



Schweizerischer Sakristanenverband
Ressort Arbeitsplatz-Bewertung
www.sakristane-schweiz.ch

Berufsbild/Anforderungsprofil Sakristanendienst

1. Einleitung

Der Schweizerische Sakristanenverband (SSV) bezweckt mit diesen Richtlinien eine Handreichung zur Anstellung von Sakristanen und Sakristaninnen.

Die Richtlinien helfen Kirchgemeinden und Pfarreien bezüglich Sakristanen:

- ihre Erfordernisse zu klären.
- ihren Arbeitsbereich festzulegen.
- geeignete Personen zu finden.
- sie zeitgemäss anzustellen.
- den konkreten Verhältnissen entsprechend einzusetzen.

Die Richtlinien dienen aber auch den Sakristanen selber als Grundlage, ihre Pflichten und Rechte zu erkennen und aufzuzeichnen.

2. Berufsbild

Das Amt des Sakristans in der katholischen Kirche ist ein kirchliches Dienstamt. Jeder Dienst in der katholischen Kirche erfordert vom Arbeitgeber und vom Mitarbeiter die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und Zusammenarbeit.

Die Schweizerische Bischofskonferenz hat im Jahre 1973 den Sakristanendienst als kirchliches Dienstamt anerkannt.

Der Sakristanendienst erfordert entsprechende berufliche Eignung und stellt hohe persönliche Anforderungen mit grosser Verantwortung.

Die Arbeit des Sakristans steht in besonderer Beziehung zu Gotteshaus und Gottesdienst. Der Bezug zu Pfarreiräumen sowie den verschiedenen Personengruppen, welche diese Räume benützen, hat eine ebenso wichtige Bedeutung.

Wichtigste Aufgabe eines Sakristans ist die äussere Vorbereitung der verschiedenen liturgischen Feiern. Zum Sakristanendienst gehören auch Unterhalt und Sicherung des Kirchengebäudes sowie die werterhalten-de Pflege des kirchlichen Inventars.

Je nach örtlichen Verhältnissen und Arbeitsumfang wird der Sakristanendienst vollamtlich oder teilamtlich ausgeübt. Er kann mit anderen Aufgaben in Pfarrei und Kirchgemeinde kombiniert werden.

3. Aufgabenbereiche

Die beiden wichtigsten Aufgabenbereiche lassen sich in zwei Worte fassen: Gottesdienst und Gotteshaus. Zu diesen Bereichen gehören folgende Aufgaben (Liste ohne Anspruch auf Vollständigkeit). Welche Aufgaben konkret zu erfüllen sind, ist im Pflichtenheft zu regeln.

Gottesdienst

- Liturgische Orte bereiten: Altar, Ambo, Sedes, Taufbrunnen usw.
- Kerzen anzünden, Weihrauch bereithalten usw.
- Liturgische Geräte und Gefässe für den Gottesdienst vorbereiten
- Liturgische Bücher bereitstellen und aufschlagen
- Liturgische Gewänder bereitlegen und anziehen helfen
- Messwein, Hostien, Öl, Kerzen etc. einkaufen, sachgerecht aufbewahren und entsprechend der Feier bereitlegen
- Glocken, Licht, Lautsprecher etc. bedienen
- Festtage und geprägte Zeiten rechtzeitig und sinngemäss vorbereiten
- Besondere Feiern und Gottesdienste rechtzeitig mit den zuständigen Personen absprechen und entsprechend vorbereiten
- Die örtlichen Gebräuche kennen und darüber Auskunft geben können (besonders gegenüber Priestern von auswärts)
- Usus-Buch oder Werkbuch Sakristei führen
- Für eine ruhige und gesammelte Atmosphäre in der Sakristei besorgt sein
- Die dem Sakristan zukommenden Aufgaben während der jeweiligen Feiern kennen und wahrnehmen
- Aufmerksamkeit für besondere Vorkommnisse sowie sach- und situations-gerechtes Reagieren
- Nach dem Gottesdienst alles retablieren
- Ausserhalb der Gottesdienste bzw. Festtage und Festzeiten liturgische Gewänder und liturgische Geräte und Gefässe etc. sachgerecht und werterhaltend aufbewahren, reinigen, pflegen, in Stand stellen (lassen).

Gotteshaus

- Öffnen und Schliessen der Kirche
- Sicherheit von Kirche und Sakristei, Opferkassen und Kunstschätzen sowie den Sicherheitsanlagen gewährleisten
- Reinigung der Kirche
- Lüften und Heizen
- Blumenschmuck und Pflege von Grünpflanzen
- Der Liturgie entsprechende Gestaltung des Gottesdienstraumes

- Ewiges Licht
- Weihwasser
- Opferkerzen
- Sachgerechte und werterhaltende Pflege von Bildern, Statuen und anderen Kunstgegenständen (nur in Zusammenarbeit mit Sachverständigen und der Kirchenverwaltung)
- Allgemeine Unterhaltsaufgaben
- Sanitäre Anlagen
- Technische Anlagen: Heizung, Turmuhren, Glocken, Lautsprecher, audiovisuelle Geräte, elektrische Anlagen, Maschinen etc. kennen und bedienen können und überwachen und warten (lassen)
- Brandschutz, Brandverhütung
- Die Zugänge zur Kirche sauber und sicher halten
- Umgebung pflegen und sauber halten: Rabatten, Rasen, Blumen, Sträucher und Bäume, Wege und Treppen, Brunnen, Beleuchtung usw.
- Nebenräume sauber halten und darin um Ordnung besorgt sein
- Schäden aller Art, die man nicht selber beheben kann, sofort melden und von Fachleuten beheben lassen (je nach Budget-Kompetenz).

Weitere Aufgaben

Je nach örtlichen Verhältnissen sind weitere Aufgaben möglich:

Im liturgischen Bereich:

- Lektorendienst.
- Kantorendienst.
- Kommunionsspendung, Krankenkommunion.
- Selbständiges Vorbereiten und Durchführen von Andachten, Wortgottesdiensten – regelmässig oder zumindest in "Notfällen".
- Mitarbeit in der Liturgiegruppe.
- Leitung und/oder Betreuung der Ministranten.
- Orgeldienst oder Leitung des Kirchenchores.
- evtl. Opferkassen/Opfergeld weiterleiten.

Im Bereich von Pfarreiheim oder weiteren kirchlichen Gebäuden:

- Hauswart: Reinigung, allgemeiner Unterhalt, usw.
- Führung des Pfarreiheims: Belegungen, Getränke und Verpflegung etc.
- Pfarrei-Bibliothek.
- Schriftenstand.

Im Bereich von Pfarrhaus und Pfarreiadministration

- Pfarrhaushalt.
- Pfarreisekretariat.

Im seelsorglichen Bereich

- Jugendarbeit.
- Sozialarbeit.
- Katechese.

In andern öffentlichen Bereichen

- Unterhalt der Friedhofkapelle / Abdankungshalle.
- Friedhofgärtner / Totengräber.
- Hauswart im Schulhaus / Abwart im Gemeindehaus o.ä.

4. Anforderungen und Voraussetzungen

Von Seiten des Sakristans/der Sakristanin:

- positive Einstellung zum römisch-katholischen Glauben und entsprechende Gestaltung des persönlichen Lebens
- gereifte Solidarität mit der katholischen Kirche
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung in religiösen, liturgischen und beruflichen Belangen
- Bereitschaft zu regelmässigem Dienst an Sonn- und Feiertagen
- Teilnahme am Leben der Pfarrei
- Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- geistige und körperliche Beweglichkeit
- angenehme Umgangsformen und Verständnis für Kinder, Jugendliche, Betagte und Behinderte

Es ist von Vorteil, wenn der Sakristan eine berufliche Ausbildung abgeschlossen hat

Von Seiten des Arbeitgebers:

Aufgabe und Bedeutung des Sakristanendienstes verlangen vom Arbeitgeber.

- eine den Aufgaben entsprechend geregelte Anstellung.
- eine zeitgemässe Entlohnung.
- eine praktische Einführung in den Sakristanendienst.
- Ermöglichung des Besuches der Sakristanenschule des Schweizerischen Sakristanenverbandes.
- bezahlte, dienstfreie Tage für die Teilnahme an Tagungen und Kursen zur beruflichen Fortbildung, an Wallfahrten und Besinnungstagen.
- rechtzeitige Information über spezielle Aufgaben.
- klare Definition der Präsenzzeiten.

5. Allgemeine Bestimmungen

Inhalt

- Diese Richtlinien gelten als Grundsätze für die Besoldung sowie Rechte und Pflichten des Sakristans in den Kirchgemeinden.
- Sie ordnen die Anstellung zwischen Kirchgemeinde und Sakristan.

Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für Sakristane in vollamtlicher wie in teilamtlicher Anstellung.

Rechtsstellung

- Das Arbeitsverhältnis kann öffentlich rechtlicher oder privatrechtlicher Natur sein.
- Die Anstellung des Sakristans wird im Arbeitsvertrag und Pflichtenheft geregelt.

6. Arbeitsverhältnis

Anstellung

Der Sakristan wird im Einvernehmen mit der Pfarreileitung durch die Kirchenbehörde gewählt.

Probezeit

Der erste Monat eines Anstellungsverhältnisses gilt als Probezeit, sie kann auf maximal 3 Monate verlängert werden.

Arbeitsvertrag

Der Sakristan, die Kirchenbehörde und die Pfarreileitung erhalten je einen von allen Parteien unterschriebenen Arbeitsvertrag.

Vorgesetzte

Der Sakristan ist administrativ dem Präsidenten (oder dessen Stellvertretung) der Kirchenbehörde und fachlich der Pfarreileitung unterstellt.

Pflichtenheft

Für den Sakristan ist anhand dieser Richtlinien ein Pflichtenheft zu erstellen. Es enthält die Aufgaben der verschiedenen Arbeitsbereiche. Das Pflichtenheft bildet die Grundlage der Anstellung. Bei Änderungen des Aufgabenbereiches ist es entsprechend anzupassen.

Kündigung

Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen jeweils auf Ende eines Monats aufgelöst werden: während der Probezeit 1 Woche, nach der Probezeit 3 Monate.

- Die Kündigung durch den Sakristan hat schriftlich an die Kirchenbehörde zu erfolgen.
- Die Kündigung durch die Kirchenbehörde hat schriftlich an den Sakristan zu erfolgen.
- Wird der Sakristan fristlos entlassen, informiert die Kirchenbehörde den zuständigen kantonalen Sakristanenverband über die Gründe dieser Massnahme. Die fristlose Entlassung ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:
 - a) während des obligatorischen Militär- und Zivildienstes des Sakristans und – sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage dauert – vier Wochen vorher und nachher.
 - b) während Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub.

Genehmigt durch die PPK vom 27. März 2017 in Luzern.