

Küster/in *

Arbeitsplatzbeschreibungen können Bestandteil des Arbeitsvertrages sein. Sie sollen allgemein und konkret zugleich sein. Allgemein – damit sie weder den Dienstgeber noch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in der Arbeitspraxis unangemessen einschränken und reglementieren. Konkret – damit sich sowohl Dienstgeber als auch Mitarbeiterin/Mitarbeiter auf eine gemeinsame Ausgangsbasis berufen können. Die Wahrnehmung der verschiedenen Aufgaben wird in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten festgelegt.

Die Liste der folgenden Tätigkeiten soll Anregung sein für die Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung in einer Gemeinde oder Einrichtung des Bistums Hildesheim.

- Öffnen und Schließen der Kirche, Läuten der Glocken
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten (Bereitlegen der liturgischen Gewänder, Bücher und Geräte; Bereitung des Altares und Chorraumes)
- Assistenz bei der Spendung von Sakramenten, Weihen und Segnungen
- Verwaltung des Buches des Zelebranten
- Einführung und Begleitung der Ministranten
- Dienste im Zusammenhang mit Kirchenkonzerten
- Verwaltung und Abrechnung von Kollekten, Opferstöcken, Stipendien und Stolarien
- Pflege und Überwachung der Kirche und ihrer Einrichtungen: Reinigung von Kirchenschmuck, Wartungsdienste (Orgel, Heizung, Glocken, Lautsprecher ...), selbstständige Verwaltung der anvertrauten Paramente und Kultgegenstände auf der Grundlage der Inventarverzeichnisse, Reparaturen
- u.U. Kirchenführung
- Je nach örtlichen Verhältnissen und den persönlichen Fähigkeiten gibt es eine Kombination mit anderen kirchlichen Diensten (Hausmeister/-in, Organist/-in, Chorleiter/-in). Es können auch Aufgaben bei der Liturgie (Lektor, Vorbeter, Kommunionhelfer) und im Pfarrbüro (Druckarbeiten, Transport der Opfergelder) übernommen werden.

* siehe dazu Information des Informationszentrums Berufe der Kirche, Schoferstraße 1, 79098 Freiburg