



GEREFORMEERDE KERK NOORDELOOS

---

# **Handboek voor de Gereformeerde Kerk Noordeeloos**

---

**Floris Mores**

**Versie september 2017**

	<b>Pagina</b>
<b>1. Algemeen</b>	
1.1 Kerkenraad	3
1.2 Wijkouderlingen	4
1.3 Wijkbezoekers	5
1.4 Diaconie	6
a. Projectcommissie	9
1.5 Scriba	10
1.6 College van Kerkrentmeesters	11
a. Kascontrolecommissie	12
b. Beamer	12
c. Kerktelefonie	13
d. Archief	13
1.7 Jeugdouderlingen	14
a. Jeugdoverleg	15
b. Catechese	16
c. Proviand	16
d. Jeugdkerk	17
e. Kinderoppas	18
f. Kinderwoorddienst	19
<b>2 Kerkelijke functionarissen</b>	
2.1 Predikant	20
2.2 Ledenadministrateur	21
2.3 Preekregelaar	22
2.4 Organistenvoorziener	23
2.5 Redactie Gemeentebrief	24
2.6 Redactie Kerkgids	25
2.7 Koster	26
<b>3 Overige kerkelijke activiteiten</b>	
3.1 Commissie Eredienst	27
3.2 Commissie De Bouwplaats	28
3.3 Preeklezen	29
3.4 Verjaardagsfonds	29
3.5 Seniorencomité	30
3.6 Kerkbloemen	30

De update van het Handboek Floris Mores is vastgesteld in de vergadering van de Brede Kerkenraad op maandag 11 september 2017.

# 1 Algemeen

## 1.1 De Kerkenraad

### Taken en verantwoordelijkheden

- De kerkenraad is verantwoordelijk voor het (dagelijks) bestuur van de gemeente.
- De brede kerkenraad vergadert circa 7 keer per jaar, de smalle kerkenraad vergadert daarnaast nog circa 11 keer per jaar.
- De kerkenraad is verantwoordelijk voor het benoemen van ambtsdragers, de predikant en leden van commissies.
- Van de kerkenraadsleden wordt verwacht dat zij aanwezig zijn op elke gemeenteavond.
- Eenmaal in de drie jaar wordt een avond georganiseerd voor nieuw-ingekomen leden.

### Samenstelling

- Binnen de kerkenraad worden de volgende organen onderscheiden:
  - o de brede kerkenraad, bestaande uit alle ambtsdragers (1 voorzitter, 1 predikant, 1 scriba, 6 wijkouderlingen, 2 jeugdouderlingen, 6 diakenen, 3 kerkrentmeesters)
  - o de smalle kerkenraad, die belast is met de dagelijkse leiding van de kerk (1 voorzitter, 1 predikant, 1 scriba, 1 wijkouderling, 1 jeugdouderling, 1 diaken, 1 kerkrentmeester)
- Naast bovengenoemde ambten zijn bovendien bevestigd in het ambt: een afgevaardigde naar de synode en een ouderling en diaken voor het (interkerkelijk) dovenpastoraat.
- De samenstelling van de Kerkenraad is vermeld in de Kerkgids, die jaarlijks (in september) verschijnt.

### Aftreden

- De ambtstermijn voor wijkouderlingen, diakenen en ouderling-kerkrentmeesters is 3 jaar.
- De jeugdouderlingen, voorzitter, scriba hebben een ambtstermijn van 4 jaar.
- Om continuïteit te waarborgen is het rooster van aftreden zo opgesteld dat elk jaar 2 van de 6 wijken wisselen van wijkouderling en diaken en elke 2 jaar één jeugdouderling en de voorzitter of scriba wordt opgevolgd. Nieuwe ambtsdragers worden in juni bevestigd.
- Zie verder Kerkorde en Plaatselijke Regeling.

## 1.2 Wijkouderlingen.

### **Taken en verantwoordelijkheden.**

- De ouderling is hoofd van het wijkteam en zorgt voor overleg, verdeling en afstemming met wijkbezoeker(s) en wijkdiaken. De ouderling roept in ieder geval aan het begin van het seizoen het wijkteam bij elkaar.
- In overleg en samenwerking met wijkbezoeker(s) legt en onderhoudt de ouderling contact met alle pastorale eenheden in de wijk (minstens één contactmoment per jaar). De ouderling blijft verantwoordelijk voor de hele wijk.
- De ouderling probeert op de hoogte te blijven van het wel en wee van pastoraal en leeft mee bij bijzondere gelegenheden (geboorte, ziekte, huwelijk, jubilea, ontslag, overlijden). Dat kan op verschillende manieren: door bezoek, telefoongesprek, een kaartje, een mail. Bij geboorte is het de gewoonte om een boekje als geschenk te geven (rond de € 7,50). Gelegenheden die in aanmerking komen voor opname in de gemeentebrief worden aan de predikant doorgegeven.
- De ouderling geeft door waar bezoek van de predikant gewenst is. Daar waar een ouderling tegen pastorale zaken aanloopt die (te) zwaar zijn, kan vanzelfsprekend de predikant om advies worden gevraagd.
- De ouderling geeft ziekenhuisopnames door aan de predikant met eventueel het verzoek om de opname in de gemeentebrief bekend te maken (altijd in overleg met degene die is opgenomen).
- Samen met het wijkteam, met wijkbezoeker(s), diaken en predikant, worden eventuele hulpvragen gesignaleerd en taken verdeeld.
- De ouderling woont het ouderlingenoverleg bij en denkt mee over pastoraal beleid. Het ouderlingenoverleg wordt voorgezeten door de ouderling die in de Smalle Kerkenraad zit.
- Eenmaal per jaar organiseert de ouderling samen met wijkbezoekers en diaken een groothuisbezoek voor de wijk.
- De ouderling woont de vergaderingen van de brede kerkenraad bij.
- De ouderling heeft -zo mogelijk- een taak bij een uitvaart van een gemeentelid uit zijn/haar wijk. Dat gebeurt altijd in overleg met de voorganger.
- De ouderling is -zo mogelijk- aanwezig bij een zegenviering van een gemeentelid uit zijn/haar wijk en overhandigt de Trouwbijbel (met een kort woord), die namens de kerkenraad wordt geschonken.
- Eventueel volgt de ouderling een cursus of bijeenkomst rond pastoraat.

### **Taakomschrijving van de Ouderling van Dienst op zondag**

- De ouderling van dienst ontvangt de (gast)predikant en is daarom uiterlijk 20 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig. Dan kunnen er eventuele bijzonderheden in de liturgie worden doorgegeven (zoals voorbeden of het moment dat de kinderen naar de Kinderwoorddienst gaan).
- De OvD spreekt voorafgaand aan de morgendienst in de kerkenraadskamer een gebed uit en sluit na de avonddienst af met een dankgebed.
- De OvD gaat predikant en kerkenraad voor naar de kerkzaal, wijst een gastpredikant zijn stoel, spreekt de afkondigingen uit en geeft de voorganger aan begin en eind van de dienst een hand. Na de dienst gaat de OvD voor naar de consistorie. De OvD nodigt de predikant uit voor koffiedrinken en stelt zich daarbij gastvrij op.
- 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 (die te vinden is in de kast in de consistorie).

### 1.3 Wijkbezoekers

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

- De wijkbezoeker legt en onderhoudt contact met alle pastorale eenheden die aan zijn/haar zorg zijn toevertrouwd (minstens één contactmoment per jaar)
- De wijkbezoeker probeert op de hoogte te blijven van het wel en wee van pastoranten en leeft mee bij bijzondere gelegenheden (geboorte, ziekte, huwelijk, jubilea, ontslag, overlijden). Dat kan op verschillende manieren: door bezoek, telefoongesprek, een kaartje, een mail. Bij geboorte is het de gewoonte om een boekje als geschenk te geven (rond de € 7,50). Gelegenheiten die in aanmerking komen voor opname in de gemeentebrief worden aan ouderling en predikant doorgegeven.
- De wijkbezoeker overlegt met wijkdiaken en/of wijkouderling over bepaalde hulpvragen.
- De wijkbezoeker geeft aan de predikant en ouderling door waar bezoek van een predikant gewenst is. Ook waar pastorale zaken té zwaar wegen, kan vanzelfsprekend de predikant ingeschakeld worden en om advies gevraagd.
- De wijkbezoeker geeft ziekenhuisopnames door aan de predikant en aan de ouderling, met eventueel het verzoek om de opname in de gemeentebrief bekend te maken (altijd in overleg met degene die is opgenomen).
- De wijkbezoeker helpt -zo mogelijk en nodig- mee aan het organiseren en uitvoeren van het groothuisbezoek.
- De wijkbezoeker verricht ondersteunende taken vanuit het wijkteam (pastoraal en diaconaal): rondbrengen van kerkgids en programma van de Bouwplaats, voordrachtsformulieren, evt. uitnodigingen voor het groothuisbezoek, wegbrengen van de kerkbloemen, kerstattentie en wat zich verder voordoet.

#### **Algemeen**

(de periode 2017-2019 geldt als een overgangperiode, zodat niet alle wijkbezoekers tegelijk hun taak neerleggen)

- Wijkbezoekers worden gezocht vanuit het ouderlingenoverleg. Een wijkbezoeker verbindt zich in eerste instantie voor twee jaar aan deze taak, met een maximum van vier jaar. In de eerste twee jaar wordt de wijkbezoeker niet gevraagd als ambtsdrager. Na vier jaar legt de wijkbezoeker in ieder geval voor een jaar deze taak neer. (Uitzonderingen van deze uitgangspunten horen tot de mogelijkheden).
- De wijkbezoeker wordt in een kerkdienst aan de gemeente voorgesteld en met een zegen 'verbonden' aan deze taak. In de dienst wordt een belofte van geheimhouding afgelegd.
- Wijkbezoekers vormen met wijkouderling en wijkdiaken het wijkteam. Aan het begin van een nieuw seizoen is er een gezamenlijk moment rond wijkverdeling en afspraken. De wijkouderling is verantwoordelijk voor het overleg binnen het wijkteam en voor afstemming van bezoeken, via mail of persoonlijk contact.
- In het voorjaar komen alle wijkbezoekers, ouderlingen en eventueel diakenen bij elkaar voor afstemming en toerusting.

## 1.4 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 gemeentebrief
- 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 per jaar)
- Afleggen van huisbezoek in overleg met de ouderling en/of dominee (vrijwillig)
- Samen met ouderling Groothuisbezoek organiseren
- Rond de jaarwisseling een attentie voor de 75+-groep verzorgen (staat op agenda diaconievergadering)
- Eén 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
- Eén iemand van de diaconie helpt mee met de organisatie van Tafeltje Dekje
- Eén 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.
- Bankdiensten draaien

#### Heilig Avondmaal

De voorzitter van de diaconie geeft jaarplanning en uitgebreide handleiding aan iedere diaken.

In de ochtenddienst is er lopend avondmaal en in de avond gaat het brood en de wijn door de banken. Een beschrijving vind je in de handleiding. Daarbij dient er voor de dienst duidelijk afgestemd te worden: wanneer het kleed eraf mag / wat er gezegd wordt bij het geven van de wijn tijdens de ochtenddienst / de specifieke gemeenteleden die niet bij machte zijn naar voren te komen of het brood te eten / hoe de ambtsdragers hun brood en wijn uitgereikt krijgen / en of het brood en de wijn na de viering weer afgedekt moet worden.

Bij de avonddienst dient een ouderling (diaken?) bij ontvangst **in de kerk** de liturgie uit te delen en **de gemeenteleden te** verzoeken plaats te nemen in het middenvak.

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

De koster zet alles klaar. De diakenen helpen mee opruimen.

#### Collecte:

Het collecterooster wordt opgesteld door de penningmeester van de diaconie i.s.m. de penningmeester van de kerk. De penningmeester geeft het rooster, na goedkeuring door de kerkenraad, door aan de redactie van de gemeentebrief. 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, Nathalie de Gans of Corrie Korevaar aanwezig, hen mee laten helpen met collecteren  
Collectezakken na collecteren op liturgietafel leggen en eind van de dienst meenemen naar consistorie  
Opbrengst tellen, invullen op de daarvoor bestemde lijst, bonnen in een envelop met ingevulde sticker, geld in een envelop met ingevulde sticker, cheque op achterzijde noteren vm/nm en doel collecte. Foto van ingevuld formulier appen naar penningmeester. Enveloppen deponeren in de kluis in de consistoriekast.  
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:

Aansteken 'kaars' en uitreiken 'kaart' afstemmen met voorganger. Kaars moet aangestoken worden aan de grote paaskaars en overhandigd 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

Eén 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 / wijkbezoeker brengt de bloemen bij de aan hem doorgegeven persoon in zijn wijk

De wijkdiaken zorgt ervoor dat er een kaartje wordt gehangen aan het bloemstuk, waarop reden staat vermeld en het verzoek de vaas en eventuele attributen te retourneren naar de kerk. Deze spullen mogen worden teruggebracht op de bar in de ontmoetingsruimte.

Een berichtje in de gemeentebrief 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

Eén 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 gemeentebrief o.i.d.

#### Kerkauto

Eén iemand van de diaconie is contactpersoon kerkauto

De contactpersoon stelt een jaarplanning op onder de vrijwilligers die hebben aangeboden te willen rijden.

De contactpersoon beheert de planning en gegevens van kerkautorijders. De jaarplanning is opgenomen op de website.

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 gemeentebrief.

**Melkbus**

Eén diaken is verantwoordelijk voor het regelmatig legen van de melkbus in de hal. Twee keer per jaar wordt in de gemeentebrief aandacht gevraagd voor alles wat in de bus gedeponeed mag worden.

De inhoud mag afgegeven worden bij Floor Bos. Hij zorgt voor afgifte bij Kerk In Actie in Utrecht.

**Voedselbank**

Eén van de diakenen is contactpersoon voor de Voedselbank. En communiceert in de weken voorafgaand aan het Heilig Avondmaal aan welke producten de Voedselbank dit keer behoefte heeft. Dit wordt opgevraagd bij de Voedselbank.

**Samenstelling**

Zie Kerkgids.

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

**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 snel te kunnen schakelen 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 gemeenteavond 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

'Als een lopend vuurtje'



### 1.4.a. Projectcommissie

**Doelstelling**

Het bijeen brengen van gelden voor diaconale projecten in ontwikkelingslanden.

**Taken**

- Een project van Kerk in Actie voor 1 jaar selecteren en presenteren op een bijeenkomst van de gemeente (gemeenteavond of kerkdienst)
- De gemeente voorlichten en motiveren voor het project, mogelijk daarbij ook de jeugd betrekken.
- Bijeenbrengen en doorsturen van de gelden.
- De projectcommissie verzorgt een stukje over het project in de gemeentebrief bij collectes voor project op avondmaalszondagen

**Samenstelling**

In de projectcommissie zit 1 diaken. De samenstelling staat vermeld in de 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:

Ondersteuning van het gekozen project

**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.

**Opmerkingen**

Vergaderfrequentie: ± 2x per jaar

Een consulent van Kerk in Actie helpt evt. bij het zoeken van een project en verzorgt extra informatie over het project.

## 1.5 Scriba

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Afkondigingen maken voor alle diensten
- Ingekomen post doorsturen naar belanghebbenden en in overzicht verwerken
- Vergaderingen smalle kerkenraad en brede kerkenraad (SKR/BKR):
  - o KR-vergaderingen noteren in agenda op website
  - o Agenda SKR/BKR opstellen i.o.m. de voorzitter en met uitnodiging versturen
  - o Overzicht ingekomen stukken bijsluiten
  - o Jaarplanning bijwerken
  - o Z.s.m. verslag maken van SKR/BKR-vergaderingen, inclusief actiepunten
  - o Samenvatting van verslag SKR/BKR maken voor de gemeentebrief
- Coördinatie werving nieuwe ambtsdragers:
  - o Toekomstige vacatures inventariseren
  - o Voordrachtsformulier maken, bespreken in BKR en verspreiden via wijkteams
  - o Resultaten voordrachtsformulieren verwerken en lijst bespreken in BKR
  - o Aansturen werven nieuwe ambtsdragers
- Opstellen en versturen van brieven
- Rooster bankdiensten opstellen
- Coördinatie van bijzondere diensten, zoals trouw- en rouwdiensten (Bankdienst, organist, koster)
- Aanpassen Beleidsplan, Floris Mores, Plaatselijke Regeling

## 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 februari 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 in dezelfde procedure geworven als de (andere) leden van de kerkenraad. De taken worden binnen het College onderling verdeeld. Daaruit volgt ook de voordracht van het College aan de Kerkenraad voor benoeming tot ouderling-kerkrentmeester en CvK-lid in de smalle kerkenraad.

### **Aftreden**

Na 4 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
- Huur- en andere inkomsten

#### 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.

### **Opmerkingen**

Het College van Kerkrentmeesters vergadert als regel 4 maal per jaar. Met de koster wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gehouden.

### 1.6.a. Kascommissie.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

Het controleren van de jaarrekeningen van onderstaande commissies:

- College van Kerkrentmeesters, m.u.v. Vaste Vrijwillige Bijdrage
- Jeugd
- Diaconie
- Projectcommissie
- Communicatiecommissie

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

#### **Samenstelling**

De kascommissie bestaat uit twee leden. Zie Kerkgids.

#### **Aftreden**

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

#### **Opmerkingen**

Alle financiële stukken met betrekking tot inkomsten en uitgaven alsook het vermogen 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 roepen de kascommissie bijeen voor de controle van de rekeningen. Eerstgenoemde neemt daarbij het initiatief.

### 1.6.b. Beamer

#### **Taak**

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

#### **Samenstelling**

Zie Kerkgids.

### 1.6.c. Kerktelefonie

**Taak**

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

Het rechtstreeks of later (van afgelopen 3 maanden) thuis volgen van kerkdiensten is mogelijk op 3 manieren: via een kastje, via computer , via smartphone/tablet.

**Samenstelling**

Zie Kerkgids.

### 1.6.d. Archief

**Doelstelling/taak**

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

**Samenstelling**

Zie Kerkgids.

**Opmerkingen**

- De archiefkast staat in de kerk.
- Stukken mogen niet worden meegenomen.
- De archieven zijn in principe openbaar en in te zien onder begeleiding van de Archivaris, Voorzitter Kerkenraad en/of de Voorzitter van het College van Kerkrentmeesters. Met persoonlijke gegevens dient uiterste zorgvuldigheid te worden betracht. In voorkomende gevallen kan een geheimhoudingsverklaring worden gevraagd, die vooraf ondertekend dient te worden.

## 1.4 Jeugdouderlingen

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De jeugdouderlingen (2 personen) zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het jeugdwerk binnen de gemeente. De jeugdouderlingen maken deel uit van de kerkenraad en ontwikkelen daar mede visie en beleid, ook voor het jeugdwerk. De jeugdouderlingen vertegenwoordigen alle jeugd in de leeftijd van 0 t/m 21 jaar binnen de kerkenraad. Ze coördineren al het jeugdwerk dat er binnen deze leeftijdsgroep georganiseerd wordt binnen (en evt. buiten) de gemeente. Geloofsopvoeding, inwijding en jongerenparticipatie zijn een onderdeel binnen de taken van de jeugdouderling. Het jeugdwerk heeft een eigen visie en missie (zie kerkgids). Dit is de basis van waaruit gewerkt wordt en waar jaarlijks speerpunten en toekomstplannen aan toegevoegd worden.

De jeugdouderlingen zijn verantwoordelijk dat de jeugd een volwaardige plaats heeft binnen de gemeente. Dit doen ze o.a. door zitting te nemen in de kerkenraad.

De jeugdouderlingen werken aan relaties met jongeren door hen voor verschillende activiteiten te benaderen/uit te nodigen, en 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 ambt jeugdouderling duurt 4 jaar.

### **Taken**

- Zitting in kerkenraad. (4 jaar in breed en daarvan 2 jaar ook in smal)
- Bankdiensten meedraaien / ouderling van dienst zijn (zie 1.2).
- Voorzitten/bijwonen Jeugdoverleg.
- Organiseren en/of coördineren jeugdwerk.
- 2 x per jaar bijwonen overleg commissie Eredienst (deel van de vergadering).
- Regioavond JOP bijwonen.
- Visie missie jeugdwerk / speerpunten toekomstplannen/ innovatie Jeugdwerk.
- Aanwezig zijn bij gemeenteavond.
- Contact met de diaconie omtrent activiteiten en projecten.

### **Het organiseren en coördineren van:**

- Oppas.
- Kinderwoorddienst (kwd). (incl. veertigdagentijd Pasen en advent Kerst project)
- 1 x per 2 jaar palmpaasstokken met Jeugdkerk/kwd.
- Jeugdkerk.
- Proviand.
- 2 x per jaar jeugddienst. (waarvan 1 x HA viering)
- Afscheid oudste groep kinderwoorddienst.
- Kinderkerstfeest.
- Startweekend jeugd > start clubs en KWD startzondag.
- Examenrozen/kaartje.
- (Snuffel) Catechese.
- Gespreksgroep(en) opzetten i.s.m. Predikant.
- Clubwerk / GJV (kamp, leiding, jeugd)
- Parkeren jaarmarkt.
- Maatschappelijke stages.
- Kanjerteam Noordeloos
- Aanvullende activiteiten: bv Groet en Ontmoet, diaconaal project, Nacht zonder dak, enz.
- Aanleveren benodigde informatie voor Gemeentebrief.

### 1.7.a. Jeugdoverleg

#### **Taak**

- Het leiden, besturen en coördineren van het clubwerk/GJV binnen onze kerk.
- 4 maal per jaar vergadering.
- Verantwoording: via de jeugdouderlingen bij de kerkenraad.

#### **Samenstelling**

- Jeugdouderlingen tevens voorzitters
- Secretaris
- Penningmeester
- Alle clubleiding/ GJV voorzitter  
(namen zie kerkgids)

#### **Aftreden**

Na 5 jaar. Als regel aansluitend herbenoembaar. Dit geldt alleen voor leden welke geen club leiden. Het GJV-bestuur wordt jaarlijks gekozen.

#### **Financiën**

##### Inkomsten:

- Jaarlijks bijdrage donateurs
- Parkeergeld jaarmarkt

##### Uitgaven:

- Materiaal en lectuur t.b.v. Jeugdwerk
- 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.

#### **Opmerkingen**

Overige activiteiten:

- Kinderkerstfeest mede organiseren.
- Jaarlijks Jeugdkamp organiseren in mei rond Hemelvaartsdag.
- Parkeren jaarmarkt in augustus in Noordeloos organiseren

### 1.7.b. Catechese

**Taken en verantwoordelijkheden**

- Organiseren en verzorgen van het catechesewerk, inclusief de belijdeniscatechese.
- In samenwerking met de predikant.
- In overleg met Jeugdouderling.

**Samenstelling**

Zie kerkgids.

**Aftreden**

Na 5 jaar herkiesbaar.

**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.

### 1.7.c. Proviand

**Taken en verantwoordelijkheden**

- Organiseren en verzorgen van Proviand avond(en),
- In overleg met een Jeugdouderling.

**Samenstelling**

Zie kerkgids.

**Aftreden**

Na 5 jaar herkiesbaar.

**Financiën**

Gebruikelijke benodigdheden kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de jeugdraad.



**1.7.d. Jeugdkerk****Taak**

6 keer per jaar wordt er tijdens de zondagochtenddienst jeugdkerk gehouden voor de kinderen van groep 5 t/m leeftijd van 15 jaar.

De doelstelling van de Jeugdkerk is het houden van een “kindvriendelijke” kerkdienst, oftewel kerk op het niveau van de kinderen. Gebed, verhaal, gesprek, knutsel, spel. De invulling is nader te bepalen aan de hand van het thema. Deze diensten vinden plaats in de grote jeugdruimte.

**Samenstelling**

1 jeugdouderling.

2 gemeenteleden (zie kerkgids).

**Aftreden**

Na 5 jaar (herbenoembaar).

**Financiën**

Aankopen via penningmeester jeugdraad.

### 1.7.e. Kinderoppas

#### **Algemeen**

Elke (zondag) ochtenddienst is er kinderoppas in de kleine jeugdruimte voor de kinderen van 0 tot 4 jaar. Kinderen kunnen voor de dienst gebracht worden en zullen aan het einde van de dienst (tijdens de collecte en het voorspel van het laatste lied) opgehaald worden, zodat de kinderen de zegen meekrijgen.

#### **Taak**

##### Taak leider:

- Rooster maken kinderoppas 1 volwassene en 1 hulp per keer.
- Werven van mensen om op te passen.
- Instrueert oppas en informeert wanneer zij aan de beurt zijn.
- Voorziet in voldoende kindveilig (0 t/m 4 jaar) speelgoed.
- Informeert jeugdouderlingen omtrent rooster, benodigd materiaal en/of gebreken en bij bijzonderheden vanuit oppas(hulpen).

##### Taak oppas/oppashulpen:

- Voorziet de kinderen van een kindvriendelijke verzorging en houdt de kindveiligheid in het oog.
- Moet 15 minuten voor aanvang kerkdienst aanwezig zijn i.v.m. voor de dienst brengen van kinderen.
- Ruimt na afloop jeugdruimte/gebruikte materialen op.
- Meldt bijzonderheden aan ouders/verzorgers.
- Informeert leider omtrent bijzonderheden: bv voorval met kind en/of ouder.

#### **Samenstelling**

Zie Kerkgids / website.

#### **Financiën**

Aankopen na en in overleg met de jeugdouderlingen.  
Kosten declareren via penningmeester Jeugdraad.

#### **Opmerkingen**

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

### 1.7.f. Kinderwoorddienst

#### **Algemeen**

Elke (zondag) ochtenddienst is er kinderwoorddienst voor de kinderen van groep 1 t/m 4 in de grote jeugdruimte en groep 5 t/m 8 in de consistorie. Tijdens de KWD krijgen de kinderen op hun eigen niveau iets mee over het geloof. Tijdens de KWD wordt gebruik gemaakt van de *Kind op Zondag*. *Kind op Zondag* is een tijdschrift dat gebruikt wordt voor het werken met kinderen in de kerk en de zondagsschool. Voor elke zondag zijn er vertellingen van Bijbelverhalen, liedjes, knutseltips, spelvormen en nog veel meer. Kinderwoorddienstleiding bereidt middels het aangereikte materiaal in de *Kind op Zondag* de dienst voor. Tijdens de veertigdagentijd/Pasen en tijdens Advent/Kerst wordt er meegedaan aan een project, voortkomend uit de *Kind op Zondag*. Aan de hand van een draaiboek projecten KWD en de *Kind op Zondag* worden deze projecten tijdig voorbereid.

#### **Taak**

##### Taak Roostermaker:

- Rooster maken kinderwoorddienst leiding.
- Werven van mensen.
- Informeert wanneer zij aan de beurt zijn.
- Handleiding draaien kinderwoorddienst mailen aan nieuwe leiding.
- Tijdschrift *Kind op Zondag* voorzien van rooster en rondbrengen.
- Informeert jeugdouderlingen omtrent rooster en/of bijzonderheden.
- Kinderwoorddienstvoorzieningen van niet-zondagse morgendiensten in overleg met een jeugdouderling.

##### Taak kinderwoorddienstleiding:

- Leiden van de kinderwoorddienst.
- Kinderen ondersteunen volgens de afspraken van de kanjertraining.
- Voorbereiden kinderwoorddienst.
- Voor de dienst klaarzetten van benodigde materialen.
- Ruimt na afloop jeugdruimte/consistorie en gebruikte materialen op.
- Meldt bijzonderheden aan ouders/verzorgers.
- Informeert jeugdouderlingen omtrent bijzonderheden: bv voorval met kind en/of ouder, of omtrent materialen.
- 1 keer per jaar overleg KWD bijwonen.
- (Mee) draaien/voorbereiden Projecten. (Pasen of Kerst)

#### **Samenstelling**

Zie Kerkgids / website

#### **Financiën**

Kosten materiaal t.b.v. kinderwoorddienst kunnen ingediend worden bij de penningmeester van de jeugdraad.

De gebruikelijke abonnementskosten kunnen bij de penningmeester van de kerk worden gedeclareerd. Voor bijzondere aankopen eerst overleg met Jeugdouderlingen.

#### **Opmerkingen**

Een maal per jaar organiseren de jeugdouderlingen een bijeenkomst met alle kinderwoorddienstleiding om de algemene gang van zaken te bespreken, bij te praten over het jeugdwerk in het algemeen en om bijzonderheden voor het komende jaar vast te stellen.

## **2 Kerkelijke functionarissen**

### **2.1 De predikant**

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

- De predikant werkt op basis van een 70% dienstverband, werkdagen worden gecommuniceerd via de Kerkgids.
- Hoofdtaken van de predikant zijn pastoraat en voorgaan in de eredienst. Het aantal preekbeurten op jaarbasis is 32. In overleg met de kerkenraad worden verder prioriteiten gesteld voor voorkomende werkzaamheden.
- In beroepingsbrief en werkplan zijn afspraken met de predikant vastgelegd.
- De predikant is vanzelfsprekend lid van de kerkenraad, maar in principe geen voorzitter.
- Evaluatie van het werk van de predikant geschiedt jaarlijks rond het eind van het kerkelijk seizoen aan de hand van een werkverslag van de predikant dat na de zomer wordt besproken in de smalle kerkenraad.

## 2.2 Ledenadministrateur

### Taken en verantwoordelijkheden

Alle mutaties binnen het ledenbestand administreren respectievelijk in:

- LRP: Ledenregistratie Protestantse Kerk. Vastgelegd wordt:
  - o Indeling wijk
  - o naam, adres, email, telefoon
  - o geboortedatum
  - o soort lidmaatschap
  - o burgerlijke staat
  - o gezinssamenstelling
  - o historie
- Verzamellijst t.b.v. archief
- Mutaties ( indien van toepassing ) doorgeven aan:
  - o Scriba
  - o LRP: Ledenregistratie Protestantse Kerk
  - o wijkouderling (huisbezoekkaart)
  - o verjaardagskaart
  - o jeugdouderlingen
- Mutaties worden aangeleverd door:
  - o Scriba
  - o evt. kerkenraadsleden
  - o eventueel leden zelf
  - o LRP: Ledenregistratie Protestantse Kerk
- Verantwoording: bij de kerkenraad

### Samenstelling

Zie Kerkgids

### Aftreden

Onbepaald.

### 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:
  - o de scriba (eind december)
  - o redacteur weekbrief (eind december)
  - o diakenen / bloemenregelaar(eind december)
  - o predikant (juli)
- Lijst pastorale eenheden jaarlijks verstrekken aan:
  - o penningmeester van de kerk
  - o Statistiek PKN , ledentelling invullen (januari) > via penningmeester CvK.
- Op verzoek lijsten maken ten bate van :
  - o Jeugdouderlingen
  - o jeugdraad (pastorale eenheden t.b.v. financiële bijdrage)
  - o verjaardagsfonds (leden tot 12 jaar en ouder dan 75 jaar)
  - o projectcommissie (januari)
  - o kerkgids (lijst met alle leden op alfabet en lijst met gezinshoofden op wijk en adres)
  - o lijst **70+** voor het Seniorencomité

## 2.3 Preekregelaar

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Voorziet in voorgangers voor, de door de predikant en preekregelaar 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, beheerder van de website en indien van toepassing aan de beamerbediener, lector en dovenpastor.
- 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 3.3.

### **Samenstelling**

Zie Kerkgids

### **Aftreden**

Na 5 jaar.

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

### **Financiën**

Kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de kerk.

### **Opmerkingen**

De preekvoorzienener regelt indien nodig vervoer voor de voorganger.

De gemaakte afspraken met de predikanten worden digitaal bevestigd, indien men hier om vraagt.

Het preekrooster wordt toegezonden aan de scriba, predikant, beheerder van de website, redactie gemeentebrief, organistenregelaar, lectorenregelaar, dovendienst-regelaar, penningmeester en Het Kontakt. Ook de commissie eredienst en de jeugdouderling ontvangen een exemplaar.

In het geval van een Avondmaalsdienst waarin niet de eigen predikant voorgeat, wordt de handleiding van de Avondmaalliturgie naar de betreffende predikant toegestuurd.

Wijzigingen in het preekrooster worden doorgegeven aan de redactie van de gemeentebrief, de scriba, de koster, de beheerder van website en Het Kontakt.

## 2.4 Organistenvoorziener

### **Taak**

- Het in overleg inroosteren van de organisten voor de reguliere kerkdiensten. Het rooster wordt gemaakt voor een half jaar.
- Het regelen -indien nodig- van een organist voor rouw- en trouwdiensten.
- Aan het eind van ieder kwartaal een overzicht aan de penningmeester overhandigen van de gespeelde diensten

### **Samenstelling**

Zie Kerkgids

### **Aftreden**

Organistenvoorziener: na 5 jaar.

Organisten: n.v.t.

### **Financiën**

Organistenvoorziener: Kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester.

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

### **Opmerkingen**

Het rooster wordt aangeboden aan de preekregelaar, de redactie van de gemeentebrief, de koster, de predikant en de webmaster.

## 2.5 Redactie Gemeentebrief

### **Taak**

- Stelt wekelijks de gemeentebrief samen aan de hand van tijdig (vrijdag vóór 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 scribe 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 e-mailadres 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.



## 2.6 Redactie Kerkgids

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Stelt de Kerkgids samen en zorgt voor de productie ervan. De verspreiding wordt gedaan door de wijkteams.
- 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

## 2.7 Koster

### **Taken**

- Het gastvrouw/gastheer zijn, en het verzorgen 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.

### **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 Commissie Eredienst**

##### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Het organiseren van kerkdiensten met een bijzonder karakter. Dit gebeurt in overleg met en na goedkeuring van de kerkenraad.
- Terugblikken op diensten en bijzonderheden of opmerkingen rond liturgie en eredienst melden aan 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.

Bij de commissie is een rooster van aftreden bekend.

##### **Financiën**

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

##### **Vertegenwoordigingen**

Eén van de leden van de commissie maakt deel uit van de kerkenraad. Deze vertegenwoordiger zorgt dat bijzonderheden vanuit de commissie in de kerkenraad worden gedeeld.

##### **Opmerkingen**

- De commissie vergadert minimaal vier keer per jaar.
- 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.
- Bij het organiseren van diensten of voorstellen van ideeën voor de eredienst probeert de commissie zoveel mogelijk gebruik te maken van de aanwezige "kwaliteiten" in onze gemeente.

### 3.2 **Commissie 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.
- Planning en uitvoering van een jaarlijks, gevarieerd aanbod voor vorming en toerusting.
- Samenstellen van een Programmaboekje per seizoen (verschijnt in september).
- Coördinatie van activiteiten
- Publiciteit

#### **Samenstelling**

Commissie De Bouwplaats wordt gevormd door minimaal 5 gemeenteleden, waaronder een vertegenwoordiger uit de kerkenraad en/of de predikant. Zie Kerkgids

#### **Financiën**

In overleg met het college van kerkrentmeesters.

#### **Opmerkingen**

Het programma voor het komende seizoen van De Bouwplaats wordt besproken in de juni-vergadering van de Brede Kerkenraad.

### 3.3 Preeklezen

#### **Taak**

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

#### **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 scribe zorgt er voor dat er een preek klaar ligt in de consistorie voor het onverwachte geval dat de ouderling van dienst in moet vallen.

### 3.4 Verjaardagsfonds

#### **Doelstelling**

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

#### **Taak**

De commissieleden bezorgen een felicitatiekaart.

#### **Samenstelling**

Zie Kerkgids

#### **Financiën**

Inkomsten: 2 keer per jaar een extra collecte

### 3.5 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.

**Samenstelling**

Zie kerkgids

**Aftreden**

Na 5 jaar

Als regel niet aansluitend herbenoembaar.

### 3.6 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 extra collecte plaats om de kosten van de kerkbloemen te dekken.