

## **Kerkebestuur van de R.K. Parochie H. Martinus Born**

### **TAAKOMSCHRIJVING KOSTER**

**Functie: koster van de parochie H. Martinus te Born**

#### **TAKEN**

##### **I. HOOFDTAKEN**

1. Alle werkzaamheden die verband houden met en gerelateerd zijn aan de voorbereiding en afsluiting van de liturgische diensten.
2. Het openen en sluiten van het kerkgebouw.
3. Bedienen van technische installaties in de kerk.
4. Beheer van en toezicht op alle ruimtes in de kerk.

##### **II. NEVENTAKEN**

1. In voorkomend geval assisteren bij het collecteren.
2. In voorkomend geval werkzaamheden uitvoeren die direct gerelateerd zijn aan de uitvoering van de liturgische diensten en het beheer van de ruimtes in de kerk.
3. Vervangen van de lampen.

##### **III. TAAKINHOUD**

###### **1. Liturgische diensten, hieronder worden verstaan**

- H. Missen
  - Begravenissen, incl. avondwake
  - Huwelijken/Jubilea
  - Doopsels
  - Rozenkrans
  - Lof, vereringen e.a.
- 1.1. Voorbereiden, gereedzetten en opruimen van alle benodigdheden voor de liturgische dienst: stoelen, kleding, boeken, altaar- en misbenodigdheden en – intenties.
  - 1.2. Uitvoeren van (aanvullen)de kosterwerkzaamheden in overeenstemming met de wensen van de pastoor c.q. priester.

###### **2. Openen en sluiten van de kerk**

- 2.1. Het kerkgebouw dient 30 minuten voor aanvang van de dienst geopend te zijn.
- 2.2. Indien t.b.v. koren, orkesten e.d. attributen klaargezet dienen te worden, dient het kerkgebouw tijdig geopend te worden en dienen zij in de gelegenheid te zijn om na afloop van de dienst de spullen op te ruimen.
- 2.3. Na een liturgische dienst wordt het kerkgebouw zo spoedig mogelijk gesloten, doch uiterlijk binnen 30 minuten.
- 2.4. Buiten een liturgische dienst worden personen in de gelegenheid gesteld om werkzaamheden te verrichten in overleg met/of opdracht van het kerkebestuur c.q. overleg te voeren met de priester.
- 2.5. Bij werkzaamheden door derden (aannemers, poetsers, onderhoudsmensen e.d.) het openen en sluiten van de kerk op verzoek van de pastoor of kerkebestuur.

###### **3. Bedienen van navolgende technische installaties:**

- verwarming
- licht
- klokken/uurwerken
- geluidsinstallatie

M.b.t. de ingestelde waarden van bovengenoemde apparatuur mogen geen veranderingen of vernieuwingen worden aangebracht.

#### **4. Beheer van en toezicht op alle ruimtes in de kerk waaronder:**

- 4.1. Dagelijks (klein) onderhoud en schoonhouden:
  - Verzorgen van attributen die direct nodig zijn bij de liturgische dienst; indien nodig hosties (bij)halen.
  - Verzorgen van collecteschalen en offerblokken: gereedzetten, legen, opruimen
  - Verzorgen van kaarsenstandaards: kaarsen bijvullen en restanten opruimen
  - Verzorgen van het koperwerk: gereedzetten, wegzetten, poetsen
  - Verzorgen van de kerkwas: verzamelen, wegbrengen en ophalen
  - Verzorgen van afval etc.
  - Begeleiden van de interieurwerkgroepen bij schoonmaken, koperpoetsen en bloemen en versiering.
- 4.2. Inrichting, aankleding en versiering van de kerk volgens de liturgische kalender en voor bijzondere diensten waaronder:
  - Het opbouwen, afbreken en opbergen van de kerststal.
  - Het maken, ophangen en opbergen van de adventskrans.
- 4.3. Vlag(gen) hijsen en strijken bij de gebruikelijke officiële kerkelijke en burgerlijke gelegenheden (volgens vlagprotocol openbare gebouwen) o.a.:
  - Nationale Dodenherdenking
  - Nationale Bevrijdingsdag
  - Koningsdag
  - Eerste H. Communie
  - Sacramentsprocessie
- 4.4. Overige voorkomende werkzaamheden in overeenstemming met de wensen van de pastoor c.q. het kerkbestuur.

#### **IV. ALGEMEEN**

1. De koster heeft een plicht tot geheimhouding m.b.t. die zaken die betrekking hebben op de privacy van priesters, parochianen en kerkbestuur en zaken die van essentieel belang zijn voor het goed functioneren van de kerk en kerkbestuur en waarvan bekendheid bij onbevoegden dit functioneren in gevaar kan brengen.
2. Opdrachten aan derden worden uitsluitend door het kerkbestuur gegeven.
3. Aanpassingen, vernieuwingen en vervangingen m.b.t. de technische installaties en het bouwkundige aspect van het kerkgebouw vinden alleen plaats na overleg met en goedkeuring van de kerkmeester die belast is met het onderhoud, voor zover dit niet tot de normale taken van de koster behoort.
4. Voor aankopen die de koster, in opdracht van het kerkbestuur, doet en die contant betaald moeten worden, ontvangt de koster vooraf de financiële middelen van de penningmeester.
5. Beslissingen betrekking hebbende op de organisatie van de kerk worden genomen door het kerkbestuur. De koster wordt hiervan op de hoogte gesteld als deze relevant zijn voor diens functioneren. Deze beslissingen dient de koster te respecteren en na te volgen, voor zover dit valt binnen zijn taakomschrijving.
6. Bij verhindering geeft de koster dit tijdig door aan de pastoor of aan het kerkbestuur. In overleg met pastoor/kerkbestuur wordt een plaatsvervanger aangewezen.
7. Wijzigingen c.q. bijstellingen van de taakomschrijving vinden plaats in overleg tussen kerkbestuur en de koster. De definitieve beslissing m.b.t. de wijzigingen en bijstellingen van de taakomschrijving is gelegen bij het kerkbestuur.

Deze taakomschrijving is in goed overleg tussen koster en kerkbestuur opgesteld.

Vastgesteld in de vergadering van het kerkbestuur

Bom, 6 februari 1995.