



Gereformeerde kerk Genderen

Plaatselijke regeling Gereformeerde kerk Genderen

2023 up-date jan 2026



Auteur	Pieter van Dueren den Hollander / Dick Nederveen
Verificatie	Ter inzagelegging gemeente(leden) 17-03-2026 t/m 29-03-2026 (zaal 1)
Autorisatie	Besluitvorming grote kerkenraad (GKR) d.d. 7 april 2026 (tevens ingangsdatum)
Datum	30 juni 2023 / 13 januari 2026
Versie	1.2
Status	Definitief up-date
Bestand	20250113 2023_PlaatselijkeRegeling_GKG update.docx

Gereformeerde kerk

Hoofdstraat 78

4265 HA Genderen

E scriba@gereformeerdekerkgenderen.nl

W www.gereformeerdekerkgenderen.nl

Datalocatie (moederbestand)

Dropbox(DNe)\\.\~MR\~Beleidsplan 2026-2030\Plaatselijke regeling

Documenthistorie & versiebeheer

versie	datum	status	toelichting / wijziging	vastgesteld	
				geleding	de dato
0.0	15-03-2023	-	Download basis document PKN site	-	-
0.1	29-03-2023	concept	1° concept op basis van 'basis document PKN'. Doel 1° concept: check volledigheid van onderwerpen moderamen leden om te komen tot 2° concept.	moderamen	11-04-2023
0.2	05-05-2023	concept	2° concept ter informatieve bespreking KKR.	KKR	09-05-2023
0.3	02-06-2023	concept	Ter inzage legging en verificatie - aankondiging tijdens gemeentevergadering (11 mei 2023).	Gemeente(leden)	12-06-2023
1.0	30-06-2023	definitief	Na vaststellen / besluitvorming GKR	GKR	17-06-2023
1.1	05-12-2025	concept	Up-date bespreking in MR	moderamen	
1.2	13-01-2025	Concept	Up-dat voor vaststelling in KKR	KKR	

Distributie

versie	datum verspreiding	aan
0.1	21-04-2023	Moderamen
0.2	05-05-2023	KKR-leden (cc GKR-leden)
0.3	02-06-2023	Ter inzage legging gemeenteleden (zaal 1)
1.0	30-06-2023	GKR-leden (alle ambtsdragers); archivering document beheer scribaat + breed moderamen van de classicale vergadering

Raakvlak documenten - basisdocumenten

no	datum	document	opmerking
1	05-12-2025 (KKR)	Beleidsplan	Ivm 'na covid-periode' is de geldigheidstermijn van dit beleidsplan verlengt t/m 2026. Voor het seizoen 22-23 is gekozen voor een nieuwe prioritering. Acties uit het beleidsplan zijn hiermee 'opgeschoven' en geldig voor de seizoenen 23-24, 24-25, 25-26 en 2021-2026. Up-date
2		Werkplannen	Communicatie (08-05-2017), Eredienst (20-06-2021), Gemeente (datum onbekend), Heilig Avondmaal (11-2019), Jeugd (22-09-2022) en Pastoraat (08-04-2025).
3	01-12-2021 (GKR)	Organisatie document	Levend document; hierin worden maandelijks kleine tekstuele (verdiepende) aanpassingen gedaan nu we nog maar recent zijn overgegaan tot implementatie van de vernieuwde organisatie structuur.

Datum 30 juni 2023 / 13 januari 2026
Plaatselijke regeling 2023 - Gereformeerde kerk Genderen
Pagina 3 van 71

4	30-06-2023	Plaatselijke regeling	Vorige versie geldig vanaf 17 juni 2023 t/m ingangsdatum van deze up-date geldig vanaf (07-04-2026).
5	Dec 2025	Up-date	Gedeeltelijke up-date ivm beroepingswerk, KR-besluiten met effect op dit document verwerkt

Inhoudsopgave

Datalocatie (moederbestand)	2
Documenthistorie & versiebeheer	2
Distributie	2
Raakvlak documenten - basisdocumenten	2
Inhoudsopgave	4
1 Vaststelling plaatselijke regeling	7
1.1 Voorwoord	7
1.2 Beleidsplan	7
1.3 Werkplannen	7
1.4 Organisatie document	8
1.5 Plaatselijke regeling	8
1.6 Vaststelling – geldigheid (ingangsdatum) – ondertekening	8
2 Samenstelling van de kerkenraad	9
2.1 Aantallen 'ambtsdragers' (AE = Ambt Eenheid) en samenstelling kerkenraad (aangepast jan. 2026)	9
2.2 Samenstelling moderamen en kleine kerkenraad	10
2.3 Vaste adviseurs	11
2.4 Agenda en notulen	11
3 Verkiezing van ambtsdragers	12
3.1 Verkiezing van ambtsdragers – algemeen	12
3.1.1 <i>Stemgerechtigd en verkiesbaar</i>	12
3.1.2 <i>Regels voor het stemmen</i>	12
3.1.3 <i>Stemmen bij volmacht</i>	12
3.2 Verkiezing van ouderlingen en diakenen (aangepast jan. 2026)	12
3.2.1 <i>Verkiezingsperiode</i>	12
3.2.2 <i>Procedure; inclusief aanbeveling conform ord. 3-6-2</i>	12
3.2.3 <i>Verkiezingsvorm</i>	13
3.2.4 <i>Ambtstermijn</i>	14
3.2.5 <i>Aftreden / einde ambtstermijn</i>	14
3.3 Verkiezing van predikanten	14
3.3.1 <i>Quorum</i>	14
3.3.2 <i>Stemverhouding / besluitvorming</i>	14
3.3.3 <i>Bekendmaking</i>	14
4 De werkwijze van de kerkenraad	15
4.1 Vergaderschema en aantal vergaderingen	15
4.2 Bijeenroepen van de vergadering	15
4.3 Verslaglegging	15
4.4 Openbaarmaking besluiten	15
4.5 Verkiezing moderamen en KKR samenstelling	16
4.6 Plaatsvervangers	16
4.7 Jaargesprekken	16

4.8	Toelating toehoorders tot de vergaderingen	16
4.9	Archiefbeheer	16
4.10	Bijstand door commissies	16
5	Besluitvorming	17
5.1	Stemgerechtigd	17
5.2	Quorum	17
5.3	Uitgangspunt eenparige stemmen	17
5.3.1	<i>Schriftelijke stemming</i>	17
5.4	Stemverhouding / besluitvorming	18
5.5	Uitslag besluitvorming	18
6	De kerkdiensten	19
6.1	Plaats en aantal kerkdiensten	19
6.2	Voorganger	19
6.3	Orde van dienst	19
7	De vermogensrechtelijke aangelegenheden	20
7.1	Kerkrentmeesterlijk	20
7.1.1	<i>Omvang van college van kerkrentmeesters</i>	20
7.1.2	<i>Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester</i>	20
7.1.3	<i>Plaatsvervangers</i>	20
7.1.4	<i>De administratie</i>	20
7.1.5	<i>De bevoegdheden van de penningmeester</i>	20
7.1.6	<i>Ledenadministratie / doop- en belijdenisboek</i>	20
7.2	Diaconaal	20
7.2.1	<i>Omvang van college van diakenen</i>	20
7.3	Begroting en jaarrekeningen	21
7.3.1	<i>Publicatie gemeente</i>	21
7.3.2	<i>Vaststellen begroting, collecterooster en jaarrekening</i>	21
8	Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling	22
9	Overige bepalingen	23
9.1	Rondom de sacramenten: Doop & Avondmaal	23
9.1.1	<i>Doop</i>	23
9.1.2	<i>Zegenen</i>	23
9.1.3	<i>Belijdenis</i>	23
9.1.4	<i>Aannemingsavond</i>	24
9.1.5	<i>Heilig Avondmaal</i>	24
9.1.6	<i>Censura Morum</i>	24
9.2	Huwelijk	24
9.2.1	<i>Aanvraag huwelijkszegen</i>	24
9.3	Vorbereidingstraject bij doop, belijdenis en huwelijk	25
9.4	Ziekenzalving	25
9.5	Iedereen gelijk en welkom als lid van de gemeente	25
9.5.1	<i>Bekwaamheid van ambtsdragers, voorgangers en vrijwilligers</i>	25
9.6	Veilige kerk	25

9.7	Privacyverklaring / AVG	25
9.8	Gebruik kerkgebouw	26
10	Ondertekening	27
11	Bijlagen	28
11.1	Meer info....	29
11.2	Taakomschrijvingen / info ambtsdragers	30
11.2.1	Ambtsdrager – jeugdouderling	31
11.2.2	Ambtsdrager - ouderling kerkrentmeester	32
11.2.3	Ambtsdrager - ouderling vorming & toerusting	33
11.2.4	Ambtsdrager – seniorenouderling	34
11.2.5	Ambtsdrager – wijkdiaken	36
11.2.6	Ambtsdrager – wijkouderling	37
11.2.7	Avondmaalsviering (info diakenen / ouderling)	38
11.2.8	Contact broeder / zuster (d.d. 15-06-2021; beheer: secretaris diaconie)	39
11.2.9	Diaconie	40
11.2.10	Jeugd / jongerenwerker (nu niet actueel en geen vacature; documentatie vanuit historie)	43
11.2.11	Jeugddiaconaat (concept / proef vanuit ideeën in 2009)	46
11.2.12	Leden administrateur	48
11.2.13	Nieuwe ambtsdragers / kerkenraadsleden (algemene info)	49
11.2.14	Notulist kerkenraad	52
11.2.15	Ouderling van dienst	53
11.2.16	Pastoraal bezoeker	55
11.2.17	Penningmeester / administrateur – diaconaal deel	56
11.2.18	Penningmeester / administrateur – kerk(rentmeesterlijk deel)	57
11.2.19	Predikant	58
11.2.20	Scriba	59
11.2.21	Secretaris diaconie	66
11.2.22	Taakgroep coördinator (TGC)	66
11.2.23	Voorzitter college van kerkrentmeesters	67
11.2.24	Voorzitter diaconie	67
11.2.25	Voorzitter kerkenraad	69
11.3	Instructie archiefbeheer	70

LET OP: de actualiteit van de 'taakomschrijvingen' zijn divers.
 Er is gekozen om beschikbare 'oude' documentatie hier te bundelen; in afwachting van een update.

Legenda:

niet beschikbaar

update gewenst

nu niet actueel; vanuit historie

1 Vaststelling plaatselijke regeling

1.1 Voorwoord

In de Protestantse Kerk in Nederland kennen we 3 bestuursniveaus”

1. Landelijk - synode
2. Regionaal - classis
3. Plaatselijk - kerkenraad

Hoe deze 3 bestuursniveau werken en welke richtlijnen worden gehanteerd is als houvast beschreven in documenten.

Ad 1.) Vanuit het landelijke bestuursniveau van de PKN zijn er 2 basis documenten:

- Kerkorde en ordinanties
- Generale regeling

De Protestantse Kerk verwoordt in de eerste hoofdstukken van de Kerkorde wat zij gelooft en belijdt. Dit vormt de basis van kerkstructuur, organisatie, kerkrecht, ledenadministratie, arbeidsvoorwaarden en financiën.

Ad 2.) Op regionaal niveau bestuursniveau kennen we diverse documentatie ‘modellen voor classes’ en het ‘Handboek classicale modellen’ dat een beschrijving geeft van het werk van de classicale vergaderingen.

Ad 3.) De Gereformeerde kerk van Genderen (GKG) kent als plaatselijke kerk 4 basisdocumenten:

- Beleidsplan
- Werkplannen
- Organisatie document
- Plaatselijke regeling

In dit kwartet van basisdocumenten – beheert door en opvraagbaar bij de scriba - is de kerkelijke organisatie van de GKG beschreven.

1.2 Beleidsplan

In het beleidsplan lezen we over de missie, de visie en het beleid voor een periode van circa 4 jaar. Met de actielijst is het ‘wat’, ‘waarom’ en ‘wanneer’ van gemeente activiteiten beschreven. Binnen deze kaders kunnen taakgroepen aan de slag met de organisatie van gemeenteactiviteiten. Ook is het aan de taakgroepen om te werken aan de acties volgens het actieplan die als bijlage I onderdeel uitmaakt van dit beleidsplan.

1.3 Werkplannen

Verdere detaillering – binnen de kaders van dit beleidsplan – kan uitgewerkt worden door de taakgroepen in een werkplan, dat door de KKR wordt vastgesteld na toetsing op het beleidsplan. De werkplannen worden 2-jarlijks geëvalueerd door betreffende taakgroep; dit is geagendeerd op de standaard agenda van de KKR. Hiermee zijn werkplannen veelal een verdere detaillering en uitwerking van het beleid op specifieke terreinen en beleidsacties waarbij het ‘hoe / welke wijze’, ‘waarmee’ en ‘wie’ wordt beschreven.

1.4 Organisatie document

Het document beschrijft de organisatie van de plaatselijke kerk binnen 7 taakgroepen in samenhang met de kerkenraad. De organisatie structuur is een basisstructuur die minimaal nodig is om invulling te geven aan de organisatievorm van de GKG binnen de kerkordelijke richtlijnen van de PKN. We willen hierbij inzetten op een basisstructuur die past bij de huidige tijd en samenstelling van de gemeente. De gave van de Geest laten werken binnen de gemeente en gemeenteleden talenten laten ontwikkelen door te faciliteren dat deze talenten ingezet kunnen worden bij het gemeentewerk, met

- Optimale betrokkenheid gemeenteleden
- Duidelijkheid in taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- Gericht en effectief vergaderen

We vinden hier organisatie verantwoordelijkheden en praktische hulpmiddelen, zoals standaard agenda's voor moderamen, KKR, GKR en de jaarvergadering.

1.5 Plaatselijke regeling

In de ordinanties voor de Protestantse Kerk in Nederland wordt op diverse plaatsen bepaald, dat de kerkenraad van een gemeente binnen de kaders van de kerkorde zelf zaken mag regelen. In de kerkelijke praktijk wordt hiervoor het begrip 'plaatselijke regeling' gebruikt. Alle gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland worden geacht er één te hebben.

In deze plaatselijke regeling – die veelal als naslagwerk gebruikt zal worden door ambtsdragers – zijn uitgangspunten en richtlijnen geformuleerd over de volgende onderwerpen:

- Samenstelling van de kerkenraad
- Verkiezing van ambtsdragers (en predikanten)
- De werkwijze van de kerkenraad Besluitvorming
- De kerkdiensten
- De vermogensrechtelijke aangelegenheden; kerkrentmeesterlijk en diaconaal
- Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling
- Overige bepalingen, zoals doop, belijdenis, Heilig Avondmaal, huwelijk(szegen) en gebruik kerkgebouw

1.6 Vaststelling – geldigheid (ingangsdatum) – ondertekening

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad (GKR) op 17 juni 2023 en is vanaf deze datum (17 juni 2023) geldig.

Genderen, 17 juni 2023 13 januari 2026.

Namens de kerkenraad,



Wilma Schouten
Scriba

Arjen van der Beek
Voorzitter

2 Samenstelling van de kerkenraad

De samenstelling van de kerkenraad is verder uitgewerkt in het 'organisatie document' (document 3 basisdocumenten uit de tabel met raakvlakdocumenten op pagina 2). Hierin zijn de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden nader omschreven van moderamen, kleine kerkenraad (KKR) en grote kerkenraad (GKR). Het proces voor de inbreng van gespreksonderwerpen (door gemeenteleden, vanuit werkgroepen uit de verschillende taakgroepen, besluitvorming, wijze van verslaglegging en verspreiding is ook vastgelegd in het 'organisatie document'.

2.1 Aantallen 'ambtsdragers' (AE = Ambt Eenheid) en samenstelling kerkenraad (aangepast jan. 2026)

ambt	Verplicht minimum (Ord. 4-6-3)	GKG (minimaal; 7x TGC niet meegerekend)
predikant	1	1
ouderlingen	2	12
ouderlingen-kerkrentmeester	2	2
diakenen	2	8
Predikanten met een bijzondere opdracht	0	nvt
TOTAAL	7	23

SAMENSTELLING KERKENRAAD GKG					
Functie	Ouderling	Ouderling kerkrentmeester	Diaken	Seizoen 2025-2026	Aantal AE
Dagelijks bestuur / moderamen					5
Voorzitter	x	x	x	ouderling	1
Vice-voorzitter *)	x			ouderling	1
Scriba *)	x		x	ouderling	1
Lid *)	x	x	x	ouderling KRM	1
Predikant(en)	-	-	-	predikant	1
KKR					9
Voorzitter	x	x	x	Ouderling	1
TGC Beheer *)		x		ouderling KRM	1
TGC D&Z			x	diaken	1
TGC Eredienst *)	x		x	ouderling	1
TGC Jeugdwerk	x			(jeugd)ouderling	1
TGC P&C *)	x		x	ouderling (scriba)	1
TGC Pastoraat *)	x			ouderling	1
TGC VET	x		x	ouderling (V&T)	1

GKR (formatieplaats - alle ambtsdragers)			31
Functie:	AE	2025-2026	vacature 2025-2026
Diaken-Secretariaat diaconie	1	1	0
Diaken-Voorzitter diaconie	1	1	0
Diaken-Wijkpastoraat	6	6	0
Ouderling Voorzitter kerkenraad	1	1	0
Ouderling Kerkrentmeester	2	2	0
Ouderling-Jeugd	2	2	0
Ouderling-Scriba	1	1	0
Ouderling-Senioren	2	4	0
Taakgroep Coördinator (ouderling, ouderling kerkrentmeester of diaken)	7	1 + 6	0
Ouderling-V&T	1	1	0
Ouderling-Wijkpastoraat	6	4	2
Predikant	1	0	1
TOTAAL	31*	22 (+6)*	3

*) *Dubbelfuncties: 6 taakgroep coördinatoren vervullen ook een andere functie.*

TGC = TaakGroep Coördinator

2.2 Samenstelling moderamen en kleine kerkenraad

Jaarlijks wordt tijdens de 'juni vergadering' (kerkenraadsdag GKR) de samenstelling en functieverdeling van het moderamen en de kleine kerkenraad vastgesteld voor het komende seizoen. In vacante periode wordt het moderamen aangevuld met 1 extra kerkenraadslid. Hiertoe wordt een voorstel gedaan door het moderamen. Samenstelling en functieverdeling wordt vastgesteld bij instemming door de meerderheid van de aanwezigen (> 50% moet instemmen om te kunnen vaststellen). Iedere ambt eenheid heeft 1 stem. Op verzoek van één van de aanwezigen dient een stemming schriftelijk worden gedaan.

Wordt geen meerderheid (zie hierboven) behaalt:

- o > 2 week en < 4 weken: extra GKR vergadering uitgeschreven door moderamen
- o < 2 dagen: Scriba informeert alle ambtsdragers over de te volgen procedure
- o < 1 week: Kunnen beschikbare 'kandidaten' voor samenstelling moderamen en KKR inclusief functie zich aanmelden bij de scriba.
- o > 1 week en < 2 weken: Moderamen maakt kandidatenlijst per functie in moderamen en KKR kenbaar aan alle ambtsdragers via scriba

Schriftelijke stemming – tijdens extra GKR - per functie tussen 1 of meerdere kandidaten voor moderamen en KKR. Alle aanwezigen hebben per ambt eenheid 1 stem. Kandidaat met meeste stemmen is verkozen, staken de stemmen dan volgt voor die specifieke functie een schriftelijke herstemming. Staken de stemmen opnieuw, dan beslist het lot.

2.3 Vaste adviseurs

Wij kennen een tweetal vaste 'adviseur' die – zonder stemrecht - onderdeel uitmaakt van de kerkenraad:

- Notulist kerkenraad
 - KKR
 - GKR
- In vacante periode: consulent (adviserende stem); in afstemming met moderamen zal de consulent worden uitgenodigd voor vergadering van het moderamen, KKR, GKR en/of gemeentevergadering.

2.4 Agenda en notulen

Toegang tot de agenda en notulen (verslag, inclusief actielijst en besluitenlijst) alleen voor ambtsdragers en de vaste adviseur(s). Bij een vergadering aanwezig gemeentelid (zoals verwoord in paragraaf 4.8) kan de agenda / notulen van desbetreffende vergadering opvragen bij de scriba.

Voor de notulen geldt dat alleen het openbare gedeelte ter beschikking wordt gesteld en dat de inhoud van de agenda en/of de notulen alleen door het aanwezige gemeentelid (als informatief document) gebruikt mag worden en niet mag worden gedeeld met anderen.

3 Verkiezing van ambtsdragers

3.1 Verkiezing van ambtsdragers – algemeen

3.1.1 Stemgerechtigd en verkiesbaar

Alleen belijdende (gast)leden van de gemeente zijn stemgerechtigd en verkiesbaar:

Ter keuze		stemgerechtigd	verkiesbaar
1	Belijdende leden van de gemeente	Ja	Ja
2	Doopleden van de gemeente vanaf 18 jaar	Nee	Nee
3	Niet-gedoopte kinderen	Nee	Nee
4	Gastleden (belijdend)	Ja	Ja
5	Gastleden (dooplid) vanaf 18 jaar	Nee	Nee
6	Vrienden (belijdend lid van een gemeente binnen PKN	Ja	Ja
7	Vrienden (dooplid van een gemeente binnen PKN vanaf 18 jaar	Nee	Nee
8	Overige vrienden, geen lid van een kerk	Ja, mits belijdend	Ja, mits belijdend

3.1.2 Regels voor het stemmen

Stemming geschiedt volgens de algemene regels voor besluitvorming zoals neergelegd in ord. 4-5.

3.1.3 Stemmen bij volmacht

Er kan bij volmacht worden gestemd, maar niemand mag meer dan twee gevolmachtigde stemmen uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden kunnen gevolmachtigde stemmen uitbrengen.

De volmachten zijn schriftelijk en ondertekend en worden voor aanvang van de gemeentevergadering en of kerkenraad waar de stemming is geagendeerd aan de scriba of diens plaatsvervanger getoond.

3.2 Verkiezing van ouderlingen en diakenen (aangepast jan. 2026)

3.2.1 Verkiezingsperiode

De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt plaats in de periode januari t/m april. Het streven is om in mei een eredienst te organiseren rondom bevestiging en afscheid van ambtsdragers. De kerkenraadsdag (GKR) in juni is de overlappende vergadering, waarbij afscheid nemende ambtsdragers aanwezig zijn en de nieuw bevestigde ambtsdragers. Op deze wijze is de samenstelling van de kerkenraad voor aanvang van het nieuwe 'seizoen' bekend.

Daarnaast kunnen tussentijds ambtsdragers worden verkozen om in vacatures te voorzien.

3.2.2 Procedure; inclusief aanbeveling conform ord. 3-6-2

Het moderamen is leidend in de coördinatie en praktische werkwijze rondom de vervulling van ambtsvacatures. De praktische werkwijze wordt jaarlijks geëvalueerd, getoetst en vastgesteld in de KKR (januari).

Standaard procedure; stappenplan op hoofdlijnen:

1. Januari: vaststellen openstaande vacatures (per ambt/ taak) voor het nieuwe seizoen, na overleg met volgens rooster aftredende ambtsdragers (actie MR)
2. (uiterlijk) Begin februari: Oproep in de gemeente tot gebed en mogelijkheid tot voordracht (indienen namen); bijvoorbeeld via Nieuwsbrief en afkondigingen.
 - Aandachtspunten bij deze oproep:
 - namen indienen met (indien mogelijk) mailadres van beide (ingediende naam + indiener)
 - diversiteit aan mogelijkheden om voordracht te doen, zodat een zo breed mogelijk deel van de gemeente hierbij wordt betrokken
 - algemene uitnodiging informatieavond: “reserveer alvast in de agenda....”
 - gemeenteleden kunnen ook zelf aangeven dat ze beschikbaar zijn voor een ambt.
 - oproep aan huidige ambtsdragers om ambassadeursfunctie te nemen door gemeenteleden persoonlijk te benaderen om beschikbaarheid voor het ambt te bevragen en/of uit te nodigen voor de informatieavond.
3. Eind februari:
 - Wijkteam checkt in eerste instantie ‘geschiktheid’ van ingediende namen / kandidaten en vult deze eventueel aan.
 - Moderamen: checkt ‘geschiktheid’ van ingediende namen / kandidaten
 - Ingediende namen / kandidaten worden per mail uitgenodigd voor een infoavond; vergezeld van een persoonlijke uitnodiging. **Zo mogelijk wordt deze aan de kandidaten persoonlijk overhandigd.**
4. 2^e/3^e week maart: Informatieavond in het teken van:
 - onderlinge ontmoeting (ingediende namen)*
 - plenaire toelichting werkwijze kerkenraad
 - met ervaringsdeskundigen; voor het stellen van vragen + taak-inhoud
 - antwoord formulier door aanwezigen laten invullen:
 - verzamelen naam / mailadres aanwezigen
 - uitnodiging om 1 op 1 verder te praten
 - concrete vraag beschikbaarheid opgave voor dag/datum (eind maart)
5. Begin april:
 - Scriba: maakt beschikbare gemeenteleden bekend per vacature aan GKR
 - Scriba: bevestigt verkiezing aan beschikbare gemeenteleden met uitnodiging voor voorbereiding bevestigingsdienst.
 - Scriba: informeren gemeente over beschikbare gemeenteleden per vacature (bijvoorbeeld via Nieuwsbrief en kerk-app) en geplande bevestigingsdienst.
6. (Begin) mei: Bevestiging (en afscheid) ambtsdragers
7. Juni: kerkenraadsdag (GKR); welkom en afscheid ambtsdragers, met besluitvorming over afvaardiging KKR, moderamen en wijkindeling voor komend seizoen.

3.2.3 Verkiezingsvorm

In de praktijk blijkt dat het steeds moeilijker is om ambtsdragers beschikbaar te hebben, waarbij het aantal kandidaten dus niet groter is dan het aantal vacatures, waarmee een kandidaat ‘automatisch’ verkozen wordt verklaard. In voorkomend geval dat er meer kandidaten zijn dan vacatures wordt overlegd tussen kandidaten en afvaardiging van de KKR over een praktische vorm van optimale inzet. Wordt hier geen overeenstemming bereikt waar kandidaten en KKR unaniem mee kunnen instemmen, dan volgt een verkiezing (door de gemeente).

3.2.4 Ambtstermijn

De ambtstermijn van vier jaar kan verlengd worden met een nieuwe ambtstermijn. In uitzonderlijke gevallen kan van deze termijn met goede redenen worden afgeweken. De maximale onafgebroken ambtsperiode is 12 jaar (twee keer verlenging).

3.2.5 Aftreden / einde ambtstermijn

Aftredende ambtsdragers houden zo mogelijk in de kerkenraad zitting tot hun opvolgers zijn bevestigd, doch in elk geval niet langer dan zes maanden na de datum waarop hun ambtstermijn is verstreken.

3.3 Verkiezing van predikanten

In ordinantie 3, de art. 3 t/m 5 wordt het beroepingswerk predikanten beschreven, met aandacht voor bijvoorbeeld de beroepingscommissie en de financiële randvoorwaarden.

De verkiezing van een predikant wordt door de aanwezige stemgerechtigde gemeenteleden (zie paragraaf 3.1.1 van deze plaatselijke regeling) tijdens een gemeentevergadering uitgevoerd. De uitnodiging voor deze vergadering wordt zo mogelijk minstens twee weken, maar in ieder geval minstens één week voordat de verkiezing plaats heeft door de kerkenraad gedaan. Het bekend maken van een dergelijke vergadering willen we zo ruim mogelijk doen, zodat zo veel mogelijk gemeenteleden op de hoogte zijn. Dit kan via mailing, kerk-app en / of afkondigingen (mededeling voor aanvang van de eredienst).

De stemming kan bij hand opsteken of indien één van de aanwezigen hiertoe een verzoek doet schriftelijk.

3.3.1 Quorum

Bij de verkiezing van een predikant – door de stemgerechtigde gemeenteleden – is geen minimale ‘opkomst’ nodig voor een geldige stemming.

3.3.2 Stemverhouding / besluitvorming

Bij meerdere kandidaten zal de kandidaat met de meeste stemmen worden verkozen. Indien de kerkenraad 1 kandidaat (dus zonder tegen kandidaat) voortelt is een meerderheid van twee derde van de uitgebrachte stemmen vereist om de kandidaat verkozen te kunnen verklaren.

3.3.3 Bekendmaking

Nog tijdens de gemeentevergadering wordt de verkozen kandidaat bekend gemaakt aan de aanwezigen. Dit zal aansluitend via (digitale) berichtgeving bekend gemaakt worden aan alle gemeenteleden via afkondiging, nieuwsbrief en / of mailing en / of kerkapp.

4 De werkwijze van de kerkenraad

De details over de werkwijze van de kerkenraad zijn opgenomen in het 'organisatie document' (document 3 basisdocumenten uit de tabel met raakvlakdocumenten op pagina 2).

4.1 Vergaderschema en aantal vergaderingen

Tijdens de kerkenraadsdag / GKR (juni) wordt het vergader(jaar)schema voor het komende seizoen vastgesteld. Hierin is minimaal opgenomen de vergaderingen / data van:

- Moderamen; maandelijks met uitzondering van augustus - 11x per jaar
- KKR; 'oneven' maanden - 6x per jaar
- GKR: oktober, april, juni (2x) – 4x per jaar
- Jaarlijkse gemeenteavond; april / mei – 1x per jaar
- Diaconie
- Gebedsweek
- 'nieuwsbrief redactie'

Format (voorbeeld) en jaarplanning op weekniveau; zie 'organisatie document' (document 3 basisdocumenten).

4.2 Bijeenroepen van de vergadering

Met het jaarschema zijn de kerkenraadsvergaderingen (moderamen, KKR, GKR) ver vooraf bekend. In voorkomende gevallen kunnen ambtsdragers bijeengeroepen worden voor een extra vergadering:

- Op verzoek van het moderamen
- Op verzoek van tenminste derde deel van de ambtsdragers (gerekend per ambt eenheid) hiertoe het moderamen verzoekt met opgaaf van reden.

We streven er naar dat alle ambtsdragers een vergadering kunnen voorbereiden door de agenda en de vergaderstukken (bijlagen) toe te sturen (per mail of via kerkapp). Voor zo ver mogelijk geldt hierbij een minimaal gewenste termijn van 4 dagen.

4.3 Verslaglegging

Van de vergaderingen (KKR en GKR) wordt een schriftelijk verslag opgesteld, door de vaste adviseur (notulist van de KKR / GKR). Daarnaast wordt een actielijst en besluitenlijst opgesteld door de scriba. Besluitvorming en acties vanuit het moderamen worden hieraan toegevoegd. Het verslag met de actielijsten en de besluitenlijst vormt één geheel en wordt gedeeld met alle ambtsdragers.

4.4 Openbaarmaking besluiten

Besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad (moderamen, KKR en/of GKR), worden alleen aan de gemeente kenbaar gemaakt als het gaat over ambtsvervulling (vacatures en invulling) of beleidsvorming (beleidsplan). Bij alle overige besluitvorming is publicatie niet vanzelfsprekend en dient dit bij 'aandachtspunten bij verdere uitwerking' in het besluit te worden opgenomen (zie "standaard layout documentatie (wijzigings)voorstellen"; uit het organisatie document).

4.5 Verkiezing moderamen en KKR samenstelling

Besluitvorming over de samenstelling (verkiezing) van het moderamen en de KKR is jaarlijks tijdens de kerkenraadsdag (juni) door de GKR, op voordracht van het moderamen; zie paragraaf 2.2.

4.6 Plaatsvervangers

In de vergadering genoemd in bovenstaande paragraaf 4.5 worden de plaatsvervangers van de preses en de scriba aangewezen.

4.7 Jaargesprekken

Het jaargesprek met de predikant(en) wordt gehouden door het moderamen. In de standaard agenda jaar-items van het moderamen is opgenomen wanneer in onderling overleg een afspraak hiervoor wordt gemaakt (februari). Een kort verslag van besproken punten wordt gedeeld met alle ambtsdragers.

4.8 Toelating toehoorders tot de vergaderingen

Kerkenraadsvergaderingen (moderamen, KKR en GKR) zijn openbaar toegankelijk voor alle gemeenteleden, gastleden en personen die als 'vriend' geregistreerd zijn binnen de ledenadministratie van de Gereformeerde kerk van Genderen. Alle agendapunten zijn daarmee openbaar toegankelijk, tenzij één van de kerkenraadsleden een verzoek doet tot het in beslotenheid behandelen van een agendapunt aan het moderamen. Als de meerderheid van het aanwezige moderamen hiermee instemt – of als de stemmen staken - wordt een agendapunt in beslotenheid behandeld. Gesprekken over personen worden in verband met vertrouwelijkheid alleen gevoerd in aanwezigheid van kerkenraadsleden.

4.9 Archiefbeheer

Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de het college van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ord. 11-2-7; zoals beheer en voorwaarden van materiële en financiële zaken, geldwerving, verzekeringspolissen, etc.

4.10 Bijstand door commissies

Alle commissies / werkgroepen hebben een 'vaste plaats' in de organisatie structuur binnen één van de 7 taakgroepen of het moderamen. De taakgroep coördinator (TGC) van desbetreffende taakgroep is de 'linking pin' tussen werkgroep / commissie en de kerkenraad. Beleidstaken vanuit het beleidsplan worden door de TGC als kaders ('opdracht') meegegeven aan de commissies en werkgroepen. Input voor een volgend beleidsplan worden via de TGC opgehaald vanuit de commissies en werkgroepen. Hiermee is de coördinatie en betrokkenheid vanuit de kerkenraad van en met de werkgroepen en commissies geborgd.

Tijdelijke werkgroepen ontvangen in specifieke omstandigheden of opdrachten een opdrachtbrief met eventuele (beleids)kaders, vanuit TGC of moderamen.

5 Besluitvorming

In dit hoofdstuk genoemde besluitvorming(svoorwaarden) geldt voor de colleges van de kerkenraad (moderamen, KKR en GKR), voor het college van kerkrentmeesters en voor het college van diakenen.

5.1 Stemgerechtigd

De leden / ambtsdragers die het college vormen zijn stemgerechtigd, vaste adviseurs niet. Wordt één formatieplaats (ambt of lidmaatschap) gedeeld met 2 personen – bijvoorbeeld partners die gezamenlijk één ambt vervullen – dan geldt dit als 1 vertegenwoordiger / stem.

5.2 Quorum

Geldigheid van de stemming (minimale aanwezigheid stemgerechtigden) als de helft van het aantal leden / ambtsdragers bij de vergadering aanwezig* is. Vacatures tellen niet mee.

[Voorbeeld: als een college bestaat uit 10 'formatie plaatsen', waarvan er 8 zijn ingevuld. Dan geldt bij dit quorum dan minimaal 4 leden / ambtsdragers aanwezig moeten zijn.]*

Bij ieder college geldt bovendien dat er minimaal 3 leden / ambtsdragers aanwezig moeten zijn om tot stemming en besluitvorming over te kunnen gaan.

**) Een vooraf ingediende schriftelijke uitgebrachte stem – voorzien van naam en handtekening – wordt gezien als 'aanwezig lid / ambtsdrager' en telt dus mee in het quorum. De schriftelijke stem moet voor aanvang van de vergadering zijn ingediend bij de secretaris (bij kerkenraad de scriba) van het college.*

Voor aanvang van de stemming zal de secretaris (bij kerkenraad de scriba) de vergadering meedelen hoeveel schriftelijke stemmen zijn uitgebracht en of daarmee het quorum is behaald.

5.3 Uitgangspunt eenparige stemmen

Besluiten worden steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Hierbij geldt ook het quorum. Wordt besloten om over te gaan op hoofdelijke (schriftelijke) stemming dat gelden de richtlijnen uit onderstaande paragrafen waar het gaat over stemverhouding / besluitvorming en uitslag besluitvorming.

5.3.1 Schriftelijke stemming

Schriftelijke stemming wordt toegepast wanneer:

- Moderamen dit vooraf kenbaar heeft gemaakt
- Als de stemming gaat over personen
- Als één van de aanwezige stemgerechtigden hiertoe verzoekt

5.4 Stemverhouding / besluitvorming

Meerderheid (> 50%) van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.

[Voorbeeld-1: er zijn 11 stemgerechtigden en er worden 3 blanco stemmen uitgebracht. Dan zal minimaal $11 / 2 = 5,5+ \rightarrow 6$ stemmen (van de $11 - 3 = 8$ overgebleven stemmen) 'voor' of 'tegen' nodig om tot besluitvorming over te kunnen gaan.]

[Voorbeeld-2: er zijn 8 stemgerechtigden en er wordt 1 blanco stemmen uitgebracht. Dan zal minimaal $8 / 2 = 4+ \rightarrow 5$ stemmen (van de $8 - 1 = 7$ overgebleven stemmen) 'voor' of 'tegen' nodig om tot besluitvorming over te kunnen gaan.]

Als er geen meerderheid wordt behaald zoals hierboven beschreven dan 'staken de stemmen' en volgt een 2e stemronde, waarbij vooraf uitgebrachte schriftelijke stemmen ook weer meetellen. 'Staken de stemmen' weer, dan wordt een nieuwe vergadering met stemming uitgeschreven. Deze vergadering is minimaal 3 dagen en maximaal 21 dagen na de eerste stemronde. Tijdens de nieuwe vergadering geldt dezelfde stemprocedure van maximaal 2 stemronden. Staken de stemming ook na deze 4^e stemrond dan is het voorstel verworpen en wordt de uitslag 'tegen'.

Bij stemming tussen 2 personen zal na de 4^e stemronde het 'lot' beslissen.

5.5 Uitslag besluitvorming

Na het ophalen van de schriftelijke stemmen volgt een korte pauze. Tijdens deze pauze zal de voorzitter met de secretaris (bij kerkenraad de scriba) de uitgebrachte stemmen tellen. Hierna wordt de vergadering hervat en wordt de uitslag aan de vergadering bekend gemaakt.

Bij afwezigheid van voorzitter of secretaris (bij kerkenraad de scriba) wordt deze vervangen door de plaatsvervanger, is deze niet aanwezig dan kiest de vergadering bij aanvang van de vergadering voor het agendapunt waar stemming voor nodig is een plaatsvervanger voor de duur van de betreffende vergadering.

6 De kerkdiensten

In dit hoofdstuk een aantal zaken rondom kerkdiensten, in hoofdstuk 9 'overige bepalingen' volgen nog een aantal onderwerpen die betrekking hebben op de kerkdiensten.

Met de organisatie en coördinaten van erediensten zijn veel gemeenteleden betrokken. Vanuit de taakgroep Eredienst vindt afstemming plaats en wordt gevraagd en ongevraagd advies gegeven aan de kerkenraad over de invulling en ontwikkeling van de eredienst.

6.1 Plaats en aantal kerkdiensten

De wekelijks kerkdiensten / erediensten van de gemeente worden volgens een door de kerkenraad (KKR) vastgesteld rooster gehouden.

Kerkdiensten vinden in basis plaats in het kerkelijk centrum 'het Kruispunt' aan de hoofdstraat 76 in Genderen. 's Morgens om 9.30u en 's avonds om 18.30u. Bij afwijkende tijden wordt dit vooraf aan de gemeente kenbaar gemaakt, via nieuwsbrief en/of kerkapp en waar mogelijk via afkondigingen.

Een vooraf door de kerkenraad bepaald aantal kerkdiensten – opgenomen in het rooster – worden in de 'openlucht' gehouden. Tijd en plaats wordt vooraf aan de gemeente kenbaar gemaakt, via nieuwsbrief en/of kerkapp.

6.2 Voorganger

In de kerkorde - ordinantie 5 artikel 5 – is een opsomming gemaakt van mogelijke voorgangers.

In noodgevallen wordt de kerkdienst geleid door de 'preeklezer'. De preeklezers zijn door de kerkenraad aangewezen en bij de scriba bekend.

6.3 Orde van dienst

De reguliere kerkdiensten / erediensten volgen een standaard liturgie, deze is beschikbaar voor zowel de morgendienst als een avonddienst. Deze orde van dienst wordt door de preekvoorzieners aan de (gast)voorganger kenbaar gemaakt bij de bevestiging van de preekbeurt.

Deze orde van dienst wordt gevolgd; verzoeken tot wijziging gaan via de taakgroep (coördinator) Eredienst. Wijzigingen die passen binnen de kaders van het beleidsplan kunnen doorgevoerd worden door de taakgroep na check in de KKR. Gaat het om wijziging van beleid of buiten beleidskaders dan vindt besluitvorming plaats door de GKR.

7 De vermogensrechtelijke aangelegenheden

De kerk kent 2 financiële entiteiten; dit betreft het kerkrentmeesterlijk deel en een diaconaal deel.

7.1 Kerkrentmeesterlijk

7.1.1 *Omvang van college van kerkrentmeesters*

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit 5 leden; waarvan 2 ouderling kerkrentmeesters.

Er is tevens een Commissie van Bijstand voor het beheer. De leden van de Commissie van Bijstand voor het beheer wonen in de regel de vergaderingen van het college bij en hebben daar een adviserende stem. Op hem is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

7.1.2 *Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester*

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt minimaal eens per 4 jaar aan het begin van het kerkelijk seizoen (in september).

7.1.3 *Plaatsvervangers*

In de vergadering, genoemd in art. 7.1.2., worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

7.1.4 *De administratie*

Het college van kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. De administrateur woont de vergaderingen van het college bij en heeft daar een adviserende stem. Op haar/hem is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

7.1.5 *De bevoegdheden van de penningmeester*

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met inachtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 5000 euro per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

7.1.6 *Ledenadministratie / doop- en belijdenisboek*

In afwijking van het gestelde in Ordinantie 11, artikel 2.7f houdt de gemeente geen doopboek of belijdenisboek bij. De gegevens van gemeenteleden worden bijgehouden door de ledenadministrateur.

7.2 Diaconaal

7.2.1 *Omvang van college van diakenen*

Het college van diakenen bestaat uit 8 leden; 6 wijk-diakenen, diaken-secretaris en een diaken-voorzitter (tevens taakgroep coördinator Diaconie & Zending).

7.2.2 *Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester*

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt jaarlijks aan het begin van het kerkelijk seizoen (in september).

7.2.3 Plaatsvervangers

In de vergadering, genoemd in art. 7.1.2., worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

7.2.4 De administratie

Het college van diakenen kan besluiten een administrateur aan te wijzen, ter ondersteuning en uitvoering van de taken van de penningmeester. De administrateur kan de vergaderingen van het college bijwonen en heeft daar een adviserende stem. Op haar/hem is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

7.2.5 De bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester – of de aangewezen administrateur - is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met inachtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 5000 euro per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester - of de aangewezen administrateur – of de secretaris met penningmeester - of de aangewezen administrateur – gezamenlijk bevoegd. Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

7.3 Begroting en jaarrekeningen

7.3.1 Publicatie gemeente

Voor de vaststelling dan wel wijziging van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening van zowel kerkrentmeesterlijk deel als het diaconaal deel worden de gemeenteleden in de gelegenheid gesteld deze stukken in te zien. Uitnodiging hiertoe wordt gedaan via de Nieuwsbrief en/of kerkapp, waarbij vermeld wordt op welke wijze en gedurende welke periode dit mogelijk is.

Gemeenteleden worden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken aan penningmeester(s) en/of scriba. De jaarrekening wordt tevens tijdens de jaarlijkse gemeenteavond (in het voorjaar) geagendeerd, waarbij gemeenteleden reacties kunnen geven en vragen kunnen stellen.

7.3.2 Vaststellen begroting, collecterooster en jaarrekening

De kerkenraad (KKR) stelt de begroting, collecterooster en jaarrekening vast. Dit wordt geagendeerd volgens de jaar-items van de KKR, zoals beschreven in het organisatie document.

8 Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling

De plaatselijke regeling wordt vastgesteld door de kerkenraad (KKR). Hiermee is afstemming en overleg geborgd met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft. Aangezien alle werkgroepen onderverdeeld zijn bij één van de 7 taakgroepen en de taakgroep coördinatoren samen met het moderamen de KKR vormen:

1. Beheer (inclusief het college van kerkrentmeesters)
2. Diaconaat & Zending (inclusief het college van diakenen)
3. Eredienst
4. Jeugdwerk
5. Pastoraat
6. Publicatie & Communicatie
7. Vorming, Evangelisatie & Toerusting

Voor wijziging van de plaatselijke regeling geldt dezelfde procedure.

De plaatselijke regeling wordt ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering.

Bovenstaande conform de ordinantie 4 “De ambtelijke vergaderingen” – artikel 8 – lid 5 en 9 (kerkorde).

9 Overige bepalingen

In dit hoofdstuk zijn een aantal 'overige bepalingen' opgenomen die niet specifiek bij één van de voorgaande hoofdstukken is onder te brengen of zaken die een hoofdstuk overschrijdend karakter hebben.

9.1 Rondom de sacramenten: Doop & Avondmaal

9.1.1 Doop

Er zijn 2 verschillende vormen:

- (kinder)doop vanuit het doopvont
- Doop door onderdompeling (volwassendoop); bij de openbare geloofsbelijdenis

Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen alleen belijdende leden de doopvragen beantwoorden. Minstens één van de ouders dient belijdend lid te zijn.

Aan de doopouder die geen belijdenis heeft gedaan kan worden gevraagd de doopbelofte van zijn of haar partner te ondersteunen.

9.1.2 Zegenen

1.) Het 'zegenen (of opdragen van kinderen)' is naast de dooppraktijk mogelijk in onze gemeente, met de volgende uitgangspunten:

- a. Als gemeente (kerkenraad) zullen we een voorkeur uitdragen voor kinderdoop (vanuit de traditie van Protestantse Kerk in Nederland, waar onze gemeente deel vanuit maakt).
- b. Voorbereidingstraject:
 - Ouders ontvangen een uitnodiging voor de (vrijwillige) doopvoorbereiding, omdat zowel gedoopte als gezegende kinderen geloofsleerlingen zijn; waarbij de ouders een grote verantwoordelijkheid dragen. De kerkelijke gemeente wil ouders bijstaan en toerusten in de geloofsopvoeding. De doopvoorbereiding is daarvoor de eerste gelegenheid.
 - Aanvullend zal er minimaal een gesprek met de predikant of diens plaatsvervanger zijn, waar uitleg wordt gegeven over de verschillen van kinderzegen / -dopen. In een vacante periode zal hiervoor gebruik gemaakt worden van (digitale) documentatie die ook gebruikt is tijdens het bezinningstraject.
- c. Plaats in de dienst is tijdens de 'gebeden'.
- d. We gebruiken het formulier en de tekstuele weergave zoals dat is opgenomen in het (PKN) dienstboek.
- e. Er is geen leeftijd grens voor het ontvangen van een 'zegen', waarbij we beseffen dat de liturgie in het dienstboek spreekt over 'zegenen van zuigelingen'.
- f. Iedere ouder / ouderpaar kan een verzoek tot zegen doen bij de (wijk)ouderling of taakgroep coördinator pastoraat.
- g. Iedere voorganger op het preekrooster mag de zegen uitspreken.
- h. De 'zuigeling' wordt binnengedragen op het moment dat de kinderen van de kindernevendienst terugkomen in de kerk.
- i. Na het ontvangen van de zegen wijzigt de status van het 'gemeentelid' niet. Dit blijft tot 18 jaar: "niet gedoopte leden" en vanaf 18 jaar: (automatisch) "mee geregistreerd".

9.1.3 Belijdenis

Tijdens de openbare geloofsbelijdenis belijdt een gemeentelid individueel en in gemeenschap met de gemeente het geloof in God de Vader en de Zoon en de Heilige Geest. Het beamen of ontvangen van het sacrament van de doop staat daarbij centraal. Door het individuele beamen van de (te) ontvangen (volwassen)doop en het openbare belijden van het geloof treedt een gemeentelid tot de gemeente toe als belijdend lid.

Gemeenteleden die nog niet eerder zijn gedoopt ontvangen bij de openbare geloofsbelijdenis de doop. Met het afleggen van de openbare geloofsbelijdenis is er toegang om deel te nemen aan het sacrament van het heilig avondmaal en kan een gemeentelid bevestigd worden als ambtsdrager.

Het afleggen van de openbare geloofsbelijdenis vindt plaats in het midden van de gemeente, in het bijzijn van de gemeenteleden. Het traject om tot openbare geloofsbelijdenis te komen maakt deel uit van de geestelijke vorming van gemeenteleden, en wordt daarom voorafgegaan door een periode van voorbereiding. Deze voorbereidingsperiode wordt gefaciliteerd vanuit het catecheseteam.

9.1.4 Aannemingsavond

Van degene (kandidaten) die openbare geloofsbelijdenis willen afleggen 'in het midden van de gemeente' worden de namen bekend gemaakt aan de gemeente. In de laatste fase van de voorbereiding worden persoonlijke geloofsmotieven met elkaar gedeeld tijdens de 'aannemingsavond' (aannemings-moment). Om dit vreugdevolle moment met elkaar te delen is een afvaardiging van de kerkenraad hierbij aanwezig.

9.1.5 Heilig Avondmaal

Tot de deelname aan het avondmaal worden alleen belijdende leden toegelaten. Ook gasten die in eigen christelijke gemeente openbaar hun geloof hebben beleden zijn welkom om deel te nemen aan de viering.

De diakenen hebben een begeleidende en coördinerende taak bij de viering van het Heilig Avondmaal. Er is een afzonderlijk werkplan (zie paragraaf 1.3 van dit document) beschikbaar voor meer details rondom de viering.

9.1.6 Censura Morum

Als onderdeel van de voorbereiding op de viering van het Heilig Avondmaal vindt er Censura Morum plaats. We bevragen elkaar of er bewaren zijn tegen deelname aan het Avondmaal. Het Censura Morum vindt plaats na afloop van de morgendienst voorafgaand aan een geplande avondmaalsviering. Alle ambtsdragers worden hierbij uitgenodigd, gemeenteleden zijn welkom.

9.2 Huwelijk

Levensverbintenissen van twee personen, anders dan een huwelijk van één man en één vrouw, kunnen in onze gemeente en/of kerkgebouw niet worden ingezegend.

Tenminste één van de betrokkenen dient in het register van de gemeente ingeschreven te zijn. Na ontvangst van het verzoek voert een afvaardiging van de kerkenraad een gesprek met de betrokkenen. De afvaardiging bestaat normaliter uit de predikant (die de huwelijksdienst leidt) en de wijk-ouderling.

Voorafgaande aan de huwelijksdienst wordt dit bekendgemaakt door middel van een afkondiging (2x) in een eredienst en met een aankondiging in de Nieuwsbrief en/of kerkapp.

9.2.1 Aanvraag huwelijkszegen

Aanvraag voor huwelijkszegen – ook wel huwelijksdienst of trouwdienst genoemd – kan (via de pastorale contactpersoon) bij de taakgroep coördinator Pastoraat of de scribe die onderling de benodigde vervolgacties met elkaar zullen afstemmen.

9.3 Voorbereidingstraject bij doop, belijdenis en huwelijk

Voor gemeenteleden die gedoopt willen worden (bij kinderen de ouders), openbare geloofsbelijdenis willen doen of een huwelijks inzegening is er een voorbereidingstraject met pastorale begeleiding. Dit wordt vormgegeven vanuit de taakgroep Pastoraat; door de predikant en/of gemeenteleden met pastorale vaardigheden.

9.4 Ziekenzalving

Predikanten, en ook andere leden van de gemeente die hiertoe volmacht hebben ontvangen van de kerkenraad (KKR in voorkomend geval), kunnen, ingebed in het geheel van de pastorale zorg, zieken zegenen en/of zalven, overeenkomstig het Dienstboek voor de Protestantse kerk in Nederland.

9.5 Iedereen gelijk en welkom als lid van de gemeente

Er is geen onderscheid in leeftijd, afkomst, ras, sekse, seksuele geaardheid en/of genderidentiteit. Iedereen kan lid worden. We verwachten daarbij een actieve bijdrage van alle gemeenteleden bij het onderhouden van het geloof, de uitvoering van het gemeentewerk en de deelname aan de gemeenteactiviteiten.

9.5.1 Bekwaamheid van ambtsdragers, voorgangers en vrijwilligers

Om kerk te kunnen zijn is 'leiding en kader' nodig; dat zijn de vrijwilligers van de gemeente die beschikbaar zijn voor een organisatorische taak; van jeugdleiding tot voorgangers en van ambtsdragers tot pastoraal bezoekers.

Bekwaamheid van leiding wordt naast de gedragscode met elkaar besproken. In het bijzonder geldt dat voor de kerkenraad als het gaat om beschikbare ambtsdragers en voorgangers. Naast capaciteiten wordt gekeken naar houding en gedrag voordat een gemeentelid als ambtsdrager wordt voorgesteld aan de gemeente.

9.6 Veilige kerk

De kerk hoort een veilige plaats te zijn. We willen een veilige en betrouwbare gemeenschap zijn waar jong en oud, man en vrouw, met en zonder kerkelijke functie of taak, zich veilig voelt en mag vertrouwen op God en mensen. Hiervoor is een afzonderlijk protocol (beleid) vastgesteld 'Veilige Gemeente van de Gereformeerde Kerk Genderen', met een gedragscode, model bij meldingen van grensoverschrijdend gedrag en beschikbare vertrouwenspersonen.

9.7 Privacyverklaring / AVG

De Gereformeerde Kerk van Genderen wil graag dat jij je vertrouwen op de kerk kunt stellen. Het Privacyreglement is bedoeld om alle persoonlijk identificeerbare gegevens die jij online verstrekt te beschermen en beveiligen.

De Privacyverklaring is in beheer van de scriba.

9.8 Gebruik kerkgebouw

Voor het gebruik van het kerkgebouw is een protocol opgesteld door het college van kerkrentmeesters. Dit protocol is in beheer bij de secretaris van dit college. In situatie waarin dit protocol niet voorziet wordt dit ter besluitvorming ingebracht in het college van kerkrentmeesters.

10 Ondertekening

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld tijdens de kerkenraadsvergadering (GKR) van de Gereformeerde kerk in Genderen op 17 juni 2023. Up-date 13 januari 2026



Arjen van der Beek
Voorzitter



Wilma Schouten
Scriba

11 Bijlagen

- Meer info...
 - Protestantse kerk in Nederland
 - Over de Gereformeerde kerk in Genderen (website)
 - Kerkorde en ordinanties
 - Hulp bij informatie (scriba)
- Taakomschrijving / info ambtsdragers:
 - Ambtsdragers:
 - jeugdouderling
 - ouderling kerkrentmeester
 - ouderling vorming & toerusting
 - seniorenouderling
 - wijkdiaken
 - wijkouderling
 - Avondmaalsviering (info diakenen / ouderling)
 - Contact broeder / zuster
 - Diaconie
 - Jeugd / jongerenwerker
 - Jeugddiaconaat
 - Leden administrateur
 - Nieuwe ambtsdragers / kerkenraadsleden (algemene info)
 - Notulist kerkenraad
 - Ouderling van dienst
 - Pastoraal bezoeker
 - Penningmeester / administrateur – diaconaal deel
 - Penningmeester / administrateur – kerk(rentmeesterlijk deel)
 - Predikant
 - Scriba
 - Secretaris diaconie
 - Taakgroep coördinator (TGC)
 - Voorzitter college van kerkrentmeesters
 - Voorzitter diaconie
 - Voorzitter kerkenraad
- Instructie archiefbeheer

Legenda:

niet beschikbaar

update gewenst

nu niet actueel; vanuit historie

11.1 Meer info....

Meer informatie over 'het werk in de kerk':

www.protestantsekerk.nl

Hier staat informatie over de kerkelijke organisatie (landelijk en regionaal); informatie over thema's die betrekking hebben op de kerkelijke jaarkalender (zoals advent, jaarthema, biddag, actie kerkbalans, etc), thema's over geroepen en gezonden (zoals beroepingswerk, kerkenraad, predikant, cursussen, etc) en thema's over kerkorde en kerkbeheer (zoals ANBI, arbeidsvoorwaarden predikant, - vrijwilligers, ledenadministratie, etc).

www.gereformeerdekerkgenderen.nl

Hier staat informatie over de kerkelijke organisatie (plaatselijk); nieuwsberichten, gemeente informatie, diensten, jeugd, activiteiten, informatie, ANBI en contactgegevens.

In deze plaatselijke regeling wordt een aantal keren verwezen naar de kerkorde en ordinanties. Er is voor gekozen om de betreffende teksten uit de kerkorde en ordinanties niet te kopiëren en op te nemen in dit document, omwille van het plaatselijk karakter en de leesbaarheid. De achtergrond informatie die gebruikt is tijdens het opstellen van dit document is digitaal beschikbaar via deze [download link naar de kerkorde en ordinanties \(versie januari 2022\)](#).

Op zoek naar iets anders? We helpen je graag; mail: scriba@gereformeerdekerkgenderen.nl

11.2 Taakomschrijvingen / info ambtsdragers

In deze bijlage zijn taakomschrijvingen informatief verzameld. Niet alle omschrijvingen zijn op dit moment beschikbaar (**geel gemarkeerd**) of zijn niet helemaal 'up to date' (**groen gemarkeerd**). Of de functie is op dit moment niet actueel (**grijs gemarkeerd**); volledigheidshalve zijn deze toegevoegd mocht dergelijke 'functie' in de toekomst actueel worden.

Het voornemen is om deze komend jaar te verversen waar nodig en aan te vullen (zonder opnieuw ter inzage te leggen aan de gemeente, aangezien het een informatief karakter heeft in relatie tot deze plaatselijke regeling).

In deze bijlage ook informatie voor (nieuwe) ambtsdragers.

11.2.1 Ambtsdrager – jeugdouderling

Taken en relaties

De jeugdouderling zorgt samen met de Jeugdcentrale en het KND-bestuur voor de coördinatie van alle jeugd- en jongerenactiviteiten die door en binnen de gemeente worden uitgevoerd.

Hij stimuleert de bezinning over de manier waarop jongeren geholpen kunnen worden in het leren geloven. Hoe bevordert kan worden dat jong en oud in gesprek komen en blijven over het geloof, welke plaats hebben jongeren in de kerk etc.

Met betrekking tot pastoraat is hij gericht op alle jongeren van 18 jaar en ouder en zal dus ook bekend moeten zijn bij 16- en 17-jarigen om straks vertrouwensman te kunnen zijn.

Onder die jongeren van 18 jaar en ouder zijn er die:

- *verminderde interesse voor het geloof hebben*
- *met moeilijke omstandigheden te kampen hebben: ziekte, handicap, incest, rouw*
- *nog niet de vrijmoedigheid hebben belijdenis af te leggen van hun geloof.*

De jeugdouderling bewaakt/ondersteunt alle pastorale zorg aan die jeugd.

• *Hij zorgt ervoor dat die jeugd meer aandacht krijgt van de wijkteams. Hij bezoekt daarom de kernkerkenraads vergaderingen of - op verzoek - andere vergaderingen waar jeugdwerk wordt besproken.*

• *Hij houdt contact met de predikant over jongeren. Hij denkt mee over prediking gericht op jongeren en doet aanbevelingen voor voorbede.*

• *Hij houdt ook contact met de wijkouderlingen die overigens verantwoordelijk blijven voor hun hele wijk: oud en jong.*

• *Hij schakelt ook andere gemeenteleden in om de relaties van 18+jongeren met elkaar en met de kerk te verbeteren.*

De jeugdouderling neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt hij het beleid van de kerkenraad in acht.

gemeentetaken

Hij is lid van de kernkerkenraad en de brede kerkenraad. Als lid van de kerkenraad is hij mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap, voor de bediening van Woord en sacramenten en voor opzicht en tucht. Hij is mede verantwoordelijk voor en ziet toe op de leer en dienst van de predikant.

Ouderlingen

De ouderlingen zijn in het bijzonder geroepen tot

- de zorg voor de gemeente als gemeenschap,
- het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten,
- de herderlijke zorg en het opzicht
- de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
- en zij die daartoe zijn aangewezen bovendien tot de verzorging van de vermogensrechtelijke
- aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard.

11.2.2 Ambtsdrager - ouderling kerkrentmeester

Taken

De ouderling-kerkrentmeester is samen met de andere leden van het College van Kerkrentmeesters belast met de vermogensrechtelijke zaken van de gemeente. Het betreft de verzorging van de financiële zaken die niet van diaconale aard zijn. Hierbij moet gedacht worden aan het beheer en onderhoud van de gebouwen, beheer van het Kerkelijk bureau met de medewerkers, geldwerving, enz.

Hij stimuleert gemeenteleden om zich overeenkomstig hun gaven in te zetten voor het werk de gemeente en naar vermogen bij te dragen aan de opbouw van de gemeente.

De ouderling-kerkrentmeester neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt hij het beleid van de kerkenraad in acht.

gemeentetaken

Hij is lid van de kern-kerkenraad, de brede kerkenraad en het college van kerkrentmeesters. Als lid van de kerkenraad is hij mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap, voor de bediening van Woord en sacramenten en voor opzicht en tucht. Hij is mede verantwoordelijk voor en ziet toe op de leer en dienst van de predikant.

11.2.3 Ambtsdrager - ouderling vorming & toerusting

De ouderling met een bijzondere opdracht is verantwoordelijk voor één of meer van de taakvelden binnen de kerkenraad.

Hij heeft in dat ambt de volgende taken

- het bevorderen van de beleidsontwikkeling binnen het taakveld als geheel.
- het stimuleren, toerusten en faciliteren van de andere werkers in het taakveld.
- het stimuleren van een goede samenwerking binnen het taakveld en onderhoudt daarvoor actief contact met de overlegorganen binnen het taakveld.

De ouderling neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt hij het beleid van de kerkenraad in acht.

De ouderling is lid van de kernkerkenraad en de brede kerkenraad. In die hoedanigheid is hij mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap, voor de bediening van Woord en sacramenten en voor opzicht. Hij is mede verantwoordelijk voor en ziet toe op de leer en dienst van de predikant.

Momenteel zijn twee taakvelden in onze gemeente onderscheiden:

- Vorming en Toerusting
- Afvaardiging bovenplaatselijk werk (visitatie)

Ouderlingen

De ouderlingen zijn in het bijzonder geroepen tot

- de zorg voor de gemeente als gemeenschap,
- het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten,
- de herderlijke zorg en het opzicht
- de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
- en zij die daartoe zijn aangewezen bovendien tot de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard.

11.2.4 Ambtsdrager – seniorenouderling

De ouderling met een bijzondere opdracht is verantwoordelijk voor één of meer van de taakvelden binnen de kerkenraad.

Hij heeft in dat ambt de volgende taken

- het bevorderen van de beleidsontwikkeling binnen het taakveld als geheel.
- het stimuleren van een goede samenwerking binnen het taakveld en onderhoudt daarvoor actief contact met de overlegorganen binnen het taakveld.

De ouderling neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt hij het beleid van de kerkenraad in acht.

De ouderling is lid van de brede kerkenraad. In die hoedanigheid is hij mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap, voor de bediening van Woord en sacramenten en voor opzicht. Hij is mede verantwoordelijk voor en ziet toe op de leer en dienst van de predikant.

Momenteel zijn twee taakvelden in onze gemeente onderscheiden:

- Vorming, Evangelisatie en Toerusting
- Senioren-ouderling

Ouderlingen

De ouderlingen zijn in het bijzonder geroepen tot

- de zorg voor de gemeente als gemeenschap,
- het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten,
- de herderlijke zorg en het opzicht
- de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
- en zij die daartoe zijn aangewezen bovendien tot de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard.

Uitwerking (20230608)

Voor wie?

- Gemeenteleden ouder dan 80 jaar
- Die door ziekte, eenzaamheid of een andere reden vaker bezoek nodig hebben dan de ouderling en wijkbezoeker kunnen bieden.
- De wijkouderling vraagt aan het gemeentelid of ze hier prijs op stelt en legt dan contact met de senioren ouderling van de wijk.
- In principe neemt de senioren ouderling het contact over van de wijkouderling: belangrijk dat de wijkouderling dit duidelijk communiceert dat hij/zij zelf nu niet meer komt.
- Ook belangrijk om de wijkbezoeker hierin mee te nemen: bezoekt die deze broeder of zuster nog wel? Dan is afstemming belangrijk zodat de bezoeken niet in dezelfde week vallen
- Contactzusters blijven gewoon komen.
- Je kunt ook afspreken dat de wijkouderling wel blijft komen, maar spreek dan duidelijk de frequentie af (1 of 2 keer per jaar)

Hoe werkt het?

De afspraak was tot nu toe dat iedere senioren ouderling 10 gemeenteleden onder haar/zijn hoede neemt. Maar het is vooral belangrijk dit met je wijkteam te bespreken. Je kunt ook starten met minder mensen en aangeven wanneer je meer aankunt of dat je er juist niemand bij kunt hebben.

De seniorenouderling is gekoppeld aan twee of drie wijken en heeft dus eigen wijkouderlingen waarmee overleg wordt gevoerd. Je wordt ook uitgenodigd voor de grote wijkteamavonden en de extra wijkteamvergaderingen die een wijkteam eventueel nog zelfstandig belegt. Beslis wat voor jou belangrijk is om aan te sluiten en waar niet. Bij de grote wijkteamavonden krijg je toerusting waar je in je ambt mee verder kunt.

Hoe vaak ga je?

Dit kan per persoon verschillen maar het is handig voor jezelf een ritme te bedenken. Eén keer in de vijf/zes weken kan voor de ene persoon prima zijn en voor de ander als veel voelen. De bedoeling is wel dat een ouderenouderling regelmatigiger komt of contact houdt dan van een wijkouderling verwacht kan worden omdat die veel meer mensen in de kaartenbak heeft.

Het gesprek

Bidden en bijbel lezen worden door broeders en zusters erg gewaardeerd. Maar als je op regelmatige basis komt is het echt niet erg wanneer een kort bezoek niet altijd met Bijbel lezen wordt afgesloten. Gebed heeft wel de voorkeur. Denk ook aan dingen als een mooi gedicht of (via je telefoon) een lied samen beluisteren. Vraag mensen zelf naar een tekst die belangrijk voor hen is. Vraag of je voor mag lezen uit hun eigen bijbel zodat je de vertaling hebt die ze gewend zijn.

11.2.5 Ambtsdrager – wijkdiaken

De wijkdiaken bezoekt in ieder geval de leden van de wijk, die financiële ondersteuning behoeven. Zij hebben globale kennis van hulpverleningsinstanties en verwijzen zo nodig door naar deskundigen binnen en buiten de kerk. De diakenen zorgen ervoor dat de gaven die worden ingezameld op een goede manier worden besteed. De diakenen ondersteunen en zorgen samen met de wijkouderling voor toerusting en faciliteiten voor het diaconaal werk en diaconaal werkers in de wijk. Met de diaconaal werkers en de contactpersonen regelen de diakenen de bezoeken die in de wijk nodig en wenselijk zijn. Zij ondersteunen de in de wijk aanwezige kringen en stimuleren de deelname daaraan.

Waar nodig en nuttig werken zij samen met de wijkouderling en pastoraal bezoekers in de wijk. Aan het Diaconaal Overleg en het wijkteam rapporteren de diakenen over bijzondere situaties. Zij nemen geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld. Een wijkdiaken is lid van de brede kerkenraad, het Diaconaal Overleg en het wijkteams.

Wijkdiaken

Een wijkdiaken heeft een wijk met een aantal adressen.

- Bezoek bij zorgen, ziekte, overlijden, eenzaamheid etc, dit wordt gecoördineerd door de wijkouderling
- Bezorgt / verdeelt de Elisabeth (een blad dat 2 x per maand verschijnt) bij 70+ ers en alleenstaande 65+ ers, dit mag ook gedaan worden door de contactzusters. De benodigde exemplaren krijgt u van het secretariaat
- Regelt hulp bij b.v. ziekenhuisbezoek e.d. voor bejaarden / zieken / gehandicapten
- Begrafenis van iemand uit de wijk; aanwezigheid in rouwdienst en meegaan naar de begraafplaats
- Huwelijk van iemand uit de wijk; aanwezigheid in trouwdienst, beginnen met gebed voor de dienst in de kerkenraadskamer, collecteren in de dienst. (collecte beginnen bij het bruidpaar, en verwerken collecte na de dienst, deze is voor de kerk) ook bezoekt deze de receptie i.o.m. de wijkouderling / dominee
- Onderhoudt contacten / overlegt indien nodig met andere leden van het wijkteam zoals ouderlingen, bezoekbroeders en contactzusters. Een keer per jaar een wijkteamvergadering organiseren.
- Organiseert mee aan voorkomende zaken in de wijk, zoals koffiedrinken / wijkavonden
- Verzorgt bezorging kerstattenties 70+, alleenstaande 65+, zieken en gehandicapten

Diakenen

De diakenen zijn in het bijzonder geroepen tot

- de dienst aan de Tafel van de Heer en het inzamelen en uitdelen van de liefdegaven,
- de dienst van barmhartigheid en gerechtigheid in gemeente en wereld,
- de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping
- en de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van diaconale
- aard.

11.2.6 Ambtsdrager – wijkouderling

wijktaken

De pastoraal wijkouderling is samen met de coördinerend wijkouderling en predikant verantwoordelijk voor de herderlijke zorg in een deel van de wijk. Hij bezoekt ca. 20 pastorale eenheden (huisbezoek) tenminste een keer per jaar. Hij stemt het bezoekwerk in zijn deel van de wijk af met de pastorale bezoekers..

Hij stimuleert gemeenteleden om zich overeenkomstig hun gaven in te zetten voor het werk in de wijk en de gemeente. Over bijzondere situaties rapporteert hij aan het wijkteam.

De pastorale wijkouderling neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt hij het beleid van de kerkenraad in acht.

gemeentetaken

Hij is lid van de brede kerkenraad en het wijkteam. Als lid van de kerkenraad is hij mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap, voor de bediening van Woord en sacramenten en voor opzicht en tucht. Hij is mede verantwoordelijk voor en ziet toe op de leer en dienst van de predikant.

Ouderlingen

De ouderlingen zijn in het bijzonder geroepen tot

- de zorg voor de gemeente als gemeenschap,
- het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten,
- de herderlijke zorg en het opzicht
- de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
- en zij die daartoe zijn aangewezen bovendien tot de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard.

11.2.7 Avondmaalsviering (info diakenen / ouderling)

Vanuit 2015:

Taken diakenen en ouderling van dienst tijdens het Avondmaal en plaats in orde van dienst

Vorbereiding Tafel door diakenen (let op ook avondmaalsviering aan huis)

Ochtendienst

-

- Verkondiging
- Avondmaalscollecte
- diakenen verwijderen kled van de tafel
- Lied

Viering Heilig Avondmaal

- Lezing van het formulier
- Lied
- Tijdens naspel terugkeer kindernevendienst
- Predikant, ouderling van dienst (OvD) en 2 diakenen nemen plaats achter de tafel

Aan de tafel:

- Gebed Onze Vader
- Rondgang brood (predikant deelt eerst rond aan ambtsdragers rond de tafel)
- Rondgang wijn (predikant deelt eerst rond aan ambtsdragers rond de tafel)
- Lied
- Tijdens het naspel gaat de kerkenraad terug naar de zitplaatsen
-

Avonddienst

- Vóór de verkondiging.

Inleiding op de viering:

- lied
- tijdens het naspel wordt de avondmaalscollecte gehouden.
- Geloofsbelijdenis
- Lied
- Tijdens het naspel nemen predikant en OvD plaats achter de tafel en twee diakenen nodigen de mensen uit om naar voren de komen; daarna nemen ze ook plaats aan de tafel
- Viering Heilig Avondmaal
- Lied

-Tijdens naspel leggen diakenen het kleed weer over de tafel en zijn en predikant en OvD gaan weer naar hun (zit)plaatsen.

Vorbereiding prediking

11.2.8 Contact broeder / zuster (d.d. 15-06-2021; beheer: secretaris diaconie)

Werkzaamheden van een contactzuster/broeder

De algemene taak van een contactzuster/broeder is het leggen van contacten met een aantal adressen in de wijk, om zo een schakel te zijn tussen gemeenteleden en diakenen en ouderlingen. als onderdeel van het wijkteam. Merk je als contactzuster/broeder dat een (aanvullend) pastoraal bezoek wenselijk is of dat er een situatie is waar vanuit de pastorale zorg opvolging nodig of gewenst is laat het dan de desbetreffende wijkdiaken weten. Vanuit het wijkteam leven we graag met gemeenteleden mee; dus hoor je van ziekte / bijzonderheden in de wijk dan is het goed om de wijkdiaken hierover te informeren.

In overleg met de wijkdiaken wordt het blad Elisabeth bezorgd.
Sinds januari 2021 krijgen alle leden die 75 jaar zijn een EB aangeboden ongeacht alleenstaand of met partner. (Voorheen was dit 70 jaar bij alleenstaanden).

Afleggen van bezoeken: Ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen kan een presentje van maximaal € 7,50 gegeven worden. De kassabonnetjes kunnen bij de penningmeester van de diaconie ingeleverd worden. Vóór 1 juli en vóór 1 december.

* bijzondere gebeurtenissen:

- nieuw ingekomen
- bij verhuizing, maar in deze gemeente blijvend, komend in jouw wijk
- verjaardagen 70+ en 65+ alleenstaanden
- geboorte/adoptie
- 25-, 40-, 50 jarig (of langer) huwelijk
- gemeentelid met een beperking bezoeken
- ernstige en/of langdurige zieken

Bezoeken in het ziekenhuis en aan een lid met beperking kun je het beste in overleg met familie regelen.

Bijzondere gebeurtenissen zoals bijvoorbeeld bij overlijden: contact opnemen met diaken of ouderling.

Bij een huwelijk kan de contactzuster een tijdje na het huwelijk met een bloemetje naar de betreffende mensen gaan, er wordt meegegaan met het wijkteam naar de receptie .

De diaken is en blijft de schakel tussen contactzuster/broeder, ouderling en predikant.

Vergaderingen:

1 of 2 keer per jaar met alle wijkteams en 1 of 2 keer per jaar met eigen wijkteam.

Genderen, 15 juni 2021

11.2.9 Diaconie

Taakomschrijving DIAKEN

De taken van een diaken zijn moeilijk te vatten in een precieze omschrijving, we hebben puntsgewijs het een en ander samengevat.

In en om de eredienst

- Op zondag dienst volgens rooster (als je een keer niet kunt zelf voor vervanging zorgen)
- Welkomstdienst, samen met een collega ambtsdrager, volgens rooster
- Gebed voor de dienst in kerkenraadskamer, volgens rooster
- Collecteren
- Verwerken collectes na de dienst
- Tellen aantal aanwezigen in eredienst, volgens rooster
- Bediening Heilig Avondmaal, ronddelen brood en wijn
- Bediening Heilig Avondmaal bij iemand aan huis (indien gewenst)

Algemeen

- Bijwonen kerkenraadsvergaderingen, op maandag avond, volgens een aan het begin van het seizoen opgesteld rooster, vanaf 19.30 uur, (agenda / notulen worden enkele dagen vóór de vergadering gemaild)
- Bijwonen diaconievergaderingen, elke 3e maandag van de maand vanaf 20.00 uur, tenzij anders vastgesteld. (agenda / notulen e.d. worden gemaild in de week ervoor)
- Eventueel als afgevaardigde naar classisvergaderingen
- Aanwezigheid bij rouwdienst of huwelijksbevestiging, van zoveel mogelijk kerkenraadsleden wordt op prijs gesteld
- Een middag of avond organiseren voor samenkomst van alle contactzusters meestal 1 x per jaar

Taakverdeling diaconie

Er zijn minimaal 8 diakenen nodig, uitbreiding naar 12 is wenselijk

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- Wijkdiakenen (op dit moment 6 stuks)
- Diaken met bijzondere opdracht
- Werelddiaken
- Ouderendiaken (*nog niet actief*)

- Jeugddiaken

Taken van de voorzitter

- Bereidt vergadering diaconie voor met secretaris
- Leidt de diaconievergadering
- Is lid van het moderamen van de kerkenraad
- Regelt de viering van het Heilig Avondmaal (brood snijden en tafel gereedmaken)

Taken van de penningmeester

- Beheert de kas van de diaconie
- Zorgt voor financiële verantwoording door het bijhouden van de boekhouding
- Doet verslag van financiële zaken in de Nieuwsbrief en het jaarverslag
- Zorgt voor storten en afdracht van collectegelden (het storten wordt door leden uit de gemeente gedaan)
- Zorgt voor de organisatie van het verjaardagsfonds, collectanten en de financiën hiervan

Taken van de secretaris

- Zorgt voor de notulering van de diaconievergadering
- Werkt notulen uit voor de volgende vergadering
- Verzorgt de agenda / uitnodigingen voor de vergaderingen samen met de voorzitter en/ mailt deze voor de volgende vergadering
- Ontvangt en draagt zorg voor de ingekomen stukken
- Beheert het lectuurrek
- Zorgt voor publicaties in de Nieuwsbrief i.o.m. de voorzitter

Wijkdiaken

Een wijkdiaken heeft een wijk met een aantal adressen.

- Bezoek bij zorgen, ziekte, overlijden, eenzaamheid etc, dit wordt gecoördineerd door de wijkouderling
- Bezorgt / verdeelt de Elisabeth (een blad dat 2 x per maand verschijnt) bij 70+ ers en alleenstaande 65+ ers, dit mag ook gedaan worden door de contactzusters. De benodigde exemplaren krijgt u van het secretariaat
- Regelt hulp bij b.v. ziekenhuisbezoek e.d. voor bejaarden / zieken / gehandicapten
- Begrafenis van iemand uit de wijk; aanwezigheid in rouwdienst en meegaan naar de begraafplaats
- Huwelijk van iemand uit de wijk; aanwezigheid in trouwdienst, beginnen met gebed voor de dienst in de kerkenraadskamer, collecteren in de dienst. (collecte beginnen bij het

bruidpaar, en verwerken collecte na de dienst, deze is voor de kerk) ook bezoekt deze de receptie i.o.m. de wijkouderling / dominee

- Onderhoudt contacten / overlegt indien nodig met andere leden van het wijkteam zoals ouderlingen, bezoekbroeders en contactzusters. Een keer per jaar een wijkteamvergadering organiseren.
- Organiseert mee aan voorkomende zaken in de wijk, zoals koffiedrinken / wijkavonden
- Verzorgt bezorging kerstattenties 70+, alleenstaande 65+, zieken en gehandicapten

Diaken met bijzondere opdracht

- Bezoekt gemeenteleden welke elders verblijven i.o.m. ouderling met bijzondere opdracht

Wereldiaken

- Is tevens voorzitter en / of lid van de ZWO-groep
- Draagt zorg voor de voorbereiding van de Pinksterdienst met ZWO-groep en de dominee
- Organiseert spaardoosjes actie i.s.m. Hervormde Kerk Genderen
- Bestemt de collecte voor het Wereldiakonaat

Ouderendiaken

- Op dit moment is er nog geen ouderendiaken actief in onze gemeente, ook is er nog geen taakomschrijving. Doelstelling is om in 2005 / 2006 deze gereed te hebben

Jeugddiaken

- Op dit moment is er nog geen jeugddiaken actief in onze gemeente, ook is er nog geen taakomschrijving. Doelstelling is om in 2005 / 2006 deze gereed te hebben

11.2.10 Jeugd / jongerenwerker (nu niet actueel en geen vacature; documentatie vanuit historie)

Genderen, 30 januari 2009

Hierbij een aanzet voor taken die een (part-time) jeugd- en jongerenwerker (JJW) binnen onze gemeente zou kunnen uitvoeren. Ze zijn afgeleid van het verkorte werkplan wat Marcel Versteeg heeft opgesteld na zijn afstudeerrapport van oktober 2008.

A. Primaire taken:

1. Maken van een SWOT-analyse van het gehele jeugdwerk in onze gemeente. (Catechese, jeugdwerk, kindernevendienst, "jeugddiensten", etc.)
2. Doelen concreet maken: Voorstel van zaken die (extra) aandacht verdienen (Afgeleid van Beleidsplan en met de uitkomsten van SWOT-analyse: in overleg met vrijwilligers)

B. In uitvoerende zin kunnen we denken aan:

1. Opzetten Jeugd- en jongerenpastoraat.
 - a. Maken van voorstel tbv opzet en implementatie Jongeren-pastoraal-team:
2. Ondersteunen van geloofsopvoeding.(cursussen, -avonden)
3. Vormings- en toerustingsactiviteiten voor leidinggevend (in jeugdwerk en catechese)
4. Stimuleren groei- en gespreksgroepen voor jongvolwassenen.
5. Diaconaal bewustzijn onder jonge gemeenteleden bevorderen.

Daarbij: Jeugddiaken(en) bijstaan met ideeën, werkvormen en activiteiten.
6. Missionair bewustzijn onder jonge gemeenteleden bevorderen.

Daarbij: Jeugdouderling(en) bijstaan met ideeën, werkvormen en activiteiten.
7. Toerusting van ambtsdragers (ouderlingen en diakenen) voor een juiste benadering van jeugd

C. Samen met jeugdouderling(en)

1. Uitvoeren van Jeugd- en jongerenpastoraat:
2. Schakel HGJV, (jeugd) erediensten met nabesprekingen stimuleren en HGJV bij het hele gemeente-zijn betrekken.
3. Contact met regionaal (en bovenplaatselijk) jeugdwerk
4. Aandacht studenten / werkenden veraf en voor hen die belijdenis doen (of gedaan hebben)

D. Samen met predikant

1. Catecheseteam, jeugdcentrale en kindernevendienst/ "jeugddiensten" helpen om doelen en doelgroep concreet te maken (SWOT) en de activiteiten daar op aan te laten sluiten, als ook duidelijke afbakening van catechese en clubwerk (en eventuele andere beleidsmatige steun)

2. Ouders en gemeente bewust maken van doopbelofte en van de verantwoordelijkheid transparant te zijn en een leven met God voor te leven
3. Backup voor catechese voorbereiding openbare belijdenis

Al deze zaken zo goed mogelijk integreren binnen het bestaande jeugdwerk
En aansluiting zoeken bij de onderscheiden deelgebieden binnen de gemeente.

In principe NIET door JJW:

- Aansturen vrijwilligers (door DB Jeugdcentrale)
- Leiding geven aan catecheseteam (door vz Catechese-team/predikant)

Aandacht voor:

(Genoemd als taken die op lang termijn uitgevoerd kunnen worden)

- Leiding op jongerenwerkgebied toerusten op verschil in benadering van 12 jaar en jonger en van 12 jaar en ouder.
- Leiders geestelijk toerusten in het werken met gemeenteleden. Aandacht voor pastorale aspecten bij het ontmoeten van elkaar. Leiding toerusten om probleemsituaties te kunnen ondervangen en hierdoor een solide basis voor relatiegerichte ontmoetingen creëren.
- Opeenvolgende lijn van programma's waarin kinderen en tieners als jongeren doorgroeien opstellen enerzijds en jongeren mee laten doen aan gemeentebrede activiteiten anderzijds. Ook eenzame en/ of probleem jongeren signaleren. → doorgeven aan jongerenpastoraat (Zie C1)
- De band van (jonge) mensen met de kerk vergroten door te onderzoeken hoe diverse culturen (gebaseerd op geloofsbeleving, ervaring en normen en waarden ten aanzien van geloven) een plek kunnen krijgen binnen de gemeente. Ook door jongeren de kans te geven de ouderen van dienst te zijn, zonder de ouderen de kans te ontnemen dit richting de jongeren te doen.
- Ruimte voor jong en oud, iedereen thuis laten voelen, structurele begrip en aanvaarding. Ruimte voor verandering van vorm maar niet van inhoud.
- Schakel zijn tussen jongeren en volwassenen en ze te helpen om zich in andere personen te verplaatsen, om te praten over tegenstrijdigheden en om te leren begrijpen wat de kerk is en wat de tradities zijn waarin de kerk staat.
- De relevantie van de kerk opzoeken ten opzichte van de maatschappij en de kerk, maar vooral de mensen in de kerk, stimuleren om hiermee aan de slag te gaan.
- Samenwerking zoeken met andere kerken. (contacten met regionaal jeugdwerk zie C3)
- Waar nodig samenwerking zoeken met instituten die taken van de kerk hebben overgenomen en/ of met plekken waar de kerk (ofwel de mensen hieruit) een plek in kan nemen binnen de samenleving. (contacten met bovenplaatselijk jeugdwerk zie C3)

Afsluiting

Tenslotte een aantal afsluitende opmerkingen:

- Voorkomen dat JJW het werk van vrijwilligers overneemt. De taak en positie, als ook de grenzen, van een JJW moeten goed gecommuniceerd worden. (taak van kerkenraad)
- JJW moet functioneren binnen een gemeente met bestaande verhoudingen en met een goede structuur als uitgangspunt. Vanuit bestaande situatie stap voor stap op zoek naar gebieden waar aanpassingen nodig en/of mogelijk zijn.
- Bepaalde activiteiten en taken zijn afhankelijk van de afweging of de gemeente (meer) missionair wil zijn. (hierover zal de kerkenraad zich nog moeten uitspreken. Als deze keuze gemaakt wordt dan zal er bijvoorbeeld meer aandacht moeten zijn voor praktisch goed doen dan op het moment dat deze keuze niet gemaakt wordt.
- Persoonlijk zie ik, mede gebaseerd op de ontwikkelingen van de laatste tijd, ruimte voor samenwerking tussen kerken. Op termijn zou er ruimte moeten kunnen zijn om zaken breder te trekken en ook in te spelen op ontwikkelingen in de regio.

11.2.11 Jeugddiaconaat (concept / proef vanuit ideeën in 2009)

Notities t.a.v. de mogelijkheden voor jeugddiaconaat in de Buitenwijk. Deze notitie is een weergave van het gesprek tussen Michel Visser en ds. Arie de Ruiter en werd besproken op het wijkberaad van de Buitenwijk. (januari/februari 2009)

Op het internet is gekeken naar een flink aantal andere kerkelijke gemeenten, die een jeugddiakon hebben. Veel gemeenten hadden gekozen voor een bepaald accent. Toch bleken er vele diaconale zaken te benoemen. De volgende punten vielen hierbij op:

- Letten op jongeren in de knel
- Meeleven als er thuis, op school of op het werk iets aan de hand is
- Geslaagd of gezakt voor een eindexamen
- Diaconale werkvakanties
- Jongeren informeren over diaconaat
- Jongeren betrekken bij diaconale projecten
- Jongeren op hun eigen manier diaconaat gestalte geven en vernieuwen
- Jongeren stimuleren en helpen om diaconale houding aan te nemen in hun omgeving
- Beleidsplan jeugddiaconaat schrijven en laten functioneren

Uitgangspunt: Wanneer de liefde van en voor Jezus centraal staat, krijg je ook oog voor elkaar.

Ook werd er een op het internet een "Matrix jeugddiaconaat (quickscan)" gevonden, waarmee nagegaan kan worden hoe het op dit moment gesteld is met "Visie en beleid", "Actie en ontmoeting" en "Delen en verbreden" binnen de gemeente t.a.v. het jeugddiaconaat.

De lijst met tieners en jongvolwassenen in de Buitenwijk werd doorgenomen om inzicht te krijgen over:

- Welke jongeren leven op dit moment mee (28 meelevend / 20 niet meelevend)
- Welke jongeren wonen thuis en welke wonen zelfstandig (17 "zelfstandige" adressen)

De volgende ideeën werden geopperd:

1. Verzamelen van email adressen, zodat het mogelijk is hen te benaderen. De volgende ideeën kunnen hierbij genoemd worden:

- Nieuwsbrief om de paar maanden
- Attent maken op diaconale activiteiten van de gemeente, die de jongeren aanspreken (denk aan "Chris" van het verjaardagsfonds en beide dames, die door onze gemeente zijn uitgezonden)
- Uitnodigingen voor ontmoetingen binnen de wijk

2. Het verjaardagsfonds bezorgt ook de tieners en jongvolwassenen een kaart met envelopje rond hun verjaardag. Door de jeugddiakon kunnen er meer aansprekende kaarten worden gezocht. Naast de felicitatie wordt ook een schrijven toegevoegd van de jeugddiakon waarin hij zich voorstelt en wat hij voor de jongere als diakon kan betekenen.

3. Er wordt een lesbrief ontwikkeld voor de huiscatechese waarin wordt duidelijk gemaakt wat de diaconie en een jeugddiakon betekent voor de tieners. De lessen worden samen met de leden van het catecheseteam gegeven. Ook bij de voorbereiding worden het genoemde team betrokken. Materiaal wordt mede vanuit de diaconie aangedragen.

4. Er wordt gelet op signalen, wanneer er problemen zijn met tieners en jongvolwassenen. Is er aandacht én is er zonodig professionele hulp?

5. Ook zijn de eindexamens een moment om elkaar op spontane wijze te ontmoeten. Er wordt ook gelet op hen, die het diploma niet gehaald hebben.

5. Bij enkele jongeren in onze gemeente leeft de wens om een diaconale werkvakantie te organiseren. De jeugddiaken kan hen bijeenbrengen en hen helpen om deze wens gestalte te geven.

6. Verzamelen van een kring bewust toegewijde jongvolwassene uit elk deel van de wijk om een “klankbordgroep”, een “denktank” of actieve medewerkers te vinden, die de taak van de jeugddiaken in de buitenwijk mee dragen.

7. Er wordt na één jaar “draaien” nagegaan of deze werkwijze voldoende is én of er initiatieven genomen kunnen worden voor de andere wijken.

11.2.12 Leden administrateur

Op dit moment geen taakomschrijving beschikbaar.

11.2.13 Nieuwe ambtsdragers / kerkenraadsleden (algemene info)

Informatie voor de nieuwe kerkenraadsleden

Rooster i.v.m. dienst op zondag

Per 3 maanden wordt er een rooster gemaakt, waarop alle diensten worden vermeld, wie aanwezig moet zijn en welke taak men heeft. Als je een keer niet kunt, kun je ruilen met iemand, dus iedereen zorgt altijd zelf voor vervanging (ook bij vakantie).

Zowel ouderlingen als diakenen hebben 2 x per zondag dienst.

De taken die op het rooster zijn aangegeven zijn:

- D** = dienst d.w.z. dat men aanwezig dient te zijn
- = vrij, dus kan men gewoon in de kerk gaan zitten
- O** = dienstdoend ouderling (geldt dus alleen voor ouderlingen)
- G** = gebed vóór de dienst (= 1 maal per dag) - geldt voor ouderlingen en diakenen)
- W** = Welkomstdienst (ouderlingen en diakenen)

De bedoeling hiervan is dat we wat directer contact hebben met de gemeenteleden, men kan korte informatie uitwisselen, gasten begroeten enz. Ook staat het wat gastvrijer als er iemand van de kerkenraad staat.

Als er folders moeten worden uitgedeeld t.b.v. collectes wordt dit vermeld op het rooster.

Taken van de ouderling van dienst

Vooraf bij een gastpredikant in de gaten houden of de mededelingen compleet zijn (berichten van ziekenhuisopnames, geboorte, overlijden, huwelijk enz.) In de ordner zit altijd het laatste exemplaar van de Nieuwsbrief (voor collectebestemmingen e.d.; taak van de scriba).

Bij het naar binnengaan naar de kerkzaal gaat de ouderling van dienst na de overige kerkenraadsleden en vóór de predikant naar binnen en drukt de predikant de hand en leest de mededelingen voor.

Vóór de schriftlezing geeft de ouderling van dienst aan dat de kinderen naar de nevendienst kunnen. Tijdens het zingen van het lied na de preek worden de kinderen weer opgehaald (opletten of er ook kinderen naar boven zijn gegaan).

Aan het einde van de dienst geeft de ouderling van dienst de predikant weer een hand en gaat voor naar de consistoriekamer. Na de avonddienst sluit de ouderling van dienst af met dankgebed.

Ouderling van dienst is men dus volgens het rooster.

Bij een rouwdienst zal zoveel mogelijk de wijkouderling van de betreffende persoon dienst doen.

Vóór de dienst begint gaat de ouderling van dienst voor in gebed, samen met de familie.

Ook gaat de ouderling van dienst in de regel mee naar de begraafplaats (samen met de predikant).

De overige aanwezige ambtsdragers kunnen indien zij dat willen, ook meegaan naar de begraafplaats. Aanwezigheid in rouwdiensten: wie als kerkenraadslid in de gelegenheid is om te komen, dit graag ook doen. (Het wordt door de familie meestal heel erg gewaardeerd als er een goede vertegenwoordiging van de kerkenraad aanwezig is). De scriba scant het overlijdensbericht en mailt het aan alle kerkenraadsleden zodat iedereen tijdig op de hoogte is.

Bij een trouwdienst geldt voor wat betreft ouderling van dienst zijn hetzelfde: zoveel mogelijk de wijkouderling. Dan gaat vóór de dienst de wijkdiaken voor in gebed en sluit de ouderling van dienst af met gebed. Aanwezigheid: zie bij rouwdiensten.

Zowel bij rouw- als trouwdiensten ook graag iemand bij de ingang van de kerkzaal aanwezig zijn. Er zijn dan vaak mensen die niet bekend zijn in onze kerk. Er kan dan wat aanwijzing en informatie gegeven worden. Ook de liturgieën kunnen worden uitgedeeld. Even onderling afspreken wie dat doet.

Vergaderingen

De kerkenraadsvergaderingen worden gehouden volgens een aan het begin van het seizoen op te stellen rooster. De vergaderingen zijn steeds op maandagavond, om 19.30 uur in Het Kruispunt. Graag zoveel mogelijk aanwezig zijn op de vergaderingen. Bij verhindering dit doorgeven aan de scriba.

De stukken voor de vergadering, worden enkele dagen voor de vergadering naar de kerkenraadsleden gemaild. De notulen zijn vertrouwelijk.

Het lezen van bladen

Er zijn twee abonnementen op:

- het ouderlingenblad
- Credo
- Kerkinformatie

Deze zijn beschikbaar ter lezing, en liggen in de bakjes in de kast van de kerkenraadskamer. Als je ze hebt gelezen, graag weer terugleggen voor de volgende).

Het werken in de wijk door ouderlingen

De adressen van de wijk worden verdeeld over de wijkouderling(en) en de bezoekbroeders en -zusters. Het is de bedoeling dat kort na het aftreden van de ouderlingen zij aan hun plaatsvervanger(s) de adressen overdragen en samen met hen de wijk bespreken.

Het jaarlijks bezoeken van alle adressen is een streven, maar lijkt soms een haast onmogelijke opgave. Bij sommige adressen kan men zo terecht, bij anderen moet men 5 keer bellen voor een afspraak en kan men nog niet terecht.

Misschien is het, vooral voor de ouderlingen die helemaal nieuw zijn in een wijk een goede tip om eerst eens bij je adressen even langs te gaan om kennis te maken, jezelf voor te stellen of, als ze je al kennen, je voor te stellen als zijnde de nieuwe wijkouderling. In het begin van de avond lukt dat vaak heel goed en kun je soms binnen enkele weken met een groot aantal adressen van de wijk een eerste contact hebben.

Ook is het een mogelijkheid om je voorstellen via een briefje in de bus bij de toegewezen adressen.

De taken van diakenen

Wordt vanuit de diaconie informatie gegeven.

Jeugdouderling

In overleg met de collega-jeugdouderling worden de taken verdeeld.

Ouderling-kerkrentmeester

De specifieke taak wordt in het College van kerkrentmeesters besproken.

Dit was wat eerste informatie. Als er iets niet duidelijk is of nog informatie ontbreekt hoor ik dat graag.

De scriba

11.2.14 Notulist kerkenraad

Op dit moment geen taakomschrijving beschikbaar.

11.2.15 Ouderling van dienst

Passage uit mail aan nieuwe ouderling dd 8 december 2021:

Dan maar even uit mijn ervaring een opsomming van taken van de OvD rondom eredienst (zoals het nu gaat in de met Covid maatregelen omringde situatie):

- Mededelingen (en orde van dienst) ontvang je per mail op zaterdag van scriba Marrie; ochtend en avond variant
- 15 min voor aanvang dienst aanwezig
- Gast predikant wordt opgevangen door koster (krijgt kop koffie aangeboden), daarna begeleid OvD de gast predikant (in zaal 1, soms vind een gastpredikant het fijn om nog even in de kerkzaal te kijken; het is bij gastpredikant ook aan te bevelen om 'lekker op tijd' aanwezig te zijn)
- Eventuele aanvullingen op mededelingen iom mede kerkraadsleden en predikant
- Met predikant orde van dienst doornemen op en bij bijzonderheden (moment KND, ophalen oppas kinderen voor zegen, nu toelichting momenten rondom adventsproject)
- In de tijd dat we niet in de kerk zongen; ontvangt OvD ook digitaal de liederen om buiten te zingen. Afdruk meenemen naar de kerk en kopiëren boven naast jeugdzolder op printer / kopieer apparaat + klaarleggen bij uitgang → hopelijk komt dit niet meer terug 😊
- Ca 3 minuten voor tijd; gebedsboek ophalen en opgeschreven punten voorbede / dankgebed aan predikant geven (dit is boek aan predikant geven en aangeven welke zaken voor vandaag zijn opgeschreven, eventueel met korte toelichting bij gastpredikant)
- Ca 3 minuten voor tijd; diakenen (welkomdienst) naar binnen roepen in zaal 1
- Gebed voor de dienst in zaal 1 (vroeger was dit om toerbeurt, nu doet OvD het ivm beperkt aantal kerkraadsleden)
- Check microfoon bij predikant (koster komt meestal al eerder kijken of dit goed zit)
- Kerkzaal inlopen (nu met mondkapje) met predikant (zonder mondkapje ivm headset microfoon) en op afstand naar preekstoel begeleiden en 'groeten' (meeste doen hand op hart en hoofd knik)
- Vervolgens naar lessenaar om mededelingen voor te lezen
- Daarna naar eigen zitplaats (praktisch om – met gezin – dan voorin de kerk een plek te hebben); waar je blijft staan om intochtlied staande te zingen. Als jij blijft staan, volgt de gemeente van zelf.
- Als tijd is voor kinderen om naar KND te gaan, ga je staan (als uitnodiging voor kinderen en leiding om te vertrekken) en check je of lantarens mee gaan.
- Vaak tijdens (maar dit mag je zelf inschatten) lied na de preek; kinderen nevendienst 'waarschuwen' dat het tijd is en met de kinderen naar binnen komen.
- Ook bij slotlied zal de gemeente jou volgen als je gaat staan.
- Na zegen en 'amen-lied' predikant groeten en begeleiden vanaf preekstoel naar zaal 1.
- Bij alleen 1 dienst in onze kerk (zoals nu als er een online gezamenlijke avonddienst is in HK) sluit je als OvD af met gebed in zaal 1 (op moment dat dienstdoende diakenen ook vanuit kerkzaal in zaal 1 zijn).

Altijd goed om als OvD de orde van dienst bij je te hebben en te volgen of predikant die ook volgt; bij afwijking kan je predikant 'helpen' (voorbeeld: bij gast predikant moment dat kinderen naar KND gaan) of herinnering ophalen kinderen bij oppas.

Taken Ouderling van Dienst (OvD) mei 2018

Vooral bij een gastpredikant in de gaten houden of de mededelingen compleet zijn (berichten van ziekenhuisopnames, geboorte, overlijden, huwelijk enz.) In de ordner zit altijd het laatste exemplaar van de Nieuwsbrief (voor collectebestemmingen e.d.)

~~Om 09.15 en om 18.15 voor de kerktelefoonluisteraars de te zingen verzen en het te lezen Schriftgedeelte oplezen voor de 'kerktelefoon'-luisteraars. Deze Orde van de Dienst en de voor in de kerk voor te lezen Mededelingen worden altijd op zaterdagmiddag naar de OvD gemailld. Altijd langzaam en duidelijk lezen (en een keer herhalen). De eerste keer zal wel iemand wegwijis maken hoe e.e.a. werkt. De microfoon zit een een kast in de grote vergaderzaal. (Sommige kerktelefoonluisteraars willen graag weten wie er ouderling van dienst is, dus ook even je naam noemen).~~

Met de gastvoorganger de orde van dienst doornemen. Bij de ochtenddienst met name letten op moment waarop kinderen naar KND gaan. Tijdens het zingen van het lied na de preek worden de kinderen weer opgehaald (opleten of er ook kinderen naar boven zijn gegaan).na het slotgebed en voor de collecte. Ze zijn dan al gewaarschuwd door de koster dat de moeten opruimen.

Vertellen dat de gastpredikant direct wordt 'opgeleid" en de preekstoel op kan nadat de dienst aan hem is overgedragen (hand geven).

Bij het naar binnengaan naar de kerkzaal gaat de ouderling van dienst na de overige kerkenraadsleden en vóór de predikant naar binnen en drukt de predikant de hand en leest de mededelingen voor. Een gastpredikant vindt het soms handig als je de mededelingen aan hem/haar geeft.

Aan het einde van de dienst geeft de ouderling van dienst de predikant weer een hand en gaat voor naar de consistoriekamer.

Na de morgen- en avonddienst sluit de ouderling van dienst af met dankgebed. Ouderling van dienst is men dus volgens het rooster.

De OvD laat de gastpredikant (bij niet ruildiensten) de administratieve gegevens invullen op het formulier waarop de diakenen de collecte-opbrengsten noteren.

Na overlijden:van een gemeentelid wordt het in memoriam gelezen door de OvD, overleggen wanneer (na de mededelingen of na het intochtlied). De OvD verzoekt de gemeente, voor zover als mogelijk, te gaan staan.

De OvD is verantwoordelijk voor de dienst; als er iets gemeld moet worden bij de dominee, kan dat tussendoor, je zit tenslotte vlak voor hem (of bv tijdens de collecte of als de kinderen naar de kindernevendienst gaan).

11.2.16 Pastoraal bezoeker

TAAKOMSCHRIJVING BEZOEKZUSTER/BROEDER GEREFORMEERDE KERK GENDEREN

UITGANGSPUNT

In de huidige situatie van onze kerk dragen de wijkouderlingen de verantwoordelijkheid voor een zeer omvangrijk adressenbestand. Door middel van het aanstellen van een aantal bezoekbroeders en/of zusters wil de kerkenraad er zorg voor dragen dat de pastorale contacten binnen onze gemeente voldoende gewaarborgd zijn.

VERANTWOORDELIJKHEID EN AANTAL

U werkt onder verantwoordelijkheid van de betreffende ouderling en de predikant. In overleg wordt u een aantal adressen aangereikt om te bezoeken. Het aantal adressen dient enerzijds een redelijk aantal adressen te omvatten, doch anderzijds dient dit aantal niet zo groot te zijn dat het te belastend is.

EVALUATIE

De wijkouderling houdt regelmatig contact met u over de voortgang van de bezoeken. De bezoeken vinden immers plaats onder zijn verantwoordelijkheid. Daarom is het van belang dat aan het einde van het kerkelijk seizoen een evaluatie wordt gehouden in de kerkenraad op grond van de verslaggeving van de wijkouderling.

TOT SLOT

De bezoeken zullen zijn tot geestelijk welzijn van de gemeenteleden en tot opbouw van onze kerkelijke gemeenschap als gemeente van onze Here en Heiland, Jezus Christus. De bezoeken die u aflegt zullen gerekend worden tot de huisbezoeken, die de leden van de kerkenraad jaarlijks bij de leden van onze gemeente afleggen.

Pastoraal bezoeker m/v

De pastoraal bezoeker verricht in de toegewezen wijk pastoraal werk onder verantwoordelijkheid van het wijkouderling. De pastoraal bezoeker bezoekt de hem toegewezen pastorale eenheden (huisbezoek) tenminste een keer per jaar. Waar nodig en nuttig werken zij samen met de wijkdiaken en ander leden van het wijkteam. Verder geven zij pastorale aandacht waar dat nodig en gewenst is. Hij stimuleert gemeenteleden om zich overeenkomstig hun gaven in te zetten voor het werk in de wijk en de gemeente. De pastoraal bezoeker neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld. Hij is lid van het wijkteam.

De pastoraal bezoeker kan voor ondersteuning een beroep doen op de predikant, de coördinerend wijkouderling en het pastoraal-team (PPH). Bijzondere situaties kan de pastoraal bezoeker overdragen aan de wijkpredikant, de coördinerend wijkouderling en het pastoraal team.

11.2.17 Penningmeester / administrateur – diaconaal deel

Taken van de penningmeester

- Beheert de kas van de diaconie
- Zorgt voor financiële verantwoording door het bijhouden van de boekhouding
- Doet verslag van financiële zaken in de Nieuwsbrief en het jaarverslag
- Zorgt voor storten en afdracht van collectegelden (het storten wordt door leden uit de gemeente gedaan)
- Zorgt voor de organisatie van het verjaardagsfonds, collectanten en de financiën hiervan

11.2.18 Penningmeester / administrateur – kerk(rentmeesterlijk deel)

Op dit moment geen taakomschrijving beschikbaar.

11.2.19 Predikant

Taak en/of functie omschrijving volgt (voorbereiding beroepingswerk).

Rol predikant:

- ✓ Beide predikanten nemen deel aan de vergadering van de KKR; aangezien de KKR het team is waar verbindingen worden gelegd tussen de taakgroepen. Hierbij is de taak van de predikant:
 - Beleidsmatige betrokkenheid (niet om te bemoeien maar om betrokken te zijn) vanuit theologische invalshoek door:
 - Hulp (aan)bieden en gevraagd worden mbt vorming van missie en visie door KKR.
 - Hulp (aan)bieden en gevraagd worden mbt vorming van toekomst gericht beleid en werkplannen binnen de taakgroepen.
 - Ondersteuning en coaching ambtsdragers / teamcoördinatoren door:
 - Hulp (aan)bieden en gevraagd worden bij het uitvoeren van de coördinerende taak binnen het taakgebied. Hierin wordt samen opgetrokken met de andere teamcoördinatoren.
 - Op aangeven van de teamcoördinator samen optrekken met de teamcoördinator bij onderwerpen / thema's die actueel zijn binnen de taakgroep.
 - Coaching pastoraal actieve gemeenteleden (vanuit wijkteam / pastorale groep)
 - Actief binnen de 'taak'groepen:
 - Pastoraat; ouderen-, zieken- en crisispastoraat en begeleiding levenseinde.
 - Eredienst; deelname eredienstcommissie en betrekken gemeenteleden / werkgroepen / commissies bij de voorbereiding en invulling (bijzondere) erediensten (bijvoorbeeld stille week commissie, jeugddienstcommissie, commissie bijzondere erediensten).
 - Vorming & Toerusting; toerusting rondom huwelijk en doop.
 - Jeugdwerk; deelname gezamenlijke paraplu (met Hervormde gemeente).
 - Moderamen (1 predikant structureel, op verzoek van moderamen of op eigen initiatief beide predikanten).
 - Predikant verzorgt een (bij de agenda passende) inhoudelijke opening van de KKR en GKR vergaderingen in afstemming met moderamen, met als doel:
 - Teambuilding KKR samenstelling vanuit het inhoudelijke gesprek.
 - Verzorgen van theologische onderwijzing / toerusting als inleiding op te bespreken agenda punten.
 - Betrokkenheid eredienst in de vorm van preekbespreking (voorbereiding of evaluatie).

11.2.20 Scriba

Taken scriba

Vorbereiding moderamenvergadering

Agenda

Agenda maken met punten waarvan je weet dat ze aan de orde moeten komen (event. in overleg met preses).

Ingekomen stukken

Tegenwoordig komt er veel per mail binnen.

Brieven e.d. die als ingekomen stuk in de vergadering worden behandeld opslaan bij:

03 Ingekomen stukken

02 per e-mail ontvangen

Er komt ook vrij veel post direct bij de kerk aan. Dat wordt in het bakje gelegd (scriba).
(Inmiddels al van een aantal dingen die bij mij aankomen de adreswijziging naar de kerk doorgegeven)

Als er post voor diaconie of ZWO bij zit kan dat direct in het betreffende bakje.

Overige post komt op je huisadres aan. Adreswijzigingen zullen we, waar nodig tijdig doorgeven. Als er post komt die niet kan wachten tot de e.v. vergadering, dit dan direct behandelen, b.v.: Als er een overlijdensbericht binnenkomt een scan maken van de kaart en deze naar alle kerkenraadsleden mailen dat zijn ze op de hoogte wanneer het condoleren en de begrafenis is. Ook een mailtje naar Sandra Visser wanneer de begrafenis is, zij maakt de liturgieën voor de dienst.

Verder kan deze worden behandeld in de vergadering. Vóór de moderamenvergadering op een lijst zetten met omschrijving en meesturen met de uitnodiging voor de moderamenvergadering.

Opslaan bij:

03 Ingekomen stukken

01 Lijsten ingekomen stukken enz.

Notulen

Worden gemaakt door Marion van Olst. Als zij ze uitgewerkt heeft stuurt ze deze naar de scriba.

De scriba controleert en vult aan c.q. wijzigt indien nodig.

(Als de lijst ingekomen stukken definitief is d.w.z. dat overal achter staat wat er mee gaat gebeuren, dus na de kerkenraadsvergadering, deze naar Marion mailen dan kan ze de lijst in de notulen voegen). De notulen meesturen met de uitnodiging voor de moderamenvergadering, dan kunnen de moderamenleden ook event. aanvullingen/wijzigingen aangeven.

De agenda, lijst ingekomen stukken en notulen – en eventueel andere stukken – enkele dagen voor de moderamenvergadering – naar de moderamenleden sturen (ik doe dat meestal op donderdag voorafgaand aan de vergadering).

Vorbereiding kerkenraadsvergadering

Na de moderamenvergadering event. wijzigingen/aanvullingen op notulen en ingekomen stukken aanbrengen en agenda maken.

Ook weer enkele dagen voor de kerkenraadsvergadering de stukken aan de kerkenraadsleden sturen (+ Marion van Olst).

Tijdens de kerkenraadsvergadering

Als er tijdens de moderamenvergadering afspraken zijn gemaakt, dingen naar voren zijn gebracht, in de gaten houden of dit bij het betreffende agendapunt aan de orde komt.

Aantekeningen maken over zaken die geregeld/afgehandeld enz. moeten worden.

Post die doorgegeven kan worden aan andere kerkenraadsleden kun je het beste in de pauze uitdelen.

Na de kerkenraadsvergadering

Alles wat n.a.v. de vergadering gedaan moet worden, afwerken.

Bladen

Credo: komen 2 st. van: kunnen ter lezing door kerkenraad in het bakje worden gelegd.

Ouderlingenblad: ook 2 st. idem

Kerkinformatie: 3 st., 2 in het bakje leggen, 1 kun je meenemen en zelf lezen en later in het archief opbergen en (enkele jaren) bewaren, zodat je altijd nog wat recents kunt opzoeken).

Nieuwsbrief

Alle informatie zit in de rode map:

1. Verschijningsdata
2. Preekvoorziening
3. Collecterooster
4. Verjaardagen
5. Rooster bloemen in de kerk
6. Rooster koffiedrinken
7. Overzicht Nieuwsbrief per e-mail
8. Adressen bezorging Nieuwsbrief (niet)

Werkwijze Nieuwsbrief

Alle kopij die binnengekomen is op de dinsdag vóór de vrijdag waarop de Nieuwsbrief verschijnt,

(vóór 18.00 uur) verzamelen in de (computer)map met datum van Nieuwsbrief.

Alle vaste berichten, zoals collectes e.d. en de binnengekomen berichten verzamelen en als één

mail naar Marion sturen.

Om 19.45 uur met Marion en Kees of Ria de berichten doornemen. Ook dan event.

adresmutaties aan Kees/Ria doorgeven. Als er een adres bij komt wat per e-mail gaat, ook aan Kees doorgeven dat hij dat in rood vermeld op de lijst (men krijgt wel een Jaarverslag op papier).

Marion gaat dan aan de slag om er een goed geheel van te maken en mailt de Nieuwsbrief op woensdag naar jou ter controle en zo nodig wijziging.

Dan naar de kopieerder mailen: info@hh-productions.nl met een cc naar: hkuijpers@hetnet.nl (Henk houdt het aantal kopieën wat gemaakt wordt bij).
De Nieuwsbrief zowel in Word als pdf naar hh-productions sturen. Aantal momenteel: 275 st. +
1 grote letter (voor iemand die heel slecht ziet). Als het aantal wijzigt, geeft Kees v.d. Pol dat door.
(Henk gaat ze op donderdagmiddag halen en brengt ze bij Kees v.d. Pol). Kees telt de aantallen
uit voor de bezorgers, zet ze op vrijdagmorgen voor de deur in de bak en komen alle bezorgers ze ophalen.
Op donderdagavond (ik doe het altijd rond 22.30 u) naar de mailadressen verzenden (in pdf)..
Bij jou worden voortaan 3 Nieuwsbrieven bezorgd: 1 voor jezelf, 1 voor de map en 1 voor de map
in de kerkenraadskamer).

1. Verschijningsdata

Begin december een nieuw schema maken van de verschijningsdata van de Nieuwsbrief. Voor zover mogelijk rekening houden met vakanties (zie de site van het fundament) en met feestdagen. In de brief voor de medewerkers een bedankje verwerken (zie brief 2013). Voorstel voor verschijningsdata sturen naar: Kees en Ria van der Pol, Marion van Olst en ds. de Ruiter.

Als zij het hiermee eens zijn, zorgen dat een definitief schema bij de laatste Nieuwsbrief van het jaar voor alle bezorgers wordt gevoegd (juiste aantal laten kopiëren bij HH-productions). Ook definitieve versie van de verschijningsdata sturen naar bovengenoemde personen.

Het overzicht met alleen de data sturen naar:

~~Mieke Stoketee~~ – miekestoketee@hotmail.com
~~Hennie Bouman~~ – hennie@boumanautoc.nl
- Marjolein Schouten – marjolein_van_mersbergen@hotmail.com

Het overzicht met aanlever- en verschijningsdata naar:

- HH-productions (kopieerbedrijf) – info@hh-productions.nl en
~~Henk Kuijpers~~ – hkuijpers@hetnet.nl

2. Preekvoorziening

Wordt verzorgd door Bert Bouman, Meerhoek 18 en worden vermeld op de Nieuwsbrief. Tijdig voor het nieuwe jaar krijg je van Frans een nieuw rooster.

3. Collecterooster

Collectes op Nieuwsbrief vermelden.

4. Verjaardagen

Alle gemeenteleden vanaf jaar 70 jaar (voor zover ze dat willen) worden genoemd op de Nieuwsbrief,

met nog enkele anderen.

Zie voor info de lijst.

Let op! Als er iemand overlijdt, direct op de lijst doorstrepen, om te voorkomen dat de verjaardag

nog vermeld wordt. Ook als iemand van die lijst op andere wijze geen lid meer is, verwijderen van

de lijst.

5. Rooster bloemen in de kerk

Aan het einde van het jaar vraagt Agnes Bok de data van de diensten voor het volgend jaar (zie preekrooster). Zij vult dan in wie de bloemstukken gaan maken en wegbrengen en stuurt een compleet rooster terug.

Scriba zet (in overleg met ds. of op advies van anderen) op de Nieuwsbrief wie de bloemen krijgt. Dit vermelden in de laatste kolom van het bloemenrooster.

Onder 19 Nieuwsbrief – Nieuwsbrieven 2014 – 00 Diversen – 12 Wie kreeg..enz. zit een overzicht wat alfabetisch is, vanaf 2009, dan kun je zo zien wie in de afgelopen tijd de bloemen heeft gekregen

6. Rooster verzorgen koffie

In de map zit ook een overzicht wanneer het koffiedrinken is na de dienst. Bij de betreffende dienst vermelden.

7. Overzicht Nieuwsbrief per e-mail

Zo nodig bijwerken. Let op! Het laatste (aparte lijstje) zijn mensen die geen lid zijn van onze kerk maar wel een Nieuwsbrief krijgen.

Niet vergeten e-mailadres in je adresboek van de mail te zetten.

8. Adressen bezorging Nieuwsbrief

Zitten niet in de rode map (er verandert zo vaak iets dat je aan het printen kunt blijven. Ze staan wel allemaal opgeslagen, per wijk, per bezorger. Als er iets verandert, dus wijzigen. Als iemand voortaan de Nieuwsbrief per e-mail krijgt, in rood vermelden.

Verder alle mutaties aan Kees v.d. Pol doorgeven.

Eenmaal per jaar (dat deden wij meestal voordat het Jaarverslag weer rondgebracht moet worden) de adreslijsten van Kees en jou naast elkaar leggen, ter controle of alle mutaties goed zijn bijgehouden.

Rooster kerkenraad

Per kwartaal maken. Hierop wordt vermeld wie er welke zondag welke taak heeft.

Enkele weken voor het einde van het kwartaal maken voor het volgende kwartaal, zodat men, indien nodig, nog even tijd heeft om te ruilen bij vakanties e.d.

Iedereen heeft 1 x per 3 weken dienst (behalve Henk de Graaff en Marijke van Hemert. Zij moeten 1 x per 2 weken werken, dus daar moet een regelmaat in blijven. Zij hebben 1 x per 2 weken en 1 x per 4 weken dienst. Let op: doordeweekse diensten daarbij overslaan, anders is de regelmaat weg. Marijke heeft de oneven weken vrij, dus kan dan op het rooster.

De taken zijn:

O = Ouderling van dienst (alle ouderlingen om de beurt)

G = Gebed voor de morgendienst (door zowel ouderlingen als diakenen om de beurt)

W = Welkom, beide diensten, doen zowel ouderlingen als diakenen (2 personen)

H = Huisavondmaal, door de diakenen wordt zelf geregeld wie er op de avondmaalszondag (extra) dienst hebben. Op het rooster wordt steeds één ouderling genoemd, die bij het huisavondmaal aanwezig is (verder wordt het door de diakenen geregeld).

Blauw vakje: tellen kerkgangers: doen de diakenen tijdens het collecteren

Geel vakje: wie welkom heeft deelt de betreffende folders uit. Liggen klaar in de kerkenraadskamer.

Voordat je het rooster gaat maken altijd even aan Mieke Steketee en Miep Bleuanus vragen of er folders uitgedeeld moeten worden.

Om er zeker van te zijn dat je geen diensten vergeet, gebruik je het preekrooster.

Het rooster naar alle kerkenraadsleden mailen (incl. ds.- excl. Marion)

Ook een exemplaar op het prikbord in de kerkenraadskamer hangen.

22 Roosters en schema's – 2014 – 03 Rooster kerkenraad

Vergaderschema kerkenraad

Vóór de juni-vergadering nieuw vergaderschema maken (event. in overleg met nieuwe preses). In de juni-vergadering aan kerkenraad voorleggen. Theo vragen of hij de data wil noteren in de agenda.

Contacten met N.H. gemeente Genderen

Tweemaal per jaar (in januari en in juni) is er een gezamenlijke moderamenvergadering met als doel met elkaar te bespreken waar men mee bezig is en wat hen bezig houdt en ook om wat nader tot elkaar te komen en te bezien wat er gezamenlijk kan worden gedaan. De vergaderingen zijn om en om in de Regenboog en het Kruispunt.

In januari worden de agenda en het verslag door de Hervormde scriba gemaakt, in juni door de Gereformeerde scriba. Kort na de vergadering het verslag naar elkaar sturen om eventuele zaken op korte termijn af te kunnen handelen. Naar de scriba sturen is voldoende, wordt door hem c.q. haar doorgestuurd aan de overige moderamenleden.

De e.v. vergadering is op 2 juli 2014 in het Kruispunt .

Zie voor de agenda's en verslagen:

33 Contacten met N.H. gemeente Genderen
01 Gezamenlijke vergaderingen

Rooster kerkauto Den Bosch

Staat al klaar voor het tweede halfjaar 2014. Moet alleen nog worden verzonden aan de rijders + fam. Schalk + aan Julia geven.

Joop Nederlof wil alleen in de maanden november, december en januari worden ingeroosterd omdat hij de overige maanden vaak met de caravan weg is.

Schalk belt altijd de chauffeurs. Wordt niet op de Nieuwsbrief vermeld.

Voor de 1^e helft van 2015 het rooster rond half december verzenden.

(Het rooster voor de kerkauto in Genderen maakt Marion).

Verder krijg je af en toe een vraag van crèche, Kindernevendienst e.d. om data van diensten. Dat kun je meestal via het preekrooster vinden.

Mutaties in de wijken/LRP

Zal ik dat nog even doen? Wil je dat in de e.v. moderamenvergadering bespreken? En ook of jij lokaal beheerder wilt worden of dat er iemand anders voor gezocht moet worden.

Schema “iets bij de koffie” kerkenraad

Zie rode map. Vanaf het volgende vergaderschema van de kerkenraad moet er weer een nieuw schema worden gemaakt.

Rooster koffiedrinken na de dienst

Voor het seizoen 2014-2015 i.o.m. ds. De Ruiter en Hennie Bouman (i.v.m. bijzondere diensten) een rooster opstellen wanneer het koffiedrinken is na de dienst. Als alle data zijn vermeld, naar Theo Branderhorst sturen, hij vermeldt er achter wie aan de beurt is om koffie te schenken/

Classis

3 x per jaar worden er classisvergaderingen gehouden. Er worden steeds twee kerkenraadsleden afgevaardigd naar deze vergaderingen. Dit jaar een ouderling-kerkrentmeester (Piet den Ouden en Arie de Jong gaan afwisselend) en ik. Dus in de mei-vergadering moet er iemand anders worden afgevaardigd naar de classis in mijn plaats. Dit moet dus voor dit jaar een ouderling zijn. Volgend jaar is het weer anders. Zie het lijstje van de classis.

De stukken die via de scriba van de classis komen doorsturen naar Piet, Arie en + ds. De Ruiter.

Alle stukken die worden gemaaild opslaan in een map met de vergaderdatum

23 classis

Mails

Nieuwsbrief Gemeenteadviseurs: opslaan onder: ingekomen stukken – per e-mail ontvangen en verzenden naar kerkenraad.

Mailing kerkenraden (van de PKN) idem

Wat er verder aan e-mails binnenkomt kan ik natuurlijk ook niet van te voren bedenken, maar als er iets binnenkomt waarvan je niet weet wat je er mee moet doen, vraag gerust.

Lief en leedpot

Wordt beheerd door Marion en is bestemd voor:

Attenties bij geboorte, ziekte, zorgen, huwelijk(sjubilea), verjaardag ds. De Ruiter (10 juni). Als de bodem in zicht is wordt deze op de vergadering rondgestuurd en ieder doet er weer wat in. Maar de laatste jaren is dat niet nodig geweest omdat er meestal wat geld overbleef van de jaarlijkse barbecue, wat in de lief en leedpot terecht komt.

Dit is volgens mij het grootste gedeelte van de (administratieve) werkzaamheden.

Verder weet je natuurlijk niet wat er op je af komt, wat voor zaken er aan de orde komen in de vergaderingen enz.

Als je ergens niet uit kunt komen, of je wilt gewoon even overleg of advies, dat kan altijd!

(En misschien ben ik nog wel het e.e.a. vergeten).

Scriba m/v

De scriba is ouderling, lid van de kernkerkenraad en de brede kerkenraad. Hij neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld. Hij bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor van de kerkenraad, het moderamen en van de gemeente. Hij zorgt voor het tijdig verspreiden van de agenda's voor en het maken van notulen van deze vergaderingen. Maakt actie- en besluitenlijst n.a.v. bovengenoemde vergaderingen en bewaakt het uitvoeren van de actiepunten en de besluiten. De scriba maakt en houdt de roosters bij van de genoemde vergaderingen. Hij maakt een rooster voor de dienstdoende ambtsdragers en voorgangers, de avondmaalsdiensten en neemt initiatief voor vervanging bij plotselinge verhindering van de voorganger. Hij coördineert de mededelingen voor de kerkdiensten en geeft deze door aan de dienstdoende ambtsdragers. De scriba fungeert als postadres voor de GKG. Hij verstrekt aan externen de informatie, die in het belang van de gemeente nodig of gewenst is. Hij registreert binnengekomen post en zorgt er voor dat deze post en distribueert deze en zorgt dat deze aan het bevoegde orgaan wordt verstrekt. De scriba is verantwoordelijk voor de mutaties in het ledenbestand van de gemeente en voor het desgevraagd afgeven van de daarmee samenhangende documenten. Hij initieert en coördineert de procedure rondom de verkiezingen en/of benoemingen van nieuwe ambtsdragers. Hij draagt zorg voor het maken van het informatieboekje van de gemeente.

Agenda werkzaamheden Scriba

wekelijks

post/mail bekijken en behandelen wat niet kan wachten tot de volgende vergadering
Mededelingen voor de dienst maken en doorsturen aan ouderling van dienst en voorzitter.
Orde van dienst (aangeleverd door Nienke den Ouden) doorsturen naar ouderling van dienst en voorzitter
Nieuwsbrief Herv. Gemeente "Elkaar", doorsturen aan gehele kerkenraad.

Nieuwsbrief:

op dinsdag: alle berichten verzamelen en op dinsdagavond brengen bij en mailen naar Marion van Olst. Eventuele mutaties aan Kees/Ria v.d. Pol geven.
op woensdag: De van Ad ontvangen Nieuwsbrief controleren en daarna doorsturen naar info@hh-productions.nl (in Word en pdf)
Arne Schouten haalt de Nieuwsbrieven op in Andel en brengt ze bij Kees v.d. Pol, die voor de verspreiding onder de bezorgers zorgt.
op donderdag; later op de avond de Nieuwsbrief per e-mail verzenden.
1 papieren nieuwsbrief in de map in de kerkenraadskamer

elk kwartaal

rooster maken voor kerkenraad en ruim vóór aanvang nieuwe kwartaal verzenden naar kerkenraadsleden
Preekrooster naar Meeuwen sturen (aan het einde van het vorige kwartaal)
gemeentebriefmeeuwen@gmail.com

elk halfjaar

Rooster maken voor de kerkauto Genderen. Wijk en Aalburg en Den Bosch doet Marrie vd Mooren

november

Brief sturen aan familie van de in het afgelopen kerkelijk jaar overleden gemeenteleden.

Op rooster kijken wanneer de "eeuwigheidszondag" is en ± 3 weken van tevoren een brief sturen (zie verzonden correspondentie)

december

Oproep in Nieuwsbrief aanleveren kopij Jaarverslag??

wanneer er mutaties in het ledenbestand zijn:

doorgeven aan de wijkouderling -- nu Dick Nederveen voor alle wijken- hij geeft zelf door

op de Nieuwsbrief plaatsen onder "Kerkelijke stand"

bespreken in Kerkenraad/moderamen

doorgeven aan Jeroen van Wees (administratie kerkledenbestand)

11.2.21 Secretaris diaconie

Taken van de secretaris

- Zorgt voor de notulering van de diaconievergadering
- Werkt notulen uit voor de volgende vergadering
- Verzorgt de agenda / uitnodigingen voor de vergaderingen samen met de voorzitter en/ mailt deze voor de volgende vergadering
- Ontvangt en draagt zorg voor de ingekomen stukken
- Beheert het lectuurrek
- Zorgt voor publicaties in de Nieuwsbrief i.o.m. de voorzitter

Diaken met een bijzondere opdracht m/v

De diaken met een bijzondere opdracht is verantwoordelijk voor het diaconaal werk binnen de gemeente. Hij heeft in dat ambt de volgende taken:

- leiding geven aan het diaconaal overleg.
- het bevorderen de beleidsontwikkeling op diaconaal gebied.
- het stimuleren, toerusten en faciliteren van de andere werkers in het taakveld.
- het stimuleren van een goede samenwerking binnen de diaconie en het onderhouden van
- contacten met andere overlegorganen binnen het taakveld

De diaken neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt de diaken het beleid van de kerkenraad in acht.

De diaken is lid van de kernkerkenraad en de brede kerkenraad. In die hoedanigheid is de diaken mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap.

11.2.22 Taakgroep coördinator (TGC)

- Spil / schakel (linking-pin) in afstemming, communicatie en beleidskaders tussen werkgroepen, commissies, taakcoördinatoren binnen een taakgebied enerzijds en KKR – met collega teamcoördinatoren – anderzijds.

- Heeft contact met individuele gemeenteleden, taakcoördinatoren, commissies en werkgroepen die actief zijn binnen de taakgroep (hierna 'achterban' genoemd).
- Signaleert situaties binnen het taakgebied waarbij ondersteuning vanuit ambtsdragers en/of predikant(en) gewenst is en organiseert aanzet tot desbetreffende hulp / coaching.
- Beleidsmatige betrokkenheid (niet om te bemoeien maar om betrokken te zijn) vanuit de kaders van het vigerende beleidsplan:
 - Checkt of acties / activiteiten passen binnen de kaders van het beleidsplan.
 - Bewaakt als positieve katalysator (stimulerend) de uitvoering van acties en activiteiten vanuit het actieplan / beleidsplan.
 - Vormt samen met de achterban concept beleid als voorbereiding en input voor de KKR (4 jaarlijks).
 - Bewaakt het tijdig uitvoeren van evaluatie en herformulering in werkplannen, die ter goedkeuring worden ingebracht in de KKR.
- Voor aanvang van de KKR is er contact met achterban (geel gemarkeerde momenten in jaarschema). Zo weet de teamcoördinator wat er speelt binnen de hele taakgroep en brengt hij/zij (wijzigings)voorstellen in bij de KKR.
- Beleidskaders en besluitvorming vanuit de KKR wordt door de teamcoördinator geadresseerd binnen de taakgroep / achterban.
- *Specifiek voor periode januari 2022 t/m juni 2023:*
 - Uitleg werkwijze nieuwe organisatie structuur binnen de taakgroep (notulen commissies/werkgroep aan scriba die alle ambtsdragers 2-maandelijks hiervan voorziet in combinatie met de agenda KKR en de actie- en besluitenlijst van het moderamen).
 - Werkwijze met achterban bepalen mbt afstemming en communicatie tussen achterban en teamcoördinator + werkwijze documenteren.
 - Implementatie van gereedschappen (jaarschema, layout wijzigingsvoorstellen gewenste vormen van afstemming en communicatie)

11.2.23 Voorzitter college van kerkrentmeesters

Op dit moment geen taakomschrijving beschikbaar.

11.2.24 Voorzitter diaconie

Taken van de voorzitter

- Bereidt vergadering diaconie voor met secretaris
- Leidt de diaconievergadering
- Is lid van het moderamen van de kerkenraad
- Regelt de viering van het Heilig Avondmaal (brood snijden en tafel gereedmaken)

Diaken met een bijzondere opdracht m/v

De diaken met een bijzondere opdracht is verantwoordelijk voor het diaconaal werk binnen de gemeente. Hij heeft in dat ambt de volgende taken:

- leiding geven aan het diaconaal overleg.
- het bevorderen de beleidsontwikkeling op diaconaal gebied.

- het stimuleren, toerusten en faciliteren van de andere werkers in het taakveld.
- het stimuleren van een goede samenwerking binnen de diaconie en het onderhouden van
- contacten met andere overlegorganen binnen het taakveld

De diaken neemt geheimhouding in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld.

Bij de uitoefening van zijn taak neemt de diaken het beleid van de kerkenraad in acht.

De diaken is lid van de kernkerkenraad en de brede kerkenraad. In die hoedanigheid is de diaken mede verantwoordelijk voor de zorg voor de gemeente als gemeenschap.

11.2.25 Voorzitter kerkenraad

Voorzitter kerkenraad m/v

De voorzitter van de kerkenraad is ouderling, lid van de kernkerkenraad en de brede kerkenraad. Hij leidt de vergaderingen van kerkenraad en het moderamen. Geheimhouding neemt hij in acht voor zaken en aangelegenheden die in vertrouwen worden meegedeeld. Samen met de scriba stelt hij de agenda's op voor bovengenoemde vergaderingen. Hij maakt samen met de scriba de planning van bovengenoemde vergaderingen voor het (kalender)jaar. Hij houdt functioneringsgesprekken met de predikanten.

Voor de College van Kerkrentmeesters is hij contactpersoon.

De voorzitter is samen met de scriba verantwoordelijk voor de communicatie van lopende zaken en voorstellen naar de gemeente.

Hij vertegenwoordigt de gemeente bij lokale en andere overheden en is verder gezamenlijk met scriba bevoegd de gemeente in en buiten rechte te vertegenwoordigen.

Taken preses / voorzitter kerkenraad.

	Aantal	uren/jr
<u>Lid van het moderamen:</u>		
Vorbereiden (samen met scriba) van de vergaderingen (ipv MR-vergader)	11x	33-44
Voorzitten / leiden van de vergaderingen kkr/ KR	11x	33
Vorbereiden en leiden van de gemeentevergadering	1x	8
Overleg met predikanten (indien nodig)	div	25-40
Overleg met scriba (is er maar beperkt van gekomen, maar wel van belang!!)	11x	22
Overleg divers	??	30
Vertegenwoordigen KR/ gemeente naar buiten: burgerl. kerk. Gemeenten	div.	0-20?
Gezamenlijk moderamen met NH-gemeente (voorber / leiden)	2 (of 3)	8-12
Overleg met school (samen met NH-gemeente (in vacante periode)	1 (of 2)x	-
Redactie nieuwsbrief (di-avond)	25x	20
Benaderen kandidaat-ambtsdragers (bij vacatures	mrt/apr	20-40
Gesprekken met collega ambtsdragers (indien er vragen/ problemen zijn)	div	10-15?
Beleidsplan Vorbereiden uitwerking werkplannen 1 van 3 of 4/jr	???	20-40
Website Overleg / Check inhoud	???	-
Trouble-shooten	???	?
Opmaken mededelingen voor OvD (is taak scriba)	1x/wk	50
	totaal	260-380
Daarnaast:		
Preeklezer	?	-
Voorzitter EredienstCommissie (voorber. + vergadering)	4x/jr	12
Voorzitter Werkgroep Oost-Europa	1x/jr	-

Beleidsplan blz 14

1.2. Samenstelling moderamen

Het moderamen bestaat zo mogelijk uit: predikant, scribe, een diaken, een ouderling, een ouderling-kerkrentmeester. Uit hun midden kiezen zij jaarlijks een preses.

1.2.1 Taak van het moderamen

Het moderamen heeft tot taak:

- het voorbereiden (w.o. het formuleren van voorstellen), samenroepen en leiden van de vergaderingen en bijeenkomsten van de kerkenraad.
- het uitvoeren van die besluiten van de algemene kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn.
- het overleg met de wijkteams en colleges (w.o. het moderaminaoverleg).
- het overleg met de in 3.10 genoemde werkgroepen en commissies en met de organisaties die jaarlijks een schriftelijk verslag uitbrengen van hun activiteiten.
- het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen

11.3 Instructie archiefbeheer

Instructie archiefbeheer wordt nader bepaald; in behandeling bij TGC Publicatie & Communicatie.