung dar. Sie sagen nichts über die qualitativen Werte des Küsterdienstes aus. Die aufgeführten Werte sind Mittelwerte, die der Orientierung dienen. Bei der eigenen Bedarfsfeststellung müssen die örtlichen Gegebenheiten und Gepflogenheiten berücksichtigt werden. Nur so können der tatsächliche Bedarf ermittelt und die erforderlichen Arbeitsstunden festgestellt werden.

## Gottesdienst

Feste Größe ist die  $\frac{1}{2}$  Stunde vor dem Gottesdienstbeginn, die eine geschützte Zeit darstellt, auf die *wir, die Küstervereinigung*, Wert legen. Zu diesem Zeitpunkt sind alle Vorbereitungen abgeschlossen. Die Kirche ist zur stillen Andacht bereit. Die Küsterin/der Küster nimmt die Gottesdienstbesucher in Empfang, händigt Kopfhörer aus, überreicht Gesangbücher usw.

### Hauptgottesdienst

Vorbereitungsarbeiten:	20 Min.
Nachbereitung:	20 Min.
reine Gottesdienstzeit:	nach örtlicher Gegebenheit

### Abendmahl

zuzüglich	45 Min.
-----------	---------

### Trauung

inkl. Vor- und Nachbereitung:	90 – 120 Min.
	ist ein Vorbereitungsgespräch Küster/Brautpaar üblich, so ist dies zu berücksichtigen und gesondert zu berechnen

### Taufe

inkl. Vor- und Nachbereitung:	90 Min.
Taufe nach dem Gottesdienst:	zuzüglich 60 Min.
Taufe im Gottesdienst	zuzüglich 15 Min.

### Trauerfeier\*

inkl. Vor- und Nachbereitung:	120 Min
-------------------------------	---------

\* sofern dies von der Küsterin/vom Küster zu leisten ist

## **Sondergottesdienste\***

inkl. Vor- u. Nachbereitung: 90 Min.

\*Andachten, Schulgottesdienst, Kita-Gottesdienst, Standortgottesdienst u.a.

## **Läuten**

Trauerläut, „Ausläuten“, Sterbeglocke läuten:

unterliegt der Ortsüblichkeit, ist individuell zu ermitteln und als Dienstzeit zu berücksichtigen

## **Blumenschmuck**

Altarschmuck 30 Min. je Gottesdienst  
das Besorgen der Blumen ist in der Zeitangabe nicht enthalten

Sonderschmuck:

Erntedank, Advent, Weihnachten, große Bodenvasen usw. ist gesondert, der Ortsüblichkeit entsprechend, zu ermitteln

## **Reinigungsarbeiten**

die aufgeführten Werte beziehen sich auf 60 Minuten

**Kirche:** 90 m<sup>2</sup> einschl. Inventar

**Büro- und Sitzungsräume:** 90 m<sup>2</sup> Unterhaltsreinigung,  
Schreibtischfläche  
ausgenommen

**Gemeindehausfläche:** 120 m<sup>2</sup> freigeräumt  
100 m<sup>2</sup> mit Mobiliar

**Sanitärbereich:** 30 m<sup>2</sup>

**Fensterreinigung:** 12 m<sup>2</sup> bei großen Scheiben  
10 m<sup>2</sup> bei Scheiben bis 40x40 cm  
6-8 m<sup>2</sup> bei Scheiben unter 40x40 cm

**Zeiten für die Grundreinigung sind gesondert zu ermitteln**

Wir empfehlen das Arbeiten mit der allgemein geltenden Farbcodierung (Reinigungstücher, Eimer, evtl. Putzmittel):

Blau → Allgemeine Oberflächen

Rot → Toilette

Gelb → Allgemeiner Sanitärbereich

Grün → Fußböden

Die Häufigkeit der Reinigungsarbeiten ist Bedarfs- und Nutzungsorientiert fest zu legen. So wird es Räume geben, die einer täglichen Reinigung bedürfen, für andere hingegen ist eine monatliche Reinigung ausreichend.

Zu bedenken sind bei der Bedarfsberechnung auch die Räumlichkeiten, die nur einer halbjährlichen oder jährlichen Reinigung bedürfen, z.B. Heizungsräume, Abstellkammern usw.

## Außenanlagen

die aufgeführten Werte beziehen sich auf 60 Minuten

**Rasenmähen:** 380 – 500 m<sup>2</sup> Mäher 45 cm Schnittbreite mit Fangkorb, inkl. Gerätereinigung

1200 m<sup>2</sup> Aufsitzmäher  
inkl. Gerätereinigung

### Rabatten:

Zeit- und Pflegeaufwand sind abhängig von Art und Dichte der Bepflanzung. Wir empfehlen daher, den Zeitbedarf vor Ort zu ermitteln. Als Richtwert für in der Vegetationszeit wiederkehrende Arbeiten mag gelten: Boden auflockern, jäten, Stauden/Rosen ausputzen usw. 60 m<sup>2</sup>.

**Wegereinigung:** ist je nach Beschaffenheit und Arbeitsgerät individuell zu ermitteln,  
Anhaltspunkt 120 – 300 m<sup>2</sup>

**Schneeräumen  
und Streudienst:** Geratabhängig,  
Anhaltspunkt 80 – 140 m<sup>2</sup>  
Kommunale Verordnung ist zu beachten

## Sonstiges

**Dienstbesprechung:** 30 Minuten wöchentlich = Mindestzeit

**Weitere Tätigkeiten\*:** 2 Std. wöchentlich

\*Hausmeistertätigkeit, Regelmäßige Wartung /Kontrolle (Rauchmelder, Wasser, Heizung usw.), Einweisung Handwerker, Baubegehung usw.

# Auflistung der Küstertätigkeiten

## Gottesdienste und Amtshandlungen

- Schmücken des Altars (Blumen, Kerzen, Paramente (Antependien, Altartücher))
- Besonderer Altar- und Kirchenschmuck für Taufe, Trauung, Konfirmation, Advent, Weihnachten, Ostern, Pfingsten, Erntedankfest, Konfirmation usw.
- Bereitlegen von Bibel, Agende, Lektionar, Abkündigungsbuch, Gesangbuch
- Vorbereiten des Abendmahls (Brot, Wein, Reinigungsgeräte)
- Liednummern stecken und Gesangbücher bereitlegen
- Vor- und Nachbereitung:
  - der Taufen (Taufschale, Wasser, Abtrockentücher, Taufkerze)
  - der Konfirmationen (Bänke reservieren, Kniekissen)
  - der Trauungen (Ringschale, Kniekissen, Stühle, Programme)
  - der Trauerfeiern (Bänke reservieren, Ausschmückung, Liederbücher)
- Vorbereitung der Kirche durch Reinigung, Heizen und Lüften
- Zusatzbestuhlung und Aufbauten z.B. bei Sondergottesdiensten
- Empfang und Hinweise für Besucher, Teilnehmer, Gäste
- Sorge für äußere Abläufe während des Gottesdienstes, geordneter Zu- und Abgang der Abendmahlsgäste, Taufgemeinde zum Taufstein führen usw.
- Reinigung der Abendmahlskelche während des Abendmahls  
Nachfüllen von Brot und Wein, Zählen der Kommunikanten
- Reinigung und Pflege, Sichere Aufbewahrung von Abendmahls- und Taufgeräten
- Pflege von Paramenten
- Fürsorge für besondere Kunstwerke
- Kollektensammlung vorbereiten und unterstützen
- Gottesdienstbesucher zählen
- Sakristeibuch führen
- Öffnen und Schließen
- Bereitstellung der technischen Hilfsmittel (Lautsprecheranlage usw.)
- Organisation und Planung der Nutzung

## **Veranstaltungen der Kirchengemeinde**

- Absprache, Organisation und Durchführung besonderer Ausschmückung zu verschiedenen Anlässen
- Organisation und Planung der Nutzung von Räumen und Gebäuden
- Vorbereitung der Veranstaltungsräume durch Reinigung, Heizen und Lüften, Bestuhlung
- Einkauf und Einteilung von Gebrauchsmitteln
- Bewirtung der Gäste, Teilnehmer und Besucher vorbereiten und organisieren
- Öffnen und Schließen, Bereitstellen und Überwachen der Veranstaltungsräume
- Bereitstellung der technischen Hilfsmittel (Lautsprecheranlage, Flipchart, Film-Videoanlage, Diagerät, Tageslichtschreiber usw.)
- Empfang und Hinweise für Besucher, Teilnehmer, Gäste
- Einweisen der Gruppenleiter und Referenten
- Vorbereitung und Leitung

## **Hilfskräfte und Handwerker**

- Einteilung und Überwachung der Reinigungshilfen, sowie anderer Hilfskräfte
- Einweisung der Handwerker und ihre Betreuung, Überwachung der Arbeiten
- Begleitung von Baumaßnahmen
- Entgegennahme von angelieferten Verbrauchsmitteln
- Einweisung von Vertretungsmitarbeitern

## **Gebäude, Einrichtungen und Außenanlage**

- Läutedienste nach der Läuteordnung
- Kontrolle von Läuteanlage, Glocken, Turmuhr und elektronischer Zeitschaltung
- Reinigung und Pflege der Einrichtung und Gegenstände, der Gebäude und der Außenanlage
- Überwachen der Gebäude, Einrichtung und Gegenstände auf etwaige Schäden oder Beschädigungen, sowie deren Weitermeldung
- Einhaltung und Überwachung von Wartungsverträgen (Läuteanlage, Glocken, Heizung usw.)

- Bedienung und Überwachung von Heizung und Lüftung, Klimaanlage, Mikrofon-, Lautsprecher- und Höranlage, Luftfeuchtigkeitsmesser, Beleuchtungsanlage, Alarmanlage, Gebäudesicherungsanlage, Türschließanlage
- Optische Kontrolle der Blitzableiteranlage
- Instandhaltung der technischen Hilfsmittel (Lautsprecheranlage, Film- Videoanlage, Diagerät, Tageslichtschreiber usw.)
- Wartung und Pflege von Geräten und Maschinen
- Winterdienste auf Wegen und Plätzen
- Wege und Plätze kehren, Laub beseitigen
- Rasen mähen und pflegen
- Rabatten von Unkraut freihalten
- Blumen und Sträucher pflegen
- Hecke schneiden
- Kompostieren
- Kontrolle der Dachflächen nach starkem Regen, Sturm und Schneefall, sowie nach Abgang von Dachlawinen

## **Störungen und Notfälle**

- Sorge für Ruhe und Ordnung während der Gottesdienste und Veranstaltungen
- Erste Hilfe
- Beseitigung von Störungen an technischen Einrichtungen

## **Unfall- und Feuerverhütungsvorschriften**

- Beachtung der Sicherheitsbestimmungen
- Überwachung und Sicherheitsprüfung von Fahrstuhl, Türöffnungsautomaten oder anderen besonderen technischen Einrichtungen

## **Weitere Tätigkeiten**

- Kirchenführungen
- Friedhofsbetreuung
- Botendienste wie Kollekteneinzahlung usw.
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Gemeindebrief und Schaukasten
- Mitwirkung bei Sammlungen z.B. Altkleider
- Mitwirkung und Mitgestaltung von Festen z.B. Gemeindefest



# Beispiel für das Vorgehen bei der Erarbeitung einer Dienstanweisung

Schema für die Grundlage zur Erarbeitung, Erweiterung oder Erneuerung einer Dienstanweisung für den Küster/ die Küsterin.

1. Ermittlung der Grundflächen
  - vorhandene Pläne sichten
  - Aufmass anfertigen
  - für öffentlichen Raum die Kommune befragen
2. Ermittlung der Gottesdienste und Abendmahlsfeiern
  - Durchschnitt der letzten drei Jahre gemäß Sakristeibuch feststellen
3. Ermittlung des bisherigen Stundenansatzes
  - Kirchenkreisamt
4. Bisher vom Küster/von der Küsterin geleistete Tätigkeiten
  - Auflistung fertigen
5. Ermittlung des Zeitaufwandes
  - Gespräch mit dem Küster/der Küsterin
  - Reinigungsvorgaben des Kirchenvorstandes
  - Richtwerte der Küstervereinigung

Danach erst können Abstriche oder notwendige Ergänzungen **im Rahmen der vorhandenen Stunden** vorgenommen werden.

Der tatsächlich geleistete Dienst kann dann in einer entsprechenden Dienstanweisung bzw. in einer Anlage dazu konkretisiert werden.

Die Aufgaben, die zur Küstertätigkeit gehören - und insbesondere, welche Aufgaben nicht zur Küstertätigkeit gehören - sowie die Verantwortlichkeit des Küsters/der Küsterin sollen in der Gemeinde bekannt sein, **um dessen/deren Position zu stärken.**

## **Aus der Dienstvertragsordnung**

### **§ 11 Arbeitszeit**

(2) § 6 TV-L ist mit folgender Maßgabe anzuwenden:

1. Die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit an einem Sonn- oder Feiertag ist durch eine entsprechende zusammenhängende Freizeit an einem Werktag der laufenden oder der folgenden Woche auszugleichen.
2. Mitarbeiterinnen, die nach ihrem Dienstauftrag ständig ... Sonntags- und Feiertagsdienst haben, erhalten einen dienstfreien Tag während der Woche. Ferner erhalten sie unter Fortzahlung der Vergütung jährlich vier dienstfreie Wochenenden (Sonnabend und Sonntag), davon in der Regel zwei im Kalenderhalbjahr.

### **§ 12 Ausgleich für Sonderformen der Arbeit, Überstunden**

§ 8 TV-L ist mit folgender Maßgabe anzuwenden:

1. Anstelle des § 8 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe a und Abs. 2 TV-L wird bestimmt:

Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen; die Arbeitsbefreiung ist möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats, spätestens bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach Ableistung der Überstunden zu erteilen. Dabei beträgt die die Arbeitsbefreiung für jede geleistete Überstunde eineinviertel Stunden. Für die Zeit, in der Überstunden ausgeglichen werden, werden das Tabellenentgelt und die sonstigen, in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile weitergezahlt.

## **Aus der Kirchengemeindeordnung**

### **§ 51 Beratung mit Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und Sachkundigen**

- (1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen über Vorhaben, die ihren Aufgabenbereich betreffen, rechtzeitig informiert werden.
- (2) Der Kirchenvorstand hat die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen regelmäßig, jährlich mindestens einmal, zur Besprechung über deren Aufgabenbereich und eigene Vorhaben, sowie dann zu seinen Sitzungen einzuladen, wenn Fragen ihres Aufgabenbereiches beraten werden sollen. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in kirchengemeindlichen Einrichtungen können dabei durch deren Leitung vertreten werden.
- (4) Zu der Beratung bestimmter Sachfragen soll der Kirchenvorstand Sachkundige hinzuziehen, insbesondere kirchliche Beauftragte.

## Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung

Anlass	Arbeitstage
bei eigener kirchlicher Trauung	1
bei der Taufe, Konfirmation, entspr. kirchlicher Feier und bei der kirchlichen Trauung ihres Kindes	1
Niederkunft der Ehefrau	1
schwere Erkrankung einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt	1
Tod des Ehepartners, eines Kindes, eines Elternteils, eines Elternteils des Ehegatten, eines Großelternanteils, eines Stiefelternanteils, eines Bruders oder einer Schwester	2
schwere Erkrankung eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch n. § 45 SGB V besteht oder bestanden hat	bis zu 4
schwere Erkrankung einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss	bis zu 4
Ärztliche Behandlung von Beschäftigten wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss	erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließl. Wegezeiten
<i>(fällt der Anlass der Freistellung auf einen arbeitsfreien Tag, entfällt der Anspruch auf Arbeitsbefreiung)</i>	

### Besondere Treueleistung

in Form eines **zusätzlichen Erholungsurlaubes** bei Vollendung einer Beschäftigungszeit von je 10 Jahren in Höhe von 2 Arbeitstagen, z.B.:

- - von 10 Jahren **in Höhe von 2 Arbeitstagen**
- - von 50 Jahren **in Höhe von 10 Arbeitstagen**

Die Vorschriften über den Erholungsurlaub finden Anwendung.

Der zusätzliche Erholungsurlaub beträgt mindestens einen Arbeitstag.

*(Die finanzielle Zuwendung bei einem Dienstjubiläum entfällt)*

## **Die Küstervereinigung**

- ist eine Fachgruppe im Verband der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Hannover e.V. (Vkm), in der KüsterInnen, HausmeisterInnen, RaumpflegerInnen und Friedhofswarte/-wartinnen zusammengefasst sind
- will die dienstlichen, fachlichen und sozialen Anliegen für ihre Mitglieder - und mit ihren Mitgliedern - vertreten
- sieht ihre Aufgabe vorrangig in der Fortbildung und Berufsbegleitung
- möchte mit ihrer Arbeit den Erfahrungsaustausch und die Möglichkeit des gegenseitigen Kennenlernens fördern
- wirkt mit bei Fortbildungsseminaren und Landestagungen, die regelmäßig in Zusammenarbeit mit dem Haus kirchlicher Dienste in der Landeskirche durchgeführt werden
- wirkt bei den Einführungslehrgängen für Küsterinnen und Küster in den ersten Jahren der Anstellung mit
- bietet fachliche Beratung durch Mitglieder des Vorstandes

**Hier können Sie sich informieren**

**[www.vkm-hannover.de](http://www.vkm-hannover.de)**