



GEREFORMEERDE KERK NOORDELOOS

Handboek voor de Gereformeerde Kerk Noordeeloos

Floris Mores

27 januari 2014

Inhoudsopgave.

- 1 Algemeen**
 - 1.1 Kerkenraad
 - 1.2 Wijkouderlingen
 - 1.3 Jeugdouderling
 - 1.4 Scriba
 - 1.5 Diaconie
 - 1.6 College van Kerkrentmeesters
 - 1.7 Kascontrolecommissie
 - 1.8 Communicatiecommissie
 - 1.9 Commissie Bouwplaats
 - 1.10 Projectcommissie
 - 1.11 Jeugdraad
 - 1.12 Jeugdpastoraat
 - 1.13 Catecheseteam
 - 1.14 Commissie eredienst
 - 1.15 Seniorencomité

- 2 Kerkelijke functionarissen.**
 - 2.1 Predikant
 - 2.2 Ledenadministrateur
 - 2.3 Preekvoorzener
 - 2.4 Organistenvoorzener
 - 2.5 Redactie Gemeentebrief
 - 2.6 Redactie Kerkgids
 - 2.7 Koster

- 3 Kerkelijke activiteiten**
 - 3.1 Internetuitzending van Kerkdiensten
 - 3.2 Archief
 - 3.3 Kinderoppas
 - 3.4 Kinderwoorddienst
 - 3.5 Jeugdkerk
 - 3.6 Preeklezen
 - 3.7 Verjaardagsfonds
 - 3.8 Beamer

Het Handboek Floris Mores is vastgesteld in de vergadering van de Brede Kerkenraad op maandag 27 januari 2014.

1 Algemeen

1.1 De Kerkenraad

Taken en verantwoordelijkheden

Zie kerkorde en Plaatselijke Regeling.

Van de kerkenraadsleden wordt verwacht dat zij aanwezig zijn op elke Gemeenteavond. Een maal in de drie jaar wordt een avond georganiseerd voor nieuw ingekomen leden. (voorjaar 2014)

Samenstelling kerkenraad

Binnen de kerkenraad worden de volgende organen onderscheiden:

- De Brede Kerkenraad, bestaande uit alle ambtsdragers
- De Smalle Kerkenraad die belast is met de dagelijkse leiding van de kerk.

De samenstelling van de Kerkenraad is vermeld in de Kerkgids.

De voorzitter, predikant en scriba maken uit hoofde van hun functie deel uit van de Smalle Kerkenraad. Daaraan zijn toegevoegd een wijkouderling, een jeugdouderling, een Kerkrentmeester en een diaken.

Wijkindeling

De wijkindeling is vermeld in de Kerkgids. Leden die buiten het directe werkgebied van de kerk vallen worden aan een wijk toegevoegd.

Vertegenwoordigingen

Extern:

- Classis Gorinchem: volgens rooster classis
- De verenigingsraad Noordeloos

Intern:

- Commissie "De Bouwplaats"
- Commissie Eredienst
- Communicatiecommissie
- Jaarmarktcommissie
- Project commissie
- Catecheseteam
- Jeugdkerk / tienerkerk
- Jeugdraad
- Jeugdpastoraat
- Jeugdwerk
- Kinderwoorddienst
- Commissie Ontmoetingsdiensten
- Beroepingscommissie
- Stimulans
- Commissie Interne Communicatie

1.2 Wijkouderlingen.

Taken en verantwoordelijkheden.

- Contact leggen (kennismakingsbezoek) en onderhouden met alle pastorale eenheden in je wijk (minstens één contactmoment per jaar).
- Zorgen dat je op de hoogte blijft van het wel en wee van je pastoranten.
- Meeleven met je pastoranten: bij belangrijke gebeurtenissen (geboorte, ziekte, huwelijk, overlijden, huwelijksjubileum) mensen bezoeken, belletje, kaartje o.i.d.
- Contact houden met jongeren uit je wijk die verder weg wonen. Deze jongeren worden niet bezocht.
- Samen met je diaken en predikant eventuele hulpvragen signaleren en taken verdelen.
- Ouderlingenoverleg bijwonen, daar meedenken over pastoraal beleid. Het ouderlingenoverleg wordt voorgezeten door de ouderling die in de Smalle Kerkenraad zit.
- Cursus pastoraat volgen (optioneel).
- Eenmaal per jaar samen met de diaken een ontmoetingsavond of middag organiseren.
- Vergaderingen van de brede kerkenraad bijwonen.
- Doorgeven aan de predikant waar bezoek door de predikant gewenst is. En ook daar waar jij tegen pastorale zaken aanloopt die (te) zwaar voor je zijn (problemen van welke aard dan ook), de predikant inschakelen en om advies vragen o.i.d.
- Bij geboorte geef je een boekje, bijvoorbeeld van K de Kort.
- Bij een huwelijk wordt namens de kerk de trouwbijbel gegeven. Ook als leden niet in een kerk trouwen, wordt -indien gewenst- namens de kerkenraad een Bijbel overhandigd.
- Bij ziekenhuisopnamen er voor zorgen dat het adres van de betrokkenen bekend gemaakt wordt in de gemeentebrief. Als de opname daarvoor te laat bekend is briefjes met het adres op de tafel bij de uitgang neerleggen.

Taakomschrijving van de Ouderling Van Dienst

- Ontvangen van de (gast) predikant. De ouderling van dienst is daarom 20 minuten voor de aanvang van de dienst aanwezig.
- Doorgeven van e.v.t. bijzonderheden in de liturgie
- Wanneer gaan kinderen naar de kindervoordienst, wanneer komen ze terug
- Uitspreken van een consistoriegebed
- Kerkenraad en predikant voorgaan naar de kerkzaal, gastpredikant zijn stoel wijzen voor de mededelingen.
- Uitspreken van de mededelingen
- Handdruk aan het begin van de dienst
- Handdruk aan het einde van de dienst, vervolgens kerkenraad en predikant voorgaan naar de consistorie.
- Aan het einde van de dag een dankgebed uitspreken
- Na de dienst de predikant uitnodigen voor het koffie drinken en begeleiden naar de Ontmoetingsruimte.
- Bij huwelijksbevestiging met een kort woord aanbieden van de huwelijksbijbel
- Als op het laatste moment bekend wordt dat de predikant niet aanwezig kan zijn, doet de ouderling van dienst de nooddienst, eventueel geholpen door een ander dienstdoend ambtsdrager. Weet men op zaterdag al dat de predikant verhinderd is, dan zal Hendrik van Vuren worden gevraagd de preeklezing doen. Als Hendrik is verhinderd doet de ouderling van dienst de nooddienst.

1.3 Jeugdouderling

Taken en verantwoordelijkheden.

Algemeen

De jeugdouderlingen coördineren al het jeugdwerk dat gedaan wordt binnen de gemeente en vertegenwoordigen deze groep binnen de kerkenraad.

Alle jongeren vallen in principe onder de jeugdouderlingen (pastoraat). Maar het spreekt voor zich dat thuiswonende kinderen in de wijk vallen. Bij bijzondere dingen kan de jeugdouderling ook ingeschakeld worden. Ook de uitwonenden tussen de 18 en 25 jaar zonder relatie vallen hieronder. Getrouwden en samenwonende vallen in de wijk.

Het is belangrijk dat de jeugd een volwaardige plaats heeft binnen de gemeente. Door het vertegenwoordigen van de jeugd door jeugdouderlingen wordt een volwaardige plaats binnen de kerkenraad gewaarborgd.

De jeugdouderlingen werken aan relaties met jongeren door deze voor verschillende activiteiten te benaderen en een gesprek met hen aan te knopen, met het doel ze zo het gevoel te geven dat ze onderdeel zijn van de gemeente. Het is een taak voor de jeugdouderlingen om het jeugdwerk te laten aansluiten op de beleveringswereld van de jongeren.

Het organiseren en coördineren van:

- Zitting in kerkenraad
- Bankdiensten (ouderling van dienst)
- Ouderlingenberaad
- Regioavond JOP
- Oppas coördineren
- Kinderwoorddienst (paas en kerst project)
- Afscheid van de oudste groep van kinderwoorddienst
- Kinderkerstfeest
- Jeugdkerk
- Tienerkerk
- Examenrozen/kaartje
- Snuffelcatachese / Proviand
- Clubwerk (startweekend, kamp, jaarfeest)
- Parkeren jaarmarkt
- Projecten (zoals groet en ontmoet of diaconaal project)

1.4 Scriba

Taken:

- Afkondigingen maken
- Ingekomen post doorsturen naar belanghebbenden, c.q. agenderen
- Ingekomen stukken worden in een overzicht opgenomen en de lijst wordt beschikbaar gesteld aan de Brede kerkenraad
- Agenda opstellen i.o.m. de voorzitter
- Uitnodiging + agenda voor KR-vergadering versturen
- z.s.m. verslag + besluitenlijst maken, actiepunten actualiseren
- kopij Gemeentebrief n.a.v. de gehouden vergaderingen KR
- toekomstige vacatures inventariseren, stemformulier maken
- stemformulier bespreken in Smalle Kerkenraad
- Stemformulieren verspreiden via wijkteams
- Lijst uitslagen stemming opstellen samen met de voorzitter
- Lijst bespreken in Brede Kerkenraad
- Aansturen werven nieuwe ambtsdragers
- Opstellen en versturen van brieven
- Aansturen ledenadministratie
- Rooster Beamerdiensten opstellen
- Rooster Bankdiensten opstellen
- KR-vergaderingen en andere zaken noteren in agenda op website
- Beheren prikbord (rechter gedeelte)
- Organisatie van bijzondere diensten, zoals trouw- en rouwdiensten (Bankdienst, organist, koster)
- Aanpassen Beleidsplan, Floris Mores, Plaatselijke Regeling

1.5 Diaconie.

Taken en verantwoordelijkheden.

Algemeen

- Diaconievergaderingen actief bijwonen
 - Vertegenwoordigen van de diaconie in commissies (project, smalle kerkenraad en classis (volgens systeem PKN; 4 jaar wel, 4 jaar niet))
 - Alert zijn op actuele zaken (wereldnieuws, rampen etc.) om voor te collecteren
 - Schrijven en plaatsen van relevante stukken in de nieuwsbrief
 - Aankondiging collecten diaconie volgens collecterooster
 - Kerk In Actie projecten en acties
 - Relevante info vanuit Kerkbladen, commissies
- Diverse:
- Aanspreekpunt en informatiebron voor kerkelijke gemeente; bijvoorbeeld voor doorverwijzing bij zorgvraag, naar de gemeente WMO
 - Organiseren ouderenmiddag (1x/jaar)
 - Aflleggen van huisbezoek in overleg met de ouderling en/of dominee (vrijwillig)
 - Samen met ouderling Groot Huisbezoek organiseren
 - Rond de jaarwisseling een attentie voor de 75+-groep verzorgen (staat op agenda diaconievergadering)
 - Een iemand van de diaconie haalt de bus met kaarten/ postzegels/ mobiele telefoons t.b.v. Kerk in Actie leeg en draagt zorg voor afgifte bij Kerk in Actie te Utrecht
 - Een iemand van de diaconie helpt mee met de organisatie van Tafeltje Dekje
 - Een iemand van de diaconie is verantwoordelijk dat diaconale activiteiten/ projecten etc. worden bekeken op relevantie voor jeugd en hij/ zij zorgt voor afstemming met de jeugdouderling/ jeugdpastoraat.

Heilig Avondmaal

De voorzitter geeft jaarplanning aan iedere diaken.

Kleedje eraf/erop. In de morgendienst wordt het kleedje door de ouderling van dienst en één diaken verwijderd. In de avonddienst wordt dit gedaan door twee diakenen. Aan het slot leggen de diakenen de doek er weer op.

Met de wijn en druivensap niet te dichtbij het brood gaan staan bij lopende viering, de mensen moeten even de tijd hebben voor het brood.

Bij lopend avondmaal staan drie diakenen; twee staan met de wijn en een met het druivensap. De ouderling van dienst is achterwacht en zorgt dat brood/ wijn/ sap wordt aangevuld

Bij rondgeven in de banken, om en om geven, eerst de wijn dan het druivensap.

De koster zet alles klaar voor de morgendienst. Voor de avonddienst doen de diakenen dit, samen met de koster. De diakenen helpen mee opruimen.

Collecte:

Het collecterooster wordt opgesteld door de penningmeester i.s.m. de penningmeester van de kerk. De penningmeester geeft het rooster na goedkeuring door de kerkenraad door aan de redactie van de nieuwsbrief. Opbrengsten collectes bestemd voor het diaconaat stort de penningmeester op de bankrekening van de diaconie

Collecteren:

Eén diaken vak doopvont en halverwege vak midden; andere diaken orgelvak en achterin vak midden. Bij open deuren: één diaken vak doopvont en vak losse stoelen, andere diaken orgelvak en middenvak

Indien Janneke de Bruijn of Nathalie de Gans aanwezig, hen mee laten helpen met collecteren

Collectezakken na collecteren op liturgietafel leggen en eind van de dienst meenemen naar consistorie

Opbrengst deponeren in zakje consistoriekast en opbergen in de kluis

Terugbrengen collectezakken in de kerk

De penningmeester Diaconie of Kerk haalt de collecteopbrengst op

Geen collecte bij Goede Vrijdag, Stille zaterdag en een begrafenis.

Dopen/Belijdenis:

“Doopkaars” aansteken aan grote kaars en overhandigen aan ouders dopeling/belijdende

Bij grotere aantallen samen met collega-diaken afstemmen

Aanwijzen dat de kaars daarna op het standaardje op tafel gezet kan worden en mee naar huis mag.

Koster regelt aanschaf kaarsen en zet standaard klaar op tafel

Kerkbloemen

Een iemand van de diaconie maakt de verdeling of laat zich inspireren tot de keus wie de kerkbloemen ontvangt (hier is een boekje voor met namen van vaste namen per jaar en al wie daar evt. bij komt.(suggesties altijd welkom)

De wijkdiaken brengt de bloemen bij de aan hem doorgegeven persoon in zijn wijk

De wijkdiaken vermeldt dat de vaas en eventuele attributen retour moeten komen en achtergelaten mogen worden op de bar in de ontmoetingsruimte

Een berichtje in de nieuwsbrief plaatsen wie de bloemen heeft ontvangen

De coördinator bloemen bepaalt, eventueel na ruggespraak met een of meerdere collega-diakenen, of een niet-lid een bloemetje krijgt als dat wordt aangevraagd.

Beheer Diaconiekast

Een iemand van de diaconie verzorgt/ actualiseert de diaconiekast: opruimen, nieuwe documenten toevoegen, oude documenten verwijderen

Regelmatig diaconiekast onder de aandacht brengen bij de kerkleden (nieuwe informatie/ wijzigingen) via nieuwsbrief o.i.d.

Kerkauto

Een iemand van de diaconie is contactpersoon kerkauto

De contactpersoon regelt bij aanvraag een rijder die op de lijst kerkautorijders staat

De contactpersoon beheert de betreffende lijst kerkautorijders en draagt zorg dat alle diakenen bij vakantie/ afwezigheid contactpersoon een recente versie hiervan ter beschikking hebben en weten wie aan de beurt is om te rijden

Bij afwezigheid van de contactpersoon regelt de wijkdiaken de aanvraag kerkauto

De contactpersoon zorgt 2x per jaar (na zomer en in februari/ maart) voor een bericht over de regeling kerkauto in de nieuwsbrief.

Samenstelling.

Zie Kerkgids.

Onder de wijkdiakenen worden de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester verdeeld.

De penningmeester kan extern aan de diaconie worden toegevoegd; deze moet dan door de kerkenraad worden benoemd.

Financiën.

Door de gemeenteleden beschikbaar gestelde financiën moeten zo snel mogelijk worden overgemaakt naar het doel waarvoor ze zijn ingezameld.

Algemeen moet worden gesteld dat de diaconie geen grote bedragen in kas moet houden. Echter een minimaal bedrag als reserve is wenselijk om accuraat te kunnen optreden bij calamiteiten.

De diakenen doen verantwoording van hun beleid en beheer aan de kerkenraad

Jaarlijks in januari de jaarrekening en begroting indienen bij de scriba.

Op de Gemeentevergadering in maart legt de diaconie verantwoording af van de rekening

en begroting.

De kascontrolecommissie doet aansluitend verslag van haar bevindingen.

Vertegenwoordigingen

Extern:

"Tafeltje dek je"

Classicaal overleg diaconie

Schuld-Hulp-Maatje

Intern:

Projectcommissie

1.6 College van Kerkrentmeesters

Taken en Verantwoordelijkheden

-Het beheer van de personele en stoffelijke aangelegenheden van de Gereformeerde Kerk van Noordeloos, te weten:

-Kerkgebouw

-Pastorie

-Betalingen van de predikant en het personeel in dienst van de kerk en de regelingen hen aangaande.

-Het ten uitvoer brengen van het verkregen mandaat van de kerkenraad voor het financiële beleid van de kerk. (alle inkomsten en uitgaven)

-Het jaarlijks opstellen van de Rekening en Begroting. Deze dienen in januari te worden aangeboden aan de Brede Kerkenraad. Op de Gemeenteavond worden de Rekening en --

-Begroting ter bespreking voorgelegd aan de gemeente.

-De financiële stukken worden door de kascontrolecommissie gecontroleerd in februari. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit van hun bevindingen. Echter de inkomsten van de Vaste Vrijwillige Bijdrage worden door een vertrouwenspersoon gecontroleerd.

Samenstelling

De (ouderling-)kerkrentmeesters worden op voordracht van het College door de Kerkenraad benoemd..

Aftreden

Na 5 jaar. Een Kerkrentmeester kan aansluitend een keer herbenoemd worden.

Dit geldt echter niet voor de penningmeester. Hij/zij is voor onbepaalde tijd benoemd.

Financiën

Inkomsten:

Vaste vrijwillige bijdrage

Collecten voor de kerk

Legaten en schenkingen

Renten

Uitgaven:

In principe gaan alle kerkelijke uitgaven via het College van Kerkrentmeesters. Zie

Plaatselijke Regelingen. De kerkenraad kan zonder overleg uitgaven doen tot een bedrag van € 500,00 per jaar.

Vertegenwoordigingen

Extern: niet van toepassing

Intern: Collecterooster door de Penningmeester van de Kerk in samenspraak met de penningmeester van de diaconie.

Opmerkingen

Het College van Kerkrentmeesters vergadert minimaal 4 maal per jaar.

Met de koster wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gehouden.

1.7 Kascontrolecommissie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het controleren van de jaarrekeningen van onderstaande commissies:
- College van Kerkrentmeesters, m.u.v. Vaste Vrijwillige Bijdrage
- Jeugdraad
- Diaconie
- Projectcommissie
- Communicatiecommissie

In februari controleert de kascontrolecommissie de jaarrekeningen en deelt deze bevindingen schriftelijk mee aan de Kerkenraad en mondeling op de gemeenteavond in maart.

Samenstelling

De samenstelling van de kascommissie wordt vermeld in de Kerkgids

Aftreden

Na 4 jaar. Om de twee jaar wordt een nieuw lid voor de kascontrolecommissie benoemd door de kerkenraad.

Financiën

n.v.t.

Vertegenwoordiging

Extern: geen

Intern: geen

Opmerkingen

Alle financiële stukken en giften zijn voor de kascommissie ter inzage en controle.

Een uitzondering hierop geldt voor:

- Kerk: de vaste vrijwillige bijdrage. Deze wordt door een vertrouwenspersoon gecontroleerd.
- Diaconie: lenigen van plaatselijke nood aan personen> Deze controle wordt gedaan door de voorzitter van de diaconie.

De penningmeesters van de kerk, van de diaconie, van de jeugd, van de communicatiecommissie en het Project roept de kascontrolecommissie bijeen voor de controle van de rekeningen.

1.8 Communicatiecommissie

Subcommissies en samenstelling

Deze commissie bestaat uit de navolgende subcommissies

- Boekenleescommissie
- Internetcommissie
- PR – commissie
- Externe vertegenwoordiging

Samenstelling

zie Kerkgids

Doelstelling

De gemeente te activeren in het "kerk-zijn" naar buiten.

Boekenleescommissie: Deze commissie selecteert en leest boeken voor de boekentafel en schrijft zo mogelijk recensies over de door hen gelezen boeken in onze nieuwsbrief en Internetsite. Samenstelling: zie kerkgids

Internet commissie: De Internetcommissie verzorgt de aanwezigheid van onze kerk op Internet met informatie die bedoeld is voor leden en niet leden (www.ontmoetingskerk.nl).

Samenstelling: zie kerkgids

PR- commissie: Deze commissie verzorgt de contacten met kranten en andere media en draagt zorg voor de verspreiding van kerkelijk foldermateriaal en Elisabeth Bode.

Samenstelling: zie kerkgids

Externe vertegenwoordiging: Dit betreft jaarmarkt Noordeloos, Fokveedag Hoornaar en het contact met de plaatselijke kerken.

Aftreden:

Na 5 jaar . met uitzondering van de afgevaardigde van de kerkenraad
Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën.

Inkomsten 2 x collecte per jaar.

(steun)-abonnement, donaties van ontvangers van de Elisabeth-bode
giften

uitgaven: kosten Elisabethbode, Open Doors, Missionaire Gemeente, Bijbels, boeken
uitgave boekenstand fokveedag Hoornaar

Het jaarlijks opstellen van de Rekening en Begroting. Deze dient in januari te worden
aangeboden aan de Brede Kerkenraad. Op de Gemeenteavond wordt de Rekening en
Begroting ter bespreking voorgelegd aan de gemeente..

De financiële stukken worden door de kascontrolecommissie gecontroleerd.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Boekenstand fokveedag
Interkerkelijke werkgroep Evangelisatie.
Vakantiebijbelclub

Tentdienstcommissie

Intern: Diaconie.

Opmerkingen

Vergaderfrequentie: 3 x per jaar

1.9 De Bouwplaats

Algemene taakomschrijving

Bevorderen dat gemeenteleden gestimuleerd worden om vragen rondom geloof en leven aan te gaan.

Taken

- Verkennen en inventariseren van wat er bij gemeenteleden leeft aan vragen, problemen en interesses met betrekking tot geloof, samenleving, gezin, werk, maatschappij, etc.
- Bezinning op plaats, inhoud en doelen van de Bouwplaats binnen de gemeente en op nieuwe vormen van spiritualiteit.
- Planning en uitvoering van een jaarlijks, gevarieerd aanbod voor vorming en toerusting.
- Coördinatie van activiteiten
- Rapportage en publiciteit

Samenstelling

De commissie Bouwplaats wordt gevormd door 5 gemeenteleden, indien mogelijk een vertegenwoordiger uit de kerkenraad en/of de predikant.

Samenstelling: zie Kerkgids

Aftreden

Na 5 jaar, m.u.v. afgevaardigde kerkenraad en predikant.

Financiën

In overleg met het college van kerkrentmeesters, op termijn via begroting en jaarrekening.

Vertegenwoordigingen

Extern/Intern: n.v.t

Opmerkingen

Het jaarprogramma van de Commissie Bouwplaats dient te worden besproken in de juni-vergadering van de Brede Kerkenraad.

1.10 Projectcommissie

Doelstelling

Het bijeen brengen van gelden voor diaconale projecten in ontwikkelingslanden.

Taken

- Een project voor 3 jaar selecteren en presenteren.(van KerkInActie interactief)
- Een project voor 3 jaar voor de jeugd selecteren en presenteren.(van KIA interactief)
- De gemeente voorlichten en motiveren voor het project.
- De jeugd actief betrekken bij het jeugdproject.
- Bijeen brengen en doorsturen van de gelden.
- Een iemand van de projectcommissieverzorgt een stukje over het project in de nieuwsbrief bij Avondmaalszondagen (want tijdens HA is collecte voor het project)

Samenstelling

In de projectcommissie zitten 2 diakenen.

Samenstelling: zie Kerkgids

Aftreden

Na 5 jaar m.u.v. de diakenen

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën;

Inkomsten:

Jaarlijkse bijdrage van gemeenteleden

Collectes tijdens Avondmaalsdiensten

Donaties.

Uitgaven:

Aan het Project

Aan het jeugdproject

Verantwoording

De penningmeester stelt jaarlijks de Rekening en Begroting op. Deze dient in januari te worden aangeboden aan de Brede Kerkenraad. Op de Gemeenteavond wordt de Rekening en Begroting ter bespreking voorgelegd aan de gemeente.

De financiële stukken worden door de kascontrolecommissie gecontroleerd.

Vertegenwoordigingen

Extern: n.v.t.

Intern: diaconie

Opmerkingen

Vergaderfrequentie.± 2x per jaar

De gemeenteadviseur helpt evt. bij het zoeken van een project en geeft extra informatie over het project tijdens de duur hiervan door via de email.

1.11 Jeugdraad

Taak

- Het leiden, besturen en coördineren van het clubwerk van onze kerk.
- Verantwoording; via de jeugdouders bij de kerkenraad.

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

na 5 jaar. Als regel niet aansluitend herbenoembaar.
Dit geldt alleen voor leden welke geen club leiden.
Het G.J.V.-bestuur wordt jaarlijks gekozen

Financiën

Inkomsten

Jaarlijks bijdrage donateurs

Parkeergeld jaarmarkt

Uitgaven

Materiaal en lectuur t.b.v. clubwerk

Per jaar € 100,00 per club in "kleine kas".

Elke club heeft een "kleine kas" welke gebruikt wordt voor eigen activiteiten.
(contributiegeld clubleden)

Het jaarlijks opstellen van de Rekening en Begroting. Deze dient in januari te worden aangeboden aan de Brede Kerkenraad. Op de Gemeenteavond wordt de Rekening en Begroting ter bespreking voorgelegd aan de gemeente..

De financiële stukken worden door de kascontrolecommissie gecontroleerd.

Vertegenwoordigingen

Extern verenigingsraad

Intern kerkenraad

Opmerkingen

Overige activiteiten

Kinderkerstfeest organiseren.

Eenmaal per twee jaar een bijzondere activiteit organiseren voor alle clubs en GJV

Jeugdkamp organiseren. Jaarlijks in mei rond Hemelvaartsdag.

Parkeren jaarmarkt in augustus in Noordeloos organiseren

1.12 Jeugdpastoraat

Taak

-Het opzetten en uitvoeren van het jeugdpastoraat voor kinderen/jongeren van 6 tot 25 jaar. Zie verder de Kerkgids.

-Verantwoording; via de jeugdouderlingen bij de kerkenraad.

Samenstelling;

Zie kerkgids.

Aftreden

na 5 jaar. Wel herbenoembaar.

Financiën

Inkomsten

Uitgaven

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

1.13 Catecheseteam

Taken en verantwoordelijkheden

-Organiseert en verzorgt in overeenstemming met de wensen van de kerkenraad het catechesewerk, inclusief de belijdeniscatechese.

Samenstelling

Zie kerkgids

Aftreden

na 5 jaar

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën

Gebruikelijke benodigdheden kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de kerk. Voor het aanschaffen van bijzondere (leer)materialen is vooraf overleg met het college van kerkrentmeesters noodzakelijk.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

1.14 Commissie Eredienst

Taken en verantwoordelijkheden.

-Het organiseren van kerkdiensten met een bijzonder karakter. Dit gebeurt in overleg met en na goedkeuring van de kerkenraad.

Samenstelling

De Samenstelling van de Commissie is vermeld in de Kerkgids.

Aftreden

Na 5 jaar. (m.u.v. de predikant)

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën

Bij uitgaven moet vooraf overleg plaats vinden met het College van Kerkrentmeesters

Vertegenwoordigingen

Extern geen

Intern geen

Opmerkingen

Bij de diensten zoveel mogelijk gebruik maken van de aanwezige "kwaliteiten" in onze gemeente.

Van de commissieleden wordt verwacht dat ze zich actief met de liturgie bezig houden. Zij proberen zich een beeld te vormen van wat er op dit gebied speelt, landelijk en plaatselijk.

Zij werken dit waar mogelijk uit in diensten samen met de gemeente.

Het inplannen van een kerkdienst met het Ontmoetingskoor.

1.15 Seniorencomité

Taken en verantwoordelijkheden

- Geeft specifiek aandacht aan de oudere leden van onze gemeente.
- Het organiseren van vaste bezoekers van leden die graag extra bezoek wensen.
- Het organiseren van speciale samenkomsten voor de senioren.

Samenstelling

Zie kerkgids

Aftreden

na 5 jaar

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën

Gebruikelijke benodigdheden kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de kerk. Voor het aanschaffen van benodigdheden is vooraf overleg met het college van kerkrentmeesters noodzakelijk.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

Opmerkingen

1.16 Kerkbloemen

Taken en verantwoordelijkheden

-Het verzorgen van bloemen en bloemstukken voor de Erediensten.

Samenstelling

Zie kerkgids

Aftreden

na 5 jaar

Als regel aansluitend herbenoembaar.

Financiën

Twee maal per jaar vindt er een extracollecte plaats om de kosten van de kerkbloemen te dekken.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

Opmerkingen

2 Kerkelijke functionarissen

2.1 De predikant

Taken en verantwoordelijkheden:

-Zie beroepingsbrief.

-Beroep is aangenomen op basis van een 70% dienstverband.

-Aantal preekbeurten op jaarbasis: 40, met maximaal 10 ruilbeurten.

-Globale indeling tijdsbesteding (uren per week):

Vorbereiding en voorgaan erediensten	9
Catechese	1
Vergaderingen, commissies	3,5
Pastoraat	10
Overige werkzaamheden	2,5
Studie	2

-De predikant is als regel geen voorzitter van de kerkenraad

-Evaluatie van het werk van de Predikant geschiedt jaarlijks in januari / februari op basis van de werkzaamheden van de predikant door (een delegatie van) de Smalle Kerkenraad.

Hiervan wordt verslag gedaan aan de kerkenraad.

2.2 Ledenadministrateur

Taak

- Alle mutaties binnen het ledenbestand administreren respectievelijk in:
 - LRP: Ledenregistratie Protestantse Kerk
 - Vastgelegd wordt:
 - Indeling wijk
 - naam, adres, email, telefoon
 - geboortedatum
 - soort lidmaatschap
 - burgerlijke staat
 - gezinssamenstelling
 - historie
 - verzamellijst t.b.v. archief
- Mutaties (indien van toepassing) doorgeven aan:
 - scriba
 - LRP: Ledenregistratie Protestantse Kerk
 - wijkouderling (huisbezoekkaart)
 - verjaardagskaart
 - jeugdouderlingen
- Mutaties worden aangeleverd door:
 - scriba
 - evt. kerkenraadsleden
 - eventueel leden zelf
 - LRP: Ledenregistratie Protestantse Kerk
- Verantwoording: bij de kerkenraad

Samenstelling

Zie Kerkgids

aftreden

onbepaald.

Financiën

Indien nodig in overleg met het college van kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Extern: geen

Intern: geen

Opmerkingen

- Verstrekken van gegevens aan instanties buiten onze kerk alleen in overleg met de kerkenraad.
- Verjaardagenlijst personen van 75 jaar en ouder jaarlijks verstrekken aan:
 - de scriba (eind december)
 - redacteur weekbrief (eind december)
 - diakenen / bloemen-regelaar.(eind december)
 - predikant (juli)
- Lijst pastorale eenheden jaarlijks verstrekken aan
 - penningmeester van de kerk.
 - Statistiek PKN , ledentelling invullen (januari).
- Op verzoek lijsten maken ten bate van :

- jeugdouderlingen
- jeugdraad (pastorale eenheden t.b.v. financiële bijdrage)
- verjaardagsfonds (leden tot 12 jaar en ouder dan 75 jaar)
- projectcommissie (januari)
- kerkgids (lijst met alle leden op alfabet en lijst met gezinshoofden op wijk en adres)
- lijst 65+ voor het Seniorencomité

2.3 Preekvoorzieners.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Voorziet in voorgangers voor, de door de kerkenraad vastgestelde, kerkdiensten en stelt daarvan een rooster op. Het preekrooster wordt door de Brede Kerkenraad vastgesteld.
- Houdt rekening met de wensen en suggesties die in de gemeente leven.
- Neemt tijdig contact op met de voorganger en informeert hem/haar over de gang van zaken. Vraagt de te zingen liederen en lezingen op en geeft deze door aan de organist, koster, kerktelefoonvoorzieners en indien van toepassing aan de beamerbediener, lector en dovenpastor en website.
- In geval van ziekte wordt alsnog geprobeerd een vervanger te vinden. Indien dit niet lukt wordt de ouderling van dienst gewaarschuwd teneinde de regeling preeklezen in werking te stellen. Zie paragraaf 1.2 (Ouderlingen) en 3.6 (Preeklezen).

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

Na 5 jaar.

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën

Kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de kerk.

Vertegenwoordigingen

Extern: geen

Intern:: rapporteert aan de Brede Kerkenraad.

Opmerkingen

De preekvoorzieners regelt indien nodig vervoer voor de voorganger

Wijzigingen in het preekrooster worden doorgegeven aan de redactie van de weekbrief en scriba.

De gemaakte afspraken met de predikanten worden schriftelijk bevestigd.

Het preekrooster wordt toegezonden aan de scriba, Het Kontakt en de Gorcumse Courant.

Ook de penningmeester, kerktelefoonvoorzieners en organistenvoorzieners ontvangen een exemplaar. Bovendien wordt het rooster op de website geplaatst.

In het geval van een Avondmaalsdienst waarin niet de eigen predikant voorgaat wordt de handleiding Avondmaal naar de betreffende predikant toegestuurd

Wijzigingen in preekrooster worden tijdig doorgegeven aan de redactie van de Gemeentebrief, de beheerder van de website, de scriba, de koster, Het Kontakt en de Gorcumse courant.

2.4 Organistenvoorziener

Taak;

- Het inroosteren van de organisten in overleg met hen..
- Het regelen –indien nodig- van een organist voor rouw- en trouwdiensten

Samenstelling;

Zie Kerkgids

Aftreden

Regelaar speelbeurten: na 5 jaar.

Organisten n.v.t.

Financiën;

Regelaar(ster):Kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester.

Organisten: De vergoedingen van de organisten worden geregeld door het College van Kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Extern: niet

Intern: niet

Opmerkingen

Het rooster wordt aangeboden aan de preekregelaar, de redactie van de Gemeentebrief en de koster.

2.5 Redactie Gemeentebrief

Taak

- Stelt wekelijks de Gemeentebrief samen aan de hand van tijdig (vrijdag voor 21.00 uur) ingezonden kopij en zorgt voor de samenstelling en productie.
- Geplaatste kopij moet namens een Commissie/College geplaatst worden. Individuele kopij wordt alleen na goedkeuring van de Scriba of de Smalle Kerkenraad opgenomen.
- Is bevoegd kopij te redigeren c.q. te weigeren (doet daarvan mededeling aan de inzender).
- Verantwoording wordt afgelegd aan de kerkenraad.
- De gemeentebrief wordt in principe aan alle leden met een emailadres toegestuurd.
- De actuele gemeentebrief wordt ook geplaatst op de website

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

onbepaald.

Financiën

De kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de kerk.
Voor speciale aankopen is vooraf overleg met het College van Kerkrentmeesters noodzakelijk.

Vertegenwoordigingen

Extern: geen

Intern: geen

Opmerkingen

2.6 Redactie Kerkgids

Taken en verantwoordelijkheden

- Stelt de Kerkgids samen en zorgt voor de productie ervan. De verspreiding wordt gedaan door de wijkouderling en de wijkdiaken
- De gids bevat informatie voor gemeenteleden over kerkelijke activiteiten en organen, alsmede de namen en adressen van de leden.
- Herziening vindt in principe elk jaar plaats in opdracht van de kerkenraad.

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

om de 5 jaar, direct herbenoembaar

Financiën

Kosten kunnen bij de penningmeester van de kerk worden gedeclareerd.
Voor speciale aankopen is vooraf overleg met het College van Kerkrentmeesters noodzakelijk

Vertegenwoordigingen

Extern geen

Intern geen

Opmerkingen

2.7 Koster

Taken

- Het gastvrouw/gastheer zijn, en het zorg dragen van alle voorkomende werkzaamheden rondom de kerkdiensten.
- Het beheer van de consistorie.
- Het verzorgen van de koffie tijdens kerkenraadsvergaderingen.
- Het algemene huishoudelijke werk in en rondom kerkgebouw in samenwerking met de schoonmaakdienst.

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

Niet van toepassing.

Financiën

Beloning volgens afspraken met het College van Kerkrentmeesters.
uitgaven: Huishoudelijke artikelen kunnen op rekening van de kerk aangekocht worden.
Overige aankopen in overleg met het college van kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Intern niet
Extern niet.

Opmerkingen

Gebruik van nevenruimten te allen tijden in overleg met koster.
Thuis-avondmaal verzorgt het wijkteam in overleg met de koster.
De koster verzorgt de Paas-, Advent en Doopkaarsen en ziet er op toe dat het aansteken geregeld wordt.

3 Kerkelijke activiteiten

3.1 Internetuitzending van Kerkdiensten

Taak

- Wekelijks opnemen van de reguliere diensten
- opnemen van bijzondere diensten, zoals:
 - rouwdiensten
 - trouwdiensten

Samenstelling

Zie Kerkgids.

Aftreden

n.v.t.

Financiën

in overleg met het College van Kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

Opmerkingen

3.2 Archief

Doelstelling/taak

- Het overzichtelijk bewaren van voor onze kerk belangrijke documenten.
- Verantwoording; bij het College van kerkrentmeesters.

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

n.v.t.

Financiën

Geen. Indien nodig in overleg met het College van Kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

Opmerkingen

De archiefkast staat in de kerk.

Stukken mogen niet worden meegenomen.

De archieven zijn openbaar en in te zien onder begeleiding van de Archivaris, Voorzitter Kerkenraad en/of de Voorzitter van het College van Kerkrentmeesters.

3.3 Kinderoppas

Taak

- Elke zondagmorgen is er kinderopas in de jeugdruimte
- Taak leider: voorziet in de leiding van de kinderopas en instrueert hen.
- informeert deze wanneer zij aan de beurt zijn
- Voorziet in voldoende speelgoed.
- Taak medewerkers voorziet in kindvriendelijke verzorging.
- is 15 minuten voor aanvang kerkdienst aanwezig.
- Ruimt na afloop op.

Samenstelling;

Zie Kerkgids

Aftreden

om de 5 jaar, direct herbenoembaar

Financiën

Aankopen na en in overleg met de jeugdouderlingen en het College van Kerkrentmeesters..

Vertegenwoordigingen

Extern: geen

Intern: Medewerkers rapporteren aan de leider, de leider rapporteert aan jeugdouderling.

Opmerkingen

Voor oppasvoorzieningen van niet-zondagse morgendiensten overleggen met een jeugdouderling.

3.4 Kinderwoorddienst

Doelstelling en taken

- Elke zondagmorgen is er kinderwoorddienst voor de kinderen van groep 1 t/m 4 en 5 t/m 8..
- Taak chef kinderwoorddienst;
 - Voorziet in de leiding van de kinderwoorddiensten.
 - Informeert de leiding wanneer zij aan de beurt zijn
 - Verzorgt informatiemateriaal.
 - Taak medewerkers; verzorging en leiding geven in nevendiensten.
 - Verantwoordelijkheden bij de kerkenraad.

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

als regel 5 jaar, direct herbenoembaar

Financiën

De gebruikelijke abonnementskosten kunnen bij de penningmeester van de kerk worden gedeclareerd.

Voor bijzondere aankopen is vooraf overleg met het College van Kerkrentmeesters noodzakelijk.

Vertegenwoordigingen

Extern: geen

Intern: Medewerkers rapporteren aan de chef, chef rapporteert aan jeugdouderlingen.

Opmerkingen

Een maal per jaar organiseert de chef een bijeenkomst met de medewerkers en de jeugdouderlingen om de algemene gang van zaken te bespreken en het programma voor het komende jaar vast te stellen.

3.5 Jeugdkerk / Tienerkerk

Taak

- Het organiseren en leiden van een jeugdkerkdienst / tienerkerkdienst, naast de reguliere kerkdienst. Dit vindt ongeveer 6x per jaar plaats.
- Doelgroep jeugdkerk: basisschool vanaf groep 5 tot en met 15 jaar
- Doelstelling; Een "kindvriendelijke" dienst organiseren.
- Verantwoording; bij de kerkenraad.

Samenstelling

De samenstelling wordt vermeld in de Kerkgids

Aftreden

Na 5 jaar. Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

Financiën

Aankopen na overleg met het College van Kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Extern: geen

Intern: geen

Opmerkingen

3.6 Preeklezen

Taak

- Het leiden van de eredienst als er geen voorganger is.
- Verantwoording: bij de kerkenraad

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

n.v.t.

Financiën

geen

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

Opmerkingen

- Als op het laatste moment bekend wordt dat de predikant niet aanwezig kan zijn, doet de ouderling van dienst de nooddienst, eventueel geholpen door een ander dienstdoend ambtsdrager. Weet men op zaterdag al dat de predikant verhinderd is, dan zal Hendrik van Vuren worden gevraagd de preeklezing doen. Als Hendrik is verhinderd doet de ouderling van dienst de nooddienst
- Als de "te laat" gekomen predikant de dienst kan overnemen voor de schriftlezing kan hij/zij de dienst voortzetten. Wel moet worden voorkomen dat stukken van de liturgie dubbel gedaan worden.
- De Scriba zorgt er voor dat er een preek klaar ligt in de consistorie voor het onverwachte geval dat de ouderling van dienst in moet vallen.

3.7 Verjaardagsfonds

Doelstelling

-Een felicitatiekaart sturen naar kinderen t/m 12 jaar en ouderen boven 70 jaar.

Taak

-De commissieleden bezorgen een felicitatiekaart.

Samenstelling

Zie Kerkgids

Aftreden

n.v.t.

Financiën

Inkomsten: 2 keer per jaar een extra collecte

Vertegenwoordigingen

Extern niet

Intern: Diaconie

Opmerkingen

3.8 **Beamer**

Taak

-Op verzoek van de voorganger en tijdens dovendiensten het bedienen van de beamer.

Samenstelling

Zie Kerkgids.

Aftreden

n.v.t.

Financiën

in overleg met het College van Kerkrentmeesters.

Vertegenwoordigingen

Extern:

Intern:

Opmerkingen

Het rooster voor het Beamerteam wordt samengesteld door de scriba.