

BO Nr. A 936 – 15.04.2005
PfReg. F 1.10

Dienstordnung für die Mesnerinnen und Mesner in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Das Bischöfliche Ordinariat hat unter Anhörung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen des Diözesanbereichs gemäß § 24 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) nachstehende Dienstordnung beschlossen. Sie wird gemäß § 98 Kirchengemeindeordnung (KGO) für alle der kirchlichen Aufsicht unterstehenden ortskirchlichen Rechtspersonen für verbindlich erklärt. Die neue Dienstordnung ist allen Mesnerinnen und Mesnern gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Die Dienstordnung ist seitens des Dienstgebers unterschriftlich durch einen weisungsberechtigten Vertreter des Dienstgebers (z. B. Pfarrer) zu unterzeichnen. Bei neu einzustellenden Mesnerinnen und Mesnern erfolgt die Aushändigung zusammen mit dem Dienstvertrag. Die Dienstordnung gilt kraft Direktionsrecht des Dienstgebers.

Präambel

Der Dienst der Mesnerin / des Mesners ist ein Dienst im Auftrag der Kirche. Er besteht in der Unterstützung der liturgischen Dienste bei Gottesdiensten sowie in der Pflege und Sicherung des Kirchengebäudes und seines Inventars. Dieser Dienst verpflichtet die Mesnerin / den Mesner in besonderer Weise zu einer Lebensgestaltung nach dem Glauben der Kirche.

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt für alle Mesnerinnen und Mesner in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

§ 2 – Persönliches Profil

Anforderungen an die Persönlichkeit der Mesnerin / des Mesners sind charakterliche, fachliche und religiöse Eignung, angemessene Allgemeinbildung sowie die Bereitschaft, die eigenen Kompetenzen laufend den Anforderungen anzupassen und sich entsprechend zu qualifizieren.

§ 3 – Aufgaben

Als Dienstaufgaben können der Mesnerin / dem Mesner ganz oder teilweise übertragen werden:

- a) Vorbereitung der zum Gottesdienst benötigten Paramente und Gegenstände, Hilfe beim An- und Ablegen der liturgischen Gewänder und weitere Handreichungen vor, während und nach der Liturgie,
- b) Assistieren bei der Feier von Gottesdiensten, bei der Spendung von Sakramenten und Sakramentalien, bei Prozessionen innerhalb und außerhalb des Gotteshauses und bei kirchlichen Begräbnissen, soweit nicht Ministranten oder andere Personen mit diesen Diensten beauftragt sind,
- c) Öffnen und Schließen der Kirche und ihrer Nebenräume zu den festgelegten Zeiten, Öffnen und Schließen der Kirchenfenster, Verwahrung der dem Mesner anvertrauten Schlüssel,

- d) Sorge für den Schmuck der Altäre und die Gestaltung des Kirchenraumes nach den liturgischen und örtlichen Gegebenheiten, besonders an Sonn- und kirchlichen Festtagen,
- e) Bedienung der Glocken bzw. Läuteanlage nach der örtlichen Läuteordnung, Beflagung der Kirche auf Anweisung des Vorgesetzten,
- f) Aufbewahrung und Pflege des Inventars der Kirche und der Sakristei, Sorge für die Sicherung von Kostbarkeiten religiöser, liturgischer und künstlerischer Art; die Erlaubnis zur Besichtigung unter Verschluss aufzubewahrender Gegenstände kann sich der Vorgesetzte vorbehalten,
- g) Anleitung und Beaufsichtigung der Ministranten, sofern der Vorgesetzte dies anordnet,
- h) Sorge für die Kirchenheizung, Bedienung der Beleuchtungsanlagen in der Kirche, insbesondere ausreichende Beleuchtung der Eingänge zur Kirche, Bedienung und Überwachung technischer Anlagen,
- i) Beobachtung des baulichen Zustandes der Kirche; Schäden sind umgehend dem Vorgesetzten zu melden, auch wenn sie durch eigenen Eingriff behoben werden können,
- j) Reinigen und Sichern der zur Kirche gehörenden Wege, Straßen und Plätze sowie der Zugänge zur Kirche, Freihalten derselben von Schnee und Glatteis gemäß den örtlichen polizeilichen Vorschriften und den Anordnungen des Vorgesetzten,
- k) Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in der Kirche und den zugehörigen Räumlichkeiten und die Reinigung und Pflege der Kirchenwäsche sowie der Paramente,
- l) Überprüfung des Zelebrets bei fremden Priestern, soweit dieses nicht durch den jeweiligen Ortsgeistlichen erfolgt.

Die einzelnen Aufgaben werden in einer Aufgabenbeschreibung festgelegt. Unbeschadet bleiben Anordnungen im Rahmen des Direktionsrechts des Vorgesetzten.

§ 4 – Dienstgeber, Vorgesetzter

Anstellungsträger der Mesnerin / des Mesners ist die anstellende Kirchengemeinde, vertreten durch den Kirchengemeinderat. Vorgesetzter der Mesnerin / des Mesners ist der Pfarrer oder dessen nach kirchlichem Recht bestellter Vertreter bzw. der mit der Sorge für die betreffende Kirche beauftragte Geistliche (Rector Ecclesiae). Der Dienstvorgesetzte ist berechtigt im Rahmen dieser Dienstordnung Einzelweisungen zu erteilen (Direktionsrecht).

§ 5 – Amtseinführung, Dienstversprechen

Die Mesnerin / der Mesner wird vom Pfarrer in Anwesenheit des Kirchengemeinderats in sein Amt eingeführt und durch Handschlag und folgendes Dienstversprechen in Pflicht genommen:

„Ich, N. N., verspreche vor Gott und allen Anwesenden, als Mesner meine Pflichten nach Kräften zu erfüllen.“

Diese Inpflichtnahme kann auch während eines Gemeindegottesdienstes erfolgen.

§ 6 – Hilfs- und Vertretungskräfte

Für Hilfs- und Vertretungskräfte sorgt der Anstellungsträger. Die Mesnerin / der Mesner kann Vorschläge hierzu unterbreiten. Im Falle einer unvorhergesehenen Verhinderung ist eine unverzügliche Mitteilung an den Vorgesetzten erforderlich.

§ 7 – Sonstige Regelungen

Von dieser Dienstordnung nicht berührt werden die für das Dienstverhältnis geltenden gesetzlichen Bestimmungen, die kirchlichen Regelungen sowie die für das Dienstverhältnis geltenden arbeitsvertraglichen Regelungen.

§ 8 – Inkrafttreten

Die Dienstordnung tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Sie ersetzt die Dienstordnung vom 22. April 1974 (KABl. 1974, S. 77).

Dienstgeber

Für die Personalakte

(Stempel)

Aushändigungsvermerk und Empfangsbestätigung

Die Dienstordnung für die Mesnerinnen und Mesner in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
vom _____ wurde ausgehändigt.

Ort, Datum

Für den Dienstgeber

Mesner/in

Unterschrift

Unterschrift

Hinweis: Die Dienstordnung sowie der Aushändigungsvermerk / Empfangsbescheinigung sind unter Form.-Nr. 62.01 bei der Rottenburger Druckerei – Formularvertrag, Schulergasse 1, 72108 Rottenburg, Tel. (0 74 72) 30 11, Fax (0 74 72) 36 48, zu beziehen.