

Küsterdienst

Arbeitszeitwertekatalog
für Küsterinnen und Küster

Checkliste zur Sicherstellung der
Wahrnehmung der Küsteraufgaben



EVANGELISCHE
KÜSTERVEREINIGUNG
WESTFALEN-LIPPE

Arbeitshilfe der Evangelischen Kirche von Westfalen

Herausgegeben vom Landeskirchenamt der
Evangelischen Kirche von Westfalen
Altstädter Kirchplatz 5
33602 Bielefeld

Satz: Hans Kock Buch- und Offsetdruck GmbH, Bielefeld
Produktion: Evangelischer Presseverband für Westfalen und Lippe e.V.

Die Arbeitshilfe kann auch auf den Internetseiten
www.ekvw.de unter „Service/Download“,
www.lippische-landeskirche.de unter „Downloads“,
www.kuester-westfalen.de unter „Material“
heruntergeladen werden.

November 2006

Küsterdienst

Arbeitszeitwertekatalog
für Küsterinnen und Küster

Checkliste zur Sicherstellung der
Wahrnehmung der Küsteraufgaben

Kooperation
WerbeDienst (Hrsg.)

Visitenkarte hinter Glas

Schaukästen kreativ gestalten

152 Seiten, Paperback
€ 15,90
ISBN: 978-3-7858-0485-8



Wie wird der Schaukasten zum visuellen Blickfang?
Wie kann er effektiv für die kirchliche Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden?

Das neue Schaukastenbuch des WerbeDienstes informiert praxisnah über grafische Grundlagen, Material, Werkzeuge, kreative Themenwahl und Teamarbeit.

Außerdem enthält es 50 Schaukastenfotos mit Anleitungen.
Ein unverzichtbarer Ratgeber für Schaukastengestalter und alle, die neu in diese Arbeit einsteigen.

Geme schicken wir Ihnen auf Wunsch das Gesamtverzeichnis des Luther-Verlags, zu beziehen über:

Fax: (05 21) 94 40-136

Tel.: (05 21) 94 40-137

E-Mail: vertrieb@luther-verlag.de

Internet: www.luther-verlag.de



Inhaltsverzeichnis

Arbeitszeitwertekatalog für Küsterinnen und Küster

Vorwort	5
Hinweise zur Anwendung des Arbeitszeitwertekataloges	6
Muster einer Arbeitszeitberechnung	8
Berechnungsbogen Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche	10
Berechnungsbogen Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum	12
Beispiele zu Ziffer 10.0 und 10.1	14
Berechnungsbogen Arbeitsbereich Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen	15
Erläuterungen und Hinweise zu den einzelnen Tätigkeiten:	
A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche	
Aufgabenbereiche 1.0 – 9.0	16
Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“	22
B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum	
Aufgabenbereiche 10.0 – 15.0	26
C) Arbeitsbereich Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen	32
Checkliste zur Sicherstellung der Wahrnehmung der Küsteraufgaben	35
Anschriften	40

Diese Arbeitshilfe wurde vom Ausschuss für Arbeitsrecht und dem Vorstand der Evangelischen Küstervereinigung Westfalen-Lippe in Absprache mit dem Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche von Westfalen entwickelt.

Sie wird allen Anstellungsträgern und Presbyterien zur Anwendung empfohlen.

Unser Service für Sie

Als Krankenkasse mit einer über hundertjährigen Tradition in Kirche und Diakonie haben wir attraktive Angebote.

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Beratung unserer Versicherten in allen Fragen der Gesundheit
- Attraktive Zusatzleistungen, z.B. BKK-Aktivwochen und BKK Fit und Vital-Kuren
- Erreichbarkeit rund um die Uhr zum Ortstarif
- Optimalen Versicherungsschutz zu einem besonders günstigen Beitragssatz

Haben Sie Fragen zu unserem Leistungspaket?

Kennen Sie den Weg in unsere Versicherungsgemeinschaft?

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Ihre BKK Diakonie

Tel.: 0180 - 2 55 34 25
www.bkk-diakonie.de

Von Mensch zu Mensch...

Arbeitszeitwertekatalog für Küsterinnen und Küster

Vorwort

Aus dem Vortrag „Kirche mit Zukunft“ am Küsterjahrestag,
19. Juni 2006 in Lemgo-Brake

... Küsterinnen und Küster erhalten und pflegen auch die kirchlichen Gebäude. Hier sind wir bei den Kernaufgaben der Kirche. Neben dem Gottesdienst sind unsere kirchlichen Gebäude der Schatz, den wir als Kirche haben und hüten müssen. Die kirchlichen Räume sind Orte des Heiligen. Dort können Menschen Gott begegnen. – Und Sie als Küsterinnen und Küster verwahren die Schlüssel zu diesen Räumen! Das ist etwas ganz Besonderes!

Darum gibt es auch in unserer Kirche eine spezielle Küsterordnung, darum werden Sie unter Fürbitte der Gemeinde in ihr Amt eingeführt. ...

Annette Muhr-Nelson, Superintendentin im Kirchenkreis Unna

Mit Schreiben vom 20.11.1979 (KABl. 1979, S. 238) wurde den Anstellungsträgern und Presbyterien im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen (EKvW) erstmalig ein abgestimmter Arbeitszeitwertekatalog für die Berechnung und Bewertung der Arbeitszeit der Küsterinnen und Küster vorgestellt und empfohlen. Auf der Basis dieses Arbeitszeitwertekataloges wurde von vielen Anstellungsträgern – unter Mitwirkung der Küstervereinigung – seitdem die konkrete Arbeitszeit für die Küsterin bzw. den Küster als Grundlage des Arbeitsvertrages und der Dienstanzweisung ermittelt und berechnet. Dies erfolgte auch entsprechend im Bereich der Lippischen Landeskirche.

Die technische Ausstattung von Kirchen, Gemeindehäusern und -zentren ist in den letzten Jahren teilweise erheblich erweitert worden, insbesondere auch im Bereich der maschinellen Ausstattung im Arbeitsbereich der Küsterinnen und Küster. Weitere Umstrukturierungen und Arbeitsverdichtungen ergaben sich häufig aus der Finanzsituation der Anstellungsträger. Vor diesem Hintergrund wurde es notwendig, den Arbeitszeitwertekatalog zu aktualisieren.

Mit dem nun vorliegenden, überarbeiteten Arbeitszeitwertekatalog soll den Anstellungsträgern und Presbyterien ein Instrument an die Hand gegeben werden, das die Bewertung des Arbeitsaufwandes für die Küsteraufgaben auf eine fundierte Basis stellt.

Bielefeld/Detmold, 26. September 2006

Ev. Küstervereinigung Westfalen-Lippe
Evangelische Kirche von Westfalen
Lippische Landeskirche

Hinweise zur Anwendung des Arbeitszeitwertekataloges:

1. Alle angegebenen Zeitwerte sind Durchschnittszeitwerte, die über ein ganzes Jahr gerechnet den Aufgaben der Küsterin bzw. des Küsters gerecht werden.
2. Bei allen Empfehlungen des Arbeitszeitwerte-Kataloges sind die örtlichen Zeitwerte – soweit bekannt – zu berücksichtigen. An den Stellen, an denen der Katalog keine Zeitwerte vorgibt, müssen diese gemeinsam mit der Küsterin bzw. dem Küster ermittelt werden.
3. Die bei den Gottesdiensten angegebenen Zeiten beinhalten 60 Minuten Zeit für die Vorbereitungen und Nacharbeiten des Küsters am Sonntag. Bei den Amtshandlungen wird die Hälfte dieser Zeiten angerechnet.
4. Die Zeitwerte des Messzahlkatalogs „Reinigung einer Kirche“ basieren auf Erfahrungswerten, die durch die Küstervereinigung ermittelt, bewertet und aktualisiert wurden. Diese Zeitwerte werden inzwischen in vielen Kirchengemeinden angewendet.
5. Die Zeitwerte für die „Reinigung der Gemeinderäume“ basieren auf Vorgaben für die Reinigung von Schulen (Anlage 2 des Berichtes 3/1992 der Kommunalen Geschäftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln – KGSt). Obwohl diese Vorgaben im Küsterdienst der Kirchengemeinde selten zu realisieren sind, da in der Regel kaum noch täglich gereinigt wird und die maschinelle Ausstattung von Schulen selten erreicht wird, basieren die Zeitwerte auf der Vorgabe von einer zu reinigenden Fläche von 160 Quadratmetern in der Stunde. Für die Reinigung der Möbel und der übrigen Einrichtung wird daher ein Zuschlag von 30 % auf die Zeit für die einmalige Reinigung der Räume addiert.
6. Die Zeitwerte für den Arbeitsbereich: „Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen“ sind angelehnt an die Vorgaben des Berichtes Nr. 3/1984 „Personalrichtwerte für die Pflege und Unterhaltung öffentlicher Grünflächen“ der KGSt.
7. Bei der Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit werden die zu erledigenden Tätigkeiten aufgenommen, die entsprechende Zeit vorgegeben, diese mit der Anzahl der jährlichen Häufigkeit multipliziert und das Ergebnis durch 52 Wochen dividiert.
Achtung: Zeiten des Urlaubs der Küster oder der Schulferien werden nicht abgezogen.

Das Ergebnis der Berechnung ist die durchschnittliche, regelmäßige, wöchentliche Arbeitszeit, die im Verlauf eines Jahres zu leisten ist.

Sie ist zugleich als Grundlage der Dienstanweisung im Sinne des § 3 der Küsterordnung für die Küsterin bzw. den Küster und den Anstellungsträger gleichermaßen verbindlich.

Zeiten der Arbeitsbereitschaft sind im Übrigen nach § 4 Absatz 2 der Küsterordnung gesondert zu addieren.

Der Ausschuss für Arbeitsrecht der Ev. Küstervereinigung Westfalen-Lippe (mailto: arbeitsrecht@kuester-westfalen.de) bietet allen Anstellungsträgern und Presbyterien, wie auch den Küsterinnen und Küstern seine Hilfestellung beim Erstellen der vergütungsrelevanten Stellenbewertungen von Küsterstellen an.

Das Anhörungsrecht nach § 13 Küsterordnung bleibt davon unberührt.

NEU: LCD-Zahlen- und Textanzeigen in Farbe mit Hintergrundbild



Projektions-Lied-Anzeigen

L257
1+6-8

Alle Anzeigen funk- oder kabelgesteuert

- Sonderanfertigungen
- Sonderzubehör für Leuchttafeln und Projektoren
- Erneuerung Ihrer vorhandenen Liedanzeigen

Kostenlose Beratung und Probestellung.
Bitte fordern Sie unseren aktuellen Katalog an:



Lied
257
Leuchttafeln

L 257
4 + 5
Choranzeigen

R257
2+7-9
LED-Anzeigen

JÄGERGmbH

D-36043 Fulda • Ortsweg 7
Telefon: (0049) 06 61 40 22 22 • Telefax: (0049) 06 61 40 22 21
Home: www.liedanzeigen.de • eMail: jaeger.lied@t-online.de

Muster einer Arbeitszeitberechnung

Name: _____

Kirchengemeinde: _____

Pfarrbezirk: _____

Kirche: _____

Arbeitsfeld	Zeit- aufwand/ Jahr	Zeit- aufwand/ Woche
Zeitaufwand für Gottesdienst und Kirche Seite 10		
Zeitaufwand für Gemeindehaus/-zentrum Seite 12		
Zeitaufwand für Außenanlagen Seite 15		
<u>Zwischensumme:</u> Zeiten der Arbeitsleistung	: 52 =	
Zeiten der Arbeitsbereitschaft		
Arbeitszeit im Arbeitsvertrag		

Auszug aus der Ordnung für den Dienst der Küster in Rheinland,
Westfalen und Lippe (Küsterordnung – KüsterO)

§ 4
Arbeitszeit

- (1) Für die regelmäßige Arbeitszeit gilt § 15 BAT-KF, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Ist dem Küster eine Dienstwohnung an seiner Arbeitsstelle oder in deren unmittelbarer Nähe zugewiesen, beträgt die regelmäßige Arbeitszeit des hauptberuflichen vollbeschäftigten Küsters abweichend von § 15 BAT-KF durchschnittlich 50 ½ Stunden wöchentlich einschließlich einer angemessenen Zeit für Arbeitsbereitschaft. Die Aufgaben des Küsters sind so zu bemessen, dass er sich wegen der durch die Eigenart seines Dienstes bedingten Einteilung insgesamt 50 ½ Wochenstunden zur Verfügung des Arbeitgebers halten und innerhalb eines Kalenderjahres im Durchschnitt 38 ½ Wochenstunden Arbeitsleistung erbringen muss.
Die Arbeitszeit ist bei teilzeitbeschäftigten hauptberuflichen Küstern unter Berücksichtigung des Verhältnisses der Zeiten der Arbeitsleistung und der Arbeitsbereitschaft entsprechend festzusetzen.
Einer Dienstwohnung steht eine Werkmietwohnung im Sinne des § 565 b BGB gleich, solange der monatliche Mietzins 20 % der regelmäßigen monatlichen Vergütung (Grundvergütung und Ortszuschlag der Stufe 1) nicht übersteigt. Bei teilzeitbeschäftigten hauptberuflichen Küstern ist die Vergütung eines Vollbeschäftigten maßgebend.
- (3) Ist mit dem Arbeitsverhältnis keine Wohnung im Sinne des Absatzes 2 verbunden, soll die dienstliche Inanspruchnahme im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit durch einen Dienstplan geregelt werden. Dies gilt auch für die Anordnung von regelmäßigem Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft.
- (4) Die vereinbarte durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag anzugeben.
- (5) § 16, und § 35 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe b bis d und f BAT-KF finden keine Anwendung. § 35 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe e gilt mit der Maßgabe, dass als Nachtarbeit die Arbeit zwischen null und sechs Uhr gilt.

Berechnungsbogen Arbeitsbereich „Gottesdienst und Kirche“

	Dienste	Zeitwert in Min.	Häufigkeit/ Jahr	Gesamt
1.0	Sonntagsgottesdienst	120		
1.1	Abendmahl	30		
1.2	Kindergottesdienst	60		
1.3	Gottesdienste an Feiertagen	örtl. Wert		
1.4	Andere Gottesdienste wie Wochen- oder Schulgottesdienste	90		
1.5	Zusätzliche Zeit für Proben/Vor- bereitung z. B. f. Schulgottesdienste	örtl. Wert		
1.6	Taufgottesdienst	45		
1.7	Passions- oder Adventsandachten	90		
2.0	Trauungen	75		
2.1	Anteilige Reinigungszeit	örtl. Wert		
3.0	Trauerfeiern	75		
3.1	Anteilige Reinigungszeit	örtl. Wert		
3.2	Beerdigungsläuten	örtl. Wert		
4.0	Konzerte	120		
4.1	Proben dazu	örtl. Wert		
5.0	Vor und Nachbereitung der Kirche für Gottesdienste/Amtshandlungen	60		
5.1	Reinigung des Kirchaumsein- schließlich Empore/Sakristei usw.	siehe Mess- zahlkatalog		
5.2	Zuschlag bei Einzelstühlen	+ 10 % von 5.1		
	Übertrag			

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

Berechnungsbogen Arbeitsbereich „Gottesdienst und Kirche“

	Dienste	Vorgabe	Häufigkeit/ Jahr	Gesamt
	Übertrag			
5.3	Kirchenwäsche pro Waschmaschine und ggf. pro Bügeln	30 ggf. 60		
5.4	Botengänge/Einkäufe	örtl. Wert		
5.5	Wartung/Bereitstellung der technischen Hilfs- und Unterrichtsmittel	örtl. Wert		
6.0	Unvorhersehbares	60	52	
7.0	Ist die Kirche täglich geöffnet (für Schließdienst)	10		
7.1	Besichtigungen	örtl. Wert		
7.2	Bei Bedarf grobe Reinigung	örtl. Wert		
8.0	Heizung: Kontrolle und Reinigung – pauschal –	20 ggf. 10		
8.1	Kleine Reparaturen	60	52	
8.2	Wartung Turm	15	52	
8.3	Turmuhre von Hand aufziehen	30		
8.4	Sonntagsgeläut	örtl. Wert		
8.5	Weihnachtsbaum aufstellen und abräumen	480		
8.6	Zusätzliche Stühle für Gottesdienste stellen und abräumen pro Stuhl	1		
9.0	Dienstbesprechung	20	52	
Zeitaufwand für Gottesdienst und Kirche				

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

Berechnungsbogen Arbeitsbereich „Gemeindehaus/-zentrum“

	Dienste	Zeit	wie oft jährlich	Gesamt im Jahr
10.0	Gemeindeveranstaltungen im Jahr	Übertrag Extra Blatt		
10.1	Gemeindeveranstaltungen in der Woche	Übertrag Extra Blatt		
10.2	Tische und Stühle total umstellen	1,2 Min.		
10.3	Tische decken und dekorieren	1,0 Min.		
10.4	Kaffee kochen	örtl. Wert		
10.5	Küche reinigen und pflegen	örtl. Wert		
10.6	Kontakte zu Gemeindegruppen	8,0 Min.	52	
10.7	Wartung/Bereitstellung der technischen Hilfs- und Unterrichtsmittel	örtl. Wert		
11.0	Reinigung der Gemeinderäume			
	Bezeichnung des Raumes	Größe	Frequenz	
A				
B				
C				
D				
E				
F				
G				
H				
I				
	Übertrag			

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

Berechnungsbogen Arbeitsbereich „Gemeindehaus/-zentrum“

	Dienste	Zeit	wie oft jährlich	Gesamt im Jahr
	Übertrag			
11.1	Zuschlag von 30 % auf Reinigungszeit		52	
11.2	Reinigung der Toilettenräume			
11.3	Pflegerische Reinigung der Böden			
11.4	Grundreinigung der Böden			
11.5	Hauswäsche und Gardinen pro Waschmaschine und ggf. pro Bügeln	30 ggf. 60		
11.6	Botengänge/Einkäufe für Veranstaltungen	örtl. Wert		
11.7	Fenster putzen	örtl. Wert		
12.0	Unvorhersehbares	60	52	
13.0	Schließdienste	10		
14.0	Heizen und Lüften	60	52	
14.1	Kleine Reparaturen	60	52	
14.2	Pflanzen-/Blumenpflege	örtl. Wert		
15.0	Dienst- und Mitarbeitenden-Besprechungen	20	52	
	Zeitaufwand für Gemeindehaus/-zentrum			

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

Beispiele zu Ziffer 10.0 und 10.1

Gemeindeveranstaltungen im Jahr				
	Gemeindeveranstaltung	Zeit	wie oft jährlich	Gesamt im Jahr
10.0 a	Gemeindefest: Beschaffung und Aufbau (2 Tage á 7 Stunden)	840	1	840
10.0 b	Gemeindefest: Samstag und Sonntag	840	1	840
10.0 c	Gemeindefest: Abräumen (7 Stunden)	420	1	420
10.0 d	Adventfeier nachmittags (4 Stunden)	240	1	240
10.0 e				
10.0 f				
10.0 g				
10.0 h				
Gesamt				2.340

Gemeindeveranstaltungen in der Woche				
	Gemeindeveranstaltung	Zeit in Min.	wie oft jährlich	Gesamt im Jahr
10.0 a	Frauenhilfe: Eindecken + Tische stellen	60	25	1.500
10.0 b	Frauenhilfe: Begleiten	0		0
10.0 c	Frauenhilfe: Aufräumen und Abwasch	90	25	2.250
10.0 d	Presbyterium: Getränke und Brötchen	70	12	840
10.0 e				
10.0 f				
10.0 g				
10.0 h				
Gesamt				4.590

Berechnungsbogen Arbeitsbereich „Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen“

	Dienste	Zeit pro m ²	Größe	wie oft	Gesamt
16.0	Wege und Plätze fegen (manuell)	0,3		40	
16.1	Wege und Plätze fegen (mit Maschine)	0,2		40	
17.0	Schneeräumen (manuell)	0,75		12	
17.1	Schneeräumen (mit Maschine)	0,5		12	
18.0	Laub beseitigen	80			
19.0	Rasen mähen	0,34		20	
19.1	Rasen mähen (bei Hanglage oder engem Baumbestand)	0,4		20	
19.2	Rasen mähen (Aufsitzmäher)	0,17		20	
20.0	Blumenbeete	0,2		10	
20.1	Strauchanlagen	0,5		10	
20.2	Schnitt von großen Sträuchern und Bäumen, incl. Beseitigen des Schnittgutes	örtl. Wert		1	
21.0	Hecken schneiden (bis 1,2 m Höhe), incl. Beseitigen des Schnittgutes Länge in Meter	6		2	
21.1	Hecken schneiden (über 1,2 m Höhe), incl. Beseitigen des Schnittgutes Länge in Meter	10		2	
	Zeitaufwand für Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlage				

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche

Zeit pro Gottesdienst oder Amtshandlung			
1.0	Sonntagsgottesdienste		120 Min.
1.1	Abendmahl		30 Min.
1.2	Kindergottesdienste		60 Min.
1.3	Gottesdienste an Feiertagen	örtl. Wert	
1.4	Andere Gottesdienste wie Wochen- oder Schulgottesdienste		90 Min.
1.5	Zusätzliche Zeit für Proben/ Vorbereitung z. B. für Schulgottesdienste	örtl. Wert	
1.6	Taufgottesdienste		45 Min.
1.7	Passions- oder Adventsandachten		90 Min.
2.0	Trauungen		75 Min.
2.1	Anteilige Reinigungszeit	örtl. Wert	
3.0	Trauerfeiern		75 Min.
3.1	Anteilige Reinigungszeit	örtl. Wert	
3.2	Beerdigungsläuten	örtl. Wert	
4.0	Konzerte		120 Min.
4.1	Proben dazu	örtl. Wert	

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche – Erläuterungen und Hinweise

1.0	Alle Gottesdienste des Jahres müssen gezählt werden. Die bei den Gottesdiensten angegebenen Zeiten beinhalten 60 Minuten für die Vorbereitungen und Nacharbeiten des Küsters. Bei den Amtshandlungen wird die Hälfte dieser Zeiten berechnet.
1.1	Vorbereiten und Reinigen der Abendmahlsgeräte (Vasae sacrae)
1.2	Findet der Kindergottesdienst gleichzeitig zum Gottesdienst statt, wird keine Zeit berechnet. Es muss aber Vor- und Nachbereitungszeit berechnet werden.
1.3	Mögliche Gottesdienste an Feiertagen: Neujahr, Gründonnerstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Himmelfahrt, Fronleichnam, Pfingstmontag, Tag der deutschen Einheit, Reformationstag, Bußtag, Heiligabend (Anzahl der Gottesdienste), 1. Weihnachtstag, 2. Weihnachtstag, Jahresschluss
1.4	Mit normaler Liturgie
1.5	Schul- und Krabbel- oder Kindergartengottesdienste erfordern oft besondere Vorbereitungen.
1.6	Außerhalb des Sonntagsgottesdienstes
1.7	Diese dauern in der Regel wesentlich länger als eine „Andacht“.
2.0	Durchschnitt der letzten Jahre; auch goldene Hochzeiten, diamantene Hochzeiten
2.1	Anteilige Reinigungszeit
3.0	Je nach Gemeinde sehr unterschiedlicher Zeitaufwand
3.1	Anteilige Reinigungszeit
3.2	Bei Schaltuhr mindestens 5 Min. wöchentlich für die Programmierung
4.0	Richtwert 120 Min.
4.1	Alle nötigen Proben berechnen, die vorher stattfinden.

A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche

Zeit pro Gottesdienst oder Amtshandlung			
5.0	Vor- und Nachbereitung der Kirche für Gottesdienste und Amtshandlungen	wöchentlich	60 Min.
5.1	Reinigung der Kirche einschließlich Empore und Sakristei	Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“	
5.2	Zuschlag bei Einzelstühlen	10 % von 5.1	
5.3	Kirchenwäsche sofern nicht unter 11.5	örtl. Wert	
5.4	Botengänge/Einkäufe/ Kollekten sofern nicht unter 11.6	örtl. Wert	
5.5	Wartung und Bereitstellung der technischen Hilfs- und Unterrichtsmittel	örtl. Wert	
6.0	Unvorhersehbares mindestens	wöchentlich	60 Min.

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

PERROT TURMUHREN



seit 1860
Entwicklung und Herstellung
„Made in Germany“ von:

- QUARZ- UND FUNKHAUPTUHREN
- ELEKTRONISCHE LÄUTEMASCHINEN
- ZIFFERBLÄTTER
- GLOCKENSPIELE
- ELEKTRISCHE AUFZÜGE UND RESTAURATION MECHANISCHER TURMUHREN
- GLOCKEN
- GLOCKENSTÜHLE UND ARMATUREN
- KUNDENDIENST, WARTUNG, BERATUNG UND SERVICE

Weltweit über 40 Vertretungen



PERROT TURMUHREN KG
Heumaden
Breslauer Straße 1 · 75365 Calw
Postfach 13 51 · 75353 Calw

Tel. (0 70 51) 92 95-0 · Fax (0 70 51) 92 95 90
E-Mail: info@perrot-turmuhren.com
www.perrot-turmuhren.com

A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche – Erläuterungen und Hinweise

5.0	<p>Nicht in 1.0 enthalten</p> <p><u>Normal</u> zu berechnen sind 60 Min. wöchentlich für: Altar, Kanzel und Lesepult herrichten, Liednummern anstecken, Schmücken von Altar und Altarraum, Läuten der Glocken, Betreuung der technischen Anlagen, Pflege der Abendmahlsgeräte (Vasae sacrae) und der Paramente.</p> <p><u>Mehr Zeit</u> nur bei: aufwändigem Blumenschmuck, Erntedankfest Dekoration, Adventskranz und Ähnlichem.</p>
5.1	<p>Siehe Erläuterungen und Hinweise zum Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“</p>
5.2	<p>+ 10 % der Reinigungszeit von 5.1</p>
5.3	<p>Abendmahlstücher bzw. -paramente, pro Waschmaschine 30 Min. ggf. zusätzlich: Bügeln dieser Wäsche 30 Min.</p>
5.4	<p>Für Gottesdienste, Veranstaltungen: Brot, Wein, Kerzen, Kaffee, Lebensmittel Einzahlung von Kollekten</p>
5.5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beachtung der Sicherheitsbestimmungen ➤ Einhaltung und Überwachung von Wartungsverträgen der Einrichtungen und Anlagen ➤ Bedienung und Überwachung von Heizung und Lüftung, Klima-, Mikrofon-, Lautsprech- und Höranlage, Beleuchtungs-, Alarm- und TürschlieBanlage ➤ Optische Kontrolle der Blitzableiteranlage ➤ Wartung und Pflege von Reinigungsgeräten und Maschinen ➤ Instandhaltung und Bereitstellung der technischen Hilfsmittel (Laut- sprecher, Film-, Videoanlage/Beamer, Diagerät, Tageslichtprojektor)
6.0	<p>Tätigkeiten für das Gebäude (hier Kirche)</p>

A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche

Zeit pro Gottesdienst oder Amtshandlung			
7.0	Ist die Kirche täglich geöffnet: für Schließdienst	täglich	10 Min.
7.1	Besichtigungen	örtl. Wert	
7.2	Bei Bedarf grobe Reinigung	örtl. Wert	
8.0	Heizung: Kontrolle und Reinigung pauschal	wöchentlich	20 Min.
8.1	Kleine Reparaturen pauschal	wöchentlich	60 Min.
8.2	Wartung Turm pauschal	wöchentlich	15 Min.
8.3	Turmuhre von Hand aufziehen	einmal	30 Min.
8.4	Sonntagsgeläut siehe auch 3.2	örtl. Wert	
8.5	Weihnachtsbaum aufstellen u. abräumen	pro Baum	480 Min.
8.6	Zusätzliche Stühle für Gottesdienste stellen und abräumen	pro Stuhl	1 Min.
9.0	Dienstbesprechungen	wöchentlich	20 Min.

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

A) Arbeitsbereich Gottesdienst und Kirche – Erläuterungen und Hinweise

7.0	Für Schließdienst 10 Min. pro Tag; höchstens an 6 Tagen
7.1	Bei Aufsichtsführung entsprechende Zeit
7.2	Etwa 5 % von 5.1 pro Tag
8.0	Zeit für Keller reinigen, Filter waschen usw. Bei automatischer Steuerung können 10 Min. ausreichen
8.1	Mindestens 60 Min. wöchentlich. Dazu gehört u.a.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wechseln von Leuchtmitteln; ➤ Werkzeug instand halten; ➤ Kontrolle und ggf. Reparatur der Möblierung; ➤ Einstielen von Besen usw.
8.2	15 Min. wöchentlich (wenn Turm vorhanden)
8.3	Von Hand aufziehen; pro Mal 30 Min.
8.4	Örtlicher Zeitwert
8.5	Aufwand pro Stück 480 Min. (= 8 Stunden)/Jahr oder örtl. Erfahrungswert
8.6	Für Heiligabend, Konfirmationen und besondere Anlässe Falls z. B. im Keller oder auf dem Dachboden gelagert, höherer Zeitwert
9.0	Neben den regelmäßigen Besprechungen nach Artikel 76 der Kirchenordnung der EKvW sind Absprachen für den geordneten Ablauf der Gottesdienste und sonstigen Gemeindeveranstaltungen in der Kirche notwendig.

Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“

	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4	
Sitzplätze					Sitzplätze
-100	180 Min.	240 Min.	300 Min.	360 Min.	-100
-150	195 Min.	255 Min.	315 Min.	375 Min.	-150
-200	210 Min.	270 Min.	330 Min.	390 Min.	-200
-250	225 Min.	285 Min.	345 Min.	405 Min.	-250
-300	240 Min.	300 Min.	360 Min.	420 Min.	-300
-350	255 Min.	315 Min.	375 Min.	435 Min.	-350
-400	270 Min.	330 Min.	390 Min.	450 Min.	-400
-450	285 Min.	345 Min.	405 Min.	465 Min.	-450
-500	300 Min.	360 Min.	420 Min.	480 Min.	-500
-550	315 Min.	375 Min.	435 Min.	495 Min.	-550
-600	330 Min.	390 Min.	450 Min.	510 Min.	-600
-650	345 Min.	405 Min.	465 Min.	525 Min.	-650
-700	360 Min.	420 Min.	480 Min.	540 Min.	-700
-750	375 Min.	435 Min.	495 Min.	555 Min.	-750
-800	390 Min.	450 Min.	510 Min.	570 Min.	-800
-850	405 Min.	465 Min.	525 Min.	585 Min.	-850
-900	420 Min.	480 Min.	540 Min.	600 Min.	-900
-950	435 Min.	495 Min.	555 Min.	615 Min.	-950
-1000	450 Min.	510 Min.	570 Min.	630 Min.	-1000
-1050	465 Min.	525 Min.	585 Min.	645 Min.	-1050
-1100	480 Min.	540 Min.	600 Min.	660 Min.	-1100
-1150	495 Min.	555 Min.	615 Min.	675 Min.	-1150
-1200	510 Min.	570 Min.	630 Min.	690 Min.	-1200
-1250	525 Min.	585 Min.	645 Min.	705 Min.	-1250

Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“

	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4	
Sitzplätze					Sitzplätze
-1300	540 Min.	600 Min.	660 Min.	720 Min.	-1300
-1350	555 Min.	615 Min.	675 Min.	735 Min.	-1350
-1400	570 Min.	630 Min.	690 Min.	750 Min.	-1400
-1450	585 Min.	645 Min.	705 Min.	765 Min.	-1450
-1500	600 Min.	660 Min.	720 Min.	780 Min.	-1500
-1550	615 Min.	675 Min.	735 Min.	795 Min.	-1550
-1600	630 Min.	690 Min.	750 Min.	810 Min.	-1600
-1650	645 Min.	705 Min.	765 Min.	825 Min.	-1650
-1700	660 Min.	720 Min.	780 Min.	840 Min.	-1700
-1750	675 Min.	735 Min.	795 Min.	855 Min.	-1750
-1800	690 Min.	750 Min.	810 Min.	870 Min.	-1800

Kerzen

Licht

in höchster Qualität

Der Kerzenmacher

Werkstätte für sakrale und profane Wachwaren

Wachszieherei
Folkard Mentzer
Hauptstr.1a · 53567 Asbach
Telefon 02683/4752
Telefax 02683/42976

eMail:
info@mentzer-kerzen.de
Internet:
www.mentzer-kerzen.de

QUALITÄTS-KIRCHENKERZEN
HANDWERKLICH HERGESTELLT - TROPF UND RUSSFREI

TAUFKERZEN
HANDGEARBEITETE SYMBOLE FEIN VERZIERT

SIEBDRUCKKERZEN
NACH IHRER VORLAGE

JUBILÄUMSKERZEN
ZU BESONDEREN ANLÄSSEN

KERZEN MIT JAHRESLOSUNG

SPRUCHKERZEN

*Tradition
seit 1924*

Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“ – Erläuterungen und Hinweise

Die Platzanzahl der Kirche wird in Gruppen bewertet, die im vorstehenden Messzahlkatalog „Reinigung einer Kirche“ zu finden sind. Bei 120 vorhandenen Plätzen wird z. B. die Stufe „-150 Plätze“ als Basiswert angesetzt.

Reinigung der Empore und Sakristei sowie das Staubwischen ist in diesen Zeiten enthalten.

Ergänzung: Bei Einzelstühlen kommt ein Zuschlag von 10 % hinzu.

Gruppe 1:

- pflegeleichte Einrichtung
- glatte Böden
- keine verstellten Flächen
- guter baulicher Gesamtzustand

Gruppe 2:

- normale Einrichtung
- unterschiedliche Böden
- durchschnittlicher baulicher Gesamtzustand

Gruppe 3:

- schwer pflegbare Einrichtung
- raue, schwer pflegbare und empfindliche Böden
- verstellte Flächen
- schlechter baulicher Gesamtzustand

Gruppe 4:

- wie Gruppe 3, aber besondere Erschwernisse:
 - z. B. kein Wasseranschluss
 - kein Ausguss
 - besondere Einrichtungen
 - Pflege von Kunstschätzen
 - häufig besuchte Baudenkmäler
 - Kirchen von historischer und künstlerischer Bedeutung

epd-Landesdienst

West

Die Nachrichten und Berichte des epd-Landesdienstes West können Sie auch abonnieren: wöchentlich, täglich oder topaktuell auf den PC oder die Homepage

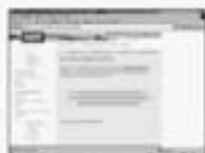
Wochenspiegel

Jede Woche, ca. 12 Seiten regionale und ca. 24 Seiten überregionale Nachrichten und Berichte über die evangelische Kirche und für sie relevante Themen Nachrichten



News-Ticker West

an jedem Wochentag neue regionale epd-Meldungen für Ihre Homepage



epd profil

Der E-Mail-Service für Führungskräfte und Entscheidungsträger mit regionalen Meldungen zu Kirche und Diakonie.

Regionalbild

Die Online-Datenbank von epd-bild (www.epd-bild.de) enthält zahlreiche Fotos aus dem Rheinland, Westfalen und Lippe

Nachrichten epd-West montags bis freitags sämtliche Meldungen und Berichte des epd-West gebündelt, hochaktuell und bequem per E-Mail oder per Fax

- Ich bestelle ein Abonnement ...
- Ich bestelle ein kostenloses Probe-Abonnement...
- Bitte schicken Sie mir ein Ansichtsexemplar...
- ... des Wochenspiegels zum monatlichen Preis von 9,70 Euro. Ein Probebezug endet nach 4 Wochen automatisch. Die Bestellung kann ich innerhalb von 14 Tagen rückgängig machen. Das Abonnement kann ich jeweils sechs Wochen im Voraus zum Quartalsende kündigen.
- ... der Nachrichten epd-West („Briefdienst“, montags bis freitags)
- per E-Mail per Fax ... zum monatlichen Preis von 18,80 Euro. Die Bestellung kann ich innerhalb von 14 Tagen rückgängig machen. Das Abonnement kann ich jeweils sechs Wochen im Voraus zum Quartalsende kündigen.

- Ich interessiere mich für den Newsticker des epd-West für meine Homepage, den ich mir auf der Seite www.epd.de/ticker_west_vertikal.html ansehen kann.
- Ich abonniere bereits ein epd-Produkt und interessiere mich für den E-Mail-Service epd profil. Bitte schicken Sie mir weitere Informationen.

Aboservice: epd-West, Cansteinstraße 1
33647 Bielefeld, Fon: 0521/9440-176
Fax: 0521/9440-175, E-Mail: bielefeld@epd.de
Internet: www.epd-west.de

Atsender

B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum

pro Veranstaltung			
10.0	Gemeindeveranstaltungen im Jahr	örtl. Wert	
10.1	Gemeindeveranstaltungen in der Woche	örtl. Wert	
10.2	Tische und Stühle total umstellen	pro Platz	1,20 Min.
10.3	Tische decken und dekorieren	pro Platz	1 Min.
10.4	Kaffee kochen	örtl. Wert	
10.5	Küche reinigen und pflegen	örtl. Wert	
10.6	Kontakt zu Gemeindegruppen	pro Gruppe	8 Min.
10.7	Wartung und Bereitstellung der technischen Hilfs- und Unterrichtsmittel	örtl. Wert	
pro Reinigungsfrequenz			
11.0	Reinigung der Gemeinderäume pro 160 qm = 60 Min.	pro qm	0,38 Min.

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum – Erläuterungen und Hinweise

10.0	Vor- und Nachbereitungen und Anwesenheitspflicht des Küsters auf gesondertem Blatt erfassen. Z. B. Sommerfest: 4 Std. Vorbereitung + 7 Std. Fest + 3 Std. Nachbereitung
10.1	Vor- und Nachbereitungen und Anwesenheitspflicht des Küsters auf gesondertem Blatt erfassen. Z. B. Presbyteriumssitzung: 70 Min. (Raumvorbereitung, Getränkeservice + Brötchen)
10.2	Für unterschiedliche Anordnungsgruppierungen je nach Nutzung
10.3	
10.4	
10.5	Reinigung und Pflege gemäß Lebensmittelhygiene-Verordnung (Bodenreinigung unter 11.)
10.6	Um die notwendigen Vorbereitungen treffen zu können, sind mit den Gruppenleitungen entsprechende Absprachen zu treffen.
10.7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beachtung der Sicherheitsbestimmungen ➤ Einhaltung und Überwachung von Wartungsverträgen der Einrichtungen und Anlagen ➤ Bedienung und Überwachung von Heizung und Lüftung, Klima-, Mikrofon-, Lautsprech- und Höranlage, Beleuchtungs-, Alarm- und Türschließenanlage ➤ Optische Kontrolle der Blitzableiteranlage ➤ Wartung und Pflege von Reinigungsgeräten und Maschinen ➤ Instandhaltung und Bereitstellung der technischen Hilfsmittel (Lautsprecher, Film-, Videoanlage/Beamer, Diagerät, Tageslichtprojektor)
11.0	<p>Die Reinigungshäufigkeit (ein oder mehrere Male pro Woche) richtet sich nach der Nutzungsintensität eines Raumes. Der Wert „Frequenz“ ergibt sich aus $\langle \text{Anzahl der Reinigungen/Woche} \rangle \times 52$ Wochen.</p> <p>Treppenstufen unter 1 m Breite werden als 1m^2 gerechnet, darüber gibt die Breite die m^2 Zahl. Podeste sind in der tatsächlichen Größe anzusetzen.</p>

B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum

		pro Veranstaltung	
11.1	Zusätzlich: pauschaler Zuschlag von 30 % auf 11.0		
11.2	Reinigung der Toilettenräume (doppelter Zeitwert)	pro qm	0,75 Min.
11.3	Pflegerische Reinigung der Böden	pro qm	0,75 Min.
11.4	Grundreinigung der Böden	pro qm	1,50 Min.



Hauptsache: Gut versichert.

Sie legen Wert darauf, dass im Schadensfall alles schnell, zuverlässig und ohne viel Aufhebens geregelt wird? Einfach Angebot anfordern und vergleichen. Sparen Sie mit unserem günstigen Kfz-Tarif.

- ◆ Überzeugende Tarife und Leistungen
- ◆ Faire und schnelle Schadensabwicklung
- ◆ Kirchlich und sozial engagiert

Ihren Ansprechpartner vor Ort erfahren Sie hier:

Vertriebsbereich Westfalen/Lippe
 Markscheide 20 · 33739 Bielefeld
 Telefon (0 52 06) 84 48
 vb-w-lippe@bruderhilfe.de



BRUDERHILFE PAX
FAMILIENFÜRSORGE
 Versicherer im Raum der Kirchen

B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum – Erläuterungen und Hinweise

11.1	<p>Pauschaler Zuschlag von 30 % pro Woche auf die einmalige Reinigungszeit jedes Raumes für:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reinigen der Möbel,➤ Reinigen der Heizkörper,➤ Abwischen der Türen,➤ Saugen der Polster,➤ Reinigen der Lampen,➤ Leeren der Ascher,➤ Leeren der Papierkörbe,➤ Abwischen der Fensterbänke, Spiegel und Waschbecken,➤ Aufräumen und Entfernen von Spinnweben.
11.2	<p>Doppelter Zeitwert der Unterhaltsreinigung; dies beinhaltet Fliesen und Becken.</p>
11.3	<p>Außerhalb der regulären Reinigung, z. B. Auftrag von Schutzschichten (ist ggf. nur mit entsprechenden Maschinen möglich.)</p>
11.4	<p>Außerhalb der regulären Reinigung, z. B. Abtragen von alten Schutzschichten und Neuauftrag (ist ggf. nur mit entsprechenden Maschinen möglich.)</p>

B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum

pro Reinigungsfrequenz			
11.5	Hauswäsche zusätzlich bügeln	pro Maschine	30 Min. 30 Min.
11.6	Botengänge/Einkäufe für Veranstaltungen	örtl. Wert	
11.7	Fenster putzen (beidseitig mit Rahmen) ohne Unterteilung mit Unterteilung mit enger Unterteilung	pro qm	5 Min. 6 Min. 8 Min.
12.0	Unvorhersehbares wöchentlich	mindestens	60 Min.
13.0	Schließdienst für Gemeindehaus	täglich	10 Min.
14.0	Heizen und Lüften	wöchentlich	60 Min.
14.1	Kleine Reparaturen	mindestens	60 Min.
14.2	Pflanzen-/Blumenpflege	örtl. Wert	
15.0	Dienst- und Mitarbeitenden-Besprechungen	wöchentlich	20 Min.

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

B) Arbeitsbereich Gemeindehaus/-zentrum – Erläuterungen und Hinweise

11.5	Bei Handtüchern, Tischdecken, Servietten etc. ist die Zeit für das Aufhängen und Abnehmen zum Trocknen enthalten. Bei Gardinen ist die Zeit für das Abnehmen und Aufhängen am Fenster gesondert zu rechnen. Falls gebügelt werden muss, sind 30 Min. je Waschmaschine zusätzlich zu veranschlagen.
11.6	
11.7	Die Zeiten gelten für eine einmalige Reinigung. Eingangstüren aus Glas sind unter Umständen wöchentlich zu reinigen.
12.0	Tätigkeiten für das Gebäude (hier Gemeindehaus). Je nach Anforderungen kann eine höhere Zeit notwendig sein.
13.0	Sofern die Verantwortung dafür nicht bei den Gruppenleitern liegt.
14.0	Kontrolle vor den Veranstaltungen; Lüften danach und Verschließen der Fenster.
14.1	Mindestens 60 Min. wöchentlich. Dazu gehört: Wechseln von Leuchtmitteln, Werkzeug instand halten, Kontrolle und ggf. Reparatur des Mobiliars, Einstielen von Besen usw.
14.2	
15.0	Neben den regelmäßigen Besprechungen nach Artikel 76 der Kirchenordnung der EKvW sind Absprachen für den geordneten Betrieb des Gemeindehauses/-zentrums, die Koordination der regelmäßigen Gemeindeangebote und die Ablaufsteuerung von Gemeindeveranstaltungen notwendig.

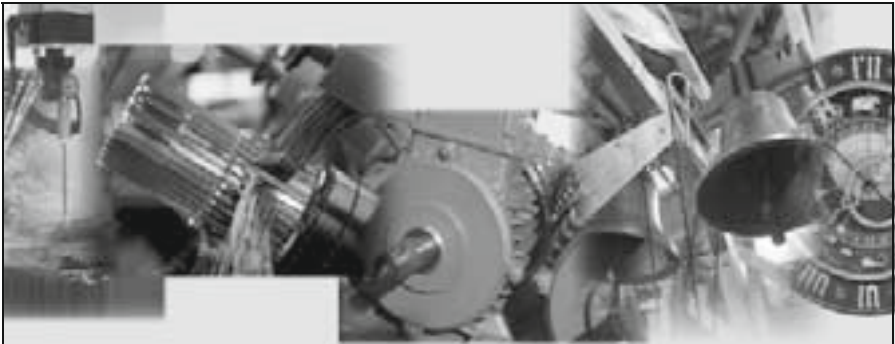
C) Arbeitsbereich: Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen

			pro m ² bzw. lfm	jährlich
16.0	Wege und Plätze fegen	manuell	0,3 Min.	40 x
16.1	Wege und Plätze fegen	mit Maschine	0,2 Min.	40 x
17.0	Schneeräumen	manuell	0,75 Min.	12 x
17.1	Schneeräumen	mit Maschine	0,5 Min.	12 x
18.0	Laub beseitigen	pro Baum	80 Min.	1 x
19.0	Rasen mähen	mit Rasenmäher	0,34 Min.	20 x
19.1	Rasen mähen	bei Hanglage oder engem Baumbestand	0,4 Min.	20 x
19.2	Rasen mähen	Aufsitzmäher	0,17 Min.	20 x
20.0	Blumenbeete		0,2 Min.	10 x
20.1	Strauchanlagen		0,5 Min.	10 x
20.2	Schnitt von großen Sträuchern und Bäumen, incl. Beseitigen des Schnittgutes		örtl. Wert	
21.0	Hecken schneiden pro lfm (bis 1,2 m Höhe)		6 Min.	2 x
21.1	Hecken schneiden pro lfm (über 1,2 m Höhe)	mit Leiter oder Podest	10 Min.	2 x

örtl. Wert = Hier ist der mit der Küsterin/dem Küster gemeinsam ermittelte Wert einzusetzen.

C) Arbeitsbereich: Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen – Erläuterungen und Hinweise

16.0	Bei der anteiligen Umrechnung auf die wöchentliche Arbeitszeit wird von einer Reinigung 40-mal im Jahr ausgegangen. Zusammen mit 17.0 bzw. 17.1. (12 x) ergibt dies eine wöchentliche Reinigung. Bei einer Reduzierung der Reinigungsintervalle dürfen auf Grund der Verkehrsicherungspflichten 17.0 und 17.1 nicht einbezogen werden.
16.1	Wie 16.0, mit Kehrmaschine
17.0	Reinigung 12-mal im Jahr – manuell
17.1	Reinigung 12-mal im Jahr – mit Schneeschild oder Schneefräse
18.0	Einmalig im Jahr auf den Rasenflächen, pro Baum
19.0	Mäher mit Schnittbreite bis 60 cm
19.1	Wie 19.0, bei Hanglage oder mit engem Baumbestand
19.2	Aufsitzmäher über 60 cm Schnittbreite
20.0	Pflege 10-mal im Jahr
20.1	Pflege 10-mal im Jahr
20.2	Örtliche Zeitangabe für das Beschneiden von großen Sträuchern, Hecken und auch Bäumen, die nicht in 20.1 enthalten sind; incl. dem Beseitigen des Schnittgutes.
21.0	Bis 1,2 m Höhe ohne Leiter oder Podest zu schneiden; incl. dem Beseitigen des Schnittgutes
21.1	Über 1,2 m Höhe mit Leiter oder Podest zu schneiden (Unfallverhütungsvorschrift); incl. dem Beseitigen des Schnittgutes



HEW on top

Bauliche und technische Einrichtungen im Kirchturm unterliegen besonderen Anforderungen. Durch klimatische Einflüsse und Verschleiß entstehen bei unregelmäßiger Wartung Schäden, die unverhältnismäßig hohen Reparaturaufwand erfordern.

Um dies zu vermeiden, kümmert sich HEW als kompetenter Partner seit 110 Jahren um alles, was für einen einwandfreien Betrieb von Geläut und Turmuhr nötig ist:

- Mechanische und elektronische Läutemaschinentechnik
- Zifferblätter und Zeiger
- Klöppel
- Holzjoche
- Glockengestühle aus Holz

Unser bundesweiter Kundendienst ist nicht nur regelmäßig für Sie da, sondern auch kurzfristig schnell vor Ort, wenn es Probleme gibt.

Bitte rufen Sie uns an, damit wir Ihnen ein individuelles Angebot machen können. Sie erreichen uns unter 05221/5904-0



Herforder
Elektromotoren- Werke
Goebenstraße 106
32051 Herford
hew.hf@t-online.de
www.hew-hf.de
fon +49(0) 5221 5904-0
fax +49(0) 5221 5904-34/22

Checkliste zur Sicherstellung der Wahrnehmung der Küsteraufgaben

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

Diese 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. Dies 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 Raum-

temperatur, 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, Kniekissen 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 Pflegeschnitte 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 ja 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.

Bielefeld/Detmold, 26. September 2006

Ev. Küstervereinigung Westfalen – Lippe
Evangelische Kirche von Westfalen
Lippische Landeskirche

Anschriften

Ev. Küstervereinigung Westfalen-Lippe

– Der Vorstand –

1. Vorsitzender Olaf Abraham, Worthstr. 51, 58811 Lüdenscheid

Auskunft: Klaus Riedel (Berater für Arbeitsrecht)

Hovedisser Str. 5, 33818 Leopoldshöhe, Tel: 05 208/95 09 80

Internet: <http://www.kuester-westfalen.de>

E-Mail: arbeitsrecht@kuester-westfalen.de

Evangelische Kirche von Westfalen

– Das Landeskirchenamt –

Altstädter Kirchplatz 5, 33602 Bielefeld

Landeskirchenrätin Dr. Johanna Will-Armstrong

Auskunft: Achim Hertzke, Tel.: 05 21/594-169

Internet: <http://www.ekvw.de>

E-Mail: achim.hertzke@lka.ekvw.de

Lippische Landeskirche

– Das Landeskirchenamt –

Leopoldstr. 27, 32756 Detmold

Kirchenrat Tobias Treseler

Auskunft: Sabine Kahle, Tel.: 05 231/976-735

Internet: <http://www.lippische-landeskirche.de>

E-Mail: sabine.kahle@lippische-landeskirche.de

Unsere Kirche

EVANGELISCHE WOCHENZEITUNG **UK** FÜR WESTFALEN UND LIPPE

Die Evangelische Wochenzeitung für Westfalen und Lippe, Unsere Kirche, stellt sich vor:

- Unsere Kirche ist die einzige evangelische Wochenzeitung für Westfalen und Lippe und bietet Ihnen jede Woche das, was Christinnen und Christen interessiert.
- UK informiert und kommentiert aus Kirche und Gesellschaft, aus dem Gemeindeleben, der Region, der Landeskirche, dem Gebiet der EKD und aus der weltweiten Christenheit.
- UK gibt **Orientierung, Glaubens- und Lebenshilfe**. UK bietet Leserinnen und Lesern neue Zugänge zu Texten und Themen der Bibel und leistet einen Beitrag dazu, dass die befreiende, aktuelle und umfassende Kraft des Evangeliums vermittelt wird.

Wir freuen uns, wenn Sie **Unsere Kirche** kennen lernen möchten.
Gerne bieten wir Ihnen ein **3-wöchiges, kostenloses und unverbindliches Probelesen** an.

Rufen Sie uns doch gleich an und bestellen Sie Ihr Probe-Abo:
Dankeschön für Ihr Interesse!

Ihr Vertriebs- und Werbeteam von

Unsere Kirche

Evangelische Wochenzeitung
für Westfalen und Lippe

Cansteinstraße 1

33647 Bielefeld

Telefon: 0521/9440-0

E-Mail: vertrieb@unserekirche.de

Internet: www.unserekirche.de