



## **Pflichtenheft für Sakristan/Sakristanin in Breitenbach**

zum Anstellungsvertrag

**Sie sind zuständig/verantwortlich für:**

### **Kirche – Pfarreiheim – Umgebung (inkl. Treppe, ohne Friedhof)**

- Überwachung der Kirche, des Pfarreiheimes und deren Umgebung, rechtzeitiges Öffnen und Schliessen aller Zugänge
- Meldung von Veränderungen und/oder Schäden an Kirche und Pfarreiheim an den zuständigen Kirchgemeinderat
- Kontrolle der Kirche und des Pfarreiheimes auf Ordnung und unrechtmässig Anwesende vor Dienstschluss
- Verwaltung der Kirchen- und Pfarreiheimschlüssel (Schliessplan)
- Reinigung und regelmässiges Auffüllen der Weihwasserbecken bei den Kircheneingängen sowie Zuständigkeit für immer genügend Weihwasser im Reservebehälter
- Sauberkeit der Kirche inklusive Taufkapelle, der Sakristei und der Räumlichkeiten des Pfarreiheimes (Säle, Küche, Treppenhaus, WC-Anlagen, Kellerräume)
- Durchführung von Reparaturen und handwerkliche Instandstellungsarbeiten nach eigenen Fähigkeiten
- Blumenschmuck in der Kirche
- Bei grösseren Anlässen wie Weihnachten, Ostern, Erstkommunion und Firmung. Organisation des Blumenschmucks gemäss Budget nach Absprache mit der Gemeindeleitung.
- Ersetzen defekter Leuchtkörper in Kirche, Pfarreiheim und im Aussenbereich
- Reinigung des Kirchenvorplatzes und -Innenhofes sowie der Zugänge zur Kirche und dem Pfarreiheim (Sommer und Winter)
- Pflegen der Bepflanzung auf dem ganzen Kirchenareal (giessen, schneiden)
- Schlüssel- und Saalübergabe/-übernahme bei Anlässen
- Kontrolle des Inventars vor und nach den Anlässen und Verrechnen der Fehlmengen und Schäden

### **Liturgischer Dienst**

- rechtzeitige Vorbereitung und Bereitstellung aller nötigen liturgischen Gefässe und Geräte für alle Gottesdienste
- Bereitstellen des Messgewandes für den Pfarrer/die Seelsorgerin in den entsprechenden liturgischen Farben sowie fachgerechte Reinigung/Versorgen nach deren Gebrauch
- Vorbereitung des Messbuches, Evangeliars und Lektionars und fachgerechtes Versorgen nach deren Gebrauch
- Sakristanen-Dienst auch an hohen kirchlichen Feiertagen, Hochzeiten, Taufen und Beerdigungen
- Einführung der Neu-Ministranten in den Dienst
- Ansprechperson für Ministranten/Ministrantinnen sowie Erstellen des Ministranten-Planes
- Mithilfe bei der Erstellung des Einteilungsplanes für das Lektoren-Team
- bei Bedarf, Organisation von Andachten mit dem Lektoren-Team (Kreuzweg und Maiandacht) und/oder Abhalten von Andachten



### **Pfarrhaus (Sekretariat) und Tiefgarage**

- gewöhnliche Hauswartung der Büroräume und des Treppenhauses verantwortlich und Ansprechperson der Mieter für kleinere Belange
- Reinigung des Vorplatzes zum Pfarrhaus und der Tiefgarage (Sommer und Winter)
- Pflege der Bepflanzung des ganzen Areals (giessen und schneiden)
- Periodische Reinigung der Tiefgarage (Besen, Wasser)
- Ersetzen der Lüftungsfiler im Werkraum im UG (alle zwei Jahre)
- Reinigen der Fenster im Treppenhaus und im Büro

### **Fridolins-Kapelle und Rohr-Kapelle**

- Vorbereitung der Kapellen für die Gottesdienste
- Reinigung/Unterhalt des Kapellen-Inventars
- monatliche Kontrolle der Kapellen und deren Areal
- Pflege der Bepflanzung des ganzen Kapellen-Areals
- Schlüsselübergabe/-übernahme

### **Kreuzecke Schindelboden**

- Unterhalt und Ordnung des sakralen Ortes (alle zwei Monate)
- Pflege der Bepflanzung des ganzen Areals (giessen und schneiden)
- Bereitstellen der jährlichen Kreuzerhöhungsfeier (Mitte September)  
(Altartisch, Messgeschirr, Kerzen, 4 Garnitur Bänke, Blumenschmuck, etc.)

### **Technische Anlagen**

- Glockengeläut während der Wandlung sowie bei Messebeginn/-schluss nach Läute-Ordnung
- Reinigung von Turm und Glockenstuhl (Treppen, Zwischenböden, Uhrwerkkasten) sowie regelmässige Kontrolle auf Schäden
- Bedienung der Heizung für Kirche und Pfarreiheim
- Bedienung der Lautsprecheranlage in Kirche für die Gottesdienste
- bei Bedarf, Bedienung der Musikanlage
- Instruktion der ordentlichen Nutzung der Lautsprecheranlage/Beamers und Kontrolle nach deren Benützung

### **Weitere Arbeiten**

- nach Weisung des Kirchenrates

### **Aus- & Weiterbildung**

- nach Bedarf