

Unterstützende Berufsgruppen

Um den Auftrag gut erfüllen zu können, bedarf es sicherer und solider Grundlagen. Eine wichtige Grundlage und Ressource stellen dabei die unterstützenden Berufsgruppen dar.

Sekretärinnen und Assistentinnen unterstützen durch geklärte und fachlich fundierte Mitarbeit im Büro- und Verwaltungsbereich und stärken somit die positive Außenwahrnehmung von Kirche und Gemeinde vor Ort. Besonderen Stellenwert nehmen dabei die Kontakte vor Ort, das Wissen um die Gemeinde und die Loyalität gegenüber dem Dienstgeber ein. Durch geklärte Abläufe werden andere Berufsgruppen entlastet und können so ihre eigentlichen Aufgaben sachgerecht und in ihrer jeweiligen Verantwortung wahrnehmen.

Gelingende Gottesdienste sind ein wesentliches Merkmal kirchlichen Lebens zur Erfüllung des Auftrages. Dabei arbeiten viele Professionen und Menschen zusammen, umso ein Gesamtbild von Kirche und Glaube nach außen zu vermitteln. **Mesner und Kirchner** tragen dazu, mit Ihrer sorgfältigen Arbeit im Hintergrund, aber auch während der Gottesdienste, wesentlich bei. Sie nehmen ihre Verantwortung, auch im Sinne eines geistlichen Amtes, bei Amtshandlungen aber auch anderen Veranstaltungen der Kirchengemeinde im Hintergrund wahr und bilden so einen wichtigen Baustein kirchlicher Arbeit.

Gemeinde manifestiert sich in Gebäuden. Kirchen sind nicht nur sakrale Bauten, sie sind auch Zeugnis von Historie und geistlichem Anspruch. Gemeinde braucht Raum zur Entwicklung und Entfaltung, dies zeigt sich in unterschiedlichsten Gebäuden von Gemeinden, in denen kirchliches Leben stattfindet. Diese Gebäude müssen instand gehalten, gepflegt und bewirtschaftet werden um so den Ansprüchen einer heutigen kirchlichen Arbeit vor Ort genüge zu leisten. **Hausmeister** sind hier oft, in Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen Kräften wesentliche Bezugspunkte, um der Arbeit einen Raum zu Verfügung zu stellen.

Berufsbild Sekretärinnen

Das Berufsbild im Sekretariatsbereich hat sich im Zuge der Digitalisierung in den letzten Jahren stark zu einer Fachkraft im Büromanagement gewandelt. So erfüllt das Büro zunehmend die Funktion einer Informations-/Koordinationszentrale der Gemeinde bzw. des Dekanatsbezirkes. Die Sekretärin/Assistentin repräsentiert auch die Gemeinde bzw. die Institution nach außen und wird so wahrgenommen. Sie steht für Kontinuität und Professionalität ihrer Arbeit. Das Pfarramt vor Ort ist die Anlaufstelle in den verschiedensten Belangen des Lebens. Daher kommt der Person der Sekretärin/Assistentin eine wichtige Schlüsselrolle zu.

Im Dekanatsbüro als übergeordnete Verwaltungseinheit hat sich die Funktion der Dekanatssekretärin/-assistentin ebenfalls hin zu einer kompetenten Repräsentantin des Dekanatsbezirks sowohl nach innen als auch nach außen entwickelt.

Viele Rollen anderer Berufsgruppen haben sich in den letzten Jahren geändert hin zu spezifischen Qualifikationen, umso wichtiger ist eine gemeinsame verwaltungstechnische Ausgangsbasis im Bürobetrieb.

Neben den klassischen Büroaufgaben wie: Postbearbeitung, Kirchbuchführung, Besucherverkehr, Telefondienst und Terminplanung, Registratur, Urkunden- und Formularwesen sowie Kassenverwaltung haben sich für Pfarramts- und Dekanatssekretärinnen/-assistentinnen viele weitere Arbeitsschwerpunkte vertieft oder neu ergeben. So stellt die moderne Bürokommunikation mit der flächendeckenden Einführung von beispielsweise MS Office-Programmen und spezieller kirchlicher IT-Programme besondere Anforderungen an das Arbeitsgebiet. Um nur einige zu nennen, z.B: Spendenverwaltung, elektronisches Kirchbuch, Evangelische Termine, Gemeindebrief Layout, Buchhaltungsfragen oder MEWIS.

Als zuverlässige Ansprechpartnerin für andere innerkirchliche Berufsgruppen ebenso wie für Gemeindemitglieder und weitere externe Personen sorgen Pfarramts- bzw. Dekanatssekretärinnen/-assistentinnen auch in Vakanzzeiten und im Falle der Abwesenheit des/der Dienstvorgesetzte/n für die Aufrechterhaltung des Bürobetriebs und übernehmen so die Rolle der Office-Managerin. Zudem sind die Anforderungen bzgl. Zuarbeit für die Dienstvorgesetzten in den letzten Jahren stark gestiegen. Etliche Sekretärinnen/Assistentinnen übernehmen Aufgaben wie z.B. Organisation samt Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Reiseorganisation, Protokollführung, Betreuung der Homepage, Kommunikation mit der Presse u.v.m. Sie bereiten u.U. Vorlagen für Vorgesetzte vor, sorgen für reibungslose Verwaltungsabläufe und zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungsbereitschaft aus.

Einen großen Stellenwert nehmen auch Fragen von Verknüpfungen und Verbindungen innerhalb und außerhalb der Gemeinde ein. Das Pfarramt hat sich zum Knotenpunkt der Arbeit der Gemeinde und Aktivitäten entwickelt. So sind ständig verschiedene Anforderungen zu verbinden und für die Arbeit der Gemeinde nutzbar

zu machen. Den informellen Knotenpunkt stellt dabei oft das Pfarramtsbüro dar.

Gleiches gilt parallel für Dekanatssekretärinnen/-assistentinnen, die eine wichtige Vermittler- und Verbindungsrolle für verschiedenste Belange innerhalb und außerhalb des Dekanats einnehmen und vielfach als Dienstleister für verschiedene Berufsgruppen fungieren.

Pfarramts- und Dekanatssekretärinnen/-assistentinnen bilden somit eine wesentliche Informations- und Koordinationszentrale in der Kirchengemeinde bzw. dem Dekanatsbezirk.

Die hohen qualitativen Anforderungen müssen von Personen erfüllt werden, die eine gute fachliche Ausbildung mitbringen. Diese Fachqualifikation kann so nicht im kirchlichen Bereich erworben werden, sondern kommt aus dem außerkirchlichen Bereich (z.B. Finanzbranche, Verwaltungen, Wirtschaftsunternehmen etc.). Es ist daher erforderlich, neue Mitarbeitende speziell auf die kirchlichen Verwaltungsabläufe durch Fortbildungsangebote der Landeskirche zu schulen. Zunehmend zeigt sich, dass Mitarbeitende, die Berufserfahrung aus anderen Branchen mitbringen, auf die besonderen Inhalte/Fachkenntnisse von Kirche geschult werden müssen. (= Wiederholung)

Wichtige Zugangsvoraussetzungen sind besonders betriebswirtschaftliche/kaufmännische Kenntnisse, Zeitmanagement sowie moderne Büroorganisation, verbunden mit guten IT-Kenntnissen.

Eine professionalisierte Arbeit im Büro stellt einen wichtigen Entlastungsfaktor für Pfarrfrauen und Pfarrer aber auch weitere Haupt- und Ehrenamtliche dar und trägt so zur Fokussierung auf die Kernarbeitsgebiete anderer Berufsgruppen bei.

Die Sekretärinnen/Assistentinnen wünschen sich in Zukunft für ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz,

- dass sie im täglichen Umgang mit Ihrem Vorgesetzten und Mitarbeitenden anderer Berufsgruppen auf Augenhöhe stehen.
- dass sie als Fachpersonal für ihr Aufgabengebiet wahrgenommen werden.
- dass Vertrauen in ihre Fachkenntnisse gelegt wird und sie selbständig und eigenverantwortlich tätig sein können.
- dass Vorgesetzte lernen, dieses Potential zu ihrer eigenen Entlastung zu nutzen und bereit sind, Aufgaben zu delegieren.
- dass es Perspektiven zur beruflichen und finanziellen Weiterentwicklung gibt.
- dass Fortbildungsmöglichkeiten auf individuelle Bedürfnisse und Notwendigkeiten ausgerichtet werden.
- dass ihre Stelle mit einem angemessenen Stundenkontingent ausgestattet ist und nicht zur Überforderung führt.

- dass Vorgesetzte akzeptieren, dass sie Angestellte mit festen Arbeitszeiten sind und Überstunden nicht vorausgesetzt werden.
- dass der Arbeitsplatz mit moderner Bürokommunikation ausgestattet ist und eine technische Unterstützung zur effizienten Arbeitsweise bietet.

Anlagen

Dienstanweisung Pfarramtssekretärinnen

Dienstanweisung Dekanatssekretärinnen

Leitlinien

Berufsbild Mesner und Kirchner

Der Kirchner dient und hilft durch seinen Dienst der Verkündigung des Wortes Gottes. Die Berufsgruppe der Kirchner eröffnet mit ihrem Dienst im geistlichen Sinne den einfachen Zugang zur Liebe Gottes in der bedingungslosen Annahme aller Menschen, die Kirchen besuchen, sei es in Gottesdiensten, Konzerten, Lesungen, Ausstellungen oder als interessierter Gast. Sie bereiten die Kirchen entsprechend des Kirchenjahres für alle Feste und Gottesdienste vor, sorgen für Blumenschmuck und ausreichend Kerzen, für eine ansprechende Gebets- oder Meditationsecke, kümmern sich um Sauberkeit und Technik.

Ihre Hauptaufgabe ist es, die Kirchenräume jederzeit bereitzuhalten für eine kurze Andacht, einen Gottesdienst, eine Segnung oder ein Gebet, sowie diese vorzubereiten und zu begleiten. Dazu gehört auch die regelmäßige Reinigung der Kirche und ihrer Nebenräume, die Kontrolle auf Unrat oder Schäden, die Wartung von Heizung, Licht- und Tontechnik, das Bereithalten von Abendmahlsaft und -wein, Hostien, die Pflege der Vasa Sacra, Paramente und aller Gebrauchsgegenstände. Die regelmäßige Kontrolle auf Stolperstellen und Lichtquellen gehört genauso zu ihren Aufgaben wie einfache handwerkliche Tätigkeiten. All dies und vieles mehr tun sie im Wissen, dass am Leib der Kirche jedes Glied seine wichtige Aufgabe hat.

Zu den Basisqualifikationen zählen eine christliche Lebenseinstellung, liturgisches und/oder sakrales Interesse, gute Kommunikationsfähigkeiten, hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, handwerkliches Geschick und die Fähigkeit, selbständig und strukturiert zu arbeiten sowie die kreative Lust, den Kirchenraum für Gäste zu öffnen und vorzubereiten.

Für die vielen unterschiedlichen Menschen, denen Kirchner – gelegentlich nur an einem bestimmten Punkt im Leben – begegnen, haben sie Empathie, Diplomatie und viel Verständnis im Gepäck. Um einen qualifizierten Dienst zu gewährleisten, bringen Kirchner eine abgeschlossene Ausbildung mit, womöglich im Handwerk, haben bereits Berufs- und – noch viel wichtiger – Lebenserfahrung gesammelt.

Menschen, die sich ganz bewusst aus dem Mainstream des Berufslebens zurückziehen oder wegen der Lebensumstände einen Tempowechsel vollziehen möchten, bringen die Fähigkeiten ihres Vorlebens mit, Sprachkenntnisse, Ausbildungsfertigkeiten, erworbene Kompetenzen, die sie in ihr neues Arbeitsfeld integrieren. Sie besitzen ein hohes Maß an Idealismus und schauen nicht so ganz genau auf die Uhr, solange der Ausgleich irgendwie klappt. Die Abwechslung der Tätigkeit macht einen Teil des Reizes aus und befördert die Arbeitsfreude.

Kirchner beziehen einen großen Teil ihrer Resilienz aus den vielen positiven Begegnungen mit Menschen im Jahreslauf. Sie beantworten die Fragen, die dem Pfarrer nicht gestellt werden und bauen Brücken für Fragen, die sie nicht beantworten können. Kirchner hören zu und sehen hin, sie bringen Menschen zusammen, die einander guttun können.

- Anlage 1, Berufsbild Mesner und Kirchner -

Grundsätzliche Arbeitsfelder und Funktionen im laufenden Betrieb:

1. Bereich Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen

1.1. Sicherheit und Technik allgemein

- 1.1.1. Beachten der UVV der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z.B. VBG, Gartenbau-BG)

2. Laufender Betrieb Zuwege, Plätze und Außengrenzen sowie Außenanlagen

2.1. Instandhalten und Überwachen der Zuwege, Plätze und Außengrenzen

2.2. Verkehrssicherungspflicht durch

2.2.1. Beseitigen von Unebenheiten oder Stolperstellen

2.2.2. Reinigung und Wartung der Beleuchtungsmittel, Kontrolle der Zeitschaltautomatik,

2.2.3. Beseitigung von jahreszeitbedingten Unfallgefahren (Blütenbefall, Laub, Sturm, Eis, Schnee) aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und/oder kommunaler Satzungen

2.3. Allgemeine Pflege der Außenanlagen incl. der notwendigen Pflegeschnitte von Rasen, Sträuchern, Hecken und Bäumen

2.4. Instandhaltung und Reinigung von Schaukasten oder Anschlagtafel incl. Beleuchtungswartung

3. Sicherheit und Technik allgemein

- 3.1. Beachten der Unfallverhütungsvorschriften der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z.B. Verwaltungsberufsgenossenschaft VBG, www.vbg.de)
- 3.2. Regelmäßige, mindestens wöchentliche Kontrolle des Gebäudes auf Schäden, insbesondere des Turmes, des Daches und der Dachrinnen
- 3.3. Sicherung des Turmaufgangs und der Gewölbe sowie vorhandener Funkanlagen
- 3.4. Melden und Beseitigen entdeckter oder entstandener Unfallgefahren
- 3.5. Sicherstellen der regelmäßigen Wartung an Kaminvorrichtungen, Heizungs-, Blitzschutz- und Läuteanlagen, Turmuhr und -steuerungsanlagen, Einbruch- und Sicherungsanlagen, Öl-/Gas-Tankanlagen
- 3.6. Umsetzen der Auflagen des Denkmalschutzes in Absprache mit dem Pfarramtsführer
- 3.7. Umsetzung der erforderlichen Schutzvorkehrungen bzw. laufende Wartung der Sicherungseinrichtungen für besonders wertvolle Kunstgegenstände

- **Anlage 1, Berufsbild Mesner und Kirchner** -

- 3.8. technischen und elektronischen Geräte und Gegenstände sowie Beschaffen und Bereithalten aller erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmittel
- 3.9. Einweisen und Kontrollieren von Handwerkern

4. Laufender Betrieb Sicherheit und Technik

- 4.1. Heizen der Kirche zu den Gottesdiensten und Amtshandlungen unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Empfehlungen bezüglich der Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumluftfeuchtigkeit und des Raumklimas unter besonderer Beachtung der Anforderungen, die für Kirchenorgeln unumgänglich sind sowie unter ökonomischen Gesichtspunkten
- 4.2. Inbetriebnehmen von Lautsprecher- oder Verstärkeranlagen und/oder Aufbauen weiterer notwendiger technischer oder elektronischer Hilfsmittel. Erwerb von notwendigen Kenntnissen für den optimalen Betrieb
- 4.3. Öffnen und Schließen der Kirche, Kontrolle aller Türen
- 4.4. Kontrolle der sanitären Anlagen
- 4.5. Kontrolle von Fahrstühlen oder besonderen technischen Einrichtungen mit dem Umsetzen der sicherheitsrelevanten Vorschriften für den Betrieb von Fahrstühlen
- 4.6. Kontrolle von elektrischen Türöffnern und Nottastern
- 4.7. Beschaffung und Vorratshaltung von Traubensaft, Wein, verschiedene Hostien (z.B. glutenfrei), Kerzen, Streichhölzern, Batterien, Streugut, Toilettenpapier, Papierhandtücher, Seife, Putzmittel usw.

- 4.8. Planung und Durchführung der Kirchenreinigung, sanitäre Anlagen, Sakristei, Keller, Eingang wöchentlich und nach Bedarf
- 4.9. Glockenautomatik nach landeskirchlicher oder örtlicher Tradition bedienen (z.B. kath. Feiertage!!)

- **Anlage 1, Berufsbild Mesner und Kirchner** -

5. Vor- und Nachbereiten der Gottesdienste

- 5.1. Rechtzeitiges Heizen nach Bedarf und unter ökonomischen Gesichtspunkten
- 5.2. Beleuchten der Kirche, der Kircheneingänge und der Zuwege spätestens eine halbe Stunde vor Beginn des Gottesdienstes oder der Amtshandlung.
- 5.3. Herrichten der Kirche und des Altars entsprechend des Kirchenjahres (Paramente, Blumenschmuck), der Fest- und Feiertage unter Berücksichtigung landeskirchlicher und örtlicher Tradition.
- 5.4. Liturgische Geräte und Gegenstände (Taufkanne, Kinderbibel, Trockentuch, Ringteller, Vasa Sacra, Saft/Wein/Hostien, Kniebank oder -Kissen usw.) bereitstellen
- 5.5. Vorbereitende Gespräche, Mails und Telefonate mit Taufeltern und Brautleuten, Floristen und Musikern
- 5.6. Aushängen/Anstecken von Liedern bzw. Ausgabe der Gottesdienstordnung, die im Gottesdienst verwendet wird
- 5.7. Bereitstellen von Kollektenbuch, Klingelbeutel, Abkündigungsbuch usw.
- 5.8. Kontrolle und Pflege, ggf. Austausch der gemeindeeigenen Gesangbücher
- 5.9. Statistik über Gottesdienstbesucher und Abendmahlsteilnehmer führen
- 5.10. Nachbereiten („Aufräumen“) des gottesdienstlichen Raumes – nach dem Gottesdienst ist vor dem Gottesdienst!

- 5.11. Sicheres Aufbewahren, Inventarisieren, Instandhalten, Reinigen und Pflegen der liturgischen Geräte und Gegenstände gewährleisten.

6. Während der Gottesdienste

- 6.1. Die Glocken entsprechend der Läuteordnung der Kirchengemeinde läuten
- 6.2. Besucher und Gäste empfangen, Hinweise erteilen sowie Gesangbücher, Programme oder Liedzettel verteilen, Gast-Liturgen und Gast-Kantoren sowie Musiker einweisen.
- 6.3. Für den ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und Störungen während des Gottesdienstes oder der Amtshandlung beseitigen
- 6.4. Den Einsatz technischer Hilfsmittel (Mikrofone, Lautsprecher, Beamer, Projektor, MP3/4-Player etc.) begleiten, regeln und gewährleisten
- 6.5. Bei Abendmahlfeiern für den geordneten Zu- und Abgang der Teilnehmenden sowie das Nachreichen der Abendmahlsgaben sorgen

- Anlage 1, Berufsbild Mesner und Kirchner -

- 6.6. Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen
- 6.7. Freihalten und Schaffen von Fluchtwegen, Erkennen und Beseitigen von Stolperfallen

7. Vor, Während und nach Konzerten oder Veranstaltungen

- 7.1. Vorbereiten und Herrichten der benötigten Räume entsprechend des Bestuhlungsplanes
- 7.2. Beschaffung bzw. Bereitstellung aller notwendigen Waren und Verbrauchsmittel, die für die Veranstaltung notwendig sind
- 7.3. Für angemessenen Zugang und Beleuchtung sorgen ab 30 Minuten vor Einlass
- 7.4. Kennzeichnung reservierter Bereiche
- 7.5. Einweisung und Anleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden
- 7.6. Öffnen bzw. Schließen der sanitären Einrichtungen
- 7.7. Besucher und Gäste empfangen, Hinweise erteilen sowie Programme oder Liedzettel verteilen, Gast-Liturgen, -Kantoren oder -Redner sowie Musiker einweisen.

- 7.8. Für den ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und Störungen während des Konzertes oder der Amtshandlung beseitigen
- 7.9. Den Einsatz technischer Hilfsmittel (Mikrofone, Lautsprecher, Beamer, Projektor, MP3/4-Player etc.) begleiten, regeln und gewährleisten
- 7.10. Für den geordneten Zu- und Abgang der Besucher sorgen
- 7.11. Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen
- 7.12. Freihalten und Schaffen von Fluchtwegen, Erkennen und Beseitigen von Stolperfallen
- 7.13. Aufräumen und Reinigung der Räume

- Anlage 2, Berufsbild Mesner und Kirchner -

Wir möchten als Mitarbeiter auf Augenhöhe wahrgenommen werden, dazu gehört der Respekt voreinander als Mensch und als Mitarbeiter. Wir alle sind Kirchner, weil wir Glauben leben möchten in einem Kontext, der in der Welt nicht mehr so ohne Weiteres lebbar ist, wir möchten Glauben teilen und für die Menschen erlebbar machen im Handeln.

Wir wünschen uns

1. Gute und selbstverständliche Kommunikation und eine regelmäßige Dienstrunde mit allen an Gottesdiensten Beteiligten, um rechtzeitig mit Planung und Vorbereitung beginnen zu können, und um Überlastung im Vorfeld abzusehen und anzusprechen.
2. Eine verpflichtende, gemeinsame Muster-Dienstordnung für Kirchner.
3. Eine angemessene Einarbeitungszeit von mindestens einem Kirchenjahr mit zusätzlicher Unterstützung in liturgischen Fragen, optimalerweise durch einen Mentor. Das vom Gottesdienstinstitut herausgegebene Handbuch für Kirchner/Kirchnerinnen* ist eine wertvolle Arbeitsunterlage. Es sollte jedem neuen Kollegen in der jeweils aktuellen Form zum Dienstantritt mitgegeben werden.

4. Mehrere verpflichtende, aufeinander aufbauende Fortbildungen für „neue“, Kirchner, egal ob Haupt-, Neben- oder Ehrenamtlich tätig, und eine finanzielle Grundausstattung des Gottesdienstinstitutes da, wo die Gemeinden diese Fortbildungen nicht leisten können.
5. Angepasste Ausstattung: Ein jederzeit zugänglicher Dienst-Arbeitsplatz mit Zugang zu Computer und Internet zum Abruf von dienstlichen Emails und zur Material-Bestellung, eine angemessene Ausstattung zur Arbeitserleichterung entsprechend der Aufgaben.
6. Fürsorge für den Kirchner zur Entlastung in arbeitsintensiven Phasen durch zuverlässige Unterstützung oder Vertretung.
7. dass wahrgenommen wird, dass die anhaltenden Stundenkürzungen bei gleichbleibender Belastung respektive gleichbleibende Stunden bei steigender Belastung die Attraktivität des Berufsbildes massiv beschädigt und in Kombination mit geringem Gehalt der Nachwuchsgewinnung im Weg steht. Das Argument der „billigen“ Dienstwohnung darf nicht weiter als Totschlagargument verwendet werden, zumal nicht jede Gemeinde eine Dienstwohnung anbieten kann.

- Anlage 2, Berufsbild Mesner und Kirchner -

8. dass unsere umfangreichen Arbeitsfelder im Ganzen betrachtet werden, bevor für die Gottesdienstvorbereitung und -begleitung Ehrenamtliche gesucht werden, die uns als Hauptamtliche ersetzen.
9. dass in der neuen Denke der „Räume“ nicht die Menschen übersehen werden, die einen großen Teil der Last tragen – Hausmeister, Kirchner und SekretärInnen! Das sind die Menschen, die am Ende mit der Begleitung der Gast-Trauung, der Geburtstagsfeier im Gemeindesaal und mit Anfragen dazu überhäuft werden!

Berufsbild Hausmeister

Der Hausmeister einer Kirchengemeinde dient und hilft durch seinen Dienst der Verkündigung des Wortes Gottes.

Die Berufsgruppe der Hausmeister an Kirchengemeinden stellt sich mit ihrem Dienst in die unbedingte Annahme aller Menschen, die als regel- oder unregelmäßige Gäste und unterschiedlichen Anliegen die Gemeinderäume besuchen.

Ihre Hauptaufgabe ist es, alle Gemeinderäume durch Sauberkeit, Ordnung und Gestaltung zu Orten der Begegnung, Einkehr, Fröhlichkeit oder Besinnung zu gestalten. Dazu gehört auch die regelmäßige gründliche Reinigung des Gemeindehauses und aller Nebenräume, die Kontrolle auf Unrat oder Schäden sowie deren Beseitigung, außerdem das Bereithalten geeigneter Vorräte nach Absprache oder auf Bestellung.

Zu ihren Aufgaben gehören auch die Pflege der Garten-, Wege- sowie Grünanlagen, oberstes Augenmerk wird hierbei auf die Unfallverhütung durch Kontrolle auf Stolper- oder Rutschstellen gelegt. Dies beinhaltet auch den Winterdienst.

Die Überwachung der Küche(n) wie allen technischen Geräts, aller Gebrauchsgegenstände sowie Heizungs-, Hebe- und Elektro-Anlagen gehören neben der regelmäßigen Kontrolle von Lichtquellen ebenso zu ihren Aufgaben wie handwerkliche Tätigkeiten. Im Rahmen ihres Dienstes klären sie Reparaturbedarfe und überwachen Handwerker.

Um einen qualifiziert hochwertigen Dienst zu gewährleisten, bringen Hausmeister eine abgeschlossene Ausbildung im Handwerk mit. Zu den weiteren Qualifikationen zählen gute Kommunikationsfähigkeit, eine christliche Lebenseinstellung, hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und die Fähigkeit, selbständig und strukturiert zu arbeiten. Sie bringen Empathie und Diplomatie mit und die Fähigkeit, auch im größten Trubel den Überblick zu behalten.

Menschen, die sich ganz bewusst in den Dienst einer Kirchengemeinde stellen, bringen die Fähigkeiten ihres Vorlebens mit, Ausbildungsfertigkeiten, vielleicht Sprachkenntnisse und erworbene Kompetenzen, die sie in ihr neues Arbeitsfeld integrieren.

- Anlage 1, Berufsbild Hausmeister -

Grundsätzliche Arbeitsfelder und Funktionen im laufenden Betrieb:

8. Bereich Zuwege, Plätze, Außengrenzen und Außenanlagen

8.1. Sicherheit und Technik allgemein

- 8.1.1. Beachten der UVV der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z.B. VBG, Gartenbau-BG)

9. Laufender Betrieb Zuwege, Plätze und Außengrenzen sowie Außenanlagen

- 9.1. Instandhalten und Überwachen der Zuwege, Plätze und Außengrenzen
- 9.2. Verkehrssicherungspflicht durch
 - 9.2.1. Beseitigen von Unebenheiten oder Stolperstellen
 - 9.2.2. Reinigung und Wartung der Beleuchtungsmittel, Kontrolle der Zeitschaltautomatik

9.2.3. Beseitigung von jahreszeitbedingten Unfallgefahren (Blütenbefall, Laub, Sturm, Eis, Schnee) aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und/oder kommunaler Satzungen

9.3. Allgemeine Pflege der Außenanlagen incl. der notwendigen Pflegeschnitte von Rasen, Sträuchern, Hecken und Bäumen

9.4. Instandhaltung und Reinigung von Schaukasten oder Anschlagtafel incl. Beleuchtungswartung

10. Sicherheit und Technik allgemein

10.1. Beachten der Unfallverhütungsvorschriften der jeweils zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (z.B. Verwaltungsberufsgenossenschaft VBG, www.vbg.de)

10.2. Regelmäßige, mindestens wöchentliche Kontrolle des Gebäudes auf Schäden, insbesondere des Daches und der Dachrinnen sowie der Fenster und Außentüren.

10.3. Sicherung der Eingänge und der Gewölbe sowie vorhandener Funkanlagen

10.4. Melden und Beseitigen entdeckter oder entstandener Unfallgefahren

10.5. Sicherstellen der regelmäßigen Wartung an Kaminvorrichtungen, Heizungs-, Hebe-, Blitzschutz- und Läuteanlagen, Turmuhr und -steuerungsanlagen, Einbruch- und Sicherungsanlagen, Öl-/Gas-Tankanlagen, Überwachung des Öl-Tanks und Meldung bei Mindeststand

10.6. Umsetzen der Auflagen des Denkmalschutzes in Absprache mit dem Pfarramtsführer

10.7. Umsetzung der erforderlichen Schutzvorkehrungen bzw. laufende Wartung der Sicherungseinrichtungen für besonders wertvolle Kunstgegenstände

- Anlage 1, Berufsbild Hausmeister -

10.8. Sichern, Aufbewahren, Instandhalten, Inventarisieren, Reinigen und Pflegen der technischen und elektronischen Geräte und Gegenstände sowie Beschaffen und Bereithalten aller erforderlichen Ersatzteile und Verbrauchsmittel

10.9. Einweisen und Kontrollieren von Handwerkern

11. Laufender Betrieb Sicherheit und Technik

11.1. Heizen der Gemeinderäume nach Bedarf unter Berücksichtigung der landeskirchlichen Empfehlungen bezüglich der Raumtemperatur, Temperaturdifferenz, Aufheizgeschwindigkeit, Raumluftfeuchtigkeit und des Raumklimas unter ökonomischen Gesichtspunkten

11.2. Inbetriebnehmen von Lautsprecher- oder Verstärkeranlagen und/oder Aufbauen weiterer notwendiger technischer oder elektronischer Hilfsmittel. Erwerb und Ausbau von notwendigen Kenntnissen für den optimalen Betrieb

- 11.3. Öffnen und Schließen der Gemeinderäume, Kontrolle aller Türen
- 11.4. Reinigung, Kontrolle und Instandhaltung der sanitären Anlagen
- 11.5. Kontrolle von Fahrstühlen oder besonderen technischen Einrichtungen mit dem Umsetzen der sicherheitsrelevanten Vorschriften für den Betrieb von Fahrstühlen
- 11.6. Kontrolle und Instandhaltung von elektrischen Türöffnern und Nottastern
- 11.7. Beschaffung und Vorratshaltung von Getränken, Sanitär- und Reinigungsbedarf und Verbrauchsmitteln.
- 11.8. Planung und Durchführung der Gebäudereinigung und sanitärer Anlagen und Keller, Reinigung wöchentlich und nach Bedarf

12. Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen

- 12.1. Rechtzeitiges Heizen nach Bedarf und unter ökonomischen Gesichtspunkten
- 12.2. Beleuchten der Räume, der Eingänge und der Zuwege spätestens eine halbe Stunde vor Beginn der Veranstaltung.
- 12.3. Vorbereitende Gespräche, Mails und Telefonate mit internen und externen Nutzern der Räume,
- 12.4. Auslage von Informationsmaterial
- 12.5. Den Einsatz technischer Hilfsmittel (Mikrofone, Lautsprecher, Beamer, Projektor, MP3/4-Player etc.) begleiten, regeln und gewährleisten

- Anlage 1, Berufsbild Hausmeister -

- 12.6. Nachbereiten („Aufräumen“) des Raumes – nach dem Vermieten ist vor dem Vermieten!
- 12.7. Sicheres Aufbewahren, Inventarisieren, Instandhalten, Reinigen und Pflegen der verwendeten Gerätschaften.
- 12.8. Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen
- 12.9. Freihalten und Schaffen von Fluchtwegen, Erkennen und Beseitigen von Stolperfallen

13. Vor, während und nach Konzerten oder Veranstaltungen

- 13.1. Vorbereiten und Herrichten der benötigten Räume entsprechend des Bestuhlungsplanes
- 13.2. Beschaffung bzw. Bereitstellung aller notwendigen Waren und Verbrauchsmittel, die für die Veranstaltung notwendig sind
- 13.3. Für angemessenen Zugang und Beleuchtung sorgen ab 30 Minuten vor Einlass
- 13.4. Kennzeichnung reservierter Bereiche
- 13.5. Einweisung und Anleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden
- 13.6. Öffnen bzw. Schließen der sanitären Einrichtungen
- 13.7. Für Vorbereitungen zum ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und Störungen während des Konzertes beseitigen
- 13.8. Den Einsatz technischer Hilfsmittel (Mikrofone, Lautsprecher, Beamer, Projektor, MP3/4-Player etc.) begleiten, regeln und gewährleisten
- 13.9. Für geordneten Zu- und Abgangswege der Besucher sorgen; Freihalten und Schaffen von Fluchtwegen, Erkennen und Beseitigen von Stolperfallen
- 13.10. Als Ersthelfer in der „Ersten Hilfe“ für erforderliche Hilfeleistungen zur Verfügung stehen
- 13.11. Aufräumen und Reinigung der Räume

- Anlage 2, Berufsbild Hausmeister -

Wir möchten als Mitarbeiter auf Augenhöhe wahrgenommen werden, dazu gehört der Respekt voreinander als Mensch und als Mitarbeiter. Wir sind Hausmeister an Kirchengemeinden, weil wir unseren Glauben teilen und für die Menschen erlebbar machen wollen im Handeln.

Wir wünschen uns

1. Gute und selbstverständliche Kommunikation und eine regelmäßige Dienstrunde mit allen an Gottesdiensten Beteiligten, um rechtzeitig mit Planung und Vorbereitung beginnen zu können, und um Überlastung im Vorfeld abzusehen und anzusprechen.
2. Eine verpflichtende, gemeinsame Muster-Dienstordnung für Hausmeister.

3. Aufeinander aufbauende Fortbildungen für „neue“ Hausmeister, egal ob Haupt-, Neben- oder Ehrenamtlich tätig, Hauptaugenmerk Gebäudeerhalt und Arbeitssicherheit
4. Angepasste Ausstattung: Ein jederzeit zugänglicher Dienst-Arbeitsplatz mit Zugang zu Computer und Internet zum Abruf von dienstlichen Emails und zur Material-Bestellung, eine angemessene Ausstattung zur Arbeitserleichterung entsprechend der Aufgaben.
5. Fürsorge für den Hausmeister zur Entlastung in arbeitsintensiven Phasen durch zuverlässige Unterstützung oder Vertretung
6. Getrennte Arbeitsbereiche Hausmeister/Kirchner mit klaren Strukturen.
7. dass in der neuen Denke der „Räume“ nicht die Menschen übersehen werden, die einen großen Teil der Last tragen – Hausmeister, Kirchner und SekretärInnen! Das sind die Menschen, die am Ende mit der Begleitung der Gast-Trauung, der Geburtstagsfeier im Gemeindesaal und mit Anfragen dazu überhäuft werden!

- Anlage 3, Berufsbild Hausmeister -

Grundsätzliche Anmerkungen

Zu verschiedenen Themenbereichen der Arbeitssicherheit hat die VBG Informationsschriften herausgegeben, sie bietet auch verschiedene Seminare im Bereich der Kirchen an, die für Arbeitnehmer und Arbeitgeber kostenlos sind.

Ansprechpartner in Fragen sind z.B. die Abteilung Arbeitssicherheit im Landeskirchenamt oder EFAS – Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit bei der EKD in Hannover www.efas-online.de

Die Gemeindeleitung ist verantwortlich für das Umsetzen der unfallsicherungs- und arbeitssicherungsrelevanten Vorgaben z.B. Feuerlöscher-Hinweisschilder, Beschilderung und Offenhalten der Fluchtwege, Gefahrenquellenhinweise etc. Sie ist weiterhin verantwortlich dafür, dass die beauftragten Personen – egal ob haupt-, neben- oder ehrenamtlich tätig – in die Handhabung von Geräten (Reinigungsmaschinen,

Rasenmäher, Schneefräsen, Motorsägen, Freischneidern, Heckenscheren usw. ggf. inklusive der Anschaffung der persönlichen Schutzausstattung) entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften eingewiesen werden. Weiterhin ist es verantwortlich dafür, dass Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen (z.B. bestimmte Reinigungsmittel) erstellt werden.

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. Andernfalls ist zu erwarten, dass innerhalb kurzer Zeit die Kosten für Instandhaltung und Sanierung überproportional steigen werden.

Bei einer Aufhebung der Kirchnerstelle und/oder Wegfall der Kirchnerwohnung 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.