

Muster-Pflichtenheft Sigristin

# Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich der Sigristin bezieht sich auf .............. Kirche.

* Sie ist verantwortlich für:
  + Die Reinigung aller Räumlichkeiten, sowie die Schneeräumung und die Sauber­haltung der Zugänge.
  + Das Öffnen und Schliessen der Kirche bei Gottesdiensten und anderen An­lässen. Gruppen, die einen Kirchenschlüssel besitzen, sind für das Öffnen und Schliessen selber verantwortlich.
  + Das Geläute, sowohl bei kirchlichen Anlässen als auch für das so genannte welt­liche Geläute (Morgen- und Feierabendgeläute, 1. August, Silvesternacht, gegebenenfalls besondere Feiern). Siehe auch Läutordnung.
  + Eine angemessene Heizung.
  + Die Beleuchtung.
  + Eine angemessene Bestuhlung in Kirche, Gemeindesaal und Nebenräumen.
  + Die Durchlüftung vor Gottesdiensten und Veranstaltungen.
  + Eventuellen Blumenschmuck.

- Sie führt die Agenda zur Benützung der Kirche und Nebenräume, in Zusammenarbeit mit der Hauskommission. Bei Benützung des Kirchenraumes ist der zuständige Pfar­rer, die zuständige Pfarrerin vorgängig zu konsultieren. Benützungsgesuche sind schriftlich an die Sigristin oder an den Präsidenten, bzw. die Präsidentin der Hauskommission zu richten. Für kirchliche Behörden genügt mündliche Anmeldung bei der Sigristin. Gottesdienste und kirchliche Handlungen haben Priorität.

- Sie erarbeitet in Absprache mit dem Kirchenvorstand eine schriftliche Regelung zur Be­nutzung der Räumlichkeiten (Miete, Haftung, Übernahme, Sorgfaltspflicht und Rückgabe) für alle externen Veranstalter in Form einer einfachen Vereinbarung sofern kein rechtlich gültiger Mietvertrag Regelung enthält.

# 

# Aufgaben im Zusammenhang mit Gottesdiensten und Veranstaltungen

Vorbereiten der Gottesdienste

* Zusammenstellen des Kirchenzettels und Weiterleitung an die Kirchenver­waltung
* Zusammenstellen der Mitteilungen für den Gottesdienst sowie der Bestat­tungen aus der Gemeinde für den diensthabenden Pfarrer, bzw. die diensthabende Pfarrerin
* Bereitstellen der Sonntagschul- bzw. Kinderlehrräume (entsprechende Be­stuhlung)
* Liedernummer im Kirchenraum anbringen
* Dringendste Reinigung
* Eventuell Blumenschmuck
* Rechtzeitige Türöffnung

Unmittelbar vor dem Gottesdienst

* Kontrolle von Mikrophon, Lautsprecheranlage und Hörgeräten
* Gesangbücher bereitlegen
* Predigten und Drucksache auflegen
* Kontakte mit dem Pfarrer, bzw. der Pfarrerin und dem Organisten, bzw. der Organistin
* Vorbereiten des Abendmahls, der Taufe
* Plätze anweisen

Während des Gottesdienstes

* Zweckdienliches Schliessen und Öffnen der Türen
* Kontrolle der Lautsprecheranlage
* Regulierung der Beleuchtung
* Überwachen des Gottesdienstraumes
* Leistung von erster Hilfe bei Unpässlichkeiten und Unglücksfällen
* Mithilfe beim Abendmahl

Nach dem Gottesdienst

* Öffnen der Türen
* Leeren der Opferstöcke, zusammen mit dem Pfarrer, bzw. der Pfarrerin oder einem Vertreter, bzw. einer Vertreterin des Kirchenvorstandes. Weiterleiten der Kollekte an die Kasse der Kirchenverwaltung.
* Gesangbücher wegräumen
* Kontrolle der Toiletten
* Entgegennahme von Fundgegenständen und deren Aufbewahrung
* Wenn notwendig Reinigung des Kirchenbodens (bei Schneefall)
* Im Sommer (bei heissem Wetter) Oberlichtklappen zum Schutz der Orgel schliessen

Spezielle gottesdienstliche und andere Veranstaltungen

* Kontakt mit den Veranstaltern, dem Pfarrer, bzw. der Pfarrerin und der Hauskommission
* Überwachung der Organisation und der Durchführung des Anlasses
* Nachführen der Agenda

Trauungen, Taufen, Abdankungen

* Eintragen in Agenda
* Kontakt mit Beteiligten
* Mithilfe bei der Organisation des Anlasses (Organist/Organistin, Dekoration, Parkplätze etc.)
* Zweckbestimmung der Kollekte prüfen

# Hilfeleistungen im Dienste der Gemeinde

* Im Rahmen seiner zeitlichen Verfügbarkeit besorgt die Sigristin den Kontakt zum Gemeindesekretariat sowie zum Rektorat für den Religions­unterricht
* Transport der Mediengeräte
* Mithilfe bei Suppentagen, Abendmahlsnachtessen, Altersnachmittagen, Gemein­deabenden etc. (Konsumationsbestuhlung, Dekoration, Kon-sumation)
* Mithilfe bei gelegentlichen Konzerten
* Mithilfe bei Vorträgen in Altersstuben, Jugendgruppen etc.
* Gestaltung der Plakatwand und des Anschlagkastens
* Bereitstellen der Räume für Wochenveranstaltungen:

- Kirchlicher Unterricht

- Kantorei

- Altersturnen

- Kinderhort

- Sitzungen

# Unterhalt

Überwachung des Kirchengebäudes:

* Meldung allfälliger Reparaturen an die BVV
* Ausführen von kleineren Reparaturen an Mobiliar
* Kleinere Malerarbeiten (Dispersionsfarbanstriche)
* Gesangbücher in Stand halten
* Gartenarbeiten: Winter- und Sommerschnitt an Bäumen und Sträuchern, Giess- und Jätarbeiten, Reinigungsarbeiten bei Laubfall
* Kirchenplatzreinigung, soweit nicht vom Baudepartement Basel-Stadt aus-ge­führt
* Zweimal jährlich (Frühling und Herbst) Reinigung des Fussbodens im Kinder­hortraum mit Maschine
* Regelmässige Kontrolle der Orgelbefeuchtung
* Jährliche Revision der technischen Einrichtung (Senkwand, Klappwand, Oberlicht­klappen)

# Unfälle, Demonstrationen und bemerkenswerte Begebenheiten

In diesen Fällen ist je nachdem zu benachrichtigen:

* Polizei
* Feuerwache
* Kirchenratspräsident/Kirchenratspräsidentin
* Pfarrer/Pfarrerin
* Hauskommission
* Kirchenverwaltung

# Besichtigungen

Allgemeine Aufsichtspflicht:

* Bei Führungen sorgt die Sigristin für deren ordnungsgemässen Ab­lauf.

Erstellungsdatum: