

# Rahmenordnung für den Dienst des Küsters<sup>1</sup>

(KABl S. 81)<sup>2</sup>

---

**1** Red. Anm.: Diese Verwaltungsvorschrift gilt auf dem Gebiet der ehemaligen Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs bis zu einer anderweitigen Regelung durch die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widerspricht oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wird, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in seiner jeweils geltenden Fassung. Soweit die Verwaltungsvorschrift Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden begründet, findet sie neben dem Gebiet des Ev.-Luth. Kirchenkreises Mecklenburg ebenfalls im Gebiet Pommerschen Ev. Kirchenkreises bis zu einer anderweitigen landeskirchlichen Regelung ergänzend Anwendung, soweit nicht in der KAVO-MP etwas anderes bestimmt ist.

Die Verwaltungsvorschrift gilt nicht für die Ausgestaltung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse der landeskirchlichen Ebene als Anstellungsträger, vgl. Teil 1 § 59 des Einführungsgesetzes.

**2** Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift wurde undatiert und ohne Eingangsformel bekannt gemacht.

## § 1

### Stellung und Aufgaben des Küsters

- (1) <sup>1</sup>Der Küster übt ein kirchliches Amt aus. <sup>2</sup>Er dient und hilft der Verkündigung, insbesondere im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und anderen Veranstaltungen der Kirchgemeinde und ist für die anvertrauten kirchlichen Gebäude verantwortlich.
- (2) Sein gesamtes Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die er als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen hat.
- (3) Er wird in einem Gottesdienst unter Fürbitte der Gemeinde in sein Amt eingeführt.

## § 2

### Dienstverhältnis<sup>1</sup>

Für das Dienstverhältnis des Küsters gelten die Kirchliche Arbeitsvertragsordnung für Angestellte vom 2. November 1991 (KABI 1992 S. 9) in der jeweiligen Fassung und die Arbeitsrechtliche Regelung für den Dienst der nebenberuflich oder geringfügig beschäftigten kirchlichen Mitarbeiter vom 28. Juni 1993 (KABI 1993 S. 134) in der jeweiligen Fassung.

## § 3

### Dienstanweisung<sup>2</sup>

Die Aufgaben des Küsters sollen im Einzelnen vom Anstellungsträger in einer schriftlichen Dienstanweisung festgelegt werden.

## § 4

### Arbeitszeit, Arbeitsbereitschaft<sup>1</sup>

- (1) <sup>1</sup>Die Arbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden. <sup>2</sup>Hinzu kommt eine angemessene Zeit für Arbeitsbereitschaft (siehe § 15 KAVO).
- (2) Bei der Festsetzung der im Arbeitsvertrag zu vereinbarenden Arbeitszeit des teilzeitbeschäftigten, hauptberuflichen oder nebenberuflichen Küsters ist entsprechend zu verfahren.

## § 5

### Besondere Dienste

- (1) Die Mitwirkung des Küsters bei Veranstaltungen, die nicht zu seinem Aufgabenbereich gehören, ist durch den Anstellungsträger zu vergüten, sofern die für diese Arbeitsleistung erforderliche Arbeitszeit über den in § 4 genannten zeitlichen Rahmen hinausgeht.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Zur Weitergeltung vgl. Fußnote 1 zum Titel der Verwaltungsvorschrift.

<sup>2</sup> Red. Anm.: Vgl. Musterdienstanweisung in der Anlage.

(2) Die Vorbereitung und Durchführung solcher Veranstaltungen ist rechtzeitig zwischen der Kirchgemeinde, dem Veranstalter und dem Küster abzustimmen.

## § 6

### Sonntagsdienst<sup>1</sup>

(1) Als Ausgleich für den Sonntagsdienst ist dem Küster ein schriftlich zu vereinbarenden Werktag als arbeitsfreier Tag zu gewähren.

(2) <sup>1</sup>In jedem Vierteljahr ist ein Wochenende (Sonnabend und Sonntag) dienstfrei zu halten. <sup>2</sup>Dieses Wochenende wird als dienstfreier Werktag gerechnet (siehe § 15 KAVO). <sup>3</sup>In diesem Fall entfällt der arbeitsfreie Tag nach Absatz 1.

## § 7

### Urlaub

<sup>1</sup>Der Küster hat seinen Urlaub so einzurichten, dass dieser nicht auf die kirchlichen Feiertage fällt. <sup>2</sup>Unabhängig von der Urlaubsplanung zu Beginn des Urlaubsjahres ist der Urlaub rechtzeitig, spätestens einen Monat vor seinem Beginn, zu beantragen.

## § 8

### Dienstkleidung und Wohnung

(1) Vom Küster wird erwartet, dass er eine der Würde des Gottesdienstes und der anderen Amtshandlungen angemessene Kleidung trägt.

(2) Wird das Tragen einer besonderen Dienstkleidung während des Küsterdienstes angeordnet, wird sie von der Kirchgemeinde unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

(3) Die Kirchgemeinde soll bestrebt sein, dem Küster eine Wohnung in der Nähe der Kirche zu stellen oder zu besorgen.

## § 9

### Aus- und Fortbildung, Rüstzeiten

(1) <sup>1</sup>Bietet die Landeskirche Lehrgänge für hauptberufliche Küster an, ist der Küster verpflichtet, im vorgesehenen Umfang an diesen Lehrgängen teilzunehmen. <sup>2</sup>Über die Teilnahme erhält der Küster eine Bescheinigung.

(2) Der Küster soll an berufsbezogenen Rüstzeiten der Landeskirche teilnehmen.

(3) <sup>1</sup>Für die Teilnahme an Veranstaltungen nach Absatz 1 ist Dienstbefreiung im notwendigen Umfang und unter Fortzahlung der Bezüge zu gewährleisten. <sup>2</sup>Für die Teilnahme an Veranstaltungen nach Absatz 2 gilt dies sinngemäß bis zu einem Umfang von 14 Kalendertagen innerhalb von 2 Jahren.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Zur Weitergeltung vgl. Fußnote 1 zum Titel der Verwaltungsvorschrift.

**§ 10**

**Vertretung**

Bei Urlaub und sonstiger Verhinderung des Küsters, insbesondere infolge Krankheit sowie bei Arbeitsbefreiung nach § 9, hat die Kirchgemeinde für die Vertretung zu sorgen und deren Kosten zu tragen.

**§ 11**

**Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. Juli 1994 in Kraft.

**Anlage:  
Musterdienstanweisung**

für Herrn/Frau

Gemäß Ziffer

des Arbeitsvertrages vom

werden Ihre Dienstpflichten für das Amt des Küsters an der

Kirche in

wie folgt festgelegt:

**§ 1****Allgemeines**

Der Küster ist dem ... (*Leitungsorgan*) verantwortlich und an die Weisung des vom ... (*Leitungsorgan*) dafür Beauftragten gebunden.

**§ 2****Aufgaben im Gottesdienst**

- (1) Der Küster hat zu einem würdigen Verlauf des Gottesdienstes und der Amtshandlungen beizutragen.
- (2) Der Küster hat die Statistik für die Teilnahme am Gottesdienst und am Heiligen Abendmahl zu führen.

**§ 3****Kirchen und sonstige Gebäude**

- (1) <sup>1</sup>Dem Küster sind die Kirche und folgende sonstige Gebäude einschließlich ihrer Einrichtungen anvertraut. <sup>2</sup>Er hat dafür zu sorgen, dass sich die Gebäude in einem ordentlichen und sauberen Zustand befinden. <sup>3</sup>Die Kirche/sonstigen Gebäude sind von ..... bis ..... Uhr offenzuhalten. <sup>4</sup>Der Küster hat dafür zu sorgen, dass die Kirche/sonstigen Gebäude in der darüber hinausgehenden Zeit verschlossen sind. <sup>5</sup>Die Kirche und die sonstigen Räume sind regelmäßig zu lüften.
- (2) <sup>1</sup>Die Bedienung der technischen Anlagen (Läutewerk, Heizung, Lautsprecher, Uhrwerk, Glocken) hat unter Beachtung der Bedienungsanleitungen zu erfolgen. <sup>2</sup>Sind solche Anleitungen nicht vorhanden, so muss der Küster darauf hinwirken, dass der Kirchgemeinderat Bedienungsanleitungen beschafft oder ihn durch einen Fachmann einweisen lässt.

- (3) <sup>1</sup>Die Gebäude und ihre Einrichtungen nach Absatz 1 sind sorgfältig und sachgemäß zu pflegen. <sup>2</sup>Hierzu gehört auch der Räum- und Streudienst. <sup>3</sup>Der Küster ist gehalten, sich notfalls für die Wartung der Geräte bei einem Fachmann Rat zu holen.
- (4) <sup>1</sup>Alle Gebäude und Einrichtungen sind regelmäßig auf Mängel und aufgetretene oder zu erwartende Schäden zu überprüfen. <sup>2</sup>Soweit diese festgestellt sind und vom Küster nicht selbständig beseitigt werden können, sind sie dem zuständigen Pastor unverzüglich zu melden.
- (5) Unbeschadet von der üblichen Reinigung der kirchlichen Gebäude ist besonders die Kirche mindestens einmal im Jahr mit allen Einrichtungen und Nebenräumen gründlich zu reinigen.

#### § 4

#### **Aufgaben zur Vorbereitung von Gottesdiensten und Veranstaltungen in der Kirche**

- (1) <sup>1</sup>Die Kirche ist rechtzeitig zu heizen und zu beleuchten. <sup>2</sup>Die Kircheneingänge und die der Aufsicht des Küsters unterstehenden Wege und Straßenteile müssen spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes (jeder Amtshandlung) und jeder Veranstaltung in ordnungsgemäßem Zustand sein.
- (2) <sup>1</sup>Die Kirche und besonders der Altar müssen zu den Gottesdiensten und Veranstaltungen ordnungsgemäß hergerichtet werden. <sup>2</sup>Dabei sind die landeskirchlichen und örtlichen Traditionen – insbesondere hinsichtlich der Fest- und Feiertage – zu beachten.
- (3) Der Küster hat rechtzeitig vor jedem Gottesdienst (jeder Amtshandlung) und jeder Veranstaltung mit dem zuständigen Pastor die notwendigen Vorbereitungen zu besprechen.
- (4) <sup>1</sup>Alle für die ordnungsgemäße Durchführung von Gottesdiensten (Amtshandlungen) erforderlichen Gegenstände (z. B. Kerzen, Hostien, Wein) müssen stets in ausreichender Menge vorrätig sein und bereitgehalten werden. <sup>2</sup>Bei Abendmahlsfeiern sorgt er – soweit das nicht anderen Personen aufgetragen ist – mit der gebotenen Zurückhaltung für einen geordneten Ablauf der Austeilung.
- (5) Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes (jeder Amtshandlung) und jeder Veranstaltung ist die Kirche zu öffnen; außerdem sind die Altarkerzen anzuzünden.
- (6) Die Glocken sind vor Gottesdiensten (Amtshandlungen) und bei anderen ortsüblichen Anlässen nach dem örtlich geltenden Läuteplan zu läuten.
- (7) <sup>1</sup>Die Paramente sind der kirchlichen Ordnung gemäß aufzulegen. <sup>2</sup>Der Küster hat darauf zu achten, dass sich Bibel, Agende, Lektionar, Abkündigungsbuch und Sakristeibuch an den dafür vorgesehenen Stellen befinden. <sup>3</sup>Ebenso müssen alle während des Gottesdienstes (der Amtshandlung) benötigten Gegenstände (z. B. Gesangbücher, Kniekissen,

Taufhandtuch, angewärmtes Taufwasser, Kollektenbecken, Klingelbeutel) bereitgestellt werden.

**§ 5**

**Weitere Aufgaben**

(1) ... *(In diesen Absatz können entsprechend den örtlichen Gegebenheiten weitere Regelungen über die Mitwirkung des Küsters in der Gemeindearbeit aufgeführt werden.)*

....., den .....

*(Leitungsorgan)*

Von dieser Dienstanweisung habe ich Kenntnis genommen und ein Exemplar erhalten.

....., den .....

*(Küster/Küsterin)*

