



# KÜSTER- VEREINIGUNG

---

Handreichung  
für Küsterinnen und Küster

Mitarbeitervertretungen, Kirchenvorstände,  
Kirchenkreisämter usw.

---

Fachgruppe für KüsterInnen, HausmeisterInnen,  
RaumpflegerInnen und Friedhofswarte/-wartinnen  
im Verband der kirchlichen Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter Hannover e.V.

## 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

- |                   |                          |   |
|-------------------|--------------------------|---|
| <b>Rasensäen:</b> | 380 – 500 m <sup>2</sup> | Mäher 45 cm Schnittbreite mit Fangkorb, inkl. Gerätereinigung |
|                   | 1200 m <sup>2</sup>      | Aufsitzmäher<br>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>.

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

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Schneeräumen und Streudienst:</b> | Gerätabhängig,<br>Anhaltspunkt 80 – 140 m <sup>2</sup><br>Kommunale Verordnung ist zu beachten |
|--------------------------------------|--|

## Sonstiges

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Dienstbesprechung:</b> | 30 Minuten wöchentlich = Mindestzeit |
|---------------------------|--------------------------------------|

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| <b>Weitere Tätigkeiten*:</b> | 2 Std. wöchentlich |
|------------------------------|--------------------|

\*Hausmeistertätigkeit, Regelmäßige Wartung /Kontrolle (Rauchmelder, Wasser, Heizung usw.), Einweisung Handwerker, Baubegleitung 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 Abendmahls Gäste, 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
- 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 (Lautsprechanlage, 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 von Paramenten, Abendmahlsgeräten, Taufgeräten, besonderen Kunstwerken usw.
- 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, Türschließenanlage

- Optische Kontrolle der Blitzableiteranlage
- Instandhaltung der technischen Hilfsmittel (Lautsprecheranlage, Film-Videoanlage, Diaprojektor, 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 - und insbesondere, welche Aufgaben nicht zur Küstertätigkeit gehören – und die Verantwortlichkeit des Küsters/der Küsterin sollen in der Gemeinde bekannt sein, **um dessen/deren Position zu stärken.**

# Aus der Dienstvertragsordnung

## § 10 Arbeitszeit, Überstunden

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. Angestellte, die nach ihrem Dienstauftrag ständig sonntags und an Feiertagen am Gottesdienst mitwirken oder nach ihrer Dienstanweisung ständig Sonn- 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.
3. 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 für jede geleistete Überstunde die Arbeitsbefreiung eineinviertel Stunden. Für die Zeit, in der Überstunden ausgeglichen werden, werden die Vergütung und die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen fortgezahlt. Ist in besonderen Ausnahmefällen ein Ausgleich durch Arbeitsbefreiung nicht möglich, so ist die Stundenvergütung nach dem jeweils geltenden Vergütungstarifvertrag zuzüglich des Zeitzuschlags nach § 35 Abs. 1 Buchst. a BAT zu zahlen.

Für Mitarbeiter die nach MTArb eingestuft sind gilt analog § 28.

# Aus der Kirchengemeindeordnung

## § 51 Beratung mit Mitarbeiter, 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.

## Die Küstervereinigung

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

**Hier erreichen Sie uns**

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

**Postanschrift:**

**Küstervereinigung**

**Am Graswege 21, 30169 Hannover**