

# **Verwaltungsvorschrift zur Ordnung des Dienstes der Küsterinnen und Küster<sup>1</sup>**

**Vom 10. April 2012**

(GVOBl. S 230)

---

**1** Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift gilt auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche 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 der jeweils geltenden Fassung.  
Die Verwaltungsvorschrift gilt auch für die Ausgestaltung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse der landeskirchlichen Ebene als Anstellungsträger, vgl. Teil 1 § 59 des Einführungsgesetzes.

Das Nordelbische Kirchenamt hat aufgrund von Artikel 102 Absatz 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

## **1. Stellung und Aufgabe der Küsterinnen und Küster**

### **1.1**

1Küsterinnen und Küster üben einen kirchlichen Dienst aus. 2Im Rahmen dieses besonderen Dienstes nehmen sie verantwortlich an der Ausrichtung von Verkündigung, Seelsorge und Unterweisung, insbesondere im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und anderen Veranstaltungen der Kirchengemeinde teil. 3Die Küsterin bzw. der Küster nimmt die Pflege und Betreuung der ihr bzw. ihm anvertrauten kirchlichen Gebäude und ihrer Umgebung wahr.

### **1.2**

Küsterinnen und Küster werden in einem Gottesdienst unter Fürbitte der Gemeinde auf ihren Dienst verpflichtet und in ihr Amt eingeführt.

### **1.3**

Das Verhalten der Küsterinnen und Küster muss innerhalb und außerhalb des Dienstes der Verantwortung entsprechen, die sie als kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Wahrnehmung des Auftrages der Kirche übernommen haben.

## **2. Arbeitsverhältnis**

Die Küsterinnen und Küster werden in der Regel in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis beschäftigt.

## **3. Dienstanweisung**

1Die Einzelheiten des Dienstes der Küsterinnen und Küster werden vom Anstellungsträger schriftlich in Form einer Dienstanweisung festgelegt. 2Das Nordelbische Kirchenamt erlässt hierzu die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügte Musterdienstanweisung (Anlage).

## **4. Fachliche Einstellungsvoraussetzungen**

Voraussetzung für die Einstellung als Küsterin oder Küster ist in der Regel eine abgeschlossene Ausbildung, die den Aufgaben des Küsterdienstes dienlich ist.

## 5. Aus- und Weiterbildung

### 5.1

Die Aus- und Weiterbildung der Küsterin bzw. des Küsters unterliegt den in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche jeweils geltenden Bestimmungen über die Mitarbeiterfortbildung, insbesondere dem Fortbildungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung und den zur Durchführung dieses Kirchengesetzes erlassenen Vorschriften.

### 5.2

<sup>1</sup>Soweit die in Nummer 5.1 genannten Vorschriften nichts anderes bestimmen, soll den Küsterinnen und Küstern zur Einführung in die besonderen Aufgaben ihres Dienstes innerhalb der ersten drei Jahre ihrer Tätigkeit die Teilnahme an zwei mindestens dreitägigen Grundlehrgängen und zur weiteren Fortbildung die Teilnahme an Rüstzeiten für Küsterinnen und Küster ermöglicht werden. <sup>2</sup>Die Kosten trägt der Anstellungsträger.

## 6. Urlaub, Sonntagsdienst, Vertretung

### 6.1

<sup>1</sup>Der Erholungsurlaub ist rechtzeitig im Einvernehmen mit dem Anstellungsträger festzulegen. <sup>2</sup>Er soll außerhalb der kirchlichen Festzeiten genommen werden.

### 6.2

<sup>1</sup>Küsterinnen und Küstern ist als Ausgleich für den Sonntagsdienst ein schriftlich zu vereinbarendes Werktag als arbeitsfreier Tag zu gewähren. <sup>2</sup>Sie haben darüber hinaus Anspruch auf die tarifvertraglich eingeräumten freien Sonntage (§ 5 Absatz 4 Satz 5 KAT<sup>1</sup>).

### 6.3

Der Anstellungsträger sorgt für die Vertretung der Küsterin bzw. des Küsters bei Abwesenheit.

## 7. Kleidung, Kleidergeld

### 7.1

Küsterinnen und Küster tragen bei Gottesdiensten und bei den Amtshandlungen eine der Würde der Veranstaltung angemessene Kleidung.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Der KAT wurde mit Wirkung zum 1. Juli 2023 in TV KB umbenannt und inhaltlich neu gefasst.

## 7.2

1Der Anstellungsträger soll einen Zuschuss zu den notwendigen Anschaffungskosten geben. 2Wird die Kleidung ausschließlich für dienstliche Zwecke getragen, können die vollen Kosten übernommen werden. 3Wird das Tragen einer besonderen Dienstkleidung während des Küsterdienstes angeordnet, wird diese vom Anstellungsträger unentgeltlich zur Verfügung gestellt. 4Die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

## 8. Zusammenarbeit und Aufsicht

### 8.1

1Die Küsterinnen und Küster arbeiten mit dem Anstellungsträger, den Pastorinnen und Pastoren und den anderen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde zusammen und werden von diesen in ihrer Arbeit unterstützt. 2Sie nehmen an den Besprechungen der Mitarbeitenden in der Kirchengemeinde teil.

Die Küsterin bzw. der Küster ist spätestens drei Tage vor jedem Gottesdienst, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung von der zuständigen Pastorin bzw. dem zuständigen Pastor über die erforderlichen Vorbereitungen zu informieren.

1Der Anstellungsträger führt die Fach- und Dienstaufsicht über die Küsterinnen und Küster. 2Der Kirchenvorstand kann zur Wahrnehmung der Aufsicht eines seiner Mitglieder als Beauftragten für den Küsterdienst benennen.

## 9. Konvent der Küsterinnen und Küster auf Kirchenkreisebene

1Die Konvente der Küsterinnen und Küster auf Kirchenkreisebene dienen der theologischen Arbeit, der Aussprache über Fragen der Arbeitsgebiete und der gegenseitigen Information sowie der Wahl von Berufsgruppensprecherinnen und -sprechern. 2Der Kirchenkreis entscheidet über die Einladung zu einem Konvent der Küsterinnen und Küster auf Kirchenkreisebene.

## 10. Küsterarbeitskreis in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

1Der Küsterarbeitskreis in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche besteht aus den gewählten Berufsgruppensprecherinnen und -sprechern nach Nummer 9. 2Er wird als Arbeitskreis des Kirchlichen Dienstes in der Arbeitswelt von diesem regelmäßig zu Landestreffen zusammengerufen.

## 11. Inkrafttreten

1Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Gesetz- und Verordnungsblatt der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Kraft. 1 2Gleich-

zeitig treten die Richtlinien für den Dienst des Küsters vom 28. Oktober 1986 (GVOBl. S. 282) außer Kraft.

---

**1** Red. Anm.: Diese Verwaltungsvorschrift trat am 3. Mai 2012 in Kraft.

**Anlage**  
**nach Nummer 3 der Verwaltungsvorschrift zur Ordnung**  
**des Dienstes der Küsterinnen und Küster**

**Musterdienstanweisung für**  
**Küsterinnen und Küster**

Gemäß Nummer 3 der Verwaltungsvorschrift zur Ordnung des Dienstes der Küsterinnen und Küster werden die Dienstpflichten für den Dienst der Küsterin bzw. des Küsters in der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_

wie folgt festgelegt:

1. Allgemeines

Entsprechend ihrer bzw. seiner Verpflichtung ist die Küsterin bzw. der Küster dem Kirchenvorstand verantwortlich und an die Weisung desjenigen Mitglieds des Kirchenvorstands gebunden, der oder dem die Aufgaben der oder des Dienstvorgesetzten obliegen.

2. Aufgaben im Gottesdienst

- 2.1 Die Küsterin bzw. der Küster hat zu einem würdigen und sicheren Verlauf der Gottesdienste und Amtshandlungen beizutragen sowie Störungen soweit möglich zu verhüten oder zu beheben.
- 2.2 Die Küsterin bzw. der Küster führt die Statistik über die Teilnahme der Besucher an Gottesdiensten bzw. Amtshandlungen und über die Teilnahme am Abendmahl.
- 2.3 „Bei Abendmahlsfeiern sorgt sie bzw. er mit der gebotenen Zurückhaltung für einen geordneten Zu- und Abgang zum und vom Altar. „Im Bedarfsfall hat sie bzw. er dafür zu sorgen, dass die Abendmahlsgaben nachgereicht werden können.
- 2.4 „Nach Beendigung des Gottesdienstes bzw. der Amtshandlung muss die Kirche je nach Erfordernis gelüftet werden. „Die Abendmahlsgeschäfte sind sofort fachgerecht zu reinigen und ordnungsgemäß zu verwahren.
- 2.5 Im Einvernehmen mit der bzw. dem Verantwortlichen für den Gottesdienst bzw. die Amtshandlung soll sie bzw. er Störer erforderlichenfalls aus der Kirche weisen.

### 3. Kirchen und sonstige Gebäude

- 3.1 <sup>1</sup>Der Küsterin bzw. dem Küster sind die Kirche und folgende sonstige Gebäude \_\_\_\_\_ ein- schließlich ihrer Einrichtung und Umgebung anvertraut. <sup>2</sup>Sie bzw. er hat dafür zu sorgen, dass sich die Gebäude in einem ordentlichen, sauberen und sicheren Zustand befinden. <sup>3</sup>Die Kirche und sonstigen Gebäude sind von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr offen zu halten. <sup>4</sup>Die Küsterin bzw. der Küster hat dafür zu sorgen, dass die Kirche und sonstigen Gebäude in der darüber hinausreichenden Zeit verschlossen sind.
- 3.2 <sup>1</sup>Die Bedienung der technischen Anlagen (Läutewerk, Heizungen, Lautsprecher, Uhrwerk, Glocken) hat unter Beachtung der Bedienungsanleitungen und kirchlichen Richtlinien zu erfolgen. <sup>2</sup>Sind Bedienungsanleitungen nicht vorhanden, so muss die Küsterin bzw. der Küster darauf hinwirken, dass der Kirchenvorstand solche beschafft oder sie bzw. ihn durch einen Fachmann einweisen lässt.
- 3.3 <sup>1</sup>Die Gebäude einschließlich ihrer Einrichtungen und Umgebung nach Nummer 3.1 sind, soweit dies nicht anderen Stellen übertragen ist, sorgfältig und sachgemäß zu pflegen. <sup>2</sup>Hierzu gehört auch der Räum- und Streudienst, auch an Sonn- und Feiertagen. <sup>3</sup>Die Küsterin bzw. der Küster ist gehalten, sich notfalls für die Wartung der Geräte bei einem Fachmann Rat zu holen.
- 3.4 <sup>1</sup>Alle Gebäude und Einrichtungen sind regelmäßig auf Bau- und Sicherheitsmängel und aufgetretene oder zu erwartende Schäden zu überprüfen. <sup>2</sup>Soweit diese festgestellt sind und von der Küsterin bzw. vom Küster nicht selbstständig beseitigt werden können, sind sie dem zuständigen Mitglied des Kirchenvorstandes zu melden.
- 3.5 <sup>1</sup>Unbeschadet der üblichen Reinigung der kirchlichen Gebäude ist besonders die Kirche mindestens einmal im Jahr mit allen Einrichtungen und Nebenräumen gründlich zu reinigen. <sup>2</sup>Wertvolle und historische Ausstattung bedarf besonderer Pflege durch Fachpersonal.
- ### 4. Aufgaben zur Vorbereitung von Gottesdiensten bzw. Amtshandlungen und Veranstaltungen in der Kirche
- 4.1 <sup>1</sup>Die Kirche ist rechtzeitig zu heizen und zu beleuchten. <sup>2</sup>Die Kircheneingänge und die der Aufsicht der Küsterin bzw. des Küsters unterstehenden Wege und Straßenteile müssen spätestens eine halbe Stunde vor Beginn des Gottesdienstes oder der Amtshandlung sowie vor jeder Veranstaltung in ordnungsgemäßem Zustand sein. <sup>3</sup>Alle Flucht- und Rettungswege sind vor der Veranstaltung aufzuschließen bzw. nutzbar zu machen.

- 4.2 <sup>1</sup>Die Kirche und besonders der Altar müssen zu den Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen ordnungsgemäß hergerichtet werden. <sup>2</sup>Dabei sind die örtlichen Traditionen – insbesondere hinsichtlich der Fest- und Feiertage – zu beachten.
- 4.3 Alle für die ordnungsgemäße Durchführung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen erforderlichen Gegenständen (z. B. Hostien, Wein, Kerzen) müssen stets in ausreichender Menge vorrätig sein und bereitgehalten werden.
- 4.4 <sup>1</sup>Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn jedes Gottesdienstes, jeder Amtshandlung und jeder Veranstaltung muss die Küsterin bzw. der Küster mit den Vorbereitungen fertig sein. <sup>2</sup>Bei gottesdienstlichen Veranstaltungen sind die Altarkerzen anzuzünden. <sup>3</sup>Weitere Kerzen sind nur auf spezielle Anweisung des Kirchenvorstandes aufzustellen und zu entzünden. <sup>4</sup>Der Kirchenvorstand hat die Verantwortung für die Sicherheit und im Vorwege eine diesbezügliche Gefährdungsbeurteilung vorzunehmen.
- 4.5 Die Glocken sind vor Gottesdiensten und Amtshandlungen und bei anderen Veranstaltungen nach der örtlich geltenden Läuteordnung zu läuten.
- 4.6 <sup>1</sup>Die Paramente sind der kirchlichen Ordnung gemäß aufzulegen. <sup>2</sup>Die Küsterin bzw. der Küster hat darauf zu achten, dass sich Bibel, Agende, Lektionar, Abkündigungsbuch und Sakristeibuch an den dafür vorgesehenen Stellen befinden; ebenso müssen alle während des Gottesdienstes bzw. der Amtshandlung benötigten Gegenstände (z. B. Gesangbücher, Kniekissen, Taufhandtuch, angewärmtes Taufwasser, Kollektenbecken, Klingelbeutel) bereitgestellt werden.
5. Weitere Aufgaben
- 5.1 <sup>1</sup>Zum Dienst der Küsterinnen und Küster gehört im Einzelfall auch die besondere Mitwirkung bei Veranstaltungen, die auf Veranlassung, im Auftrage oder mit Billigung des Anstellungsträgers in kirchlich gemieteten oder in kircheneigenen Räumen von Dritten durchgeführt werden. <sup>2</sup>Die Mitwirkung der Küsterinnen und Küster und nähere Informationen hierzu sind ihnen möglichst früh, spätestens drei Tage vorher, bekannt zugeben.
- 5.2

---

(In diesen Absatz können entsprechend den örtlichen Gegebenheiten weitere Regelungen über die Mitwirkung der Küsterin bzw. des Küsters in der Gemeindegemeinschaft durchgeführt werden.)



- 5.3 Die Küsterin bzw. der Küster hat auch gelegentlich anfallende Arbeiten, die herkömmlich zu den Tätigkeiten einer Küsterin bzw. eines Küsters gehören, zu übernehmen, soweit dadurch ihr Arbeitsumfang nicht wesentlich erweitert wird.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschriften für den Kirchenvorstand)

(Siegel)

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

\_\_\_\_\_

(Küsterin bzw. Küster)

