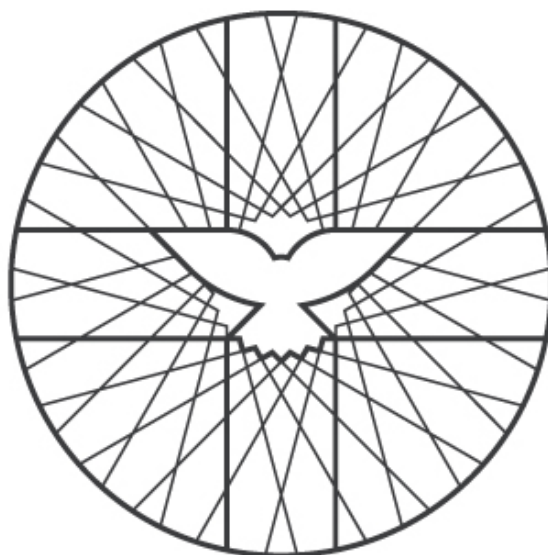


PLAATSELIJKE REGELING

Protestantse Kerk



VAN DE
PROTESTANTSE GEMEENTE
TE HEERHUGOWAARD

Plaatselijke regeling

ten behoeve van het leven en werken van
de Protestantse gemeente
te Heerhugowaard

Inhoud

Paragraaf	Pagina	Inhoud
1	3	Samenstelling van de kerkenraad
2.1.	5	Verkiezing van ambtsdragers <i>algemeen</i>
2.2.	7	Verkiezing van ouderlingen en diakenen
2.3	11	Verkiezing van predikanten
3	13	De werkwijze van de kerkenraad
4	19	Besluitvorming
5	21	De kerkdiensten
6.1.	23	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk
6.2.	27	idem, diaconaal
6.3.	29	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster
6.4.	31	Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen
7	33	Overige bepalingen
8	56	Cantorij en zangdiensten
	59	Ondertekening

Vaststelling

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad op 7 december 2009 en is vanaf 2 februari 2010 geldig.

Deze regeling is aangepast en vastgesteld door de grote kerkenraad op 9 november 2015, na een gemeenteberaad op 23 november 2015.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 6

1. Elke gemeente heeft een kerkenraad.
2. De kerkenraad wordt gevormd door de ambtsdragers van de gemeente.
3. Met het oog op de vervulling van de door de kerkenraad te verrichten taken stelt de kerkenraad het aantal ambtsdragers vast met dien verstande dat in de kerkenraad alle ambten aanwezig zijn en wel naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, twee ouderlingen die tevens kerkrentmeester zijn en drie diakenen.
4. In een gemeente met minder dan 300 leden kan de kerkenraad een kleiner aantal ambtsdragers vaststellen, met dien verstande dat alle ambten aanwezig zijn en in de plaatselijke regeling – met medewerking en goedvinden van het breed moderamen van de classicale vergadering, na in daarvoor in aanmerking komende gevallen de evangelisch-lutherse synode te hebben gehoord – is voorzien op welke wijze de in de ordinanties genoemde taken worden verricht.
5. Wanneer de helft van het aantal ambtsdragers ontbreekt of buiten functie is, bepaalt het breed moderamen van de classicale vergadering na overleg met de nog functionerende ambtsdragers en na in daarvoor in aanmerking komende gevallen de evangelisch-lutherse synode te hebben gehoord, op welke wijze de in de ordinanties genoemde taken kunnen worden verricht.
6. De kerkenraad kan bepalen dat en in hoeverre zij die in de gemeente in een bediening zijn gesteld, als adviseur aan de vergaderingen van de kerkenraad deelnemen.
7. De kerkenraad kan predikanten die met bijzondere opdracht aan de gemeente verbonden zijn en dienstdoende predikanten die lid zijn van de gemeente benoemen tot lid van de kerkenraad.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

Plaatselijke regeling

1.1. Aantal ambtsdragers

De grote kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

	Invullen:	verplicht minimum (Ord. 4-6-3)
Predikanten	2	1
Ouderlingen	7	2
Ouderlingen- kerkrentmeester	4*	2
Diakenen	9 à 10	3
Totaal	22 à 23	8

*: Plus kerkrentmeesters-niet-ouderling: 3.

De kleine kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

	Invullen:	verplicht minimum (Ord. 4-6-3)
Predikanten	2	1
Ouderlingen	5 à 6	2
Ouderlingen- kerkrentmeester	2	2
Diakenen	3	3
Totaal	13 à 14 (=incl. een voorzitter)	8

Zie ook het organigram in de bijlage op blz. 59.

1.2. Vaste adviseurs

Als adviseurs nemen aan de vergaderingen van de kleine kerkenraad deel: ambtsdragers die uitgenodigd worden om zaken, die hun toevertrouwd zijn, te verduidelijken. Met dien verstande dat zij de besprekingen van hun arbeidsveld bijwonen.

§ 2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen

Ordinantietekst

Ord. 3, art. 2. **De verkiezingsregeling**

1. De verkiezing wordt gehouden volgens een door de kerkenraad vast te stellen regeling.
2. Tot vaststelling of wijziging van deze regeling kan de kerkenraad overgaan met inachtneming van het bepaalde in ordinantie 4-7-2.
3. De kerkenraad bepaalt, na de leden van de gemeente er in gekend en er over gehoord te hebben, of alleen belijdende leden dan wel ook doopleden stemgerechtigd zijn en legt dit in de in lid 1 genoemde regeling vast. Om stemgerechtigd te zijn dienen doopleden de leeftijd van achttien jaar te hebben bereikt.
4. De kerkenraad kan in de regeling opnemen dat bij volmacht kan worden gestemd, met dien verstande dat niemand meer dan twee gevolmachtigde stemmen kan uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden gevolmachtigde stemmen kunnen uitbrengen.

Generale regeling gastlidmaatschap

Art. 6 **Rechten van gastleden**

...

4. Gastleden kunnen lid zijn van kerkenraadscommissies en organen van bijstand van ambtelijke vergaderingen. Alleen indien de in ordinantie 3-2 bedoelde verkiezingsregeling van de gemeente daarin expliciet voorziet, hebben zij het passief en actief kiesrecht. Zij kunnen niet worden afgevaardigd naar een meerdere vergadering.

§ 2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen

Artikelen plaatselijke regeling

2.1.1. Stemrecht

De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd.

Gastleden worden in deze gelijkgesteld met de leden.

Hierover zijn gemeenteraden geweest op 17 april 2005 (hervormde gemeente), op 11 april 2005 en 3 juli 2005 (gereformeerde kerk). Op 6 juni 2005 (hervormde gemeente) en 14 november 2005 (gereformeerde kerk) is de regeling vastgesteld door de betreffende kerkenraad.

2.1.2. Regels voor het stemmen

- De stemming geschiedt schriftelijk.
- Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.
- Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.
- Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

2.1.3. Stemmen bij volmacht

Er kan bij volmacht worden gestemd, met dien verstande dat niemand meer dan twee gevolmachtigde stemmen kan uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden gevolmachtigde stemmen kunnen uitbrengen.

De volmachten zijn schriftelijk en ondertekend en worden van te voren aan de gezamenlijke kerkenraad getoond.

2.1.4. Rechten van gastleden

De gastleden kunnen actief en passief kiesrecht ontvangen en dus tot ambtsdrager gekozen worden.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

Ordinantietekst

Ord. 3, art. 6. De verkiezing van ouderlingen en diakenen

1. De verkiezing van ouderlingen en diakenen geschiedt uit de stemgerechtigde leden van de (wijk)gemeente. Slechts per geval en na instemming van het breed moderamen van de classicale vergadering kan de kerkenraad een stemgerechtigd lid van een andere (wijk)gemeente kandidaat stellen met het oog op de verkiezing tot ouderling of diaken.

2. De kandidaatstelling met het oog op de verkiezing geschiedt door de kerkenraad.

3. Voorafgaande aan de kandidaatstelling wordt de gemeente uitgenodigd schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad aanbevelingen in te dienen van personen die naar haar mening voor verkiezing in aanmerking komen.

Aanbevelingen van personen die naar de mening van gemeenteleden voor verkiezing in aanmerking komen, gaan vergezeld van een vermelding bij elke aanbevolene van het ambt waarvoor de aanbevolene in aanmerking komt.

4. De kerkenraad maakt voor elk ambt waarin een vacature is of zal ontstaan een verkiezingslijst op met daarop de namen van hen

- die door tien of meer stemgerechtigde gemeenteleden voor dat ambt zijn aanbevolen

- die door de kerkenraad zelf voor het ambt worden voorgedragen.

Doopleden worden eerst op de verkiezingslijst opgenomen, nadat de kerkenraad zich ervan vergewist heeft, met inachtneming van ordinantie 9-4-1 en 2, dat zij onder de belijdende leden kunnen worden opgenomen.

5. Indien de verkiezingslijst meer namen telt dan het aantal vacatures voor dat ambt, vindt verkiezing plaats door de stemgerechtigde leden van de gemeente. Indien het aantal kandidaten niet groter is dan het aantal vacatures, worden de kandidaten verkozen verklaard.

6. De stemgerechtigde leden van de (wijk)gemeente kunnen - telkens voor een periode van ten hoogste zes jaren - de kerkenraad machtigen om, na kennisneming van de ingekomen aanbevelingen voor de verkiezing van ouderlingen en diakenen, voor elke vacature afzonderlijk een dubbeltal vast te stellen, waaruit de verkiezing door de stemgerechtigde leden van de (wijk)gemeente plaatsvindt.

7. In afwijking van het bepaalde in dit artikel geschiedt in een gemeente met wijkgemeenten de verkiezing van ouderlingen en diakenen met een bepaalde opdracht ten behoeve van de gemeente in haar geheel, door de algemene kerkenraad uit de stemgerechtigde leden van de gemeente, nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld personen aan te bevelen die naar hun mening voor verkiezing in aanmerking komen. Zij maken als boventallig lid deel uit van de algemene kerkenraad. Zij kunnen tevens, op verzoek van de wijkkerkenraad van de wijkgemeente waartoe zij behoren, deel uitmaken van die wijkkerkenraad.

8. De kerkenraad maakt de namen van hen die gekozen zijn, aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op hun bevestiging.

9. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure of tegen de bevestiging van een gekozene kunnen worden ingebracht door stemgerechtigde leden van de gemeente en dienen uiterlijk één week na deze bekendmaking schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend.

10. De kerkenraad zendt het bezwaarschrift binnen veertien dagen - onverminderd zijn verantwoordelijkheid te proberen zelf het bezwaar weg te nemen - indien het gaat om een bezwaar tegen de gevolgde verkiezingsprocedure, door naar het regionale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen en, indien het gaat om een bezwaar tegen de bevestiging van de gekozene, naar het regionale college voor het opzicht.

Het regionale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen doet terzake een einduitspraak. Het regionale college voor het opzicht doet, indien het de bezwaren ongegrond verklaart, een einduitspraak. Tegen de uitspraak van het regionale college voor het opzicht om de bezwaren gegrond te verklaren is beroep mogelijk.

11. Indien geen bezwaren zijn ingebracht of de ingebrachte bezwaren ongegrond zijn bevonden, vindt - met inachtneming van het in ordinantie 9-5-4 bepaalde - de bevestiging plaats in een kerkdienst met gebruikmaking van een daarvoor bestemde orde. De bevestiging kan onder handoplegging geschieden.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

Artikelen plaatselijke regeling

2.2.1 De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt plaats voorafgaand aan de maand oktober en voorafgaand aan de maand februari.

2.2.2. De grote kerkenraad brengt de bestaande vacatures regelmatig onder de aandacht van de gemeente en verder worden de nieuwe vacatures twee maanden voor het verlopen van de ambtstermijn aan de gemeente gemeld. De gemeente wordt daarbij uitgenodigd namen van geschikte kandidaten naar voren te brengen.

2.2.3. In overleg met de betrokken secties worden kandidaten aangezocht. Zijn deze kandidaten bereid het ambt op zich te nemen dan worden zij op de eerstvolgende kleine kerkenraadsvergadering, na (digitaal) overleg met de leden van de grote kerkenraad, verkozen verklaard. Als er voor een vacature meerdere kandidaten zijn worden ouderlingen en diakenen gekozen door een vergadering van stemgerechtigde leden. De grote kerkenraad maakt de namen van hen die gekozen zijn aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op hun bevestiging. Het indienen en behandelen van de bezwaren vindt plaats volgens de procedure aangegeven in ord. 3-6-9 en 3-6-10.

In onze gemeente zijn twee bevestigingszondagen per jaar: in oktober en in februari (vóór de veertigdagentijd).

Met in achtneming van ord. 9-5-4 vindt de bevestiging plaats in een kerkdienst met gebruikmaking van een daarvoor bestemde orde. Alleen bij wie voor het eerst in een ambt wordt bevestigd, vindt de bevestiging plaats onder handoplegging.

Ord. 3-7 De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen

1. De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen is vier jaar. Zij zijn eenmaal terstond als ambtsdrager herkiesbaar. De kerkenraad kan hiervan slechts per geval in bijzondere omstandigheden afwijken na instemming van het breed moderamen van de classicale vergadering.
2. Zij die niet terstond herkiesbaar zijn, zijn eerst na afloop van een tijdvak van elf maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is, verkiesbaar.
3. Indien een ambtsdrager is afgevaardigd naar een meerdere vergadering of als ambtsdrager zitting heeft in een regionaal of generaal college, kan de kerkenraad de ambtstermijn verlengen tot het einde van de termijn waarvoor deze als afgevaardigde is aangewezen of als lid is benoemd.
4. De kerkenraad stelt voor de ouderlingen en de diakenen een rooster van aftreden vast. Wanneer het gaat om de vervulling van een tussentijds ontstane vacature, handelt de kerkenraad met betrekking tot de datum van aftreden naar bevind van zaken.
5. 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 volgens het rooster van aftreden verstreken is.
6. In de plaatselijke regeling voor de verkiezing van ambtsdragers wordt vastgesteld in welke maand de verkiezing van ouderlingen en diakenen wordt gehouden.

De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen

Artikelen plaatselijke regeling

2.2.4 Het zittingsschema van de kerkenraadsleden (rooster van aftreden) wordt door de scribe opgemaakt en op de eerste grote kerkenraadsvergadering van het nieuwe kalenderjaar besproken.

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

Ordinantietekst

Ord. 3, art. 4. **De verkiezing van predikanten**

1. Voor de verkiezing tot predikant van een gemeente komen in aanmerking zij die in de Protestantse Kerk in Nederland tot het ambt van predikant beroepbaar zijn.
2. Predikanten voor gewone werkzaamheden zijn pas beroepbaar wanneer zij ten minste vier jaar de gemeente waaraan zij verbonden zijn, hebben gediend.
Afwijking hiervan is slechts mogelijk met instemming van het breed moderamen van de classicale vergadering van de classis waartoe de gemeente behoort waaraan de betrokken predikant verbonden is.
3. Een predikant kan niet binnen twee jaar voor de tweede maal worden beroepen in dezelfde vacature.
4. De kandidaatstelling met het oog op de verkiezing geschiedt door de kerkenraad. De kerkenraad van een wijkgemeente verricht de kandidaatstelling tezamen met de algemene kerkenraad in een gezamenlijke vergadering, waarbij elke van beide kerkenraden met de kandidatuur dient in te stemmen.
5. De verkiezing van een predikant vindt plaats in een door de kerkenraad belegde vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente.
Gaat het om de verkiezing van een predikant die als predikant voor gewone werkzaamheden verbonden zal worden aan een wijkgemeente, dan geschiedt de verkiezing door de stemgerechtigde leden van de wijkgemeente.
6. Voor het geval dat de kerkenraad één kandidaat ter verkiezing aan de gemeente voorstelt, is een meerderheid van twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen vereist om deze gekozen te kunnen verklaren.
7. In een gemeente met meer dan 200 stemgerechtigde leden kan - met medewerking en goedvinden van het breed moderamen van de classicale vergadering - in de in artikel 2-1 bedoelde regeling worden bepaald dat in afwijking van het in lid 5 voorgeschrevene de verkiezing van de predikant geschiedt door de kerkenraad.
8. In afwijking van het bepaalde in dit artikel geschiedt in een gemeente met wijkgemeenten de verkiezing van een predikant met een bepaalde opdracht ten behoeve van de gemeente in haar geheel die niet tevens aan een wijkgemeente verbonden wordt, door de algemene kerkenraad. Deze predikant maakt als boventallig lid deel uit van de algemene kerkenraad.
9. De kerkenraad maakt de naam van de gekozene aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op de beroeping.
10. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure kunnen worden ingebracht door stemgerechtigde leden van de gemeente en dienen uiterlijk één week na deze bekendmaking schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend.
11. De kerkenraad zendt het bezwaarschrift binnen veertien dagen - onverminderd zijn verantwoordelijkheid te proberen zelf het bezwaar weg te nemen - door naar het regionale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen, dat terzake een einduitspraak doet.

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

Artikelen plaatselijke regeling

2.3.1. In afwijking van het bepaalde in Ord. 3-4-5 worden predikanten, na een beraad in de gemeente, verkozen door de grote kerkenraad. Dit met medewerking en goedvinden van het Breed Moderamen van de Classicale Vergadering.

In ordinantie 3 van de kerkorde, m.n. artikel 3, 4 en 5 staat uitgebreid omschreven welke stappen er genomen moeten worden bij de verkiezing van predikanten.

In het boek "De toelichting op de kerkorde" worden de regelingen verduidelijkt in hoofdstuk 5.2.

§ 3. De werkwijze van de kerkenraad

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 8. **Werkwijze**

1. De kerkenraad komt ten minste zes maal per jaar bijeen.

2. De kerkenraad kiest jaarlijks uit zijn midden een moderamen bestaande uit ten minste een preses, een scribe en een assessor. In het moderamen hebben ten minste een predikant, een ouderling, een ouderling-kerkrentmeester en een diaken zitting. Indien de kerkenraad minder dan twaalf leden telt, hebben in het moderamen ten minste een predikant, een ouderling of een ouderling-kerkrentmeester en een diaken zitting.

3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.

4. De kerkenraad kan zich in zijn arbeid laten bijstaan door commissies die door hem worden ingesteld en die werken in opdracht van, onder verantwoordelijkheid van en in verantwoording aan de kerkenraad.

5. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

Elk jaar pleegt de kerkenraad met dezelfde colleges en organen overleg over eventuele wijziging van het beleidsplan.

Nadat de kerkenraad het beleidsplan of een wijziging daarvan voorlopig heeft vastgesteld, wordt dit in de gemeente gepubliceerd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over het beleidsplan of de wijziging kenbaar te maken. Daarna stelt de kerkenraad het beleidsplan of de wijziging vast.

6. De kerkenraad maakt een regeling voor zijn wijze van werken, waarin in ieder geval wordt geregeld:

het bijeenroepen van zijn vergaderingen, de agendering, de wijze waarop de gemeente wordt gekend en gehoord, de toelating van niet-leden van de kerkenraad tot zijn vergaderingen en het beheer van zijn archieven.

7. De kerkenraad neemt geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het beantwoorden van de doopvragen door doopleden;
- het toelaten van doopleden tot het avondmaal;
- het verlenen van actief en passief kiesrecht aan doopleden;
- de wijze van de verkiezing van ambtsdragers;
- het zegenen van andere levensverbintenissen dan een huwelijk van man en vrouw;

en ter zake van:

- de aanduiding en de naam van de gemeente;
- het voortbestaan van de gemeente;
- het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente;
- de plaats van samenkomst van de gemeente;
- het verwerven, ingrijpend verbouwen, afbreken, verkopen of op andere wijze vervreemden van een kerkgebouw;

zonder de leden van de gemeente daarin gekend en daarover gehoord te hebben.

Het kennen en horen dient in elk geval plaats te vinden in de vorm van een beraad in de gemeente indien het beraad in de desbetreffende ordinantie is voorgeschreven.

§ 3. De werkwijze van de grote en de kleine kerkenraad

Artikelen plaatselijke regeling

3.1. Aantal vergaderingen grote kerkenraad:

Deze kerkenraad vergadert ten minste 2 maal per jaar (exclusief gemeenteberaden). In de vergaderingen van de grote kerkenraad worden de begrotingen en jaarrekeningen van de colleges behandeld en goedgekeurd. Daarnaast wordt in deze vergaderingen gekeken naar de voortgang van het beleid. Als er een gemeenteberaad wordt gehouden, worden de leden van de grote kerkenraad geacht hierbij aanwezig te zijn.

3.2. Aantal vergaderingen kleine kerkenraad:

Deze kerkenraad vergadert ten minste 6 maal per jaar.

3.3. De vergaderingen van de beide kerkenraden worden ten minste 5 dagen van te voren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen (de agenda).

3.4. Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de betreffende kerkenraad wordt vastgesteld.

3.5. Verkiezing moderamen:

De in ord. 4.8.2. genoemde jaarlijkse verkiezing van het moderamen geschiedt voor 1 maart door de kleine kerkenraad.

3.6. Plaatsvervangers:

In de vergadering genoemd in art. 3.5 worden de plaatsvervangers van de voorzitter en de scriba aangewezen.

3.7. De gemeente kennen in en horen over:

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft, dat de kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort, belegt de kleine kerkenraad een bijeenkomst met de (betreffende) leden van de gemeente en de leden van de grote kerkenraad, die wordt

- aangekondigd in het kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en
- afgekondigd op ten minste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.
- afgekondigd op het mededelingenblad, 2 zondagen vóór de betreffende bijeenkomst.

In deze berichtgeving vooraf maakt de kleine kerkenraad kenbaar over welke zaak zij de gemeente willen horen.

3.8. De kerkenraden kunnen besluiten dat gemeenteleden en andere belangstellenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering toegelaten worden.

3.9. De kerkenraden maken hun besluiten openbaar via het kerkblad, het mededelingenblad, de website, een afkondiging voorafgaande aan een kerkdienst of op een gemeentevond.

3.10. Het lopend archief van de kerkenraden berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de colleges van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ord. 11-2-7 sub g.

Ord. 4 art. 10 **De kerkenraad met werkgroepen**

...

6. De kleine kerkenraad, de sectieteams en de taakgroepen werken binnen het beleid van de kerkenraad inzake het gehele leven en werken van de gemeente.
7. De verdeling van taken en bevoegdheden over enerzijds de kerkenraad en anderzijds de kleine kerkenraad, de sectieteams en de taakgroepen wordt aangegeven in een door de kerkenraad na overleg met de kleine kerkenraad, de sectieteams en de taakgroepen vast te stellen regeling met dien verstande dat
 - a. aan de kerkenraad wordt toevertrouwd:
 - de algemene leiding aan de opbouw van de gemeente in de wereld;
 - de zorg voor de dienst van Woord en sacramenten;
 - het nemen van de besluiten als genoemd in artikel 8-7;
 - het vaststellen van het beleidsplan ter zake van het leven en werken van de gemeente;
 - het vaststellen van de begrotingen en de jaarrekeningen;
 - het beroepen van de predikanten en het leiding geven aan de daaraan voorafgaande verkiezing;
 - het leiding geven aan de verkiezing van de ouderlingen en de diakenen als bedoeld in ordinantie 3-6 en de benoeming van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, met dien verstande dat de kerkenraad van geval tot geval de uitvoering van deze taak kan opdragen aan de kleine kerkenraad;
 - het opzicht over de leden van de gemeente voor zover dat door de orde van de kerk is opgedragen aan de kerkenraad;
 - het aanwijzen van de afgevaardigden naar de classicale vergadering;
 - het vaststellen van de plaatselijke regelingen als bedoeld in artikel 7-2;

Zie verder pagina 16.

3.9. De kerkenraden laten zich in hun arbeid bijstaan door de navolgende taakgroepen:

- **Taakgroep Vieren** heeft als taak zich te bezinnen op vorm en inhoud van de zondagse eredienst. Zij ziet dit als haar kernactiviteit en wil daarbij luisteren naar ontwikkelingen in kerk en maatschappij. De taakgroep houdt met haar werk en keuzes rekening met de verschillende stromingen binnen de gemeente.
De taakgroep stemt alle werkzaamheden, die met de eredienst te maken hebben, in goed overleg met de betrokkenen op elkaar af. Een diaken is als “verantwoordelijke” lid van de taakgroep Vieren en als zodanig contactpersoon naar de kleine kerkenraad.
- **Taakgroep Jeugd & Jongeren** heeft als taak om vanuit het perspectief van jongeren te werken aan de opbouw van de gemeente. Daarbij zal er aandacht moeten zijn voor alle kinderen én hun ouders. Dit kan vorm krijgen door de fases in de ontwikkeling van het kind vanuit de gemeente te begeleiden. Om dat te bereiken wil de taakgroep stapsgewijs bouwen aan een leeftijdsgebonden benadering van alle kinderen. Deze contacten acht de taakgroep van groot belang om zo de gemeenteleden meer bij elkaar te betrekken.
- **Taakgroep Pastoraat** heeft als taak het stimuleren en ondersteunen van het onderling omzien van gemeenteleden naar elkaar. Naast de predikanten en de ouderlingen pastoraat zijn de wijkteams de eerst aangewezenen om het contact te onderhouden en fungeren als de ogen en oren in de wijk. Om het contact tussen de gemeente en ouderen te onderhouden zijn er aparte vrijwilligers die ouderen regelmatig bezoeken.
- **Taakgroep Gemeenschapsvorming** heeft als taak het bevorderen van de onderlinge verbondenheid tussen de gemeenteleden.
- **Taakgroep Vorming & Toerusting** heeft als taak te zorgen voor een aanbod aan de hele gemeente waardoor kinderen en volwassenen handvatten aangereikt krijgen om hen te helpen hun weg als gelovige christenen te gaan. Daarbij gaat de taakgroep uit van de gedachte dat “levenslang leren” ook in de weg van het geloof nodig is. De taakgroep wil bevorderen dat gemeenteleden als mondige christenen leren omgaan met vragen van geloof en leven, met het oog op vorming van henzelf en op hun functioneren in kerk en samenleving.
- **Taakgroep Communicatie:**
De taakgroep Communicatie heeft als taak het zo goed mogelijk stroomlijnen van zowel interne als externe informatie. Voorwaarden scheppen voor goede communicatie en onderling verbindingen leggen is een kerntaak van de groep. De taakgroep is daarbij echter in grote mate afhankelijk wat andere (taak)groepen willen doen en op welke wijze zij daaraan publiciteit willen geven. Onderlinge communicatie tussen de kerkenraad, de taakgroepen, en de gemeenteleden is van wezenlijk belang om alle activiteiten binnen onze gemeente goed te laten verlopen. De scriba van de kerkenraden is als “verantwoordelijke” lid van de taakgroep communicatie.

Zie verder pagina 17.

Vervolg pagina 14.

- | |
|---|
| <p>b. aan de kleine kerkenraad wordt toevertrouwd:</p> <ul style="list-style-type: none">- het toetsen van het werk van de sectieteams en de taakgroepen aan het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan;- de instelling van de sectieteams en de taakgroepen en de benoeming van de leden daarvan;- het vaststellen van de instructies van de sectieteams en de taakgroepen. <p>8...</p> |
|---|

□ **Taakgroep Vrijwilligers:**

houdt zich bezig met kerkelijk vrijwilligersbeleid. De taakgroep werft mensen binnen de gemeente om het vrijwilligersbestand op peil te brengen en te houden. In een organisatie als een kerkelijke gemeente zijn vrijwilligers onmisbaar en niet weg te denken. Zonder de vele vrijwilligers die binnen de gemeente hun talenten inzetten zou het kerkelijk leven stil liggen. De taakgroep streeft ernaar om de juiste mensen op de juiste plaats te krijgen, zodat elke vrijwilliger tot zijn/haar recht komt en beoogt hiermee dat hun inzet optimaal zal bijdragen aan de betrokkenheid van gemeenteleden bij onze kerkelijke gemeente.

□ **Taakgroep De Brink**

houdt zich bezig met beheerszaken van ontmoetingscentrum De Brink. De taakgroep heeft bevoegdheden op het gebied van verhuurbeleid en de operationele uitvoering van de daarbij behorende taken. De taakgroep valt onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad en er hebben zowel een afgevaardigde van de kerkenraad als van het college van kerkrentmeesters zitting in.

De instructies voor de taakgroepen zijn door de kerkenraad vastgesteld en aan deze plaatselijke regeling gehecht (zie § 7.2.5).

3.10. Alle overige zaken vallen onder verantwoordelijkheid van de kleine kerkenraad. Elke taakgroep c.q. college heeft tenminste één ambtsdrager in hun midden die als verantwoordelijke fungeert en het contact onderhoudt tussen de taakgroep en de kleine kerkenraad. Ook onderhoudt zij contacten met andere geloofsgemeenschappen om zo een bijdrage te leveren aan een betere onderlinge verstandhouding. Zie hiervoor ook het organigram in de bijlage (§ 9).

3.11. De kerkenraden laten zich in hun arbeid bovendien bijstaan door commissies, die onder verantwoordelijkheid vallen van de diverse taakgroepen. In de bijlage "Taakomschrijving Taakgroepen" (§ 7.2.5) worden deze commissies benoemd.

§ 4. Besluitvorming

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 5 **Besluitvorming**

1. In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen.

Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.

2. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd.

Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen.

3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.

Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt.

Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen.

Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.

Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.

Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

4. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden van het kerkelijk lichaam ter vergadering aanwezig is.

Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die ten minste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is.

§ 4. Besluitvorming

Artikelen plaatselijke regeling

De grote en de kleine kerkenraad, evenals de gemeenschappelijke colleges van kerkrentmeesters en van diakenen, houden zich aan de algemene procedures voor de besluitvorming zoals vermeld in Ord. 4-5.

§ 5. De kerkdiensten

Ordinantieteksten

Ord. 5 artikel 1 **De eredienst**

...

3. Tijd, plaats en aantal van de kerkdiensten worden vastgesteld door de kerkenraad.

...

Ord. 6 artikel 2 **De toelating tot de doop**

...

4. De kerkenraad bepaalt of doopvragen door doopleden mogen worden beantwoord. De kerkenraad neemt een besluit tot wijziging van het beleid ter zake niet dan na de leden van de gemeente daarin gekend en daarover gehoord te hebben.

...

Ord. 7 artikel 2 **De toelating tot het avondmaal**

...

De kerkenraad bepaalt of alleen belijdende leden of ook doopleden aan het avondmaal kunnen deelnemen.

De kerkenraad neemt een beslissing tot wijziging van het beleid ten aanzien van de deelname aan het avondmaal niet dan na beraad in de gemeente, tot deelname waaraan de leden van de gemeente worden uitgenodigd.

...

Ord. 5 artikel 4 **Andere levensverbintenissen**

1. De kerkenraad kan –na beraad in de gemeente- besluiten dat ook andere levensverbintenissen van twee personen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht kunnen worden gezegend.

§ 5. De kerkdiensten

Artikelen plaatselijke regeling

5.1. De eredienst

De wekelijkse kerkdiensten van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in de "Ontmoetingskerk", Middenweg 168 te Heerhugowaard. Er zijn in principe 2 diensten: in de eerste dienst, om 9.30 uur, is het karakter van de dienst traditioneler dan die van de tweede dienst, om 11.00 uur. Hiermee wordt ingespeeld op vragen van gemeenteleden naar meer variatie in de kerkdiensten. Op de hoogtijdagen Kerst, Pasen, Pinksteren en de zomerperiode is er één kerkdienst die om 10.00 uur begint. Op Hemelvaartsdag is er om 9.30 uur een ochtendgebed. In de Stille Week, voorafgaand aan Pasen, worden er vespers en diensten gehouden.

5.2. Over de doop en belijden

In geval van de doop van een kind dient ten minste één der beide doopouders dooplid te zijn. Doopdiensten vinden plaats op aanvraag van de doopouders en in overleg met de predikanten. Als het mogelijk is, worden er meerdere kinderen in één dienst gedoopt. De doopdienst wordt voorbereid door de predikant. Hierbij komen zowel inhoud en betekenis van de doop, als de orde van dienst ter sprake. Voor een doopdienst wordt de hoofdlijn zoals aangegeven in het dienstboek gevolgd. Aan de ouders worden een doopkaars, doopkaart en een doopboekje uitgereikt. De namen van de dopelingen zullen worden ingeschreven in het doopboek van de gemeente. Ook na de doop worden doopouders ten minste drie keer uitgenodigd voor een toerustingsavond m.b.t. geloofsopvoeding. Elk jaar zal aan het begin van het seizoen de gelegenheid worden geboden tot het volgen van een vorm van catechese m.b.t. het doen van belijdenis. Belijdenis en eventuele volwassendoop vindt bij voorkeur plaats in de dienst van paasnacht.

5.3. Heilig Avondmaal

In onze gemeente is sprake van een open avondmaalsviering. Dit houdt in dat "wie op de Heer vertrouwen en Hem liefhebben" genodigd worden. De kerkorde stelt dat alleen doopleden aan het avondmaal kunnen deelnemen, dit wordt onderschreven, maar niet getoetst. De kerkenraad spreekt zich uit voor het stimuleren van de viering van communie in de volle breedte van de oecumene. Het Heilig Avondmaal zal ten minste vier keer en in de regel zes keer per jaar worden gevierd. Voor een avondmaalsdienst wordt de hoofdlijn zoals aangegeven in het dienstboek gevolgd. Voor een viering van het avondmaal in de tehuizen zal ten minste twee keer per jaar zorg worden gedragen.

5.4. De huwelijksdienst

De huwelijksinzegening is in onze kerk geen sacrament.

Wel kan de inzegening van een huwelijk, als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht, in een kerkdienst geschieden. In onze gemeente kunnen ook levensverbintenissen van twee personen, anders dan een huwelijk van man en vrouw, als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend (gemeenteberaad op 17 april 2005 en kerkenraadsbesluit op 06 juni 2005). Betrokkenen dienen een verzoek daartoe zo spoedig mogelijk na het bekend worden van de trouwdatum in te dienen bij één van de predikanten. Ten minste een van de betrokkenen dient lid van de gemeente te zijn.

De trouwdienst wordt ten minste twee weken van te voren aan de gemeente bekend gemaakt, middels een afkondiging in de kerkdienst (door de ouderling van dienst) en via het mededelingenblad, met vermelding van de namen van hen van wie het huwelijk zal worden ingezegend. De scriba is verantwoordelijk voor de aanschaf van een huwelijksbijbel.

De dienst wordt voorbereid door de predikant samen met het a.s. bruidspaar. Hierbij komen zowel inhoud en betekenis van huwelijk en trouw, als de orde van dienst ter sprake.

§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

Ordinarieteksten

Ord. 11, art. 2 **Het college van kerkrentmeesters**

1. De ouderlingen die in het bijzonder zijn aangewezen tot kerkrentmeester vormen tezamen met de kerkrentmeesters als bedoeld in lid 3 het college van kerkrentmeesters.

2. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit ten minste drie leden.

De meerderheid van het college van kerkrentmeesters bestaat uit ouderlingen-kerkrentmeesters.

3. De kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, worden door de kerkenraad uit de leden van de gemeente benoemd nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente om haar goedkeuring te verkrijgen. Zij kunnen in de gemeente niet tegelijkertijd een ambt dragen.

4. Ten aanzien van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, is van overeenkomstige toepassing hetgeen voor ambtsdragers bepaald is ter zake van de zittingstijd, de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de benoeming, het opzicht en de behandeling van bezwaren en geschillen.

5. Het college van kerkrentmeesters wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

De voorzitter is een van de ouderlingen-kerkrentmeester.

Het college van kerkrentmeesters draagt er zorg voor dat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn.

6. Indien aan de besluitvorming van het college van kerkrentmeesters minder dan drie leden deelnemen, is een besluit van het college slechts rechtsgeldig,

a. wanneer, bij deelname door twee kerkrentmeesters, één ambtsdrager, daartoe aangewezen door de kerkenraad, aan de besluitvorming heeft deelgenomen en

b. wanneer, bij deelname door één kerkrentmeester, twee ambtsdragers, daartoe aangewezen door de kerkenraad, aan de besluitvorming hebben deelgenomen.

7. Het college van kerkrentmeesters heeft tot taak:

a. het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente door:

- het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening van de gemeente overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in de artikelen 6 en 7;

- het zorg dragen voor de geldwerving;

- het zorg dragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente;

en voorts

b. het beheren van de goederen van de gemeente;

c. het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde, personeelsbeleid;

d. het zorg dragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;

e. het fungeren als opdrachtgever van koster en beheerders van gebouwen en ander beherend en administratief personeel dat op arbeidsovereenkomst in dienst van de gemeente werkzaam is;

f. het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek en - indien aanwezig - het trouwboek;

g. het beheren van de archieven van de gemeente;

h. het beheren van de verzekeringspolissen.

Met het oog op deze taak kan de ouderling-kerkrentmeester worden vrijgesteld van

- het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping en

- de herderlijke zorg.

8. Het college van kerkrentmeesters blijft bij het beheren van en beschikken over de aan hem toevertrouwde vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente binnen de grenzen van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en van de door de kerkenraad vastgestelde begroting.

9. De volgende rechtshandelingen behoeven vooraf de instemming van de kerkenraad:

- het verkrijgen, bouwen, ingrijpend verbouwen, uitbreiden of restaureren, verhuren, bezwaren, verkopen of op andere wijze vervreemden en afbreken van een gebouw of een orgel, beide in gebruik ten behoeve van de eredienst of anderszins van belang voor het leven en werken van de gemeente;

- het aangaan van verplichtingen waarin niet bij vastgestelde begroting is voorzien;

- het aanvaarden van erfstellingen of schenkingen onder last of voorwaarde;

- het oprichten van of deelnemen aan een stichting;

§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

Artikelen plaatselijke regeling

6.1.1. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit minimaal 7 leden.

6.1.2. Van de kerkrentmeesters zijn er ten minste 4 ouderling. Hiervan maken 2 ouderling kerkrentmeesters deel uit van de kleine kerkenraad. Naast de 4 ambtsdragers zijn de overige kerkrentmeesters geen ouderling.

6.1.3. Het college van kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. De administrateur woont de vergaderingen van het college niet bij. Op hem is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

6.1.4. De penningmeester van het college is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van de door de kerkenraad vastgestelde beleidsplannen en begrotingen, tot een maximaal bedrag van € 10.000,00 per betaling.
Voor betalingen boven dit bedrag zijn van het college voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd.
Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de secretaris op als diens plaatsvervanger.

6.1.5. Tijdens de vergadering van het college in de maand januari wijst het college de plaatsvervangers van de voorzitter en de secretaris aan.

Zie verder pagina 25.

het voeren van processen voor de overheidsrechter en het aangaan van overeenkomsten om geschillen op een andere wijze tot een oplossing te brengen.

Ord. 11, art. 5. Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging

1. De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid.

De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters tezamen. Het college van kerkrentmeesters wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan.

...

2. ...

3. In alle andere aangelegenheden wordt de gemeente vertegenwoordigd door de preses en de scribe van de kerkenraad tezamen. De kerkenraad wijst voor elk van beiden uit zijn midden een plaatsvervanger aan.

(vervolg van pagina 23)

§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

Artikelen plaatselijke regeling

6.1.6. Het college van kerkrentmeesters, evenals de grote en kleine kerkenraad en het college van diakenen, houdt zich aan de algemene procedure zoals vermeld in Ord. 11, art. 5 wat de rechtspersoonlijkheid en de vertegenwoordiging van de gemeente betreft.

§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

Ordinantieteksten

Ord. 11, art. 3. **Het college van diakenen**

1. De diakenen vormen tezamen het college van diakenen. Het college van diakenen bestaat uit ten minste drie leden.
2. Het college van diakenen wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. Het college van diakenen draagt er zorg voor dat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn.
3. Indien aan de besluitvorming van het college van diakenen minder dan drie leden deelnemen, is een besluit van het college slechts rechtsgeldig,
 - a. wanneer, bij deelname door twee diakenen, één ambtsdrager, daartoe aangewezen door de kerkenraad, aan de besluitvorming heeft deelgenomen en
 - b. wanneer, bij deelname door één diaken, twee ambtsdragers, daartoe aangewezen door de kerkenraad, aan de besluitvorming hebben deelgenomen.
4. Het college van diakenen heeft tot taak:
 - a. het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor de door de gemeente te verrichten diaconale dienst door:
 - het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de diaconale begroting en de diaconale jaarrekening overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in de artikelen 6 en 7;
 - het zorg dragen voor de geldwerving ten behoeve van de diaconale arbeid van de gemeente;en voorts
 - b. het beheren van de goederen van de diaconie;
 - c. het verzorgen van het, in het beleidsplan en de diaconale begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
 - d. het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de diaconie werkzaam zijn;
 - e. het fungeren als opdrachtgever van hen die op arbeidsovereenkomst in de gemeente op diaconaal terrein werkzaam zijn;
 - f. het beheren van verzekeringspolissen.
5. Het college van diakenen blijft bij het beheren van en beschikken over de aan hem toevertrouwde vermogensrechtelijke aangelegenheden binnen de grenzen van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de door de kerkenraad vastgestelde begroting.
6. De volgende rechtshandelingen behoeven vooraf de instemming van de kerkenraad:
 - het aangaan van verplichtingen waarin niet bij vastgestelde begroting is voorzien;
 - het aanvaarden van erfstellingen of schenkingen onder last of voorwaarde;
 - het oprichten van of deelnemen aan een stichting;
 - het voeren van processen voor de overheidsrechter en het aangaan van overeenkomsten om geschillen op een andere wijze tot een oplossing te brengen.
7. Het college van diakenen is bevoegd diaconale steun te verlenen aan personen, organen, kassen, fondsen, instellingen en rechtspersonen in binnen- en buitenland. Uitsluitend in zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het regionale college voor de behandeling van beheerszaken en nadat ter zake toestemming is verkregen van dit college, kan het college van diakenen besluiten diaconale gelden beschikbaar te stellen voor niet-diaconaal werk van de gemeente.
8. De kerkenraad neemt alleen in overleg met het college van diakenen beslissingen waaraan voor de diaconie van de gemeente financiële gevolgen verbonden zijn welke niet bij vastgestelde begroting zijn voorzien.

Ord. 11, art. 5. **Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging**

1. ...
2. De diaconie van de gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. Het college van diakenen is het bestuur van de diaconie. De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard vertegenwoordigd door de diaconie. De diaconie van de gemeente wordt vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van diakenen tezamen. Het college van diakenen wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan.

§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

Artikelen plaatselijke regeling

6.2.1. Het college van diakenen bestaat uit minimaal 8 leden. Hiervan maken 3 diakenen deel uit van de kleine kerkenraad. Eén van hen is de verantwoordelijke ambtsdrager namens de taakgroep Vieren, de andere twee diakenen vertegenwoordigen het college.

6.2.2. Het college van diakenen wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, die belast wordt met de boekhouding van het college.

6.2.3. De administrerend diaken is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting.

Voor betalingen niet opgenomen in de begroting en het vermogensbeheer is toestemming nodig van het college van diakenen.

Hiertoe dient een formulier ondertekend te worden door de voorzitter en de secretaris.

Bij afwezigheid of ontstentenis door de algemeen adjunct.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de administrerend diaken treedt de algemeen adjunct op als diens plaatsvervanger.

6.2.4. Tijdens de september vergadering van het college wijst het college de plaatsvervanger(s) van de voorzitter en de secretaris aan.

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster

Ordinantieteksten

Ord. 11, art. 6. De begrotingen en het collecterooster

1. Elk jaar plegen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen met de kerkenraad en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente overleg over de in samenhang met het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan op te stellen begrotingen en het collecterooster van het komende kalenderjaar.
2. Vóór 1 november dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen hun ontwerpbegrotingen bij de kerkenraad in, vergezeld van een door hen in onderling overleg opgesteld gemeenschappelijk ontwerpcollecterooster.
3. Indien de kerkenraad wijzigingen wil aanbrengen in de ontwerpbegrotingen overlegt hij met het betrokken college over de voorgenomen wijziging. Indien over de wijziging geen overeenstemming wordt verkregen, vraagt de kerkenraad bemiddeling van het regionale college voor de behandeling van beheerszaken. Eerst na bemiddeling van het regionale college neemt de kerkenraad een definitief besluit.
4. Nadat de kerkenraad de begrotingen voorlopig heeft vastgesteld, worden deze in samenvatting in de gemeente gepubliceerd en tevens gedurende een week in haar geheel voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over de begrotingen kenbaar te maken op de wijze die in de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad is aangegeven. Daarna stelt de kerkenraad de begrotingen en het collecterooster vast.
5. Indien een kerkenraad wijzigingen wil aanbrengen in de vastgestelde begroting is het bepaalde in lid 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Ord. 11, art. 7. De jaarrekeningen

1. Het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen leggen elk jaar vóór 1 mei hun ontwerpjaarrekeningen over het laatstverlopen kalenderjaar aan de kerkenraad voor.
2. Deze jaarrekeningen worden in haar geheel of in samenvatting in de gemeente gepubliceerd en tevens gedurende een week in haar geheel voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over de jaarrekeningen kenbaar te maken. op de wijze die in de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad is aangegeven.
3. Daarna stelt de kerkenraad de jaarrekeningen vast, hetgeen strekt tot decharge van de kerkrentmeesters respectievelijk de diakenen inzake het door hen gevoerde beheer, tenzij de kerkenraad een voorbehoud maakt, of het regionale college voor de behandeling van beheerszaken nader overleg wenst.
4. Elk jaar wordt vóór de vaststelling van de jaarrekeningen de financiële administratie van de gemeente en van de diaconie gecontroleerd door een door de kerkenraad aan te wijzen certificerend accountant of twee andere onafhankelijke deskundigen.

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster

Artikelen plaatselijke regeling

6.3.1. Het in de gelegenheid stellen van gemeenteleden hun mening kenbaar te maken over begroting en jaarrekening.

Het college van diakenen heeft als regeling:

Voor de vaststelling van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden de gemeenteleden, via het kerkblad, in kennis gesteld dat deze ter inzage liggen bij de administrerend diaken.

Een samenvatting van deze stukken wordt uitgedeeld tijdens de te houden gemeenteavond. De gemeenteleden worden op deze avond in de gelegenheid gesteld om hun mening over de aangeboden stukken kenbaar te maken.

Het college van kerkrentmeesters heeft als regeling:

Voor de vaststelling van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden de gemeenteleden, via het kerkblad, in kennis gesteld dat deze ter inzage liggen bij de penningmeester van het college.

Een samenvatting van deze stukken wordt uitgedeeld tijdens de te houden gemeenteavond. De gemeenteleden worden op deze avond in de gelegenheid gesteld om hun mening over de aangeboden stukken kenbaar te maken.

6.3.2. Zowel de begrotingen als de jaarrekeningen van de colleges worden goedgekeurd en vastgesteld in de vergaderingen van de grote kerkenraad.

§ 6.4. Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen

In deze paragraaf worden nog een aantal vermeldingen van de kerkrentmeesters en de diakenen in de ordinanties bij de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland genoemd, bedoeld om een *indruk* te geven van de *taken*, die in de kerkorde zijn toegedacht aan het college van kerkrentmeesters resp. diakenen en die in de vorige paragrafen van het model nog niet zijn genoemd.

A. Kerkrentmeesters

Ordinantie 3

art. 5 (beroeping van predikanten)

...

3. Bij de beroepsbrief behoort een aanhangsel met de schriftelijke opgave van de toegezegde inkomsten en rechten. Dit aanhangsel wordt ondertekend door de preses en de scriba van de (algemene) kerkenraad en door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters.

...

art. 10

...

2. Aan de ouderlingen die in het bijzonder zijn aangewezen tot kerkrentmeester is bovendien toevertrouwd, tezamen met de andere kerkrentmeesters,

- de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard,
- het bijhouden van de registers van de gemeenteleden en van het doopboek, het belijdenisboek en het trouwboek.

art. 28

...

2. De kerkelijke medewerkers worden benoemd door of vanwege de ambtelijke vergadering of het kerkelijke lichaam onder verantwoordelijkheid waarvan zij werkzaam zijn.

Een kerkelijke medewerker wordt aangesteld

- voor een gemeente door het college van kerkrentmeesters of door het college van diakenen;
- ...

Ordinantie 4

art. 8

...

5. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een **beleidsplan** op, na daarover **overleg** gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

...

Ordinantie 5

art. 6

...

2. De **kerkmusicus** wordt benoemd door de kerkenraad na overleg met het college van kerkrentmeesters, bij voorkeur uit de leden van de kerk. De aanstelling van de kerkmusicus geschiedt door het college van kerkrentmeesters.

...

§ 6.4. Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen

Artikelen plaatselijke regeling

A. Het college van diakenen – neventaken

- wijkdiaconaat;
- verzorgen en beheer aansluitingen KerkWebRadio
- verzorgen geluidsopnames van kerkdiensten via KerkWebRadio
- vertegenwoordiging in taakgroep Vieren;
- vertegenwoordiging in taakgroep Gemeenschapsvorming;
- vertegenwoordiging in Platform Armoedebestrijding Heerhugowaard;
- vertegenwoordiging in Inter Kerkelijk Diaconaal Overleg (IKDO);
- vertegenwoordiging in Noodfonds;
- vertegenwoordiging in taakgroep De Brink;

Zie voor een uitgebreide taakomschrijving § 7.2.3

B. Het college van kerkrentmeesters - neventaken

Naast de taakverdeling van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn er leden die zich bezig houden met:

- het regelen van verhuurzaken
- P.R. en communicatie naar de gemeente
- beheer algemeen
- bouwkundige zaken
- het beheer Veenhuizen
- het beheer en de financiële zaken van De Brink

Het college laat zich in zijn werk bijstaan door een administrateur.

Zie voor een uitgebreide taakomschrijving § 7.2.4.

Artikel 7.

1. Ten behoeve van de zorg voor het kerkgebouw en de goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten kunnen de kerkrentmeesters zich laten bijstaan door een koster.

2. De koster wordt benoemd door de kleine kerkenraad op voordracht van het college van kerkrentmeesters, bij voorkeur uit de leden van de kerk. De aanstelling van de koster geschiedt door het college van kerkrentmeesters.

...

Artikel 8. **Het kerkgebouw**

1. De zorg voor het kerkgebouw en de goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten berust bij het college van kerkrentmeesters.

2. Over de inrichting van het kerkgebouw beslist de kerkenraad, gehoord het orgaan van de kerk dat op dit terrein werkzaam is.

3. Het kerkgebouw wordt door het college van kerkrentmeesters in overleg met de kerkenraad bij voorrang beschikbaar gesteld voor gemeentelijke en kerkelijke doeleinden.

4. Wanneer een kerkgebouw in gebruik is bij een wijkgemeente dient in de leden 1, 2 en 3 in plaats van het college van kerkrentmeesters wijkraad van kerkrentmeesters en in plaats van kerkenraad wijkkerkenraad te worden gelezen, tenzij in de plaatselijke regeling anders is bepaald.

B. Diakenen

Ordinantie 3

Artikel 11. **Het dienstwerk van de diakenen**

1. Tot opbouw van de gemeente met het oog op haar dienst in de wereld is aan de diakenen toevertrouwd

- de ambtelijke tegenwoordigheid in de kerkdiensten;
- de dienst aan de Tafel van de Heer;
- het mede voorbereiden van de voorbeden;
- het inzamelen en besteden van de liefdegaven;
- het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping;
- het verlenen van bijstand, verzorging of bescherming aan hen die dat behoeven;
- het nemen of ondersteunen van initiatieven die gericht zijn op het bevorderen van het maatschappelijk welzijn;
- het dienen van de gemeente en de kerk in haar bemoeienis met betrekking tot sociale vraagstukken en het aanspreken van de overheid en de samenleving op haar verantwoordelijkheid dienaangaande;
- het beheren van de financiële zaken die bestemd zijn voor het diaconaat
- en zo zij daartoe geroepen worden, het dienen van de kerk in de meerdere vergaderingen.

Artikel 28. **De kerkelijke medewerkers**

...

2. De kerkelijke medewerkers worden benoemd door of vanwege de ambtelijke vergadering of het kerkelijke lichaam onder verantwoordelijkheid waarvan zij werkzaam zijn.

Een kerkelijke medewerker wordt aangesteld

-voor een gemeente door het college van kerkrentmeesters of door het college van diakenen;

...

§ 7. Overige bepalingen

7.1. Plaatselijke taakomschrijving ouderling

Ordinantie 3, artikel 10, overgenomen uit de kerkorde:

1. Tot opbouw van de gemeente is aan de ouderlingen toevertrouwd
 - de zorg voor de gemeente als gemeenschap;
 - het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten;
 - de ambtelijke tegenwoordigheid in kerkdiensten;
 - het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
 - en zo zij daartoe geroepen worden, het dienen van de kerk in meerdere vergaderingen en tezamen met de predikant(en)
 - de herderlijke zorg, onder meer door het bezoeken van de leden van de gemeente en
 - het opzicht over de leden van de gemeente.
2. Aan de ouderlingen die in het bijzonder zijn aangewezen tot kerkrentmeester is bovendien toevertrouwd, tezamen met de andere kerkrentmeesters,
 - de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard
 - het bijhouden van de registers van de gemeenteleden en van het doopboek, het belijdenisboek en het trouwboek.

De taken van ouderlingen, diakenen en kerkrentmeesters worden verder uitgebreid omschreven in de bijlagen, zie § 7.2.

7.2. Bijlagen

Paragraaf	Pagina	
7.2.1	35	Plaatselijke taakomschrijving ouderling
7.2.1.1.	35	Instructies rond eredienst in de Ontmoetingskerk
	37	Formulieren afkondigingen en mededelingen
	38	Formulier gedenken van een overledene
7.2.2	39 e.v.	Plaatselijke taakomschrijving scriba + werkwijze van de scriba
7.2.3	42	Plaatselijke taakomschrijving diaken
7.2.3.1	42,43	Bij het Heilig Avondmaal
7.2.3.2	43	Bij avondmaalsdiensten in de Raatstede en Hugo-Oord
7.2.3.5	44, 45	Gedachtenis der namen, incl. draaiboek en voorbeeldbrief
7.2.4	46 e.v.	Plaatselijke taakomschrijving kerkrentmeester
7.2.5	51 e.v.	Plaatselijke taakomschrijving taakgroepen
8.1	56	Cantorij
8.2	57	Zangdiensten
9	58	Organigram van de kerkenraad
	59	Ondertekening

Elke 4 jaar pleegt de grote kerkenraad met de colleges en overige organen overleg over eventuele aanpassing van het beleidsplan (voor het eerst in 2013) en de plaatselijke regeling (voor het eerst in 2015) . De werkplannen worden elke 2 jaar herzien (voor het eerst in 2013).

Ordinantie 4

Artikel 8. Werkwijze

...

5. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

Ordinantie 7

Artikel 3. De viering van het avondmaal

1. Het avondmaal wordt bediend door een predikant, waarbij de diakenen aan de tafel van de Heer dienen en de ouderlingen medeverantwoordelijkheid dragen.

De bediening geschiedt op de wijze die door de kerkenraad is vastgesteld en met gebruikmaking van een van de orden uit het dienstboek van de kerk.

Ordinantie 8

Artikel 3. De diaconale arbeid

...

3. De diaconale zorg in de gemeente en in haar omgeving krijgt gestalte in het leven van de leden van de gemeente, die worden opgewekt tot onderling dienstbetoon, tot voorbeden en tot de dienst van barmhartigheid en gerechtigheid in de wereld, als ook in de arbeid die door en onder leiding van de diakenen wordt verricht.

4. De gemeente vervult haar diaconale opdracht elders in de wereld met behulp van en onder leiding van de diakenen en, in samenwerking met de daartoe aangewezen organen van de kerk, met inachtneming van het bepaalde in ordinantie 14.

7.2.1. Plaatselijke taakomschrijving ouderling, vervolg van blz. 33

In de Protestantse gemeente te Heerhugowaard heeft de grote kerkenraad aan de ouderlingen bepaalde taken toevertrouwd. Zo zijn er ouderlingen werkzaam in het pastoraat en in diverse taakgroepen. Ook zijn er ouderlingen kerkrentmeester.

Naast de algemene taken zoals die voor ouderlingen zijn benoemd in diverse artikelen van de kerkorde, heeft de ouderling in onze gemeente de volgende taken:

- ❑ De ouderling kan ambtsdrager zijn met een bepaalde taak in onze gemeente. Het stelt hem of haar vrij van andere taken.
- ❑ De ouderling is lid van een taakgroep en is als zodanig contactpersoon tussen de kleine kerkenraad en de betreffende taakgroep. Zie verder taakomschrijving en instructies taakgroepen.

7.2.1.1. Instructies rond de eredienst in de Ontmoetingskerk

De ouderling van dienst:

- ❑ Is ongeveer een half uur voor aanvang van de dienst aanwezig en verwelkomt de (gast)predikant(e). Bij onverwachte afwezigheid van de predikant gaat de ouderling voor in de dienst. Hiervoor is een "nood"scenario beschikbaar gesteld aan alle ouderlingen.
- ❑ Ziet er op toe dat de andere ambtsdragers, evenals de mensen van de oppasdienst en kindernevendienst en jeugdkerk aanwezig zijn. Verwelkomt eventuele doopouders.
- ❑ Heeft van tevoren het formulier met afkondigingen (zie hierna) ingevuld en vult dit aan met actuele gegevens, zoals de bestemming van de bloemen uit de kerk (in overleg met predikant en koster). Een in de afgelopen week overleden gemeentelid wordt door de dienstdoende predikant herdacht. Als er een gastpredikant is, wordt dit door de ouderling van dienst gedaan met een door één van de eigen predikanten aangeleverde tekst of d.m.v. de tekst op een speciaal daarvoor bestemd formulier (zie hierna). De formulieren met de afkondigingen worden bewaard in een map in de eerste kast links in de consistorie.
- ❑ Spreekt de liturgie van de kerkdienst door met de (gast)predikant.
- ❑ Nodigt een kind uit om aan het begin van de dienst het lichtje op de viertafel aan te steken.
- ❑ Ziet toe op een ordelijk verloop van de eredienst.
- ❑ Spreekt vóór aanvang van de eerste dienst in de consistorie een gebed uit. Hierbij is de predikant en de dienstdoende diaken aanwezig.
- ❑ Begeleidt de predikant en dienstdoende diaken bij het binnengaan van de kerk, volgt het formulier afkondigingen en gaat voor bij de verwachting en het drempelgebed (het gebed alleen in de 1^e dienst).
- ❑ Geeft aan 2 jongeren van de jeugdkerk (elke laatste zondag van de maand) een kaars mee die wordt aangestoken aan de paaskaars.
- ❑ Wenst middels een handdruk de voorganger stilzwijgend de "Vrede van de Heer" toe en symboliseert hiermee het feit dat de grote kerkenraad de leiding van de dienst toevertrouwt aan de predikant.
- ❑ Assisteert bij de viering van het Heilig Avondmaal en draagt er mede zorg voor dat er voldoende gevulde bekertjes met wijn zijn.
- ❑ Bij een doopdienst wordt bij de afkondigingen door de ouderling van dienst genoemd, dat er alleen door een door de kerk aangestelde fotograaf foto's gemaakt mogen worden.
- ❑ In overleg met de predikant: overhandigt bij een doopdienst de doopkaars aan de dopeling en spreekt de bijbehorende woorden volgens de liturgie uit.
- ❑ Overhandigt bij een huwelijksinzegening de trouwbijbel aan het bruidspaar. De huwelijkskaars wordt door de predikant overhandigd.
- ❑ Is bij een uitvaart vanuit de kerk aanwezig, spreekt (indien gewenst) het consistoriegebed uit en vertegenwoordigt de gemeente door de predikant voor en na de dienst een hand te geven.
- ❑ Geeft de predikant na afloop van de kerkdienst een handdruk en maakt hiermee duidelijk dat de kerkenraad mét de predikant aanspreekbaar wil zijn op de gang van zaken in de zojuist afgesloten dienst.

- Zegt de kerkgangers gedag bij één van de uitgangen (predikant bij de andere uitgang).
- Ziet er op toe dat de kerkbloemen weggebracht worden met een beschreven kaartje van de voorganger. Als er zich geen gemeenteleden melden bij de koster, dan vraagt de ouderling van dienst mensen persoonlijk. In het uiterste geval brengt de diaken de bloemen weg.

Afkondigingen en mededelingen:

Op het mededelingenblad komen punten te staan die de viering of zaken in de komende week betreffen, evenals pastoralia. Ook kunnen aankondigingen worden gedaan die volgens de kerkorde moeten worden aangekondigd.

Vóór de eredienst kunnen mondelinge afkondigingen worden gedaan die de viering van deze of de volgende zondag betreffen of mededelingen van kerkordelijke zaken zoals bevestiging van ambtsdragers of beleggen van een gemeenteberaad.

Als de mededeling al op het mededelingenblad staat, is het in de regel niet meer nodig om deze nog mondeling af te kondigen.

AFKONDIGINGEN EN MEDEDELINGEN VOOR ZONDAG.....

eerste dienst/ tweede dienst (omcirkelen wat van toepassing is)

(Eerste zin kan je aanpassen aan je eigen inzicht:) Goedemorgen gemeente, namens de kerkenraad heet ik u van harte welkom. Ook een hartelijk welkom voor diegenen die met ons verbonden zijn via de KerkWebRadio. *(Indien van toepassing: Een speciaal woord van welkom voor de gasten onder ons.)*

In deze dienst gaat voor: ds.....uit:
.....

De organist is:

(Verdere medewerking wordt verleend door:.....)

Namens de kerkenraad heb ik de volgende mededelingen:

1. _____

2. _____

3. _____

De bloemen gaan, ter bemoediging en als groet van ons allen naar
..... (naam + adres)
Als u de bloemen wilt weg brengen, kunt u zich straks melden bij de koster.

Er zijn in deze dienst 2 collectes: de eerste collecte is bedoeld voor de diaconie met als doel:.....

De collecte voor de kerk heeft als bestemming:.....

De kaarsen worden aangestoken door:.....

Indien van toepassing: Er is vandaag jeugdkerk. We geven en
..... een kaars mee zodat zij zich verbonden voelen met ons.

Wilt u, indien mogelijk, opstaan?

Voor een bericht van overlijden geeft ik nu het woord aan ds. Als er een gastpredikant is, zorgt de eigen predikant voor een kort in memoriam dat wordt voorgelezen door de ouderling.

Bemoediging: zie orde van dienst.

Drempelgebed: (in overleg met predikant).

We zingen nu als intochtlied:.....

Dienstdoende ambtsdragers en gemeenteleden:

Ouderling(en):.....

Diaken(en):.....

Kerkrentmeester:.....

Jeugdkerk:.....

Kindernevendienst:.....

Oppasdienst:..... **Aantal kerkgangers:**

GEDENKEN VAN EEN OVERLEDENE

Als één van onze eigen predikanten dienst heeft, dan spreken zij een "in memoriam" uit.

Bij een gastpredikant doet de dienstdoende ouderling dit via een aangeleverde tekst van één van de predikanten of met gebruik van onderstaande tekst.

Op is overleden:

Mevrouw/de heer.....

Zij / hij woonde

en is jaar geworden.

De uitvaart / begrafenis zal zijn op.....

Daaraan vooraf gaand is er een kerkdienst / samenkomst

in..... te.....

Deze begint omuur.

Of:

De begrafenis/ crematie heeft plaats gehad op

vanuit deze kerk

of: vanuit het crematorium te

“Om deze mens
bij ons geliefd,
bij God gekend,
maar ons nu ontvallen,
zijn wij stil....
in eerbied voor zijn/haar leven
want hij/zij is gestorven
en wij kunnen hem/haar
niet anders gedenken
dan in het Licht van de Eeuwige....”

7.2.2. Plaatselijke taakomschrijving scriba van de kerkenraad

Het woord scriba is afgeleid van het Latijnse werkwoord scribere (schrijven). Het woord secretaris is ook afgeleid van een Latijns woord, nl. van het woord secretus (=afgezonderd, gescheiden, verborgen). Secretarium=geheim vertrek, vergaderzaal. Secretaris=geheimschrijver.

Ordinatie tekst

Ord. 4, art. 10 **De kerkenraad met werkgroepen**

1. ...
2. De kerkenraad, waarvan alle ambtsdragers deel uitmaken, komt in afwijking van het in artikel 8-1 bepaalde tenminste vier maal per jaar bijeen ter vaststelling van het algemene beleid.
- ...

Ord. 4, art. 8. **Werkwijze**

1. ...
2. De kerkenraad kiest jaarlijks uit zijn midden een moderamen bestaande uit tenminste een preses, een scriba en een assessor. In het moderamen hebben tenminste een predikant, een ouderling, een ouderling-kerkrentmeester en een diaken zitting. Indien de kerkenraad minder dan twaalf leden telt, hebben in het moderamen tenminste een predikant, een ouderling of een ouderling-kerkrentmeester en een diaken zitting.
3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.

De scriba maakt deel uit van het moderamen en van zowel de grote als de kleine kerkenraad. Zij/hij kan ouderling of diaken zijn. Deze ambtsdrager is dan van andere werkzaamheden vrijgesteld.

De kerkenraden zijn van centrale betekenis voor het functioneren van de gemeente. Het moderamen heeft binnen de kerkenraden een belangrijke organisatorische, coördinerende, beleidsvoorbereidende en -uitvoerende taak met name naar de diverse vergaderingen, commissies en werkgroepen. Binnen dit geheel functioneert de scriba als centraal figuur. Een goed functionerend scribaat is van groot belang voor het goed functioneren van de kerkenraden en gemeente.

De functie van scriba:

- Hij/zij heeft een concluderende stem in de kerkenraden, houdt zich aan ambtsgeheim en is ambtelijk tegenwoordig in de kerkdiensten.
- Heeft kennis van zaken waarmee de gemeente en de kerkenraden bezig zijn, opdat die goed administratief en organisatorisch behandeld kunnen worden.
- Zorgt ervoor dat de postbus van de gemeente wordt geleegd en de ingekomen post wordt verdeeld. Leest de ingekomen stukken door en beoordeelt ze op urgentie. Relevante informatie en punten brengt hij/zij ter sprake in de vergaderingen. Beheert het lopende archief.
- Hij/zij is in staat hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en kan duidelijke en overzichtelijke samenvattingen en verslagen maken, waarin opinies en besluiten bondig en zo objectief mogelijk worden weergegeven.
- Heeft een communicatieve instelling.
- Kan goed organiseren.

Kortom: het scribaat vereist iemand die meer is dan een goede notulist.

Plaatselijke werkwijze van de scriba:

1. **Postadres:** de scriba heeft een sleutel van de postbus, verwerkt de binnengekomen post, stelt daarvan een postlijst samen en zorgt ervoor dat doorgaande post bij de juiste mensen terechtkomt. De scriba verzorgt ook de uitgaande correspondentie. Als beantwoording van een brief langer op zich laat wachten (bijv. in verband met vergaderdata) dan is een ontvangstbevestiging op zijn plaats. Brieven waarin besluiten worden meegedeeld of waarin bijv. het beleid van de kerkenraden wordt toegelicht dienen voorzien te zijn van zowel een handtekening van de voorzitter van de kleine kerkenraad als van de scriba. Van elke uitgaande brief wordt een afschrift bewaard. De brief wordt op de postlijst vermeld. Ook van de correspondentie via de e-mail worden afschriften bewaard.
2. **Vorbereiding en afhandelen van de vergadering van het moderamen:**
 - De voorbereiding van de kleine kerkenraad gebeurt per e-mail.
 - Agendapunten worden aangeleverd door de moderamenleden en de verantwoordelijke ambtsdragers.
 - Als er besluiten moeten worden genomen die geen uitstel dulden en voorafgaande aan de vergadering van de grote kerkenraad of de gemeente komt het moderamen bij elkaar.
 - Na een vergadering van het moderamen maakt de scriba een kort verslag.
3. **Vorbereiding en afhandelen van de vergadering van de kerkenraden:**
 - In overleg met de leden van het moderamen en de verantwoordelijke ambtsdragers wordt de agenda voor de kleine en de grote kerkenraad opgesteld.
 - De uitnodiging voor de vergadering wordt met eventuele bijlagen vermenigvuldigd.
 - Uiterlijk op de donderdag voorafgaand aan de vergadering wordt dit per e-mail of op het huisadres van de leden van de kerkenraad bezorgd.
 - De agenda ligt in de kerk bij beide uitgangen ter inzage voor de gemeenteleden op de zondag voorafgaand aan de vergadering.
 - De scriba of een door de kerkenraad aangewezen notulist maakt aantekeningen tijdens de vergadering en schrijft een concept verslag.
 - Dit verslag wordt per e-mail of via de postvakken aan de kerkenraadsleden uitgedeeld.
 - Van de kerkenraadsvergaderingen wordt een verslag gemaakt voor het kerkblad en voor de website. Dit gebeurt echter pas als het verslag is goedgekeurd door de kerkenraadsleden. Omwille van de tijd kan deze goedkeuring ook per e-mail gebeuren.
4. **Het maken van roosters/ adressenlijsten:**
 - De scriba maakt per seizoen een vergaderrooster en legt dit voor aan de kerkenraadsleden. Bij goedkeuring regelt de scriba de vergaderlocatie (zie 5).
 - Het rooster van aftreden van de kerkenraad wordt actueel gehouden en aan de kerkenraadsleden gestuurd.
 - De collecteroosters worden door de colleges gemaakt.
 - Het dienstrooster voor de ambtsdragers wordt verzorgd door een gemeentelid en telkens per 4 maanden ingevuld.
 - Van de samenstelling van de kerkenraden wordt een overzicht gemaakt met ambten, adressen, telefoonnummers en eventueel e-mail adressen. Ook wordt vermeld welke kerkenraadsleden lid van het moderamen en de kleine kerkenraad zijn en welke ambtsdragers afgevaardigd zijn naar de classis. De adressenlijst wordt zo actueel mogelijk gehouden.
5. **Reserveren vergaderruimtes:** de scriba geeft data van vergaderingen en het aantal te verwachten mensen door aan de gebouwenbeheerder c.q. de koster. Zij/hij ziet erop toe dat eventuele wijzigingen worden doorgegeven.
6. **Archivering:** de scriba beheert het lopende archief. Na 2 seizoenen draagt hij/zij dit over aan de archivaris.
7. **Gemeenteavond:** de scriba helpt de gemeenteavond mee voorbereiden. Hij/zij verzorgt de uitnodiging met de agenda. Deze wordt, evenals de financiële stukken van de colleges, 2 zondagen voor de gemeenteavond aangeboden aan de gemeente. Van de

avond worden notulen gemaakt. Er wordt een verslag gemaakt voor plaatsing in de Prisma en op de website.

8. **Mededelingenblad:** tot uiterlijk donderdagavond 19.00 uur. kunnen de mededelingen worden ingeleverd bij een vast inleveradres, waarna ze worden uitgewerkt en worden vermenigvuldigd door vaste vrijwilligers.
9. **Het kerkblad:** de scriba levert verslagen van kerkenraadsvergaderingen en andere relevante informatie voor de gemeente in bij de redactie van het kerkblad. De kerkdiensten voor de komende maand worden getoetst op actualiteit en ook aangeleverd bij de redactie.
10. **De website:** de scriba fungeert als “verantwoordelijke” tussen de kerkenraden en de redactie van de website en maakt als zodanig deel uit van de taakgroep communicatie.
11. **Plaatselijke regeling:** de leden van de kerkenraden hebben een regelingenmap in hun bezit met daarin o.a. de plaatselijke regeling en roosters. Elke ambtsdrager zorgt ervoor dat deze map actueel blijft. Elke 4 jaar (bij grote veranderingen zo nodig eerder) wordt de plaatselijke regeling geactualiseerd en opnieuw vastgesteld door de grote kerkenraad. De voorgestelde wijzigingen worden op een gemeenteberaad aan de gemeente voorgelegd. Na de gemeente gehoord te hebben, neemt de grote kerkenraad het besluit tot wijziging. Zij stuurt naar de classis Alkmaar een afschrift van de nieuwe plaatselijke regeling.
De scriba draagt er zorg voor dat aan nieuwe ambtsdragers de regelingenmap wordt uitgereikt en dat ambtsdragers die afscheid nemen, de map inleveren.
12. **De classis:** de scriba houdt alle binnengekomen post van de classis bij. Eventuele relevante informatie voor de gemeenteleden worden in het kerkblad geplaatst.
13. **Afwezigheid voorganger:** de scriba fungeert als contactadres bij afwezigheid van de predikant(en). Hij/zij is ervan op de hoogte wie in geval van nood ingeschakeld kan worden.
14. **Bijzondere diensten:**
 - Indien de scriba ouderling is, kan hij/zij gevraagd worden de diensten ambtelijk te ondersteunen.
 - Doopdienst: in overleg met de predikant biedt de ouderling van dienst de doopkaars aan de dopeling aan. De scriba zorgt er vóór de doopzondag voor dat de predikant de ingevulde doopkaart(en) heeft.
 - Huwelijk: de scriba zorgt er, in overleg met het bruidspaar en de predikant, voor dat er een trouwbijbel wordt aangeschaft en aan de binnenzijde voorzien van de gegevens van het bruidspaar.
 - Uitvaart: evenals de overige leden van de kerkenraad kan de scriba door de predikant gevraagd worden mee te gaan als ambtelijke ondersteuning bij een uitvaart vanuit zowel de kerk als vanuit het crematorium. De dienstdoende predikant regelt zelf de ambtelijke ondersteuning aan de hand van een beschikbaarheidrooster.
15. **De kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland:** de scriba ziet erop toe dat zaken volgens de kerkorde worden afgehandeld.
16. **Beleidsplan en werkplan:** de scriba draagt er mede zorg voor dat het beleidsplan elke 4 jaar wordt opgesteld. De werkplannen worden elke 2 jaar geëvalueerd en opnieuw vastgesteld in de grote kerkenraad van mei.
17. **Samenwerking:** de scriba onderhoudt een nauw contact met de predikanten en de voorzitter van het moderamen en de kerkenraden om zaken op elkaar af te stemmen.
18. **Evaluatiegesprek met de predikanten:** de scriba organiseert jaarlijks in april of mei evaluatiegesprekken met de predikanten. Hierbij zijn i.i.g. de voorzitter van de kerkenraad en enkele moderamenleden aanwezig.
19. **Ziekmelding predikant:** de scriba volgt het verzuimprotocol bij ziekte en herstel van één van de predikanten.

7.2.3 Plaatselijke taakomschrijving diaken

Overige taken, in aanvulling op het genoemde in § 6.4

- ❑ Mededelingenblad uitdelen voor aanvang van de kerkdienst.
- ❑ Eventueel folders uitdelen
- ❑ Indien er geen gemeenteleden zijn die de bloemen uit de kerk willen weg brengen, deze weg brengen.
- ❑ Samen met een kerkrentmeester collecteren van achteren naar voren.
- ❑ Indien er op de bovengalerij ook gemeenteleden zitten, er voor zorg dragen dat ook daar wordt gecollecteerd.
- ❑ Na de tweede dienst geld tellen. Doel van de collecte op het daarvoor bedoelde formulier noteren met de opbrengst en de namen en handtekeningen van degenen die hebben geteld. Het geld daarna bij de administrerend diaken brengen. Na de eerste dienst worden alleen de collectebonnen bij de kerkrentmeester omgewisseld voor geld.

7.2.3.1.: Bij het Heilig Avondmaal

4 diakenen/1 ouderling/1 predikant.

De avondmaalstafel in de kerk wordt door de diakenen voor een deel op de zaterdag voor de dienst van Schrift en Tafel klaar gemaakt. Over de avondmaalstafel wordt een groot tafelkleed gelegd. Voordat de dienst begint worden op de avondmaalstafel aan beide zijden schalen met brood en wijn klaargezet. Op vier schalen staat een grote beker met wijn, een grote beker met druivensap en daar omheen kleine bekertjes met een slokje wijn. Om de grote bekers eenvoudig te kunnen pakken en weer terug te kunnen zetten moeten de grote bekers aan de buitenkant van de schalen staan. Op iedere schaal ligt een servet om de grote bekers na gebruik schoon te vegen. Bij de schalen staat ook een karaf met wijn om bij te kunnen schenken als de grote bekers en de kleine bekertjes leeg terug komen. Ook worden er vier rechthoekige schalen op de avondmaalstafel neergezet om de lege kleine wijnbekertjes op terug te zetten. Op één schaal wordt een halfgevulde grote beker neergezet. De predikant schenkt tijdens de voorbereiding op het Heilige Avondmaal vanuit de karaf daar wijn in. Twee schalen met stukjes brood of matse worden op de avondmaalstafel klaargezet. Op één schaal wordt een groter stuk brood of matse klaargelegd. (Deze moet aan de rechter zijde van de lessenaar worden neergezet.) Dit grotere stuk wordt door de predikant in stukjes gebroken tijdens de voorbereiding op het Heilig Avondmaal.

Een verrijdbare tafel met een wit kleed wordt in de hoek bij de deur naar de hal gezet. Hierop staat een voorraadjie matse en bekertjes wijn als reserve, om snel aan te kunnen vullen. Hier worden ook de bladen met gebruikte bekertjes neergezet. Na afloop van de dienst kan alles in één keer worden weggereden.

Voor de avondmaalsviering worden 4 diakenen ingeroosterd. Een van de diakenen vraagt voor de dienst twee grotere kinderen om mee te helpen bij de avondmaalsviering

Bij aanvang van de avondmaalsviering gaan de ambtsdragers aan weerszijde van de predikant staan. Na het uitspreken van het tafelgebed gaat de predikant samen met een diaken bij gemeenteleden langs die niet of moeilijk kunnen staan of lopen en voorzien hen van brood en wijn. De diakenen vertellen bij binnenkomst aan oudere gemeenteleden en gemeenteleden met beperkingen dat zij tijdens de avondmaalsviering kunnen blijven zitten. De predikant en diakenen stellen zich op aan weerszijde van de avondmaalstafel met brood en wijn. Op aanwijzingen van de koster en de dienstdoende kerkrentmeester of ouderling gaan de gemeenteleden in een kring lopend langs de predikant en een diaken om een stukje brood in ontvangst te nemen. Aansluitend lopen de gemeenteleden langs de diakenen met de wijn. Zij bieden de gemeenteleden wijn of druivensap aan. De gemeenteleden kunnen kiezen uit het drinken van de wijn uit de grote wijnbeker, het nemen van een klein bekertje met een slokje wijn of drinken uit de beker met druivensap. De diaken moet, nadat een gemeentelid één van de grote bekers heeft gebruikt, deze door het gemeentelid laten

schoonvegen met het servet. Naast de diakenen met de wijn gaan de meehelpende kinderen staan met een - rechthoekige schaal. De gemeenteleden kunnen na het drinken van de wijn de kleine bekertjes terugzetten op deze schalen.

De 4^e diaken zal zorg dragen dat er steeds voldoende wijn is. Als er geen kleine bekertjes meer op het dienblad staan of als de grote beker nagenoeg leeg is, zal deze diaken weer een vol dienblad aan de diakenen uitreiken.

Als de ambtsdragers klaar zijn met uitdelen nemen zij, samen met de organist en de eventueel meehelpende kinderen, plaats achter de avondmaalstafel. De predikant deelt dan brood aan hen uit en de diaken aan het eind van de rij deelt brood met de predikant. De eerste diaken deelt de wijn of het druivensap.

Na de avondmaalsviering zal de dienst weer verder gaan volgens de orde van dienst.

De avondmaalstafel zal door de diakenen na de dienst worden opgeruimd en de schalen en bekertjes zullen worden afgewassen.

Op Witte donderdag wordt het avondmaal in een kring gevierd. Het uitdelen van brood en wijn gaat op aanwijzing van de dienstdoende predikant.

7.2.3.2. Avondmaalsdiensten de Raatstede en Hugo-Oord.

1 predikant/1 ouderling/ 1 diaken.

De Raatstede:

De dienst wordt gehouden in de ontmoetingsruimte. Bij een avondmaalsdienst zijn alle ambten vertegenwoordigd: predikant, ouderling en diaken.

Onderstaande benodigdheden zijn aanwezig:

- Geluidsinstallatie
- Collectezak
- Katheder

Schuif enkele tafels aaneen en zet drie stoelen klaar achter de tafels voor de predikant, ouderling en diaken.

Dek de middelste tafel met een wit tafellaken. Plaats de schaal met brood, de volle beker en de halfvolle beker en kleine bekertjes met wijn rechts voor de katheder en wel zo dat de predikant er gemakkelijk bij kan. Dek het geheel af met een ruim servet. Leg de collectezak ook op het kleed. Vóór de collecte geeft de diaken, net als in de gebruikelijke diensten, uitleg over het doel van de collecte. Na de collecte vouwt de diaken het servet op en kan de avondmaalsdienst beginnen. Het uitdelen van het brood wordt in overleg met de predikant door de ouderling gedaan of door de predikant. De diaken gaat met de bekertjes rond.

Eventueel kunnen de lege bekertjes worden opgehaald door de dienstdoende ouderling

De diaken neemt zelf mee:

- Brood
- Wijn;
- Wit tafellaken;
- Wit servet;
- Wijnbekers, schaal voor de bekertjes + broodschaal;
- Plastic zakje met briefje waarop datum en bestemming van collecte (inleveren bij de administrerend diaken);

Hugo-Oord:

De dienst wordt gehouden in de daarvoor beschikbare ruimte. Bij een avondmaalsdienst zijn alle ambten vertegenwoordigd: predikant, ouderling en diaken.

Onderstaande benodigdheden zijn aanwezig:

- Collectezak
- Katheder

Volg verder de aanwijzingen als boven.

7.2.3.3.: Gedachtenis der namen.

Deze zondag valt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Vieren.

De taakgroep heeft overleg met de Bloemengroep die voor deze zondag een speciaal bloemstuk opmaakt.

In onze gemeente wordt de "Gedachtenis der namen" over 2 diensten verdeeld. De eerste dienst is een algemene dienst, waarin voor groepen overledenen aandacht wordt gevraagd en kaarsen worden aangestoken.

Voor de tweede dienst worden nabestaanden van gemeenteleden die in het afgelopen kerkelijk jaar zijn overleden, uitgenodigd. Op de tafel staat voor iedere overledene een kaars die telkens na het noemen van de naam wordt aangestoken. Het aansteken van de kaars kan worden gedaan door een nabestaande of betrokkene of door de dienstdoende diaken. In de 2^e dienst zijn 2 diakenen aanwezig.

Nadat alle kaarsen voor de overleden gemeenteleden van het afgelopen jaar zijn aangestoken, worden de aanwezigen in de gelegenheid gesteld om naar voren te komen en een waxinelichtje aan te steken voor wie in hun gedachten zijn. Deze lichtjes worden op de grote tafel of een aparte tafel (in overleg met de bloemengroep) geplaatst. De ambtsdragers letten er op dat de lichtjes blijven branden tot het einde van de dienst.

Aan mensen die moeilijk ter been zijn, zal worden gevraagd of zij ook een waxinelichtje willen aansteken. De diaken zal daarbij behulpzaam zijn.

Na afloop van de dienst worden de nabestaanden uitgenodigd om de kaars mee naar huis te nemen, de predikanten overhandigen de kaars aan de familie of andere betrokkenen. Er is gelegenheid om tussen de diensten koffie te drinken en elkaar te ontmoeten. De ambtsdragers van de tweede dienst zorgen ervoor dat nabestaanden vóór aanvang van de tweede dienst in de Brink worden opgevangen.

Werkzaamheden van de taakgroep Vieren vooraf aan Gedachtenis der namen:

- Begin september neemt de taakgroep Vieren het initiatief om de diensten voor te bereiden.
Lijst van namen van overledenen opvragen bij kerkelijk bureau en de coördinator van het ouderenbezoekers, zo mogelijk met een adres van nabestaanden.
- Uiterlijk 3 weken voor de betreffende zondag: brief opmaken met gedicht (zie het voorbeeld hierna) door leden van de taakgroep. De scriba ondertekent de brieven uit en verstuurt deze.
- Liturgie samenstellen. Wie maakt de liturgie?
- Wie koopt en voorziet de kaarsen van namen?
- Schikking van bloemstuk, kaarsen en waxinelichtjes bespreken met de bloemengroep.
- Verdeling van de taken tijdens de dienst.
- Hoe handelen we bij het noemen van overledenen van wie geen familie aanwezig is?
- Muziek tijdens het aansteken van de waxinelichtjes.
- Schikking van stoelen zo, dat ieder gemakkelijk naar voren kan komen.
- Opstelling van uitdelers van waxinelichtjes en route gemeenteleden afspreken bij het individueel aansteken van de waxinelichtjes.
- Zijn de ambtsdragers geïnformeerd over het opvangen van de nabestaanden?
- Zaterdag ervoor alles doornemen met de predikant, de kosters en de dienstdoende ambtsdragers.

Naam en adres geadresseerde

Heerhugowaard,

*Als U, nooit gezien en toch vermoed,
een gezicht hebt, Eeuwige.
Al bent U onzichtbaar voor onze ogen,
wees dan licht: helder zuiver licht,
of als het kan een warm licht.*

Geachte mevrouw / heer.....,

op zondag ... november a.s. viert onze gemeente "Gedachtenis der namen". Op deze zondag gedenken wij hen, die in het afgelopen jaar zijn overleden.

Wij nodigen u uit voor deze kerkdienst waar een kaars zal worden aangestoken en de naam zal worden genoemd van uw overleden

.....
De kaars als symbool voor het licht in de wereld; het licht dat het donker niet wegneemt, maar er wel doorheen breekt.

Als u dat wilt, kunt u zelf de kaars aansteken. Als u het liever niet wilt, zal een van de ambtsdragers dit doen.

De kerkdienst begint om 11.00 uur. Vanaf 10.30 uur bent u welkom en ontvangen wij u met een kopje koffie of thee. De voorganger(s) zullen zijn/is ds..

.....
Voordat u naar huis gaat, stellen wij u graag in de gelegenheid de betreffende kaars mee naar huis te nemen als herinnering aan deze dienst.

Deze uitnodiging is ook bedoeld voor andere familie en dierbaren van de overledene.

De dienst wordt gehouden in de Ontmoetingskerk, Middenweg 168 te Heerhugowaard.

Met vriendelijke groet,

7.2.4. Plaatselijke taakomschrijving kerkrentmeester in aanvulling op het genoemde in § 6.4.

7.2.4.1. Algemeen

Minimaal 4 leden van het college van kerkrentmeesters zijn bevestigd als ouderling met bijzondere opdracht. Met dien verstande dat de meerderheid van het college ten allen tijde blijft bestaan uit ouderlingen-kerkrentmeester. De voorzitter is altijd een lid, dat tevens ouderling is. De ouderling-kerkrentmeester is door de kerkenraad vrijgesteld van pastorale taken.

De taken:

- ❑ De kerkrentmeesters hebben naast hun normale beheerstaken, zoals vastgelegd in de kerkorde, de bijzondere taak alle door de kerkenraden aangenomen plannen te beoordelen op financiële haalbaarheid.
- ❑ De kerkrentmeesters dienen zich speciaal bezig te houden met
 - meerjaren begroting
 - meerjaren onderhoudsplan
 - analyse betreffende het geefgedrag en het ledenbestand
 - als gevolg hiervan het ontwikkelen van een meerjaren perspectief
 - het vroegtijdig aangeven van trends
- ❑ De kerkrentmeesters dragen zorg voor archivering en het adequaat bijhouden van het ledenbestand. Archivering wordt uitgevoerd door vrijwilligers. Het ledenbestand wordt uitgevoerd door vrijwilligers van het kerkelijk bureau.
- ❑ Een ouderling kerkrentmeester ziet toe op het bijhouden van het doopboek. Dit bijhouden is gedelegeerd naar de medewerkers van het Kerkelijk Bureau.
- ❑ De kerkrentmeesters stellen de koster aan en eventuele kerkelijke medewerkers.
- ❑ De kerkrentmeesters nemen deel aan het overleg m.b.t. het beleidsplan.

7.2.4.2. Specifieke taken per lid van het college:

- ❑ **Een ouderling-kerkrentmeester kan afgevaardigd worden naar het moderamen en twee naar de kleine kerkenraad.**
- ❑ De voorzitter en de secretaris ondertekenen het aanhangsel bij een beroepingsbrief aangaande de toegezegde inkomsten en rechten.
- ❑ De secretaris roept de vergadering van het college van kerkrentmeesters bijeen, maakt verslag van de vergadering en zorgt voor inkomende en uitgaande post.
- ❑ De penningmeester is verantwoordelijk voor het juiste beheer van de financiën. Hij/zij ziet toe op de Actie Kerkbalans (AKB) In samenwerking met de administrateur stelt hij/zij de jaarverslagen en begrotingen op. De penningmeester presenteert de jaarverslagen en begrotingen in de grote kerkenraad.
- ❑ Alle verhuur loopt via de taakgroep De Brink met uitzondering van rouw- en trouwdiensten.
- ❑ Het lid dat verantwoordelijk is voor de PR en communicatie naar de gemeente schrijft, indien noodzakelijk, een stukje over kerkrentmeesterlijke zaken voor het kerkblad.

7.2.4.3. Beheer gebouwen

Het college van kerkrentmeesters heeft het beheer over de volgende gebouwen:

- ❑ De Ontmoetingskerk, Middenweg 168, 1702 HE Heerhugowaard
- ❑ Ontmoetingscentrum "De Brink", achter de Ontmoetingskerk
- ❑ Kerkje Veenhuizen, incl. de klokkentoren en praalgraf van Brederode, Kerkweg 26, 1704 DH Veenhuizen.
- ❑ Stationswegcomplex, Stationsweg 47, 49 en 53, 1702 AB Heerhugowaard
- ❑ Pastorie, Zuidwijkkring 105, 1705 LS Heerhugowaard

7.2.4.4. De kerkgebouwen

In de Ontmoetingskerk worden op zondagmorgen en op kerkelijke hoogtijdagen erediensten gehouden. Daarnaast wordt de Ontmoetingskerk gebruikt voor rouw- en trouwdiensten. Op zondagavond is er 1x in de 6 weken een zangdienst in de Ontmoetingskerk. Verder repeteren diverse koren in de Ontmoetingskerk.

Het kerkje van Veenhuizen wordt gebruikt als oefenruimte voor enkele koren, exposities, kleine workshops en vergaderruimte. Zowel de Ontmoetingskerk als het kerkje Veenhuizen kan als trouwlocatie voor burgerlijke huwelijksbevestigingen gehuurd worden.

7.2.4.5. Rouw – en trouwdiensten: werkwijze en tarieven

Voor het gebruik (huren) van de Ontmoetingskerk dient men contact op te nemen met de agenda-houder van taakgroep De Brink. Zij/hij kan aangeven of de kerk op het gewenste moment beschikbaar is en zal ook voor ondersteuning zorgen.

De tarieven zijn afhankelijk van de betrokkenheid bij de kerk. Wij onderscheiden 3 groepen:

- A : leden van de PKN-kerk die minimaal € 60,- per jaar bijdragen (akb)
- B : leden van de PKN-kerk die minder dan € 60,- per jaar bijdragen (akb)
- C : buitenstaanders

Tarieven:	A	B	C
Huur kerk (incl. koster en klokluiden*)	gratis	125	250***
Huur kerk (incl. koster en klokluiden**)	100	225***	350***
Predikant	gratis	25 per uur	50 per uur
Organist	gratis	15	30
Liturgie	gratis	15	30

* Tarief indien alleen de kerkelijke inzegening dan wel alleen de burgerlijke huwelijksvoltrekking in de kerk plaats vindt.

** Tarief indien zowel de kerkelijke én de burgerlijke huwelijksvoltrekking plaatsvindt in de kerk.

*** Voor het kerkje in Veenhuizen geldt een gereduceerd vast tarief van € 125 voor zowel de kerkelijke inzegening al dan niet incl. de burgerlijke huwelijksbevestiging.

Leden (A en B) hoeven niet te betalen voor een trouwbijbel. Buitenstaanders (C) regelen de trouwbijbel meestal met hun kerk/predikant.

Het is gebruikelijk dat er in een trouwdienst wordt gecollecteerd. Deze huwelijkscollecte wordt geschonken aan een goed doel. Het bruidspaar kiest een goed doel in overleg met de predikant. Daartoe is een lijst opgesteld door de diaconie.

De koster geeft aan de penningmeester door dat er een rouw - of trouwdienst is en de penningmeester stuurt dan een bevestigingsbrief en geeft aan wat de kosten zijn. Als er een trouwbijbel gekocht moet worden, geeft de predikant dit door aan de scriba.

7.2.4.6. Ontmoetingscentrum “De Brink”:

De Taakgroep De Brink dient jaarlijks in de maand september een begroting in bij het CvK voor het daaropvolgend jaar. In de maand februari wordt jaarlijks een financieel verslag van het voorgaand boekjaar, bestaande uit een balans, een staat van Baten en Lasten als ook een toelichting op de cijfers, aan het CvK verstrekt. Boekjaar is gelijk aan kalenderjaar. Het CvK verstrekt in november aan de Taakgroep De Brink de begroting voor het daaropvolgend jaar.

7.2.4.7. De pastorieën en het schoolgebouw

De voormalige pastorie aan de Stationsweg wordt niet meer gebruikt voor kerkelijke activiteiten.

De woning aan de Zuidwijkstraat wordt als pastorie gebruikt.

In het schoolgebouw bij de Stationswegkerk vinden diverse sociale activiteiten plaats.

7.2.4.8. Kerkje Veenhuizen

Onder eindverantwoordelijkheid van het college houdt één van de kerkrentmeesters zich samen met de kerkcommissie Veenhuizen bezig met het beheer van het kerkje Veenhuizen aan de Kerkweg 26. De vrijwilligers van de kerkcommissie onderhouden het gebouw voor rouw en trouw. Ook ligt in dit kerkje het praalgraf van Reinout van Brederode, rond 1650 geplaatst, een rijksmonument. Tevens staat op het buitenterrein een klokkenstoel, met daarin hangende een klok uit 1460. Deze klokkenstoel is een gemeentemonument en valt onder het beheer van de kerkcommissie. De kerkrentmeester die Veenhuizen onder zijn/haar hoede heeft, legt verantwoording over het beheer af aan het college van kerkrentmeesters.

7.2.4.9. Beheer geldmiddelen

De collectes en het collecteren

Tijdens de dienst zijn er twee collectes waarvan één bestemd is voor de diaconie, de tweede is een kerkelijke collecte.

In geval van bijzondere omstandigheden (een ramp ergens in de wereld) kan besloten worden tot het houden van een speciale diaconale collecte bij de uitgangen.

Tijdens de eerste dienst in de Ontmoetingskerk wordt er door 2 personen gecollecteerd namelijk de dienstdoende diaken en de dienstdoende kerkrentmeester.

Het muntgeld wordt geteld met behulp van een telapparaat dat tegen geringe kosten door de de SKG, beschikbaar wordt gesteld.

De collectes tijdens de zangdiensten zijn bestemd voor de kerk ter dekking van de onkosten van de zangdienst.

Indien nodig collecteert de koster op de galerij.

7.2.4.10. Beheer begraafplaatsen:

Er zijn twee begraafplaatsen. Het beheer, onderhoud en de administratie valt onder de verantwoordelijkheid van het college van kerkenrentmeesters. Het onderhoud van beide begraafplaatsen is in handen van vrijwilligers.

Eén van de begraafplaatsen bevindt zich achter de Ontmoetingskerk aan de Middenweg te Heerhugowaard. Het beheer en de administratie is thans een taak van één van de kerkrentmeesters. Op de begraafplaats bevinden zich huurgraven, algemene graven en urnengraven.

De tweede begraafplaats, voorheen behorend aan de Gereformeerde kerk, ligt achter de voormalige kerk aan de Stationsweg. Het beheer en de administratie valt onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters, maar is momenteel gedelegeerd aan een vrijwilliger uit onze gemeente.

Op deze begraafplaats aan de Stationsweg zijn 74 graven:

- ❑ Voor 68 graven zijn de grafrechten voor onbepaalde tijd c.q. eeuwigdurend verleend en betaald incl. onderhoud.
- ❑ Voor het graf bekend onder nummer C5 zijn de grafrechten voor onbepaalde tijd c.q. eeuwigdurend verleend en betaald met uitzondering van het onderhoud.
- ❑ het graf bekend onder nummer A8 is aangekocht voor 20 jaar.
- ❑ Het graf bekend onder nummer K8 is aangekocht voor 20 jaar.
- ❑ de graven met de nummers A1, A2 en A3 zijn beschikbaar.

7.2.4.11. De zorg voor personeelsbeleid

Het beleid rond vergoedingen is dat vrijwilligers géén geldelijke vergoeding ontvangen.

Voor onderstaande functies wordt daarop een uitzondering gemaakt:

- ❑ De organisten en pianisten en muzikaal begeleider van de jeugdmuziekgroep die meewerken aan de eredienst
- ❑ Organisten, pianisten bij oefenavonden van de cantorij en muzikaal begeleider van de jeugdmuziekgroep op oefenavonden van de jeugdmuziekgroep.
- ❑ De koster
- ❑ Grafdelvers
- ❑ Opek-medewerkers
- ❑ Verzekeringen: ten behoeve van de vrijwilligers heeft de Protestantse Gemeente Heerhugowaard een ongevallen- en aansprakelijkheid verzekering afgesloten (Tevens kan een beroep gedaan worden op een collectieve verzekering van de burgerlijke Gemeente Heerhugowaard). Voor de bestuurders is er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

7.2.4.12. De zorg voor geldwerving

- ❑ Jaarlijks wordt in januari de Actie Kerkbalans (AKB) gehouden. In de maand oktober voorafgaande aan de AKB worden er enveloppen voor de toezeggingen besteld bij de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer in de PKN.
- ❑ In eigen beheer wordt er voorafgaande aan de AKB een begeleidende folder en/of brief gemaakt
- ❑ De enveloppen, de folders en eventueel de brief worden per wijk uitgesplitst en voorzien van een looplijst. Deze worden aan de vrijwilligers voor verspreiding (eventueel met andere documentatie) afgegeven.
- ❑ Één of twee weken na de verspreiding worden de antwoordenvolpennen weer opgehaald en terug bezorgd bij de contactpersoon voor de AKB.

Onderstaande taken vallen ook onder de eindverantwoordelijkheid van de Kerkrentmeesters en worden uitgevoerd door vrijwilligers.

Administratief verwerken toezeggingen (AKB)

Eind januari / begin februari worden de antwoordformulieren van Actie Kerkbalans terug bezorgd bij de contactpersoon binnen onze gemeente voor Actie Kerkbalans.

Hij verwerkt de antwoorden in de computer en geeft deze door aan het LRP bij de DO.

De DO zorgt voor de maandelijkse inning van de toegezegde bedragen en verantwoording aan de financiële administratie van de kerk.

7.2.4.13. De zorg voor het kerkgebouw en goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten:

Er zijn 4 personen die als koster functioneren. Zij regelen onderling dat er zowel bij de zondagse erediensten als bij de rouw- en trouwdiensten iemand aanwezig is. Ook hebben zij overleg met de leidinggevend(en) en agendahoud(st)er van De Brink over eventuele andere momenten dat hun aanwezigheid gewenst is. Tijdens de diensten wordt de geluidsinstallatie beheerd door één van de koster(s).

7.2.4.14. Ledenadministratie

Mutaties worden digitaal met het LRP te Utrecht uitgewisseld. Daarna worden zij verwerkt en beschikbaar gesteld aan de contactpersonen van de desbetreffende wijkteams.

Een digitaal adressenbestand kan voor intern gebruik aangevraagd worden bij de secretaris van het college. Dit bestand wordt alleen in pdf-formaat beschikbaar gesteld.

7.2.4.15. Archivering:

Het Beheer over het archief heeft het CvK gedelegeerd aan een vrijwilliger binnen de gemeente. Bij de scribe van de colleges bevindt zich het lopende archief. Na 2 jaar gaat dit lopende archief naar de vrijwilliger voor het archief.

Het archief van voor de fusie van de Hervormde Gemeente en de Gereformeerde Kerk bevindt zich in het regionale archief te Alkmaar. De archiefstukken van na de fusie worden gedurende 5 jaar bewaard in (archief)kasten in De Brink. Hierna wordt per 2 jaren de oudste jaren overgebracht naar het Regionaal Archief te Alkmaar. De financiële stukken worden bewaard volgens de voorgeschreven wettelijke periode.

7.2.4.16. Bijhouden doopboek, belijdenisboek en trouwboek:

De doopboeken worden bijgehouden door het kerkelijk bureau.

Belijdenis- en trouwboeken zijn niet aanwezig.

De doop-, belijdenis- en trouwboeken van het kerkje in Veenhuizen bevinden zich in het archief in de Ontmoetingskerk.

7.2.4.17. Rommelmarkt:

Jaarlijks wordt er een rommelmarkt gehouden in de maand april. Deze rommelmarkt vindt plaats in en om "De Brink" onder leiding van de Rommelmarktcommissie.

De (helft van de) netto-opbrengst is voor een goed doel. Het goede doel(of doelen) wordt door de commissie uitgezocht en ter goedkeuring voorgedragen aan het college van Kerkrentmeesters. Het overige deel wordt besteed aan de kerk.

7.2.4.18. Taak kerkrentmeester tijdens eredienst

- In iedere eerste zondagse eredienst heeft één kerkrentmeester, volgens het opgestelde rooster, dienst.
- Van de kerkrentmeester wordt verwacht dat hij of zij twintig minuten voor de dienst bij de hoofdingang plaats neemt. Bij de ingang vanuit de Brink staat een diaken.
- Hier worden de mensen door de kerkrentmeester welkom geheten en de liturgie, het mededelingenblad en eventueel een liedboek aan hen uitgereikt. Er zijn ook kopieën van de liederen in een groot lettertype beschikbaar voor hen die daarom vragen.
- Bij het binnenkomen van de predikant, de ouderling van dienst en de diaken neemt de kerkrentmeester plaats op de gereserveerde stoelen voor de ambt dragers.
- De collecte tijdens de dienst wordt door de kerkrentmeester gehouden samen de dienstdoende diaken.
- De collectezakken worden op een schaal door de ouderling van dienst in ontvangst genomen en op de avondmaalstafel gelegd.
- Hierna worden de beide collectes in de consistorie geteld en worden de bonnen van de diaconie omgewisseld voor geld. Het geld wordt door de kerkrentmeester gebracht naar degene die verantwoordelijk is voor de storting van het geld.

7.2.5. Plaatselijke taakomschrijving Taakgroepen

7.2.5.1. Taakgroep Vieren:

- ❑ Het onderling kennis opbouwen over liturgie en eredienst.
- ❑ Bezinning op inhoud en vorm van de erediensten.
- ❑ Opstellen van basisliturgieën en liturgieën voor o.a. Stille Week en de Gedachteniszondag e.e.a. met behulp van "Dienstboek "- een proeve, uitgave 1998 en andere bronnen.
- ❑ Informeren van de gemeente over haar activiteiten via het kerkblad en /of door informatie avonden met een specifiek thema, eventueel in samenwerking met andere taakgroepen
- ❑ Samenstellen c.q. samenvoegen van een kerkelijk jaarrooster voor de erediensten, zoals preekrooster, dienstrooster voor ambtsdragers, inroosteren van bijzondere diensten etc
- ❑ Stimuleren van de bij de taakgroep behorende commissies en groepen, het onderlinge contact bevorderen en de diverse activiteiten coördineren en evalueren
- ❑ Met de betrokken groepen en commissies keuzes maken uit diverse activiteiten.
- ❑ Gevraagd en ongevraagd besluitvorming voor de kerkenra(a)d(en) voorbereiden door het geven van adviezen en het vragen van goedkeuring voor bepaalde plannen en activiteiten.
- ❑ Meedenken in vragen over liturgische vormgeving t.a.v. gebouwen en interieur.
- ❑ Coördineren en voorbereiden van vespers en bijzondere diensten.
- ❑ Contacten onderhouden met andere taakgroepen binnen de gemeente.
- ❑ Onder deze taakgroep vallen de volgende commissies: de bloemengroep, de cantorij, de zangdiensten, de organisten, de preekregelaar en degene die het rooster maakt voor het dienstdoen van de ambtsdragers.
- ❑ Zie ook 8.1. (Cantorij) en 8.2. (Zangdiensten).

7.2.5.2. Taakgroep Jeugd & Jongeren:

- ❑ Doel van de taakgroep is ruimte en aandacht geven aan alle jeugd binnen de gemeente op een zodanige manier dat ze volwaardig lid zijn van de gemeente en er ruimte is voor alle leeftijdsgroepen.
- ❑ Daartoe besteedt de taakgroep aandacht aan kinderen en jongeren in alle leeftijdsgroepen en voor zover van belang aan hun ouders om zo de band van ouders en kinderen met de gemeente vast te houden en te verstevigen.
- ❑ De taakgroep bevordert in overleg met andere taakgroepen en commissies toerusting en mogelijkheden van beleving binnen de eredienst.
- ❑ De taakgroep legt de hoofdlijnen van beleid voor aan de kerkenraad en legt eens per jaar verantwoording af van het werk dat gedaan is in een kerkenraadsvergadering.
- ❑ Onder deze taakgroep vallen de volgende activiteiten: de oppasdienst, de kindernevendienst, de jeugdkerk, (huis)catechese, het begeleiden van jeugd- en jongerenclubs, contacten leggen en onderhouden met de jongeren, het mede vorm geven aan de gemeentezondag en aan jeugd- en gezinsdiensten.

7.2.5.3. Taakgroep Pastoraat:

- ❑ Is verantwoordelijk voor de organisatie van het pastoraat en het werk van de wijkteams.
- ❑ Zorgt voor begeleiding en instructie van de verschillende werkers in het pastoraat, in samenwerking met de taakgroep Vorming&Toerusting.
- ❑ Bezint zich op de pastorale taak van de gemeenteleden en scheidt daarvoor de voorwaarden.
- ❑ Bezint zich op pastorale thema's die aandacht behoeven.
- ❑ Zorgt voor opzet en begeleiding van bijzondere vormen van pastoraat.
- ❑ Informeert de gemeente over het pastoraat.
- ❑ Adviseert de kerkenraad over alle aspecten van het pastoraat.

- Onder de taakgroep Pastoraat vallen de volgende commissies: de wijkcommissies en het Ouderenpastoraat.

7.2.5.4. Taakgroep Gemeenschapsvorming:

- Probeert onderlinge verbondenheid tussen gemeenteleden te stimuleren.
- Organiseert en coördineert diverse activiteiten.
- Is betrokken bij de organisatie van bijv. de startzondag, musicals, nieuwjaarsdienst, kerstviering, het bedanken van de vrijwilligers, film en/of muziekavonden. Probeert verder in te spelen op bruikbare suggesties vanuit de gemeente.

7.2.5.5. Taakgroep Vorming & Toerusting:

- Organiseert bijeenkomsten voor ouders van kinderen vanaf 4 jaar.
- Organiseert gespreksavonden met ouders van kinderen die pas zijn gedoopt.
- Zet de kindercatechese en de huiskameravonden op.
- Coördineert de basiscatechese (10-12 jarigen).
- Coördineert het Leerhuis in samenwerking met één van de predikanten.
- Inventariseert wensen t.a.v. toerusting bij de kerkenraad, taak- en werkgroepen en de diaconie.
- Inventariseert het aanbod van derden.

7.2.5.6. Taakgroep Communicatie:

- Fungeert als aanspreekpunt voor publiciteit.
- Overlegt met uitvoerders van zowel interne als externe publiciteit.
- Signaleert en adviseert.
- Voert redactie over de internetsite.
- Vergroot het bewustzijn m.b.t. de waarde van en de mogelijkheden tot Toekomstige en / of oud kerkleden van onze kerk
- communicatie/publiciteit.
- Verzorgt, waar nodig, publicaties in externe media.
- Zet, waar nodig en/of gewenst, een vrijwilliger in die als fotograaf dienst doet.
- Levert bijdrage aan de onderlinge verbondenheid door een goede communicatie.
- Website: de taakgroep Communicatie is belast met het beheer van de website, dat als adres heeft: www.pkn-heerhugowaard.nl. Hierbij is het doel om informatie te verstrekken over de eigen gemeente aan:
 - θ Eigen kerkleden
 - θ Kerkleden van andere kerken
 - θ Toekomstige en / of oud kerkleden van onze kerk
 - θ Andere belangstellenden

De taakgroep Communicatie wordt t.b.v. van de website gevoed door inbreng en ideeën van eigen kerkleden. De scriba van de kerkenraden is als “verantwoordelijke” contactpersoon tussen de webmasters en de kerkenraden.

- Het kerkblad: de kerkenraad van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard laat “ het kerkblad uitgeven met als doel:
 - De gemeenteleden te informeren over actuele ontwikkelingen op het gebied van eredienst, pastoraat, diaconaat, jeugdwerk, beleid, de taakgroepen en andere zaken binnen de gemeente.

Inhoud van het kerkblad:

Het kerkblad verschijnt 11 x per jaar, maandelijks. In juli/augustus verschijnt een dubbelnummer.

Het kerkblad kent in ieder geval de volgende rubrieken: voorwoord door één van de predikanten, aankondiging erediensten, bestemming en verantwoording collecten,

diensten in verzorgingstehuizen, roosters, in memoriam (indien van toepassing), verjaardagen 78+, samenvatting kerkenraadsvergadering.

Het kerkblad biedt géén platform aan gemeenteleden om te reageren op kerkelijke zaken e.d.

Samenstelling en bevoegdheden redactie:

De redactie bestaat uit tenminste drie personen en valt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Communicatie. De taakgroep heeft een coördinerende en adviserende rol. De kleine kerkenraad benoemt nieuwe redactieleden, nadat de zittende redactie in de gelegenheid is gesteld om een voordracht te doen. De redactie verdeelt onderling de taken, waarbij er één persoon wordt aangewezen als eindredacteur.

De redactie heeft de bevoegdheid om:

- tekst aangeleverd door scribenten te corrigeren, in te korten en anderszins geschikt te maken voor publicatie in het kerkblad;
- eventueel te zoeken naar passende illustraties bij aangeleverde tekst voor zover scribenten daarin onvoldoende voorzien;
- eventueel scribenten te zoeken om teksten over relevante onderwerpen te leveren;
- zelf materiaal te schrijven indien dat vanuit kerk en samenleving gewenst is;

De redactie maakt per jaar een overzicht van de deadlines van het kerkblad. Alleen die artikelen kunnen worden geplaatst die voorafgaand aan een deadline zijn ingeleverd bij de redactie.

De redactie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het kerkblad. Zij is bevoegd om aangeleverde teksten te weigeren of te wijzigen. In overleg met de taakgroep Communicatie is zij bevoegd om de lay-out van het kerkblad te wijzigen.

De eindredacteur leest en corrigeert voorafgaand aan publicatie alle ingeleverde teksten.

De redactie beslist bij meerderheid van stemmen over het al dan niet plaatsen van een artikel. De eindredacteur behandelt in overleg met de taakgroep Communicatie eventuele

klachten die binnenkomen over het kerkblad.

De productie en verspreiding van het kerkblad valt onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters.

Aan de totstandkoming van het kerkblad werken de volgende vrijwilligers mee:

- ∅ De redactie: zie hierboven. Zij ontvangt de kopij tot de derde vrijdag van de maand en zorgt voor een juiste opmaak.
- ∅ De drukploeg. Het vermeerderen vindt plaats in de reprovruimte van De Brink door een

vaste groep mensen. De vrijwilliger die het kerkelijk drukwerk coördineert, beheert tevens de apparatuur en zorgt voor het onderhoud. Tevens zorgt deze medewerker voor de inkoop van papier e.d. en maakt hij afspraken met adverteerders. Namens het CvK is hij, na overleg met de penningmeester, bevoegd om lease- en/of koopovereenkomsten te tekenen. Indien er apparatuur vervangen moet worden of als

er onvoorziene uitgaven zijn, dan wordt er contact opgenomen met de penningmeester van het CvK.

- ∅ Er is een administrateur, die de adressenlijst beheert en de bezorging coördineert. Ook deelt hij de wijken in en zoekt hij nieuwe hoofdbezorgers en bezorgers. De administrateur geeft de mutaties in de wijken door aan de coördinator kerkelijk drukwerk.
- ∅ De verspreidploeg. Voor de verspreiding van het kerkblad (laatste week van de maand) zijn veel vrijwilligers nodig.
- ∅ Tot slot zorgt de boekhouder van de kerk voor de financiële administratie. Tevens stuurt de boekhouder in november een kwitantie naar de adverteerders met de

vraag of zij hun advertentie willen verlengen; in geval van verandering of stopzetting moeten de adverteerders dit tijdig doorgeven aan de drukwerkcoördinator.

Het kerkblad wordt bezorgd bij alle huishoudens binnen de bij onze gemeente behorende gezinnen, waar één of meerdere mensen lid zijn van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard, tenzij men heeft aangegeven geen belangstelling te hebben voor het kerkblad.

Belangstellenden uit andere gemeenten kunnen het kerkblad toegezonden krijgen. De kosten worden bij de geadresseerde in rekening gebracht.

De adressen van de redactie en de administratie van het kerkblad staan vermeld op de laatste pagina van iedere uitgave

De kleine kerkenraad agendeert eens in de 2 jaar een gesprek met de redactie, waarbij de hoofdlijnen van redactioneel beleid ter sprake komen en waarbij de publicitaire uitingen in het achterliggende jaar worden geëvalueerd.

7.2.5.7. Taakgroep Vrijwilligers/Vrijwilligersbank:

- ❑ Vraagt alle taakgroepen en wijkteams namen door te geven van mensen die een vrijwilligerstaak op zich zouden kunnen nemen.
- ❑ In eerste instantie benadert iemand van de groep waar de vacature is ontstaan een kandidaat voor de openstaande functie. De taakgroep fungeert als coördinatiepunt. Ook kan de taakgroep gemeenteleden persoonlijk te benaderen en overlegt of en zo ja: welke vacature zij zouden kunnen en willen invullen.
- ❑ Geeft goede informatie wat deze vacature inhoudt qua invulling en tijd.
- ❑ Brengt nieuwe vrijwilliger in contact met taakgroep of wijkteam.
- ❑ Stuurt nieuwe vrijwilliger namens de kerkenraad een welkomstbrief.
- ❑ Houdt de bestaande vrijwilligerslijst bij (in separaat bestand de naam van de nieuwe vrijwilliger plaatsen).
- ❑ Informeert na een halfjaar of de gekozen functie voldoet.
- ❑ Vraagt alle taakgroepen en wijkteams de naam van een vertrekkende vrijwilliger door te geven.
- ❑ Stuurt bij 'uitzwaaien' namens de kerkenraad een bedankbrief (met eventueel een cadeaubon).
- ❑ Heeft een evaluatiegesprek met de uitgezwaaide vrijwilliger.
- ❑ Houdt de bestaande vacaturelijst bij (plaatst in een separaat bestand de namen van de uitgezwaaide vrijwilligers).
- ❑ Informeert na verloop van een jaar of de uitgezwaaide vrijwilliger misschien weer beschikbaar is voor vrijwilligerswerk.
- ❑ Plaatst vacaturebestand op website en in het kerkblad.
- ❑ Plaatst in het kerkblad een lijst van vrijwilligers die komen en gaan.

7.2.5.8. Taakgroep De Brink

- ❑ De taakgroep beheert het ontmoetingscentrum De Brink. De Brink, die onlosmakelijk is verbonden met de Ontmoetingskerk, is een multifunctioneel centrum. Dit centrum biedt ruimte aan alle kerkenwerk en wordt verhuurd aan derden. Dit kunnen zijn verenigingen, zoals koren en EHBO, maar ook personen voor het houden van een reünie, receptie, condoleantie en dergelijke.
- ❑ De Brink heeft de beschikking over drie zalen, een consistorie, een ruimte voor de jeugd, een kamer voor de predikanten en een ruimte voor fotokopieerwerk. Verder is er een foyer met een bar voor algemeen gebruik.
- ❑ Met uitzondering van de ruimte voor kopieerwerk kunnen alle ruimtes beschikbaar worden gesteld voor kerkelijke, para-kerkelijke en niet-kerkelijke activiteiten. Voor de niet-kerkelijke activiteiten wordt huur in rekening gebracht.

- ❑ De consistorie kan tevens worden gebruikt als rouwkamer, echter alleen de avond voor de uitvaartdienst en/of op de dag van de uitvaartdienst.
- ❑ De taakgroep is als volgt samengesteld:
 - één lid namens de kerkenraad,
 - één lid namens het CvK
 - de voorzitter en agenda-beheerder van de werkgroep De Brink (gastheren en -vrouwen)
 - een medewerker van De Brink
- ❑ De zittingsduur van de leden is conform de richtlijnen die gelden voor de kerkenraad. (maximaal 3 periodes van 4 jaar).
- ❑ De taakgroep wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.
- ❑ De taakgroep vergadert minimaal één maal per maand.
- ❑ Werkgroep Gastheren/-vrouwen
 - De taakgroep delegeert de uitvoering van de werkzaamheden aan de werkgroep Gastheren/-vrouwen, die bestaat uit minimaal 10 personen. Minimaal twee van hen zijn leidinggevend (in het bezit van het diploma Sociale hygiëne). De overigen hebben de instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd en staan als zodanig geregistreerd.
 - De werkgroep wijst uit zijn midden aan een voorzitter, een agenda-houder, een notulist, een persoon voor het inroosteren van de medewerkers en een inkoper (dranken etc.). De voorzitter is in ieder geval een leidinggevende.
 - De agenda-houder is de aanspreekpersoon voor de klanten aangaande de reservering van ruimtes. Voor alle andere zaken is de voorzitter de aangewezen persoon. De werkgroep vergadert één maal per maand om het rooster van de bezetting van de ruimten te bespreken en de taken te verdelen voor de komende maand.
 - De agenda-houder maakt de afspraken met de klanten voor het reserveren van een ruimte in De Brink. Hij/zij noteert op de dag- en maandstaten de afspraken met de klanten (wie, wanneer en waar). Hij verstrekt de maandstaten aan de gastheren en -vrouwen als ook aan de koster. De dagstaten worden aan het begin van de week voor de betreffende week neergelegd bij de bar. Hij/zij bespreekt één maal per maand de financiële gang van zaken met de penningmeester van de Brink.
- ❑ Werkgroep Schoonmaken De Brink
 - Wekelijks wordt De Brink volgens een werkschema schoongemaakt. De werkgroep bestaat uit vier ploegen, die volgens een rooster hun werkzaamheden verrichten. Één van de groepsleden heeft de algehele leiding en onderhoudt contact met één van de leden van de taakgroep, die belast is met het schoonhouden van De Brink.
- ❑ Werkgroep Kleur en Inrichting
 - De werkgroep is belast met het bewaken van de afstemming van aanvullingen en aanpassingen in De Brink op de door de taakgroep geformuleerde uitgangspunten voor de lay-out van De Brink.
- ❑ Werkgroep Voeding
 - De werkgroep maakt maaltijden klaar voor condoleances, vieringen van verjaardagen etc. De agenda-houder geeft de opdracht aan de werkgroep.

§ 8 Cantorij en zangdiensten

8.1. Cantorij

8.1.1. Doel van de cantorij

De cantorij heeft als doel de gemeente vertrouwd te maken met onbekende liederen en zangwijzen en biedt ondersteuning van de gemeentezang door medewerking aan de eredienst bij liturgische onderdelen en liederen.

De cantorij werkt mee aan de eredienst volgens het jaarrooster kerkdiensten. De cantor is nauw betrokken bij de invulling van dit jaarrooster.

8.1.2. Organisatie van de cantorij

De muzikale leider is de cantor. Daarnaast wordt vanuit de cantorijleden, telkens voor een periode van 2 jaar, aangewezen:

- een lid dat zorgt voor de lopende zaken, zoals het actueel houden van de ledenlijst en het declareren van gemaakte onkosten;
- een lid dat zorgt voor het beheer van de muziek;
- een lid dat fungeert als contactpersoon en meewerkt met de taakgroep Vieren.

8.1.3. Repetities

De cantorij oefent wekelijks op de donderdagavond in de Ontmoetingskerk o.l.v. de cantor of diens plaatsvervanger en wordt hierbij zo veel mogelijk muzikaal begeleid. In het belang van klankkleur en samenzang wordt er op initiatief van de cantor regelmatig zonder instrumentale begeleiding gezongen.

De cantorijleden bezoeken de repetities zo trouw mogelijk. Indien niet aan een repetitie kan worden deelgenomen meldt hij/zij zich van tevoren af bij het cantorijlid, welke belast is met de lopende zaken.

Indien mogelijk studeert elk cantorijlid ook thuis de voor hem/haar bestemde partij(en) van de muziekstukken in.

8.1.4. Muziekstukken

Alle muziekstukken en mappen zijn eigendom van de cantorij en moeten ingeleverd worden als men het lidmaatschap van de cantorij opzegt. Overnemen van muziekstukken is niet toegestaan.

De keuze van de muziekstukken wordt bepaald door de cantor in overleg met de predikanten en dienen te passen binnen het kader van de kerkmuziek tijdens de eredienst waar men voor oefent. Daarnaast mag ieder cantorijlid muziekstukken voordragen aan de cantor om in te studeren. De cantor beoordeelt deze naar karakter, stijl en haalbaarheid.

8.1.5. Medewerking aan kerkdiensten

Ieder lid van de cantorij wordt verzocht aanwezig te zijn bij het inzingen voorafgaande aan de eredienst waaraan wordt meegewerkt. Dit inzingen begint ongeveer 30 minuten voordat de betreffende dienst begint.

Op de repetitieavond voorafgaand aan de zondag waarop de cantorij meewerkt in de eredienst, is de organist van de betreffende eredienst aanwezig om samen met de cantorij de te zingen muziek door te nemen.

8.1.6 Overige algemene zaken

De cantorij heeft geen inkomsten. Onkosten kunnen gedeclareerd worden conform de bestaande regels bij de penningmeester van het College van Kerkrentmeesters. Nieuwe leden worden direct toegelaten. De cantor bepaald tot welke stemsoort men behoort. Opzegging van het cantorij lidmaatschap dient schriftelijk, minimaal 1 maand van tevoren, bij het lid die zorgt voor de lopende zaken te geschieden. Eenmaal per jaar is er een ledenbijeenkomst van de cantorij waarbij ook de cantor aanwezig is. Hier wordt het functioneren van de cantorij en andere ter zaken doende zaken besproken. De datum van deze bijeenkomst wordt een maand van tevoren bekend gemaakt door het lid belast met de lopende zaken. Extra ledenbijeenkomsten kunnen worden uitgeschreven indien de kerkenraad of een meerderheid van de cantorijleden dit wenst.

(Vastgesteld in de Kleine Kerkenraad van 28 februari 2011).

8.2. Zangdiensten

De zangdiensten zijn kerkdiensten, waarbij de nadruk ligt op het zingen van liederen uit diverse bundels. De diensten worden opgeluisterd door een koor.

De zangdiensten worden zes à zeven keer per jaar gehouden als avonddienst, aanvang 19.00 uur (vanaf 18.50 uur. wordt met zingen begonnen).

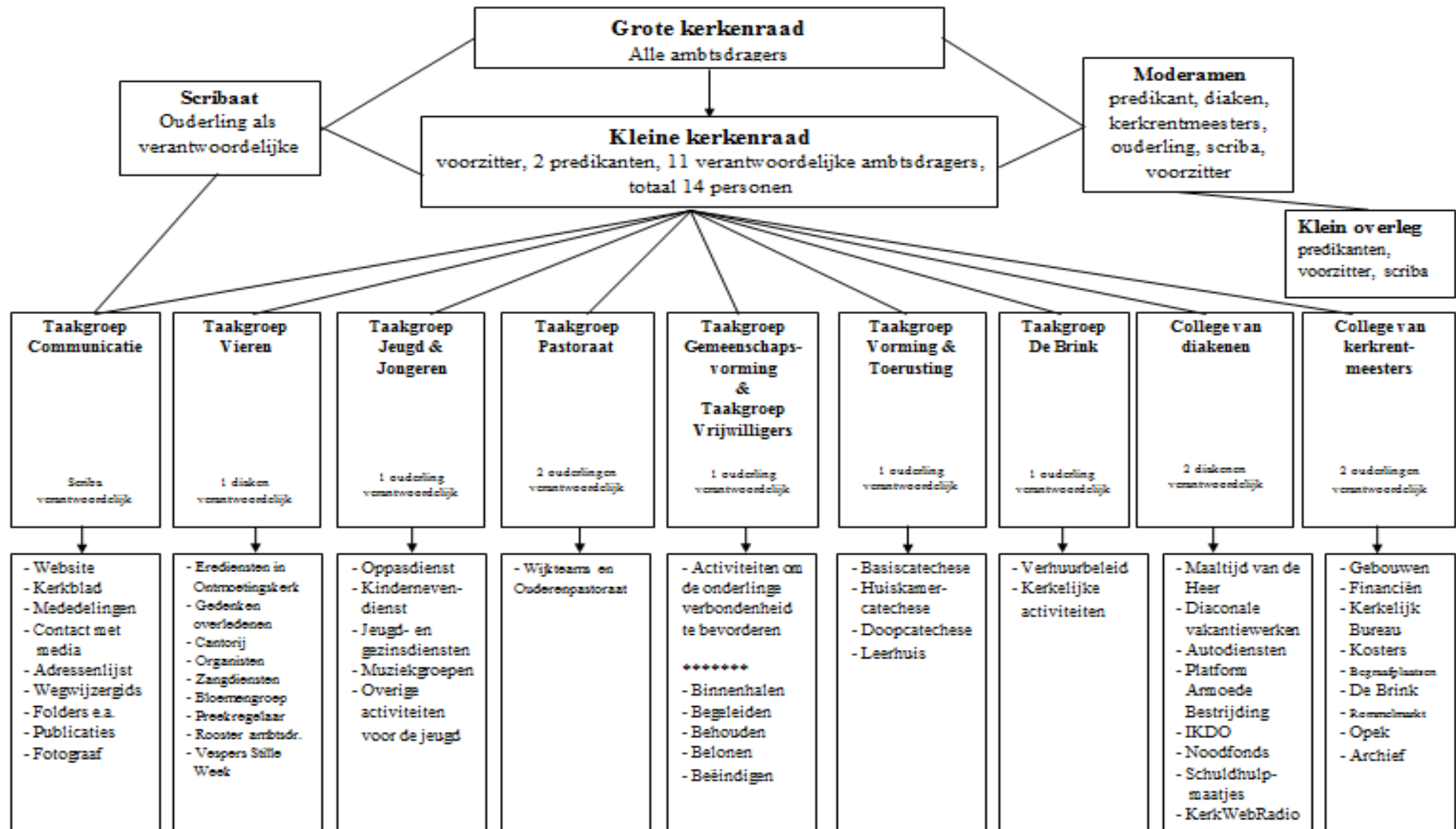
De diensten worden voorbereid door een commissie van 4 personen, die de taken als volgt hebben verdeeld:

- het benaderen van en afstemmen met het medewerkend koor
- het benaderen en afstemmen met de voorganger
- publiciteit (kerkblad en regionale kranten)
- uitwerken van de liturgie en doorgeven aan de drukker

De commissie bereidt de dienst voor, in samenspraak met de betreffende voorganger en het koor.

De collecte tijdens de zangdienst is bestemd voor de kerk.

§ 9. ORGANIGRAM



Ondertekening

Aldus te Heerhugowaard vastgesteld in de vergadering
van de grote kerkenraad op 9 november 2015

Frank Andrea, preses

Renee Pomp-Ronduite, scriba

