

Checkliste zur Sicherstellung der Wahrnehmung der Küsteraufgaben

Veröffentlichung des Landeskirchenamtes vom 8. März 2007

(KABl. 2007 S. 64)

¹Jede Kirchengemeinde hat eine Vielzahl von Aufgaben, Verantwortungsbereichen und gesetzlichen Pflichten, denen sie nachkommen muss. ²Ein Teil dieser Aufgaben wird von Küsterinnen und Küstern wahrgenommen.

³Diese Checkliste soll den Presbyterien helfen, die Folgen der Reduzierung oder sogar Aufhebung einer Küsterstelle zu erkennen und die zukünftige Verteilung bzw. Wahrnehmung dieser Verantwortungsbereiche zu regeln. ⁴Dies ist u. a. zwingend erforderlich, um Schaden von Menschen fernzuhalten, das Vermögen der Kirchengemeinde zu erhalten und die Kirchengemeinde vor Regressansprüchen zu bewahren.

Bereich Gottesdienst und Kirche

1. Sicherheit und Technik

- 1.1 Beachten der Unfallverhütungsvorschriften der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z. B. *Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG – www.vbg.de)*).
- 1.2 Regelmäßige, mindestens wöchentliche Kontrolle des Gebäudes auf Schäden, insbesondere des Turmes, des Daches und der Dachrinnen (unabhängig von den jährlichen Pflichtbegehungen).
- 1.3 Sicherung des Turmaufgangs und der Gewölbe sowie vorhandener Funkanlagen.
- 1.4 Melden und Beseitigen entdeckter oder entstandener Unfallgefahren.
- 1.5 Sicherstellen der regelmäßigen Wartung an Kaminvorrichtungen, Heizungs-, Blitzschutz- und Läuteanlagen, Turmuhr und -steuerungsanlagen, Einbruch- und Sicherungsanlagen, Öl-/Gastankanlagen.
- 1.6 Umsetzen der Auflagen des Denkmalschutzes.
- 1.7 Umsetzen der erforderlichen Schutzvorkehrungen bzw. laufende Wartung der Sicherungseinrichtungen für besonders wertvolle Kunstgegenstände.
- 1.8 Sichern, Aufbewahren, Instandhalten, Inventarisieren, Reinigen und Pflegen der technischen und elektronischen Geräte und Gegenstände sowie Beschaffen und Bereithalten aller erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmittel.
- 1.9 Einweisen und Kontrollieren von Handwerkern.

2. Laufender Betrieb

- 2.1 Heizen der Kirche zu den Gottesdiensten und Amtshandlungen unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Empfehlungen bezüglich der Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumluftfeuchtigkeit und des Raumklimas.
- 2.2 Inbetriebnehmen von Lautsprecher- oder Verstärkeranlagen und/oder Aufbauen anderer notwendiger technischer oder elektronischer Hilfsmittel.
- 2.3 Öffnen und Schließen der Kirche.

3. Vor- und Nachbereiten der Gottesdienste

- 3.1 Beleuchten der Kirche, der Kircheneingänge und der Zuwege spätestens eine halbe Stunde vor Beginn des Gottesdienstes oder der Amtshandlung.
- 3.2 Herrichten der Kirche und des Altars entsprechend den Vorgaben des Kirchenjahres (Paramente, Blumenschmuck), der Fest- und Feiertage unter Berücksichtigung landeskirchlicher und örtlicher Tradition.
- 3.3 Liturgische Geräte und Gegenstände (z. B. angewärmtes Taufwasser, Brot/Oblaten, Wein/Saft, Kerzen) bereitstellen (und in ausreichender Menge vorrätig halten), die für den Gottesdienst und die Amtshandlungen benötigt werden.
- 3.4 Aushängen der Lieder, die im Gottesdienst gesungen werden.
- 3.5 Bereitstellen von Kollektenbuch, Klingelbeutel, Abkündigungsbuch, Knickissen oder weiterer benötigter Gegenstände, ggf. sichere Aufbewahrung der Kollekte gewährleisten.
- 3.6 Kontrolle und Pflege der gemeindeeigenen Gesangbücher.
- 3.7 Statistik über Gottesdienstbesucher und Abendmahlsteilnehmer führen.
- 3.8 Nachbereiten des gottesdienstlichen Raumes – nach dem Gottesdienst ist vor dem Gottesdienst.
- 3.9 Sicheres Aufbewahren, Inventarisieren, Instandhalten, Reinigen und Pflegen der liturgischen Geräte und Gegenstände gewährleisten.

4. Während der Gottesdienste

- 4.1 Die Glocken entsprechend der Läuteordnung der Kirchengemeinde läuten.
- 4.2 Besucher und Gäste empfangen, Hinweise erteilen sowie Gesangbücher, Programme oder Liedzettel verteilen.
- 4.3 Für den ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und Störungen während des Gottesdienstes oder der Amtshandlung beseitigen.

- 4.4 Den Einsatz technischer Hilfsmittel (Lautsprecheranlage, Beamer, Projektoren etc.) begleiten, regeln und gewährleisten.
- 4.5 Bei Abendmahlfeiern für den geordneten Zu- und Abgang der Teilnehmenden sowie das Nachreichen der Abendmahlsgaben sorgen.
- 4.6 Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen.

Bereich Gemeindehaus/-zentrum

5. Sicherheit und Technik

- 5.1 Beachten der Unfallverhütungsvorschriften der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z. B. Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG – www.vbg.de), Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW – www.bgw-online.de)).
- 5.2 Umsetzen der sicherheitsrelevanten Vorschriften für den Betrieb von Fahrstühlen.
- 5.3 Sicherstellen der regelmäßigen Wartung an Kaminvorrichtungen, Heizungs-, Blitzschutz- und Schließanlagen, Einbruch- und Sicherungsanlagen, Öl-/Gastankanlagen, Fahrstühlen oder besonderen technischen Einrichtungen (z. B. Solar- oder Fotovoltaik-Anlagen).
- 5.4 Regelmäßige, mindestens wöchentliche Kontrolle des Gebäudes auf Schäden, insbesondere des Daches und der Dachrinnen (unabhängig von den jährlichen Pflichtbegehungen).
- 5.5 Melden und Beseitigen entdeckter oder entstandener Unfallgefahren.
- 5.6 Sichern, Aufbewahren, Instandhalten, Inventarisieren, Reinigen und Pflegen der technischen und elektronischen Geräte und Gegenstände sowie Beschaffen und Bereithalten aller erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmittel.
- 5.7 Einweisen und Kontrollieren von Handwerkern.

6. Laufender Betrieb

- 6.1 Heizen der Räume zu den Veranstaltungen unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Empfehlungen bezüglich der Vorlaufzeit, Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumluftfeuchtigkeit und des Raumklimas.
- 6.2 Beleuchtung des Gebäudes, der Gebäudeeingänge und der Zuwege während des laufenden Betriebes bzw. spätestens eine halbe Stunde vor Beginn einer Veranstaltung gewährleisten.

- 6.3 Lautsprecher- oder Verstärkeranlagen bzw. andere notwendige technische oder elektronische Hilfsmittel aufbauen und in Betrieb nehmen.
- 6.4 Öffnen und Schließen des Hauses für den laufenden Betrieb bzw. für Veranstaltungen.
- 6.5 Einhalten der Vorschriften und Auflagen der Lebensmittelhygiene-Verordnung in der Küche und ggf. im Ausschank gewährleisten.
- 6.6 Organisieren und Planen der laufenden Nutzung und der erforderlichen Reinigung von Räumen und Gebäuden.
- 6.7 Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen.

7. Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen

- 7.1 Vorbereiten der Veranstaltungsräume unter Beachtung des Bestuhlungsplanes.
- 7.2 Bestellen, Einkaufen, Empfangen, Einteilen, Verwalten, Verwahren und Bereitstellen von Waren und Verbrauchsmitteln, die für die Durchführung von Veranstaltungen notwendig sind.
- 7.3 Einweisen, Einteilen, Organisieren sowie Bereitstellen von Hilfs-, Arbeits- und Verbrauchsmitteln für den Einsatz von ehrenamtlich Mitarbeitenden bei großen Veranstaltungen oder besonderen Festen.

8. Während der Veranstaltungen

- 8.1 Besucher und Gäste empfangen, Hinweise erteilen sowie Programme verteilen etc.
- 8.2 Für den ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und Störungen während der Veranstaltungen beseitigen.
- 8.3 Technische und elektronische Geräte für Veranstaltungen bereitstellen, fachgerecht in Betrieb nehmen und – soweit erforderlich – fachgerecht bedienen.

Bereich Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen

9. Sicherheit und Technik

- 9.1 Beachten der Unfallverhütungsvorschriften der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z. B. *Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG – www.vbg.de), *Gartenbau-Berufsgenossenschaft (Gartenbau-BG – www.gartenbau.lsv.de)*).*

10. Laufender Betrieb

- 10.1 Instandhalten und Überwachen der Zuwege, Plätze und Außengrenzen (Verkehrssicherungspflicht) durch:

- a) Beseitigen von Unebenheiten oder Stolperstellen;
 - b) Einschalten der Beleuchtung bei Dunkelheit sowie Reinigung, Pflege und Erneuerung der Beleuchtungsmittel;
 - c) Beseitigen von jahreszeitbedingten Unfallgefahren (Blütenbefall, Laub, Sturm, Eis, Schnee etc.) aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und/oder kommunaler Satzungen (z. B. Winterdienste).
- 10.2 Allgemeine Pflege der Außenanlagen incl. der notwendigen Pflegeschritte von Rasenflächen, Sträuchern, Hecken und Bäumen.
- 10.3 Instandhaltung und Reinigung von Schaukasten oder Anschlagtafel, ggf. incl. der Wartung der Beleuchtung.

Grundsätzliche Anmerkungen

- 11.1 Zu verschiedenen Themenbereichen der Arbeitssicherheit hat die VBG Informationsschriften herausgegeben (z. B. „Küster und Messner – Leitfaden für Kirchenvorstände und Presbyterien“; „Sichere Kirchtürme und Glockenstühle (mit entsprechenden Checklisten)“. Die VBG bietet auch verschiedene Seminare im Bereich der Kirchen an, die für Arbeitnehmer und Arbeitgeber kostenlos sind. Weitere Informationen: www.vbg.de. Die Ortskraft für Arbeitssicherheit im Kirchenkreis, der Koordinator für Arbeitssicherheit im Landeskirchenamt sowie die Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit (EFAS – www.efas-online.de) bei der EKD in Hannover stehen zur Beratung zur Verfügung.
- 11.2 Das Presbyterium ist verantwortlich für das Umsetzen der unfallsicherungs- und arbeitssicherungsrelevanten Vorgaben z. B. Feuerlöscherhinweisschilder, Beschilderung und Offenhalten der Fluchtwege, Gefahrenquellenhinweise etc.
- 11.3 Das Presbyterium ist dafür verantwortlich, dass die beauftragten Personen in die Handhabung von Geräten (z. B. erforderlich bei Reinigungsmaschinen, Rasenmähern, Schneefräsen, Motorsägen, Freischneidern, Heckenscheren etc., ggf. incl. Anschaffung/Wartung der persönlichen Schutzausstattung) entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften eingewiesen werden.
- 11.4 Das Presbyterium ist dafür verantwortlich, dass Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen (dies gilt u. a. auch für bestimmte Reinigungsmittel) erstellt werden.

- 11.5 In der oben aufgezeigten Fürsorge- und Haftungspflicht einer Kirchengemeinde für ihre Gebäude und Anlagen ist der Aspekt „Sauberkeit“ in den kirchlichen Einrichtungen nicht separat angesprochen. Reinigungsintervalle und die Intensität der Reinigung sind stark abhängig von den lokalen Bedingungen bezüglich Besucherfrequenz und Nutzungsintensität. Insbesondere die Reinigung und Pflege der Bodenflächen im Hinblick auf besondere Beläge und Oberflächen erfordert dabei besondere Aufmerksamkeit, da ggf. differenzierte Pflegeanleitungen zu beachten sind. Dabei ist die Sauberkeit eine selbstverständliche Voraussetzung für einen reibungslosen Arbeitsablauf, sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ganz besonders für eine positive Außendarstellung einer Kirchengemeinde.

Für die Werterhaltung eines Gebäudes ist eine regelmäßige, umfassende und gründliche Reinigung ebenfalls unerlässlich. Anderenfalls ist zu erwarten, dass innerhalb kurzer Zeit die Kosten für Instandhaltung und Sanierung überproportional steigen werden.

- 11.6 Bei einer Aufhebung der Küsterstelle und/oder Wegfall der Küsterwohnung (meist in unmittelbarer Nähe der Kirche bzw. des Gemeindehauses/-zentrums) entfällt die bis dahin realisierte ständige Beaufsichtigung/Bewachung des gemeindlichen Grund- und Immobilienbesitzes. Zu beachten ist dabei, dass die Verkehrssicherungspflichten dessen ungeachtet in unveränderter Form bestehen bleiben.