

# Informatiemap



Protestantse Gemeente Drachtstercompagnie

20 april 2023, Drachtstercompagnie

# INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Organisatie en verantwoordelijkheden.....	4
1.1 De verantwoordelijkheden.....	4
1.2 Uitgangspunten van het clustermodel .....	5
Hoofdstuk 2 Communicatie .....	7
2.1 Interne communicatie .....	7
2.2 Externe communicatie.....	7
Hoofdstuk 3 Regelingen .....	8
3.1 Procedure verkiezing ambtsdragers .....	8
3.2 Doop, belijdenis, avondmaal en huwelijk.....	9
3.2.1 Doop.....	9
3.2.2 Belijdenis .....	10
3.2.3 Avondmaal.....	10
3.2.4 Huwelijk.....	11
3.3 De zondagse erediensten .....	12
3.3.1 Regeling preeklezen.....	13
3.4 Richtlijnen bij het overlijden.....	14
Hoofdstuk 4 Taakomschrijvingen.....	15
4.1 Taakomschrijving voorzitter kerkenraad .....	15
4.2 Taakomschrijving scriba.....	16
4.3 Taakomschrijving Ferbiner Pastoraat – Ouderen, Middengroep en Feest.....	18
4.4 Taakomschrijving Ferbiner Jeugd (wordt herzien).....	20
4.5 Taakomschrijving Ferbiner Kerkdiensten.....	21
4.6 Taakomschrijving Ferbiner Gebed .....	21
4.7 Taakomschrijving Ferbiner Ontmoeting .....	21
4.8 Taakomschrijving omtinker.....	22
4.9 Taakomschrijving bloemencommissie .....	23
4.10 Ledenadministratie.....	24
4.11 Taakomschrijving diakenen .....	26
4.11.1 Taakomschrijving algemeen .....	26
4.11.2 Taakomschrijving voorzitter, secretaris en penningmeester diaconie.....	28
4.11.3 Afhandeling collectes .....	29
4.12 Taakomschrijving college van kerkrentmeesters .....	31

4.13 Taakomschrijving/regeling organist.....	33
Bijlage 1 Overzicht clustermodel.....	35
Bijlage 2 Werkwijze kerkenraadsvergadering.....	36
Bijlage 3 Werkwijze commissie gedachtenisdienst.....	37
Bijlage 4 Draaiboek Paascyclus.....	40
Bijlage 5 Stroomschema nieuw ingekomenen.....	43

## **Hoofdstuk 1      Organisatie en verantwoordelijkheden**

De kerkenraad bestaat uit 17 leden, te weten:

- 1 voorganger
- 1 opbouwwerker
- 1 ouderling voorzitter
- 1 scriba
- 7 ferbiners (ouderlingen) (2 Jeugd, 2 Pastoraat, 1 Ontmoeting, 1 Gebed, 1 Kerkdiensten)
- 4 diakenen
- 2 ouderling kerkrentmeesters

De voorzitter van de kerkenraad, de scriba, een diaken en een ouderling-kerkrentmeester vormen samen met de voorganger het moderamen. Sinds september 2022 werken we met het clustermodel. De organisatie van de kerkelijke gemeente is verdeeld in zeven clusters (zie bijlage 1) te weten het cluster Pastoraat, Jeugd, Ontmoeting, Kerkdiensten, Gebed, Diaconie en Kerkrentmeesters. Elke taakgroep of comité valt onder een van deze clusters. In paragraaf 1.2 worden de uitgangspunten van het clustermodel toegelicht. De kerkenraad komt 11 keer per jaar bijeen. Ditzelfde geldt voor het moderamen. De diaconie omvat 4 leden en het college van kerkrentmeesters 3 leden te weten 2 ouderling-kerkrentmeester plus de boekhouder.

Daarnaast zijn er diverse groepen en individuele personen actief in onze gemeente. Hiervoor wordt verwezen naar de gemeentegids.

In bijlage 2 is de werkwijze van de kerkenraadsvergadering beschreven.

### **1.1 De verantwoordelijkheden**

Het is de kerkenraad als leidinggevende ambtelijke vergadering in de gemeente die het algemene beleid bepaalt op geestelijk en op financieel terrein. Dit krijgt in de regel vorm in het vaststellen van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening. Dat benadrukt de eindverantwoordelijkheid van de kerkenraad.

Het besef dat het beheer van de kerkelijke gelden en goederen ook een geestelijke zaak is, is van lieverlee in de kerk breed aanvaard. Het vraagt dus om een goede samenwerking tussen college van kerkrentmeesters en kerkenraad. Het vraagt om eenheid in beleid en beheer.

De zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente berust bij de kerkenraad. Deze eindverantwoordelijkheid laat echter onverlet dat de kerkrentmeesters (en dat geldt ook voor de diakenen) ook een bijzondere verantwoordelijkheid hebben. Ambten heersen niet over elkaar, ambten zijn ook niet op elkaar gericht. Ambten ontmoeten elkaar in de kerkenraad en hebben daar een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De kerkenraad dient bij de vaststelling van het financiële beleid ervoor te zorgen dat deze bijzondere verantwoordelijkheid van de ouderlingen-kerkrentmeesters en die van de diakenen tot hun recht komen. De

kerkenraad behoort bij het vaststellen van het algemene beleid en de begroting dan ook ruimte te laten voor eigen keuzen van de colleges.

“Toevertrouwen van de verzorging” verdraagt zich niet met al te gedetailleerde bemoeienis met de uitwerking van het beleid. Binnen de kaders van het algemene beleid is er zo ook sprake van een eigen beleid van de clusters. Daarom wordt in dat verband ook gezegd dat ze van hun werkzaamheden “verslag doen” aan de kerkenraad en niet dat ze daarvan “verantwoording afleggen”. Wel is er een bijzondere betrokkenheid van de kerkenraad bij taken die rechtstreeks betrokken zijn op het leven en werken van de gemeente. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het ingrijpend verbouwen van het kerkgebouw dat bestemd is voor de eredienst. Voor de goede gang van zaken in de gemeente is het daarom wezenlijk dat kerkenraad en clusters, elk met inachtneming van ieders verantwoordelijkheid, goed samenwerken en het samen eens worden.

## 1.2 Uitgangspunten van het clustermodel

In het kerkelijk seizoen van 2018/2019 zijn we begonnen om na te denken over hoe we een gezonde gemeente kunnen zijn met voldoende ambtsdragers. Aanleiding hiervoor was dat het moeilijk was om met name wijkouderlingen te vinden die de verantwoordelijkheid hadden voor de gemeenteleden in hun wijk. Daarnaast had niet iedereen de beschikking over voldoende tijd en/of capaciteit om de gemeenteleden te bezoeken.

Verschillende modellen hebben de revue gepasseerd maar het clustermodel leek het beste te passen bij de gemeente van Drachtstercompagnie. Het sluit tevens aan bij het beleidsplan van onze gemeente, waar onze identiteit en fundament staat beschreven. Op dit moment werken we met de zeven clusters Pastoraat, Jeugd, Gebed, Ontmoeting, Kerkdiensten, Diaconie en Kerkrentmeesters. Het voordeel is dat de clusters anders kunnen worden ingericht afhankelijk van de behoefte van de gemeente en de gaven en talenten van gemeenteleden (met uitzondering van Pastoraat, Diaconie en Kerkrentmeesters). Deze laatste zijn kerkordelijk noodzakelijk.

In dit clustermodel zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd die voor alle afzonderlijke clusters gelden:

- Focus ligt op onze jonge gemeenteleden tussen 0 en 40 jaar.
- Focus ligt op de onderlinge verbinding tussen oud en jong.
- Focus ligt op de gaven en talenten van onze gemeenteleden.
- Focus ligt op groeien in geloof, gemeenschap en getal (zie ook het beleidsplan).

De verschillende clusters worden hieronder kort toegelicht met uitzondering van de diaconie en de kerkrentmeesters.

### *Cluster Pastoraat*

Sinds 2020/2021 is het pastoraat verdeeld in leeftijdscategorieën. Er is een team met 1 ferbiner en een groep omtinkers. Deze groep heeft affiniteit met ouderen en onderhouden contact door middel van bezoek. Daarnaast is er een team voor de middengroep (20-69 jaar) met daarin 1 ferbiner en een groep omtinkers. Zij hebben affiniteit met zorg in deze leeftijdsgroep. Daarnaast is er het team Feest. Zij besteden aandacht aan feestelijkheden binnen de gemeente zoals huwelijksjubilea, geboorte en

nieuw-ingekomen gemeenteleden en dorpsbewoners. De voorganger is betrokken bij dit cluster, zorgt voor vorming en toerusting en is aanwezig bij de vergaderingen. Voor een taakomschrijving zie daarvoor hoofdstuk vier.

De groothuisbezoeken komen te vervallen net als de standaard huisbezoeken in de leeftijdsgroep 20-69 jaar. Hiervoor in de plaats is het cluster Ontmoeting in het leven geroepen waar groepsgerichte activiteiten plaatsvinden.

#### *Cluster Gebed*

Het cluster gebed bestaat uit 1 Ferbiner en een aantal teamleden. Het cluster gebed stimuleert en onderhoudt het gebedsleven van de gemeenteleden. Gebed is een wezenlijk en onmisbaar onderdeel van onze relatie met God, in ons persoonlijk leven en in ons gemeente zijn. Gebed is ook een belangrijk onderdeel in het pastoraat, in de zorg en het omzien naar mensen. Het is tevens een plek waarbij gebed aangevraagd kan worden. Het cluster ontwikkelt op dit gebied activiteiten.

#### *Cluster Ontmoeting*

Het cluster Ontmoeting bestaat uit 1 Ferbiner, voorganger en opbouwwerker en een aantal gemeenteleden. Dit cluster bevordert de onderlinge (ver)binding met de gemeenteleden onderling, van jong tot oud. Dit cluster richt zich op verschillende doelgroepen (vrouwen, mannen, ouders etc..) en zijn aanvullend op het cluster Pastoraat.

Hieronder vallen ook de gespreksgroepen en de uitwerking van het informele kringpastoraat.

#### *Cluster Jeugd*

Het cluster Jeugd bestaat uit twee Ferbiners en de opbouwwerker. Onder dit cluster valt het oppas, bernewurk, lighthouse en clubs. Het doel is het betrekken van de kinderen en de jeugd/jongeren bij onze gemeente conform het beleidsplan. De leeftijdsgroep is van 0 tot 19 jaar.

#### *Cluster Kerkdiensten*

Het cluster Kerkdiensten bestaat uit een Ferbiner en afgevaardigden van de verschillende taakgroepen (zie bijlage 1). Zij komen twee keer per jaar bij elkaar om de organisatie van de kerkdiensten goed op elkaar af te stemmen.

De taakomschrijvingen zijn te vinden in hoofdstuk 4.

## **Hoofdstuk 2    Communicatie**

Onze gemeente stelt zich tot doel door een goede communicatie de grootst mogelijke transparantie te bewerkstelligen. Belangrijk middel daarbij is dat gemeenteleden, raden, commissies, groepen zodanig geïnformeerd worden dat we kunnen spreken van een werkzaam geheel. De kerkenraad is in dezen de eerst aangewezen die daarin zijn verantwoordelijkheid neemt. Zij zal ook het totale proces van de communicatie op het kerkelijk terrein dienen te bewaken. Ook in dit stuk van zaken geldt dat er kwaliteit geleverd dient te worden.

### **2.1    Interne communicatie**

- Door middel van ons kerkblad “de Keppelstok” wordt de gemeente maandelijks van informatie voorzien.
- Ieder zondag wordt de gemeente door middel van afkondigingen en door mededelingen via de beamer van actuele zaken op de hoogte gesteld.
- In de gemeentegids, die minimaal 1 x per 2 jaar geactualiseerd wordt, geven we de gemeente een overzicht van relevante informatie omtrent onze kerk.
- De kerkenraad blijft via de ferbiners en contactpersonen op de hoogte van werkzaamheden van verschillende raden, groepen en commissies.
- Jaarlijks worden er twee gemeenteavonden belegd die voor een deel in het teken van wederzijdse informatie staan.
- Voor zowel interne als externe communicatie kennen wij onze website: [www.keppelstok.nl](http://www.keppelstok.nl). Via deze site zijn ook de kerkdiensten direct te zien en of beluisteren.
- Er is een e-mailadres waar gebruik van wordt gemaakt als de kerkenraad of cluster wil communiceren naar de gemeenteleden, die hun e-mail hiervoor hebben opgegeven. Dit e-mailadres is [gemeentenieuws@keppelstok.nl](mailto:gemeentenieuws@keppelstok.nl).

### **2.2    Externe communicatie**

- Via de krant worden de diensten bekend gemaakt.
- Op de website ([www.keppelstok.nl](http://www.keppelstok.nl)) kan men informatie over onze gemeente inwinnen en de diensten bekijken en beluisteren.
- Via de agenda van de dorpskrant de Barte wordt de dorpsgemeenschap geïnformeerd over onze (bijzondere) diensten.
- Via de dorpskrant de Barte en via de website van Plaatselijk Belang ([www.drachtstercompagnie.frl](http://www.drachtstercompagnie.frl)) kunnen mededelingen worden gedaan.
- Zowel classicale als diaconale vergaderingen worden bezocht. Ook op het terrein van de evangelisatie worden externe bijeenkomsten bezocht.
- Via Facebook en Instagram worden themadiensten en diverse activiteiten bekend gemaakt.

De externe communicatie wordt verzorgd door Gertjan de Jong.

## **Hoofdstuk 3    Regelingen**

### **3.1    Procedure verkiezing ambtsdragers**

1.    Op de kerkenraadsvergadering van januari wordt melding gemaakt van de ophanden zijnde verkiezing voor ambtsdragers. De voorzitter zal tijdig vragen naar eventuele verlenging van de ambtsperiode. Deze is namelijk één keer met 4 jaar te verlengen. De voorzitter zorgt ervoor dat de beslissing van betrokkenen hieromtrent op de januari vergadering bekend is.
2.    Bij de afkondigingen en op de beamer zullen de verkiezingen bekend worden gemaakt. Gemeenteleden kunnen namen inleveren van personen die zij geschikt achten voor het ambt. De uiterste inleverdatum wordt ook bekend gemaakt. De kerkenraad gebruikt deze namen als advies. Men is niet verplicht hieraan gehoor te geven.
3.    De scriba maakt een namenlijst van de stemmen.
4.    Op de kerkenraad wordt de lijst besproken. De lijst wordt gescreend op de volgende punten:
  - a.    Familiebanden: geen broers, zussen of echtbaar in de kerkenraad.  
Uitzondering hierop is wanneer een echtbaar als duo één ambt aanvaard. Ze hebben dan gezamenlijk één stem.
  - b.    Een ambtsdrager dient belijdend lid te zijn.
  - c.    Verkiesbaar zijn die leden die tenminste 2 jaar hun vorige ambtsperiode achter zich hebben.
5.    Verder wordt er ook nog gekeken naar de volgende punten:
  - a.    is er een pastoraal probleem wat op grond van het ambtsgeheim niet kenbaar gemaakt mag worden.
  - b.    andere onoverkomelijke problemen
  - c.    afgewogen moet worden om iemand opnieuw te vragen, terwijl bekend is dat deze persoon reeds twee keer een verzoek heeft afgewezen
  - d.    past de persoon in de gevraagde functie? Hierbij dient de kerkenraad zorgvuldig te werk te gaan.
6.    Als er gestemd moet worden over personen in de kerkenraad moet dit schriftelijk gebeuren indien er geen onderlinge overeenstemming is.
7.    Aan de hand van deze lijst worden de betreffende personen gevraagd door de



kerkenraad dit ambt op zich te willen nemen.

8. De beoogde personen voor de functie van voorzitter en scriba kunnen rechtstreeks door de kerkenraad gevraagd en aan de gemeente ter benoeming worden voorgedragen. De ouderling-kerkrentmeesters worden gevraagd door het college van kerkrentmeesters en benoemd door de kerkenraad nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente. Dit laatste geldt ook voor de overige kandidaten die bereid zijn het ambt te aanvaarden.

## **3.2 Doop, belijdenis, avondmaal en huwelijk**

### **3.2.1 Doop**

#### Algemeen

De Heilige doop is naast het Heilig Avondmaal één van de twee sacramenten. Een sacrament is een heilige handeling, waarin God zijn heil aan mensen meedeelt.<sup>1</sup> De doop kan een levenslange voedingsbodem vormen voor de geestelijke groei van kinderen en volwassenen. Er zijn vijf verschillende doopmotieven om aan te groeien. De eerste is dat de doop symboliseert het sterven en opstaan met Jezus Christus. Dopen is Pasen vieren: wie in Christus gedoopt is, is in zijn dood gedoopt en met Hem begraven om te delen in zijn opstanding en met Hem als nieuwe mensen te leven (Romeinen 6). Ten tweede is de doop als reiniging van 'vuil', van zonde en schuld. Gedoopte mensen leggen hun oude leven af om een nieuw leven te beginnen. Als derde kan genoemd worden de doop als drinken van het water des Levens en gave van de Heilige Geest. Water wordt immers van oudsher gezien als bron van alle leven. De doop is met dit motief de feestelijke adoptie als (konings)kind van God, en daarmee een erfgenaam van de beloften van God (Romeinen 8:17). Het vierde motief is de doop als opname in de wereldwijde gemeenschap van de kerk (de gemeenschap der heiligen). Je naam wordt uitgeroepen in de openbaarheid en daarmee word je opgenomen in de kring van navolgers van Christus. De doop is daarmee een teken van het verbond, een inlijving in 'het huisgezin van God' (Efeze 2:19). Tot slot is het vijfde motief de doop als begin van het Koninkrijk en navolging van Christus. De doop is een beleving van het nieuwe leven in de wereld van vandaag. Het is een teken van het Rijk van God, nu en in de toekomst.

#### Praktijk

In onze gemeente worden de kinderen van gelovigen gedoopt. Minimaal één van beide ouders moet belijdenis hebben gedaan. Het is de taak van ouders, en ons als

---

<sup>1</sup> B. Bregman, *Pastoraat rond de doop, Handreiking voor het pastoraat*, Protestantse Kerk in Nederland: Utrecht, 1988.

gemeente, om onze kinderen te helpen om tot een persoonlijke geloofsrelatie te komen. De doop vindt plaats door een bevoegd predikant. Ook is het mogelijk om het kind te laten inzegenen.

Indien de doop wordt aangevraagd vindt er een doopgesprek plaats met de predikant, ferbinder pastoraat en voorganger. De doopouders ontvangen bij het eerste kind een kinderbijbel en elk kind ontvangt een doopkaars. Zie hiervoor de taakomschrijving van scriba en ferbinder.

Indien een tweede doop wordt gewenst, dan zijn onderstaande richtlijnen van toepassing<sup>2</sup>:

- twee weken van tevoren melden bij moderamen of ferbinder (in verband met de afkondiging in de kerkdienst).
- in de PKN is een tweede doop niet mogelijk, daarom zouden we graag zien dat het plaatsvindt in een andere naburige kerkgemeenschap.
- door een bevoegd voorganger.
- op een later tijdstip volgt dan nog een getuigenis in onze kerk (In geval het een dooplid betreft, die door deze (tweede) doop belijdend lid wenst te worden).
- de scriba geeft de wijzigingen door aan de ledenadministrateur.

### **3.2.2 Belijdenis**

#### Algemeen

In onze protestantse traditie is de geloofsbelijdenis de beaming van de doop: een persoonlijk uitgesproken bevestiging van Gods vernieuwende verbond met mensen, het antwoord op het eerste woord van liefde, waarmee God ons van het begin heeft geroepen en aangeraakt.

#### Praktijk

Indien er genoeg gemeenteleden zijn, die belijdenis willen doen, dan zal er een belijdenisgroep gestart worden door de voorganger, eventueel in samenwerking met gemeenteleden. Er zal belijdeniscatechese gegeven worden in vier tot zes bijeenkomsten. Er kan ook getuigenis gedaan worden door gemeenteleden die zich een tweede maal hebben laten dopen. Deze getuigenis staat gelijk aan het doen van belijdenis. De visie wordt gedeeld dat het goed is om na belijdenis deel te blijven uitmaken van een gespreksgroep.

### **3.2.3 Avondmaal**

#### Algemeen

Het avondmaal is een bijzondere maaltijd met een bijzondere betekenis: een 'heilig' avondmaal. Wie aan de Maaltijd van de Heer deelneemt, gaat aan tafel bij Jezus Christus, de Levende die in zijn gemeente aanwezig is. Telkens wanneer wij als gemeente de Maaltijd vieren, gedenken wij Jezus' leven en dood door brood en wijn te ontvangen als zijn lichaam en bloed. In het ontvangen van brood en wijn nemen wij Jezus Christus zelf aan, die voor ons heeft geleefd en die voor ons is gestorven. In de Maaltijd van de Heer zien wij vol verwachting uit naar de komst van Jezus Christus en

---

<sup>2</sup> Vastgesteld september 2017.

het koninkrijk van zijn Vader en krijgen wij een voorproef van de komende vrede, gerechtigheid en liefde.<sup>3</sup>

### Praktijk

Vijf keer per jaar wordt het Heilig Avondmaal gevierd, waarvan één keer 's avonds op witte donderdag. Belijdend leden en doopleden vanaf 12 jaar zijn welkom om aan het Avondmaal deel te nemen. Kinderen vanaf 12 jaar zullen voorafgaand geïnformeerd worden over het doel en functie van het avondmaal door de Ferbiner Jeugd.

## **3.2.4 Huwelijk**

### Algemeen

De Bijbel spreekt over het huwelijk als over een 'verbond'. Het huwelijk is een verbond tussen man en vrouw, zoals er sprake is van het verbond tussen God en zijn volk. Het huwelijk is een afschaduwing van de relatie tussen Christus en de gemeente.

In een trouwdienst wordt het huwelijk van een man en een vrouw voor Gods aangezicht bevestigd en ingezegend. Als kerkgemeenschap zijn wij dankbaar als man en vrouw hun huwelijksverbond met en voor de Heer willen sluiten. Wij worden ook geconfronteerd met vragen rondom samenwonen, gemengde paren wat betreft geloofsovertuiging en het homoverbintenis. Rondom het huwelijk hebben wij als gemeente een duidelijk standpunt ingenomen. Het huwelijk is een verbond waarbij sprake is van getuigen en een officiële echtverbintenis tussen man en vrouw.

### Praktijk

Voorafgaand aan een trouwdienst vindt een gesprek plaats met de predikant over de motivatie van het paar, de betekenis van het huwelijk vanuit de Bijbel en de inhoud van de dienst. Een open pastoraal gesprek is hier van groot belang.

Wanneer een paar aangeeft dat één van beiden niet gelooft, kan alleen een aangepaste trouwdienst worden gehouden: een dienst van woord en gebed met aangepaste vragen. Het huwelijk wordt dan niet ingezegend, maar het paar krijgt wél de zegen van God mee.

Aangezien een relatie tussen twee mensen van hetzelfde geslacht vanuit de Bijbel gezien niet is naar Gods bedoeling is het niet verantwoord hier een zegen over te geven. In alle gesprekken hierover is beweging en pastorale betrokkenheid van belang.

NB: Voor de formulieren die gebruikt worden bij doop, belijdenis, avondmaal en huwelijk verwijzen we naar de bundels met deze formulieren van de predikant.

---

<sup>3</sup> Muis, J, Prof.dr., *De Maaltijd van de Heer*, Protestantse Kerk in Nederland: Utrecht, 2017.

### 3.3 De zondagse erediensten

#### Algemeen

Wij willen de verkondiging van Gods Woord en sacramenten als middelen gebruiken om mensen tot een relatie met de Heer te brengen en in die relatie te doen groeien. In de eredienst gaat het er in de eerste plaats om dat God aanbeden wordt en geëerd. Daarnaast mogen wij van Hem kracht, vergeving, troost, heil en de zegen ontvangen.

Wij zien het als noodzaak dat Gods Woord eerbiedig, actualiserend en appellerend wordt uitgelegd. Door het Woord wordt ons de rijkdom van Gods genade in Christus duidelijk gemaakt en roept God ons op om met Hem als Zijn kind te leven door in geloof Jezus aan te nemen en opnieuw geboren te worden en vervolgens te groeien in toewijding en levensheiliging. In eredienst wordt ernaar gestreefd om aandacht te hebben voor alle leeftijdsgroepen. Voor de kinderen van de basisschool (groep 1 tot en met 7) is er ook nog kindernevendienst. Een keer in de twee weken is er tienerdienst. Er is een grote diversiteit aan diensten qua vormgeving. De relatie kerk en school wordt van groot belang geacht en komt regelmatig terug in de erediensten.

#### Praktijk

De wekelijkse kerkdiensten worden door de preekvoorzieners een jaar van tevoren gemaakt. Voor bijzondere diensten is een welkom-commissie ingesteld en indien nodig geacht met uitzondering van de ferbiningstsdiensten. De kerkgangers worden bij de ingangen door leden van de commissie welkom geheten.

#### *Morgendiensten*

- 5 x viering Heilig Avondmaal, waarvan 1x op witte donderdagavond viering HA. (Aandacht voor de kinderen bij het HA tijdens het bernewerk en evt. lighthouse)
- Doopdiensten (minimaal 1 x per kwartaal)
- Startdienst.
- 1 schoolgezinsdiensten (februari) in samenwerking met de school
- 1 kinderdienst (november, waarbij preekvoorzieners de voorganger regelen)
- Tenminste 2 Friestalige diensten.
- 1x aandacht voor kerk en Israël (Israëlzondag).
- 2 keer is er de zondag voor het Werelddiaconaat.

NB Elke 4<sup>e</sup> zondag van de maand wordt de geloofsbelijdenis gelezen of gezongen.

Sinds november 2001 worden de kinderen van de kinderoppas, na de collecte door de ouders opgehaald zodat zij ook de zegen ontvangen. Februari 2002 is besloten dit structureel te maken. In 2022 is besloten dat de kinderen aan het begin van de dienst starten in hun eigen ruimte.

#### *Avonddiensten*

- Bidstond
- Witte donderdag, goede vrijdag, stille zaterdag
- Dankstond
- Taizédiensten, Wereldgebedsdag, Week van het gebed
- Kerstnachtdienst
- Oudejaarsavond (en nieuwjaarsmorgen in de Nije Kompe met koffie vooraf)

- 2 aanbiddingsavonden.

### *Ferbiningsjinsten*

Vanaf 2020 vindt er op de 2<sup>e</sup> zondag van de maand, met uitzondering van juli, een Ferbiningsjinst plaats. Dit is een dienst die vooral de mensen tot 50 jaar als doelgroep heeft. Maar natuurlijk is iedereen van harte welkom. Deze dienst wordt georganiseerd door de commissie Ferbining. Zij regelen zelf de voorganger/spreker hiervoor.

*Besproken cluster Kerkdiensten – preekvoorzieners 16 maart  
en kerkenraadsvergadering 29 maart 2023*

### **3.3.1 Regeling preeklezen**

Het preeklezen in onze gemeente is als volgt geregeld:

- Er is een vaste preeklezer die invalt wanneer nodig is.
- Naast de vaste preeklezer zijn er enkele gemeenteleden die bereid zijn om in te vallen indien de vaste preeklezer niet in de gelegenheid is zijn taak in dezen te vervullen.
- Er wordt naar gestreefd zo mogelijk negen diensten per jaar door de preeklezer(s) te laten verzorgen (drie per persoon per jaar). Deze diensten zijn zoveel mogelijk verspreid over het gehele jaar. Deze worden in overleg met de preeklezers ingeroosterd in het preekrooster.
- Bij plotseling wegvallen van een voorganger is de kerkenraad verantwoordelijk voor het preeklezen. Zij vraagt dan eerst de vaste preeklezer (Auke Willem voor de ferbiningsjinsten en Gotse Stienstra voor de andere diensten). Indien deze niet aanwezig is, dan één van de andere preeklezers. Indien dezen niet in staat zijn deze taak te vervullen, dan is iemand van de kerkenraadsleden de aangewezen persoon om de leesdienst te verzorgen. Voor deze noodsituatie ligt er altijd een reserve preek klaar in de archiefkast in de consistorie.

### **3.4 Richtlijnen bij het overlijden**

#### Algemeen

De kerkelijke gemeente deelt samen met elkaar in vreugde en verdriet. Dit verdriet kan bestaan uit het overlijden van een gemeentelid of een dierbare van dit gemeentelid. We geloven dat de dood niet het laatste woord heeft. Daarom vertrouwen we de gestorvene toe aan God, in het vertrouwen dat hij of zij geborgen is in Gods hand.

#### Praktijk

De ferbiner Pastoraat brengt de omtinker op de hoogte van het overlijden en indien nodig de voorganger.

#### *Afkondiging en voorbede*

Aan het begin van de zondag-morgendienst wordt de gemeente door de voorganger voor votum en groet verzocht te blijven staan na het klein gloria. De voorganger deelt na votum en groet en het klein gloria mee wie er in de afgelopen periode is overleden. Zo mogelijk worden aan de hand van het overlijdensbericht de vermelde gegevens genoemd, waaronder het tijdstip van de afscheidsdienst en de begrafenis. Daarna zingt de gemeente een lied ter nagedachtenis. Bij voorkeur een lied wat door de nabestaanden is aangevraagd. Dit lied wordt door de ferbiner pastoraat aan de organist, het beamerteam en aan de scriba doorgegeven. De ferbiner Kerkdiensten stelt de dienstdoende voorganger hiervan op de hoogte. Aan overleden dorpsgenoten wordt, voor zover bekend, in de voorbede aandacht besteedt. De voorganger neemt de nabestaanden mee in het gebed.

#### *Kerkelijke uitvaart*

Indien een kerkelijke uitvaart gewenst is, neemt de ferbiner en/of familie contact op met de voorganger. De familie bereidt de afscheidsdienst voor met de voorganger. Tijdens de afscheidsdienst zijn zoveel mogelijk ferbiners en diakenen aanwezig (minimaal 2). Indien mogelijk is de ferbiner van het cluster Pastoraat van de overledene ouderling van dienst. Indien de voorganger afwezig is, dan is er een lijst van beschikbare predikanten uit de werkgemeenschap/ring aanwezig bij het moderamen.

#### *Nazorg*

De voorganger bezoekt naar behoefte evt. nabestaanden in de gemeente. Deze verzorgt eveneens het 'in memoriam' voor in de Keppelstok.

Als symbolische handeling wordt er een herdenkingssteen gemaakt met de naam van de overledene aan de ene zijde, de geboorte- en overlijdensdatum aan de andere zijde van de steen. De steen wordt beschreven door een van de bloemendames en voorafgaand aan de dienst op de avondmaalstafel neergelegd. In de afscheidsdienst kan een nabestaande de herdenkingssteen in de geopende hand leggen. Wanneer de familie niet de steen in de geopende handen kan/wil leggen, kan de dienstdoende ferbiner deze taak overnemen. Dit wordt door de voorganger afgesproken met de nabestaanden in de voorbereidingen voor de afscheidsdienst.

## **Hoofdstuk 4      Taakomschrijvingen**

### **4.1    Taakomschrijving voorzitter kerkenraad**

Om de kerkenraadsvergadering in goede orde te laten verlopen is er een voorzitter. Het voorzitterschap kan bekleed worden door een ferbiner met een pastorale wijk of een ouderling die er speciaal voor is vrijgesteld. Het openen van de vergadering wordt wisselend door één van de kerkenraadsleden gedaan.

*Taken van de voorzitter:*

1.    Voorbereiding van de kerkenraadsvergadering met het moderamen. De voorzitter en de scriba zorgen voor een vlotte moderamenvergadering door bespreekpunten van tevoren te melden aan de andere leden. Hiervoor dient ook het werkplan/checklist wat maandelijks de werkzaamheden van de kerkenraad voorschrijft geraadpleegd te worden.  
Het moderamen mag niet ter zake doende onderwerpen naast zich neerleggen  
of  
ter kennisgeving meenemen naar de kerkenraad.
2.    De voorzitter leidt de kerkenraadsvergadering. Bij afwezigheid vervangt een lid van het moderamen.
3.    De gemeenteavond wordt geleid door de voorzitter.
4.    De voorzitter van de kerkenraad heeft de bevoegdheid gesprekken aan te vragen met voorzitters van alle andere kerkelijke commissies en groepen.
5.    De voorzitter dient in onvoorziene situaties een aanspreekpunt te zijn en eventueel handelend op te treden.
6.    De voorzitter van de kerkenraad heeft periodiek overleg met de voorganger over de werkzaamheden.

## 4.2 Taakomschrijving scriba

### *Aandachtspunten.*

- Inkomende post en mail indien nodig beantwoorden en/of agenderen op kerkenraadsvergadering.
- Dienstrooster maken voor ferbiners. Met het Heilig Avondmaal 1 ferbinder en 2 diakenen inroosteren.
- Extra vergaderingen doorgeven aan de coördinator agendabeheer.
- Indien een geboortekaartje wordt ontvangen dan geeft de scriba dit door aan de ferbinder Kerkdiensten. De ferbinder brengt de bloemendames op de hoogte, die een roos op de kansel regelen.
- Bijbel, kaarten, jaarboeken etc. zijn te verkrijgen bij de Evangelische Boekwinkel.
- De nota's naar de penningmeester of via de contactpersoon van de KR bij het college van kerkrentmeesters inleveren.
- Kaarten worden in kalligrafievorm geschreven door mevr. Otten.

### *Doopdienst.*

- Na bespreking van de doopdienst in het moderamen, contactpersoon van de kindernevendienst op de hoogte brengen van de geplande doopdienst.
- Ook dient mevr. Otten (doopkaart) en de koster (doopkaars) hiervan op de hoogte gebracht te worden.
- Bij een eerste kind wordt een kinderbijbel met inlegvel aangeboden. Deze wordt in overleg met de ouders aangeschaft door de scriba.
- Ouders die om een bepaalde reden hun kindje niet laten dopen, krijgen bij hun eerste kindje ook een kinderbijbel met inlegvel. Deze wordt in overleg met de ouders aangeschaft door de scriba.
- De liturgie van de doopdienst, indien gewenst door de doopouders, doorgeven aan het redactielid liturgieën (van de Keppelstok) inclusief het aantal benodigde liturgieën.
- De doop wordt doorgeven aan de ledenadministratie.
- De doop wordt 2 weken van tevoren afgekondigd in de zondagse eredienst. Dit wordt doorgegeven aan de ferbinder Kerkdiensten.

### *Trouwdienst*

- De scriba schaft een trouwbijbel aan, met inlegvel (door mevr. Otten) waarop de trouwtekst wordt vermeld, in overleg met het a.s. echtpaar en/of de eigen voorganger.
- De trouwdienst wordt 2 weken van tevoren afgekondigd in de zondagse eredienst. Dit wordt doorgegeven aan de ferbinder Kerkdiensten.

### *Belijdenisdienst*

- De scriba verzoekt mevrouw Otten een kaart te organiseren voor de personen die belijdenis doen met naam, datum en tekst. (Mevr. Otten)
- De scriba stelt de predikant op de hoogte van de belijdenis. De (eigen) voorganger zorgt voor een attentie/boekje.
- De belijdenis wordt doorgeven aan de ledenadministratie.
- De belijdenis wordt 2 weken van tevoren afgekondigd in de zondagse eredienst. Dit wordt doorgegeven aan de ferbinder Kerkdiensten.

### *Bevestiging ambtsdragers*



- De bevestiging van ambtsdragers wordt 2 weken van tevoren afgekondigd in de zondagse eredienst. Dit wordt doorgegeven aan de ferbiner Kerkdiensten.

#### *Vergaderingen*

- Alle vergaderingen vroegtijdig melden bij de coördinator van de digitale agenda (op website). Moderamenvergadering vooraf aan de kerkenraadsvergadering. De post wordt doorgenomen en de agenda, plus bijlagen klaargemaakt en gemaïld naar de kerkenraadsleden.
- De scriba houdt een schema bij voor het openen en sluiten van de KR-vergadering.
- Het Ouderlingenblad rouleert binnen de kerkenraad onder de ferbiners Pastoraat.
- De notulen en verslagen worden bewaard en gearchiveerd in Dropbox.

#### *Classisvergadering.*

- Informatie van de classis doorgeven aan de kerkenraad en indien nodig, plaatsen in de Keppelstok.

#### *Gemeenteavond.*

- Voor de gemeenteavond avond in april, waar de financiën worden besproken, wordt meestal vooraf een extra kerkenraadsvergadering gehouden voor de bespreking van de begrotingen/jaaroverzichten. De voorzitter van de kerkrentmeesters inventariseert de jaaroverzichten en begrotingen. In overleg met de scriba wordt de agenda gemaakt.
- In oktober/november wordt er een gemeenteavond gepland waarin een bepaald thema wordt besproken.
- Notulen schrijven van de gemeenteavonden. Bij afwezigheid van de scriba wordt iemand anders gevraagd.

#### *De Keppelstok.*

- In bijzondere gevallen overleg met de voorganger voor het schrijven van de kopij.
- Bestemming van de collecten.
- De scriba verwerkt de notulen van de kerkenraadsvergadering in een kort verslag voor de Keppelstok.

#### *Algemene aandachtspunten.*

- Gemeentegids: mutaties worden bijgehouden door de ledenadministratie en doorgegeven aan de scriba.
- Bestelling van de Paaskaars regelen.

### **4.3 Taakomschrijving Ferbiner Pastoraat – Ouderen, Middengroep en Feest**

De ferbiner is kerkordelijk gezien een ouderling. De taak staat omschreven in de kerkorde. Hij/zij dient hierin zijn persoonlijke verantwoordelijkheid te nemen. Er is een ferbiner Pastoraat voor de ouderen (70+) en een voor de middengroep (20-69). De ferbiner voor de ouderen is ook verantwoordelijk voor het feestpastoraat.

#### *Coördinatie*

Ferbiner cluster pastoraat coördineert team ouderen 70+ en feestpastoraat of team zorg.

Huisbezoek

#### *Huisbezoeken*

Huisbezoeken door cluster pastoraat 70+ en 20-69 conform verdeling/pastorale kaart in Keppelstok, gemeentegids en website. Problemen in de wijk dienen eerst besproken te worden met de voorganger of eventueel met zorg ingebracht te worden op de kerkenraad of in de vergadering van cluster Pastoraat. Altijd in overleg met betrokkenen.

#### *Ziekte*

Regelmatig bezoek door omtinker en zo nodig Ferbiner. Bij langdurige ziekte is een regelmatig bezoek op zijn plaats. Ook leden die om bijzondere redenen niet in de kerk komen dienen aandacht te krijgen.

#### *Overlijden*

De ferbiner brengt direct bezoek aan het betreffende gezin en pleegt overleg over de afkondiging en het te zingen lied in de eerstvolgende kerkdienst.

Hij probeert net als de kerkenraad bij de rouwdienst aanwezig te zijn indien mogelijk. Nazorg door voorganger, ferbiner en omtinker is van groot belang.

#### *Alleenstaanden*

Deze dienen extra aandacht te krijgen. Ook hier is overleg met de ferbiner van groot belang.

#### *Geboorte*

De voorganger en/of de ferbiner praat met de ouders over de doop en de betekenis daarvan. De scriba wordt op de hoogte gebracht indien een doop of inzegening gewenst is.

#### *Huwelijk*

Indien mogelijk is de ferbiner aanwezig bij de trouwdienst. Eventueel zijn vervanger. Wanneer er een bruiloft of receptie is, vertegenwoordigt de ferbiner of de omtinker daar de kerk.

#### *Vertrekkende leden*

Bij vertrek wordt de mogelijkheid geboden tijdens het koffie drinken na de dienst afscheid te nemen.

#### *Contact met omtinker*

De ferbiner heeft minimaal 2 a 3 x per jaar overleg met de omtinker uit zijn of haar betreffende team. De ferbiner Pastoraat – ouderen is verantwoordelijk voor het feestpastoraat.

#### *Rondom de kerkdienst.*

Ferbiners zijn volgens het dienstenrooster gehouden dienst te doen bij de kerkdiensten. Zij openen of sluiten bij toerbeurt met gebed. Tenminste een kwartier voor de dienst zijn ze aanwezig in de consistorie.

#### *Kerkenraad.*

Ferbiners dienen, mits overmacht, aanwezig te zijn bij de kerkenraadsvergaderingen. Ieder wordt gevraagd zijn medewerking te verlenen bij het openen en sluiten van de vergadering.

#### *Belijdenis van het geloof.*

Tijdens één van de belijdeniscatechese-bijeenkomsten zijn de betreffende ferbiners aanwezig om met de kandidaten van gedachten te wisselen over hun motivatie om belijdenis te doen. Ieder die aangeeft belijdenis te willen afleggen zal ook vooraf door de ferbiner bezocht worden. Van de gesprekken zal de ouderling verslag doen op de kerkenraad. Zo mogelijk zal de ferbiner/omtinker belangstelling tonen wanneer iemand elders belijdenis van het geloof doet. Dit alles in overleg met de voorganger.

#### *Overdracht.*

Bij wisseling van ferbiners zorgt de aftredende ferbiner voor een “warme” overdracht aan zijn opvolger.

NB De ferbiner Pastoraat - Middengroep geeft bijzonderheden door aan Wieke de Boer i.v.m. ‘it grutte gesin’ in de Keppelstok. Voor de gemeenteleden 70+ geven de omtinkers dit door.

#### 4.4 Taakomschrijving Ferbiner Jeugd (wordt herzien)

##### *Doelstelling.*

Het doel van de ferbiner jeugd is om de jeugd te betrekken bij de kerkelijke activiteiten. Laten merken dat hun betrokkenheid zin-waardevol en belangrijk is. Dat zij daardoor gesterkt worden in hun geloof en een relatie opbouwen met de Heer.

##### *Taken van de Ferbiner Jeugd.*

###### 1. Pastoraal

Het *werkterrein* ligt binnen de eigen jeugd in de leeftijd van plm. 12 tot 20 jaar. Voor de jeugd van 12 tot 16 jaar worden tienerdiensten georganiseerd. De leeftijdsgroep van 17 t/m 30 jaar vraagt een andere benadering. Bij hen zal er veel tijd en aandacht besteed moeten worden aan persoonlijke aandacht. Dit krijgt concreet vorm door als Ferbiner Jeugd de jongeren zelf op te zoeken in hun eigen woonomgeving. Het doel van deze persoonlijke bezoeken is het verplaatsen in de leefwereld van de jeugd om zo ruimte te creëren voor een persoonlijk en pastoraal gesprek.

De Ferbiner Jeugd moet geregeld in contact staan met de *Ferbiners pastoraat* (deze kunnen signalen ontvangen over plaatsen waar de ferbiner Jeugd moet worden ingezet) en de kerkenraad(rapportage). De Ferbiner Jeugd kan met de ferbiner Pastoraat op huisbezoek gaan. De vraag komt dan van de Ferbiner Pastoraat.

###### 2. Overige taken

Op het terrein van de catechisatie en jeugddiensten zal de taak van de Ferbiner Jeugd liggen in het vlak van *meedenken* en waar dat nodig is *begeleiden*. Ook organiseert de Ferbiner Jeugd regelmatig tienerdiensten.

De Ferbiner Jeugd moet als vertrouwenspersoon tussen de jeugd staan: signalen vanuit de jeugd opvangen en deze doorgeven aan de jeugdraad en kerkenraad om tot een oplossing te komen. Hij /zij moet ervoor zorgen dat het jeugdpastoraat voldoende aandacht krijgt. Hij/zij moet de belangen van de jeugd behartigen in die gevallen waar dit nodig is. b.v. op de kerkenraad. Minimaal één Ferbiner Jeugd is lid van de kerkenraad. Eén van de twee Ferbiner Jeugden is lid van de jeugdraad.

## 4.5 Taakomschrijving Ferbiner Kerkdiensten

- Regelmatig contact met de commissie preekvoorziening, b.v. voor het inleveren van de kopij van de Keppelstok (overzicht van de diensten en de voorgangers) en/of er ook veranderingen zijn in het preekrooster.
- Ze draagt zorg voor goede communicatie vanuit de werkgroepen die onder het cluster vallen en de kerkenraad.
- Ze vergadert twee keer per jaar met afgevaardigden uit de verschillende werkgroepen.

### *Afkondigingen*

- Gemeenteavonden.
- Bloemen: wekelijks contact met de bloemendames. Verjaardagen (75 jaar en ouder), jubilea, ontslag ziekenhuis en chronisch zieken.
- Trouwdiensten en belijdenisdiensten worden 2 weken van tevoren aangekondigd.
- Doopdienst, voor zover bekend, 2 van tevoren aankondigen. Na de doopdienst wordt de gelegenheid geboden om koffie te drinken in de Nije Kompe.
- Bij de belijdenisdienst ook koffiedrinken na de dienst.
- Het Klein Gloria wordt in de adventsperiode (4 zondagen) en de lijdenstijd (6 zondagen) niet gezongen.

### *Gastpredikanten.*

Deze krijgen plm. een week van tevoren de orde van dienst toegestuurd.

Declaratieformulier in overleg met de kerkrentmeesters.

## 4.6 Taakomschrijving Ferbiner Gebed

### *Missie*

De Cluster wil op een Bijbelgetrouwe manier het werk van Jezus Christus zichtbaar maken in de gemeente van Drachtstercompagnie en daarbuiten. Zij wil dat bereiken door persoonlijke onderlinge verbondenheid en met de Drie-eenheid te stimuleren door middel van gebed en educatie.

### *Taken*

- Organiseren van gebedsgroepen en activiteiten op het gebied van gebed
- Coördineren van onderlinge samenhang binnen het cluster en de gemeente.
- Ze draagt zorg voor goede communicatie vanuit de werkgroepen die onder het cluster vallen en de kerkenraad.

## 4.7 Taakomschrijving Ferbiner Ontmoeting

- Organiseren van doelgroepgerichte activiteiten op het gebied om onderlinge ontmoeting te bevorderen en groeien in geloof en gemeenschap (focus 0-40).
- Coördineren van onderlinge samenhang binnen het cluster en de gemeente.
- Ze draagt zorg voor goede communicatie vanuit de werkgroepen die onder het cluster vallen en de kerkenraad.

## 4.8 Taakomschrijving omtinker

Een omtinker wordt in beginsel benoemd voor 5 jaar. Voorheen werd deze de contactpersoon genoemd, maar met ingang van 1 september 2022 wordt hij/zij omtinker genoemd.

### *Doelstelling.*

1. Zorgverbreding voor leden en betrokkenen van onze gemeente.
2. Taakverlichting voor ferbiner, diaken en daardoor ook voor de voorganger.

Het is uitermate belangrijk dat ferbiner en omtinker een hecht team zijn. Dat komt het pastoraat ten goede en het werk binnen de gemeente zal meer voldoening geven aan ieder persoonlijk.

### **Taak omtinker Pastoraat - Feest:**

#### *Welkomstbezoekjes*

-nieuw ingekomen dorpsgenoten ontvangen een welkomstkaart naar aanleiding van berichtgeving in de Barte door omtinker Feestpastoraat met een groet van de protestantse gemeente Drachtstercompagnie.

-nieuw ingekomen gemeenteleden: welkomstbezoekje wordt gedaan door omtinker feestpastoraat en ontvangen een bloemetje en Keppelstok en gemeentegids. Ferbiner geeft het adres door na de eerstvolgende kerkenraadsvergadering aan de omtinker. Omtinker vraagt of ze al dan niet lid willen worden en geeft dit door aan secretaris van de kerkrentmeesters (zie bijlage 4 stroomschema nieuw ingekomenen)

#### *Geboorte*

In de kerkdienst wordt iemand gevraagd of deze de kanselroos wil brengen.

#### *Huwelijksjubilea*

Contactpersoon brengt kanselbloemen bij 12,5, 25, 40, 50, 55, 60 etc... Ook de voorganger bezoekt deze gemeenteleden.

### **Taak omtinker Pastoraat – Ouderen**

Gemeenteleden 75+ ontvangen de kanselbloemen en bezoeken verjaardagen. De omtinker bezoekt 70 - 75 naar eigen inzicht. De bloemendame schakelt de desbetreffende omtinker in voor het bezorgen van de bloemen conform pastorale kaart.

Omtinkers geven bijzonderheden door aan Wieke de Boer i.v.m. 'it grutte gesin' in de Keppelstok.

## **Taak omtinker Pastoraat – Ouderen en Middengroep**

### *Verblijf ziekenhuis.*

Eerste bezoeken door de voorganger. Bij langer verblijf wordt de zieke ook door de ferbiner bezocht en deze kan op haar of zijn beurt de omtinker inschakelen.

### *Sterfgevallen.*

Nabestaanden krijgen in de eerste plaats pastorale zorg van de voorganger. De eerste maand intensief bezoek, daarna één keer per maand (één tot anderhalf jaar). Na de eerste maand zullen de ferbiner en omtinker in goed overleg de nabestaanden met regelmaat bezoeken.

### *Huwelijk (kerkdienst, bruiloft)*

Contactpersoon en/of omtinker vertegenwoordigt de gemeente.

### *Extra aandacht*

Alleenstaanden, weduwen en weduwnaars krijgen aandacht in overleg met de ferbiner. Mensen die om verschillende redenen niet in de kerk komen of kunnen komen, maar wel positief zijn, worden, ook weer in overleg met de ouderling, met regelmaat bezocht. Mensen die afwijzend tegenover de kerk staan, vallen onder de pastorale zorg van de voorganger en de ferbiner.

Het betaalbewijs voor een bloemetje o.i.d. kan ingeleverd worden bij de penningmeester van de kerkrentmeesters. (plusminus 2,50 tot 3,50 euro).

## **4.9 Taakomschrijving bloemencommissie**

De bloemencommissie bestaat uit vier personen. Om de maand hebben zij de taak om de bloemstukken te verzorgen die op de preekstoel of tafel staan tijdens de dienst.

Voor elk weekend heeft de bloemendame contact met het aangewezen kerkenraadslid waar de bloemen naar toe gaan. In de Keppelstok staat wie er jarig zijn (zonder\*) of huwelijksjubileum of doopouders of bij andere bijzondere omstandigheden van gemeenteleden. Bij huwelijksjubilea zijn er kanselbloemen bij 12,5, 25, 40, 50, 55 en hoger. Als er geen gegadigde is dan overleggen met aangegeven kerkenraadslid

De bloemen worden na de dienst(en) bij gemeenteleden gebracht door de desbetreffende contactpersoon of ferbiner. Voor het brengen van de roos bij een geboorte en het bos bloemen voor de dorpsgenoot wordt iemand in de kerk gevraagd om dit weg te brengen.

Ook verzorgen de bloemendames de versiering in de kerk rond de kerstdagen. Bij bijzondere diensten kan een speciaal bloemstuk gemaakt worden. Denk bijvoorbeeld aan de gedachtenisdienst, de Wereldgebedsdag, de lijdenstijd. Of dit gemaakt wordt en door wie gaat in onderling overleg bij de bloemendames.

Voor de gedachtenisdienst heeft de commissie gedachtenisdienst overleg met de bloemendames.

Voor de Wereldgebedsdag is er overleg tussen de voorganger en de bloemendames. Als er bloemstukken gemaakt worden in de lijdenstijd is er overleg met de penningmeester en met een kerkenraadslid of voorganger over op welk moment in de dienst de uitleg van het bloemstuk wordt verteld.

De financiële middelen komen uit een jaarlijkse collecte, uit de busjes bij de uitgang van de kerk of uit de zakjes van het verjaardagsfonds.

De bloemendames hebben een tasje met daarin;

- het busje met geld en een sleutel van de kerk.
- een recente gemeentegids en lijst met ferbiners.
- een notitieboekje om de in en uitgaven te noteren en naar wie de bloemen gaan.
- de notitieboekjes van afgelopen jaren.
- een envelop met kaartjes voor de bos bloemen voor de dorpsgenoot.

Na een maand wordt het tasje weer doorgegeven aan de volgende.

#### **4.10 Ledenadministratie**

Via het lidmaatschap van onze gemeente is men automatisch lid van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN). Onze gemeente maakt hierbij gebruik van het landelijke Leden Registratiesysteem van de PKN (LRP). Mutaties in het huidige bestand worden digitaal verzonden en ontvangen. De mutaties die wij ontvangen komen binnen via LRP, die op haar beurt een koppeling heeft met de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).

##### *Persoonlijk invoeren in bestand*

Geboren kinderen worden door de ledenadministrateur in LRP ingevoerd. Zo ook nieuw ingekomenen van bv. een ander kerkgenootschap. Dit geldt ook voor doop en belijdenis.

##### *Voorkeurlidmaatschap (hier kerken, elders wonen)*

De mogelijkheid bestaat om voorkeurslid van de gemeente te worden. Daarvoor is een schriftelijk verzoek aan één van de beide kerkenraden nodig. Alleen de ontvangende kerkenraad kan bezwaar maken tegen dit verzoek. Als iemand verhuist, terwijl hij lid is van een voorkeurgemeente, blijft hij/ zij lid van de voorkeurgemeente.

##### *Jaaroverzicht*

Naast de administratie in LRP worden alle gebeurtenissen van leden, met naam en adres, schriftelijk vastgelegd en bewaard in een jaaroverzicht. Denk hierbij aan:

- Geboorte, doop (kinderdoop of volwassen) en belijdenis
- Ingekomen doopleden en belijdende leden
- Vertrokken doopleden en belijdende leden
- Onttrokken doopleden en belijdende leden
- Vrienden (sinds 2019 in plaats van contactleden).

De ledenadministrateur geeft mutaties door aan de wijkouderling/kerkenraad.



De wijkouderling zorgt er voor dat nieuwe leden worden bezocht binnen 4 weken nadat de mutatie is binnengekomen. Of men zich wel of niet wil aansluiten bij onze gemeente wordt weer doorgegeven aan de ledenadministrateur.

De kerkenraad draagt ook de zorg dat het college van kerkrentmeesters hierover wordt geïnformeerd. Dit in verband met kerkelijke bijdrage.

Jaarlijks worden door de kerkenraad (kunnen) lijsten opgevraagd van hen die de 18-jarige leeftijd bereiken in verband met de kerkelijke bijdrage.

Via de ledenadministrateur is informatie op te vragen over verjaardagen, jubilea, leeftijden van jeugd etc.

Alle mutaties worden vermeld in de Keppelstok en voor zover dat van toepassing is, doorgegeven aan de contactpersoon van het verjaardagsfonds.

## 4.11 Taakomschrijving diakenen

### 4.11.1 Taakomschrijving algemeen

#### *Inleiding*

De diaconie bestaat uit 4 diakenen waarbij 3 diakenen een specifieke taak hebben: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De verkiezing vindt plaats eens per vier jaar voor 1 juni (in het jaar waarin zijn ambtstermijn afloopt).

De algemene taken kunnen als volgt onderverdeeld worden:

- taken tijdens de eredienst, w.o. collecte en Heilig Avondmaal.
- bijwonen van vergaderingen.
- activiteiten in eigen wijk.
- collecte.
- diensten op de website en klussendienst.

#### *Taken tijdens de eredienst*

De diakenen vertegenwoordigen de kerkenraad tijdens de erediensten volgens het rooster wat door de voorzitter van de diaconie is opgesteld. In dit rooster is ook aangegeven wanneer, welke diaken het dankgebed, na de laatste dienst van de zondag, mag uitspreken.

#### *Collecte*

Tijdens de dienst wordt er door de dan aanwezige twee diakenen gecollecteerd. Dit gaat als volgt: beide diakenen nemen elk het rechter- of linkerdeel van de stoelen voor zijn/haar rekening waarbij van achteren naar voren wordt gecollecteerd. Alleen als er ook op de kreupele mensen zitten wordt daar gecollecteerd; niet bij de beamerpiloot en de organist.

Er worden altijd twee collectes gehouden: de eerste voor een specifiek, door het collecterooster aangegeven doel, en de tweede voor eigen kerk.

De collectezakken zijn dan ook voorzien van een letter: de "D" voor de eerste collecte en de "K" voor de tweede collecte. Direct na de dienst worden de collectezakken gelegd, de opbrengsten geteld en in de kluis opgeborgen. Het geld wordt bij elkaar in een zakje gedaan (muntgeld en papiergeld apart). Daarna worden de collectes door de penningmeester verder afgehandeld.

Naast het fysiek collecteren tijdens de eredienst bestaat de mogelijkheid voor gemeenteleden om via de collecte-app "apostel" en via de QR-code die tijdens de collecte op de beamer wordt getoond een bijdrage over te maken op de bankrekening van de diaconie of de kerk.

#### *Heilig Avondmaal*

Een mooie en dankbare taak tijdens de eredienst is het uitdelen van brood en wijn tijdens het Heilig Avondmaal. Ook dit wordt door twee dienstdoende diakenen ingevuld.

De schalen met het brood worden door de dominee aan de diakenen uitgereikt en één diaken gaat hiermee naar boven, eerst naar de organist(e) terwijl de tweede diaken het brood uitdeelt aan de achterste rij in de kerk.

De schalen worden door de diakenen van achteren naar voren doorgegeven. De rondgang van de wijn vindt op dezelfde manier plaats. Hierbij verzoekt de voorganger vooraf aan de gemeente te wachten met het tot zich nemen van brood en wijn. Zodra de diakenen weer plaats nemen aan de avondmaaltafel wordt gezamenlijk het avondmaal gevierd.

De diaconie biedt mensen die het avondmaal thuis willen vieren de mogelijkheid door brood en wijn aan huis te bezorgen. Hiertoe ontvangt de gemeente in de week voorafgaand aan het avondmaal per mail een uitnodiging, zodoende kan het gemeentelid dit kenbaar maken bij de diaconie. Op de zaterdag voor de avondmaalsviering wordt brood en wijn door een diaken bezorgd.

#### *Bijwonen van vergaderingen*

De diakenen (minimaal 2) zijn aanwezig op de kerkenraadsvergaderingen die eenmaal per maand gehouden worden (laatste woensdag van de maand).

De diaconie vergadert ook eenmaal per maand, ongeveer één week voordat de kerkenraadsvergadering plaatsvindt, bij toerbeurt bij een diaken thuis. Dit geldt ook voor het dankgebed aan het einde van deze vergaderingen, wat elke keer door een andere diaken wordt uitgesproken. Er is één diaken die in het moderamen zit en ook deze vergaderingen bezoekt. Verder worden er een aantal diaconale conferenties en cursussen bezocht. In de vergadering worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

#### *Activiteiten in eigen wijk.*

Elke diaken heeft twee wijken uit onze gemeente toebedeeld gekregen. De enveloppenactie voor het werelddiaconaat wordt 2x per jaar (in oktober en februari) gehouden waarbij alleen gemeenteleden die geen mailadres hebben worden bezocht; De overige gemeenteleden met mailadres ontvangen een mail met informatie over het doel van de werelddiaconaatactie waarbij de mogelijkheid wordt geboden een bijdrage te geven op het bankrekeningnummer van de diaconie.

Tijdens de stille week voor Pasen worden de dorpsgenoten van 75 jaar en ouder in ons dorp (niet alleen kerkelijk), uitgenodigd voor de jaarlijkse paasbroodmaaltijd.

In september (startzondag) wordt er een bloemetjesactie georganiseerd voor dorpsgenoten waarbij de diaconie de inkoop van de bloemetjes verzorgt en gemeenteleden vraagt mee te helpen om de bloemetjes te bezorgen. De namen van te bezoeken dorpsgenoten wordt door de diaconie samengesteld en middels naamkaartjes aan de bloemen gehecht.

#### *Diensten op de website en klussendienst*

De beamertechicus is verantwoordelijk voor het volgen van de dienst via onze website, [www.Keppelstok.info](http://www.Keppelstok.info) en wat daar mee samenhangt. De (technische) handelingen die hiervoor noodzakelijk zijn worden uitgevoerd door de webmaster.

De klussenploeg (doarpshelp "ta jo tsjinst") is een aantal jaren geleden vanuit de diaconie opgericht. Deze klussenploeg acteert zelfstandig zonder tussenkomst van de diaconie. Zij worden ook uitgenodigd deel te nemen aan de paasbroodmaaltijd tijdens de stille week voor Pasen.

### *Zending en evangelisatie*

In 2019 is de Zending en Evangelisatiecommissie opgeheven, hiermee zijn de financiën bij de Diaconie terecht gekomen. Dit houdt in dat de diaconie een gescheiden financiële administratie bijhoudt voor de Zending en Evangelisatiecommissie, de giften van gemeenteleden worden uitsluitend gebruikt voor Zending en Evangelisatie doeleinden. Tijdens de maandelijkse diaconievergaderingen worden ook de steunaanvragen m.b.t. de Zending en Evangelisatie momenten besproken. Ook actuele zaken en gemeente- en dorpsaangelegenheden worden in hierin meegenomen.”

#### **4.11.2 Taakomschrijving voorzitter, secretaris en penningmeester diaconie**

##### *Voorzitter*

De diaconievergaderingen worden geleid door de voorzitter en geopend met Bijbellezing, bezinning en gebed. Deze vergaderingen worden voorbereid aan de hand van aandachtspunten welke door kerkenraad, gemeenteleden of via andere wegen zijn aangereikt.

Hij (of zij) doet mededelingen tijdens de kerkdiensten over speciale diaconale aangelegenheden zoals bijzondere collectes en schrijfacties (deze mededelingen kunnen eventueel ook door een collega diaken worden gedaan). Ook rapportages/mededelingen tijdens gemeenteavonden of andere bijeenkomsten worden vaak door de voorzitter verzorgd.

De voorzitter legt tijdens een diaconale vergadering de door de penningmeester opgestelde begroting voor het komende jaar aan de diakenen ter goedkeuring voor waarna de penningmeester deze in de financiële stukken opneemt.

Ook het opstellen en presenteren van een beleidsplan voor de diaconie behoort tot de taken van de voorzitter (uiteraard in overleg met collega diakenen).

De voorzitter heeft zitting in het moderamen van de kerkenraad, en net als de andere diakenen, een wijk en ook dezelfde algemene taken als zijn collega's. Het is niet per definitie dat de diaconie door de voorzitter in het moderamen wordt vertegenwoordigd. Dit kan ook een andere diaken zijn.

##### *Secretaris*

De secretaris van de diaconie notuleert de diaconievergaderingen en werkt deze uit. De notulen worden -zo mogelijk via de mail- verspreid aan alle diakenen voordat de volgende vergadering plaatsvindt.

De secretaris bereidt voor de vergadering de binnengekomen stukken voor.

De secretaris schrijft de mededelingen en de verschillende rapportages.

De secretaris verzorgt, in samenwerking met de voorzitter, de berichten voor de Keppelstok en de rapportages voor de kerkenraadsvergaderingen.

De (vele) binnengekomen stukken worden zoveel mogelijk verzameld op het mailadres van de diaconie en deels via de post waarbij de secretaris een overzicht hiervan tijdens de diaconale vergadering presenteert. Deze stukken worden tijdens de vergadering

besproken; eventuele vervolgacties worden aan een diaken ter afhandeling doorgegeven.

De secretaris zorgt voor het bestellen van folder- en collectemateriaal ten behoeve van collectes, voor het nemen en opzeggen van abonnementen en voor het maken van afspraken ten behoeve van vergaderingen, conferenties en cursussen.

De secretaris heeft, net als de anderen diakenen, een wijk en ook dezelfde algemene taken als zijn of haar collega's.

#### *Penningmeester*

Het financiële gedeelte, het beheer over de financiën van de diaconie, is een taak van de penningmeester. Deze zorgt voor de afhandeling van de collectes, het overmaken van de giften en het nauwkeurig bijhouden van de bedragen die binnenkomen en wat er uitgegeven wordt.

Elk jaar wordt er door de penningmeester een financieel jaaroverzicht van het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar gemaakt. De begroting moet jaarlijks vóór 1 november en het financieel jaaroverzicht vóór 1 mei bij de scribe van de kerkenraad worden ingeleverd.

De penningmeester heeft ook het beheer over de gelden van het verjaardagsfonds en houdt hiervan een aparte administratie bij omdat dit fonds is opgesplitst in 4 gedeelten: zending & evangelisatie, eigen jeugdwerk, bloemenfonds en eigen kerk.

De penningmeester heeft ook een eigen wijk en dezelfde algemene taken als zijn collega's. De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie tot een maximaal bedrag van 250 euro per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Bij afwezigheid treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

De penningmeester levert maandelijks een overzicht van de opbrengsten van de collectes in bij de redactie van de Keppelstok zodat deze hierin kunnen worden vermeld.

De penningmeester krijgt van Kerk in Actie een acceptgiro waarop de collectes kunnen worden overgemaakt naar de uiteindelijke bestemming.

#### **4.11.3 Afhandeling collectes**

##### *Afhandeling collectes*

De afhandeling van de collectes is een belangrijke taak en zal daarom hieronder apart worden behandeld.

De collectes worden direct na de dienst door de dienstdoende diakenen geteld. De bonnen en het geld worden apart van elkaar geteld. De bonnen worden na geteld te zijn, vernietigd.

Via telebankieren wordt, na het storten van het geld bij de bank, het verdeeld naar de betreffende rekeningen en of commissies. De opbrengst van de bonnen wordt verrekend met de bijdrage voor de eigen kerk. Op deze manier hoeft er verder geen rekening meer gehouden worden met de verdeling van de bonnen en komt deze opbrengst automatisch op de plek waar die hoort. De bedragen van de eerste en de tweede collecte worden apart genoteerd en het geld wordt bij elkaar gedaan.

Het totaal wordt vermeld op een stortingsbewijs en wordt in één keer bij de bank op de rekening van de diaconie gestort, vanwaar het verder wordt door geboekt naar de rekeningen van de kerk of betreffende commissies.

Aan de penningmeester wordt doorgegeven hoeveel geld er totaal op de bank is gestort, het bedrag van de eerste collecte en het bedrag van de tweede collecte met daarbij apart vermeld het bedrag van de bonnen.

#### *Diaconaal quotum*

Het diaconaal quotum is bestemd voor het diaconale kerkenwerk op provinciaal en landelijk niveau.

Dit quotum is gebaseerd op enerzijds het aantal belijdende leden en anderzijds op inkomsten uit levend geld. Elk jaar ontvangt de penningmeester een verzoek van de landelijke PKN om via het digitale financiële programma FRIS de gegevens over het voorgaande jaar in te vullen. Op basis hiervan wordt het quotumbedrag bepaald.

#### *Kerkinactie*

Kerk in Actie is de afdeling voor missionair en diaconaal werk van het landelijk dienstencentrum van de PKN in Utrecht. Kerk in Actie werkt namens de PKN, maar ook namens 10 andere kerkgenootschappen. Zij geven een tijdschrift uit (Diaconia) en verder stellen zij collectemateriaal en informatie in de vorm van nieuwsbrieven ter beschikking. Wij maken als diaconie veel gebruik van dit materiaal.

#### *Missionair en diaconaal aandeel*

Met ingang van 1 januari 2002 is Kerk in Aktie gestart met een nieuwe, eenvoudiger wijze van geldwerving. Plaatselijke kerken en gemeenten wordt hierbij gevraagd verantwoordelijkheid te dragen voor het missionaire en diaconale werk in binnen- en buitenland door middel van een aandeel.

## **4.12 Taakomschrijving college van kerkrentmeesters**

### *Inleiding*

In haar algemeenheid kun je zeggen dat het college van kerkrentmeesters verantwoordelijk is voor de financiën en het beheer van de materiële zaken. In ordinantie 11 staat het als volgt omschreven: “De kerkenraad vertrouwt de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet diaconale aard toe aan het college van kerkrentmeesters. Het college van kerkrentmeesters -en het college van diakenen- stemmen hun beleid af op het beleid van de kerkenraad inzake het gehele leven en werken van de gemeente. Zij doen verslag van hun werkzaamheden aan de kerkenraad”. Met oog op onderstaande taken zijn de ferbiner (ouderlingen-kerkrentmeesters) in onze gemeente vrijgesteld van pastorale taken e.d.

### *Begroting en jaarrekening*

Eén van de belangrijkste taken van het college van kerkrentmeesters is het jaarlijks opstellen van de begroting en jaarrekening. In overleg met de kerkenraad en daarvoor in aanmerking komende organen wordt de begroting jaarlijks voor 1 november bij de kerkenraad ingediend. Nadat de kerkenraad de begroting voorlopig heeft vastgesteld, wordt deze bekend gemaakt en gedurende een week voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd, waarbij de leden in de gelegenheid worden gesteld hun mening naar voren te brengen. Daarna stelt de kerkenraad de begroting vast. Het college van kerkrentmeesters legt elk jaar vóór 1 mei hun ontwerp jaarrekening over het afgelopen jaar kalenderjaar aan de kerkenraad voor. Op de gemeenteavond in april zal de jaarrekening worden besproken met de gemeenteleden.

De jaarrekening en de financiële administratie worden door een certificerend accountant of twee andere onafhankelijke deskundigen gecontroleerd.

Het is een taak van het college om de ontwikkelingen goed te volgen, vandaar ook het opstellen en bijhouden van een meerjarenbegroting. Dit is ook van belang voor het meerjaren onderhoud van gebouwen, orgel e.d. Beslissingen van de kerkenraad waaraan financiële gevolgen verbonden zijn en welke niet bij vastgestelde begroting zijn voorzien, worden pas genomen na overleg met het college van kerkrentmeesters.

### *Collecterooster*

Het opstellen van een collecterooster voor het komende kalenderjaar is een taak van het college van kerkrentmeesters in samenwerking met de diaconie en maakt deel uit van de begroting. De procedure over de begroting is derhalve van toepassing.

### *Geldwerving*

Het goed beheren van het huishoudboekje van de kerk is een zeer belangrijk taakveld van het college van kerkrentmeesters en vergt constante aandacht. Vragen als wat zijn de uitgaven de afgelopen jaren geweest en wat de te verwachten inkomsten, hoe is de ontwikkeling van het aantal gemeenteleden, hoe is het geefgedrag enz. Kortom, belangrijk is om bepaalde trends die zich hebben voorgedaan in beeld te brengen en daar vervolgens rekening mee te houden. De tijd dat overheden en/of vermogens bijdroegen in de kosten van de kerkelijke goederen en predikanten ligt achter ons. We

hebben het over “levend” geld dat komt van vrijwillige bijdragen, collecten, giften, opbrengst acties, legaten e.d. Tot op heden heeft onze gemeente niet meegedaan aan de actie Kerkbalans, maar eigen acties gevoerd.

#### *Gebouwen en veiligheid gebouwen*

Voor de eredienst en overige activiteiten zijn gebouwen nodig. Gebouwen vragen onderhoud. Aangezien wij geen monumentale panden hebben, kunnen we tot op heden geen beroep doen op onderhoud- of instandhoudingssubsidies van de overheid. Jaarlijks wordt er nu een bedrag voor groot onderhoud in een onderhoudsfonds gestort. Als gevolg van toepassing van allerlei regelgeving is de veiligheid van kerkgebouwen de laatste jaren een zeer belangrijke aangelegenheid geworden. Aan onze gemeente is een paar jaar geleden een zgn. gebruikers- vergunning door de gemeente verleend. Hoewel onze gemeente niet onder de verplichte toetsing van de RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie) valt (minder dan 10 werknemers) wordt een globale risico-inventarisatie bijgehouden.

#### *Personeel/vrijwilligers*

Een predikant wordt niet tot het personeel gerekend omdat deze geen werknemer is van de kerkelijke gemeente. Vanzelfsprekend moet wel geregeld worden dat hij gehonoreerd wordt overeenkomstig de kerkelijke regeling die door de generale synode daarvoor is vastgesteld. De kerkelijk werker is wel een werknemer en wordt als zodanig betaald, terwijl voor de organisten een vergoedingsregeling geldt. Met de kerkelijk werker vindt jaarlijks een gesprek plaats. Steeds meer wordt gebruik gemaakt van de diensten van vrijwilligers, zoals de boekhouder, hulp koster, onderhoudsmedewerkers, schoonmaaksters e.d. In financieel opzicht en met het oog op de betrokkenheid een goede zaak.

#### *Orgel*

Het college van kerkrentmeesters krijgt te maken met zaken als onderhoud, reparatie of restauratie van het orgel. In 2009 heeft er een groot onderhoud plaatsgevonden aan het orgel. Jaarlijks wordt er nu een bedrag in het orgelfonds gestort.

#### *Registers van de gemeente*

Tot de taak van de kerkrentmeesters behoort het bijhouden en beheren van de registers van de gemeente waaronder de doop, de belijdenis, overlijden, het archief. Onder de registers van de gemeente wordt ook verstaan de ledenadministratie, mede in relatie tot de landelijke registratie. Alle mutaties worden verwerkt in jaaroverzichten.

#### *Kerkblad*

Het college van kerkrentmeesters heeft ook tot taak ervoor te zorgen dat er mogelijkheden zijn dat de leden door middel van een kerkblad van het reilen en zeilen van de gemeente op de hoogte worden gehouden. Ons kerkblad De Keppelstok voorziet in die behoefte. Vanzelfsprekend is de kerkenraad voor de inhoud van het kerkblad verantwoordelijk.

#### *De verzekeringsportefeuille*

Ook dit behoort tot de taak van de kerkrentmeesters. Voor de opstallen Smidswei 1 en 3 zijn uitgebreide opstalverzekeringen afgesloten en een uitgebreide inventarisverzekering voor de inboedel van de gebouwen Smidswei 3. Naast een



wettelijke aansprakelijkheids- verzekering is er verder nog een milieuverzekering en een ongevallenverzekering ten behoeve van vrijwilligers afgesloten.

#### *Checklist/kalender*

Om te bevorderen dat het beheer zo goed mogelijk in praktijk wordt gebracht is er door de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer (VKB), waar we lid van zijn, een checklist en kalender ontworpen waarin de beheerstaken op een rijtje zijn gezet. De VKB is een zelfstandige organisatie en doet aan belangenbehartiging, dienstverlening en is een kennisinstituut. Zij werkt wel ten dienste van de kerk, maar neemt een onafhankelijke positie in. In Friesland functioneert een provinciale afdeling.

#### *Archivering*

In de nieuwe aanbouw, De Nije Kompe, staan 3 kasten waar het archief van de kerk bewaard wordt. Een daarvan is brandvrij is uitgevoerd. In deze kast staan oude notulenboeken en andere belangrijke documenten. De tweede kast is bestemd voor de financiële administratie en in de derde kast liggen vooral oude boeken en lectuur dat bewaard moet blijven. Elke vereniging of commissie is verplicht om afspraken e.d. schriftelijk vast te leggen. Na verloop van tijd worden deze documenten dan ook opgeslagen in het archief en/of in de digitale cloudomgeving. Ruurd Verbeek, gemeentelid, draagt zorg voor deze archivering.

#### *Kerkdiensten*

Opgave van erediensten doorgeven aan het Friesch Dagblad, de Leeuwarder Courant, Actief en Drachtster Courant. Zo mogelijk gelijktijdig opsturen met het inleveren van de kopij voor de Keppelstok per e-mail.

### **4.13 Taakomschrijving/regeling organist**

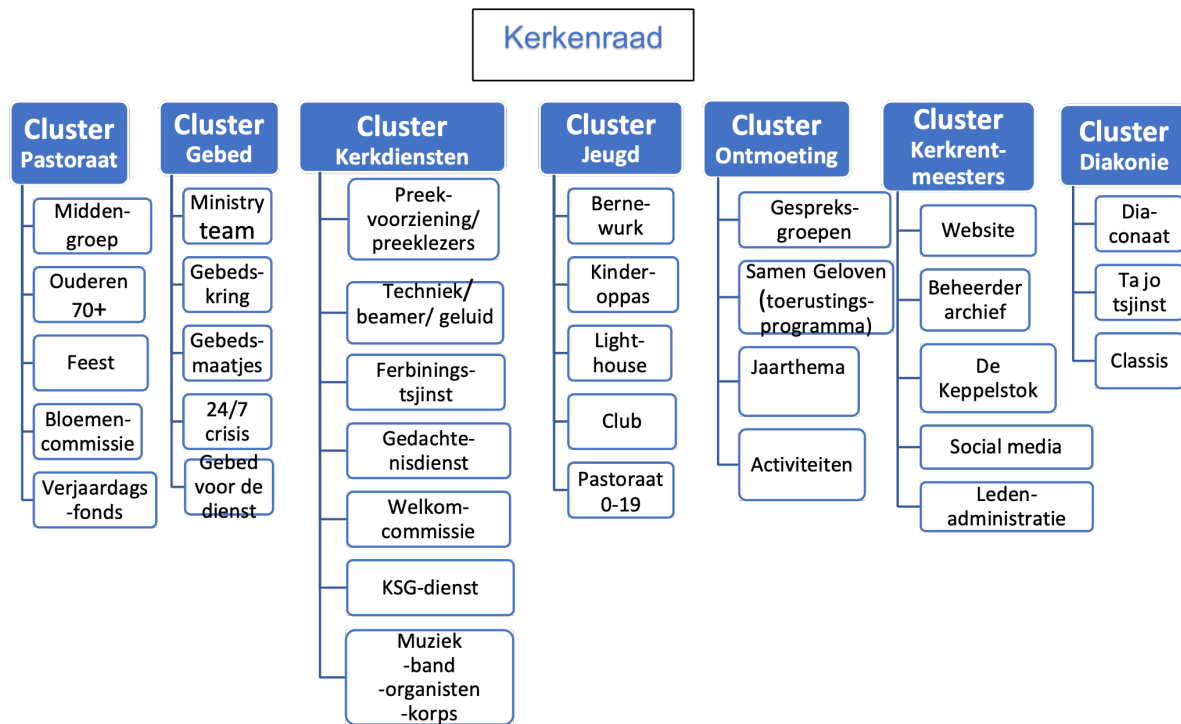
1. De kerkenraad is verantwoordelijk voor de eredienst, dus ook voor het bespelen en in stand houden van het orgel.
2. Organisten worden benoemd door het college van kerkrentmeesters in overleg met de kerkenraad en de andere organisten. Eén van de organisten wordt aangewezen tot hoofdorganist. Voor de namen van de organisten wordt verwezen naar de gemeentegids.
3. De hoofdorganist krijgt de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid om de volgende praktische zaken te regelen: a. jaarrooster van de organisten; b. vervanging organisten; c. stemmen en onderhoud van het orgel in overleg met college van kerkrentmeesters; d. toegang tot orgel; e. bijhouden hoe vaak elke organist speelt in verband met de vergoeding.
4. De rouw- en trouwdiensten worden in principe geregeld door het bruidspaar of de nabestaanden. Hiervoor kunnen zij zich wenden tot de hoofdorganist. Als dat het geval is wordt een vergoeding gevraagd.
5. Elke organist ontvangt een vergoeding per dienst. Dit bedrag is inclusief boekengeld.

6. Elk jaar vindt er een gesprek plaats tussen de organisten en een delegatie van de kerkenraad en het college van kerkrentmeesters.

## Bijlage 1 Overzicht clustermodel

### Clustermodel Drachtstercompagnie 2022 – 2023

Samen groeien in geloof, gemeenschap en getal



## **Bijlage 2 Werkwijze kerkenraadsvergadering**

### **Afspraken voor kerkenraadsvergaderingen:**

- 19.20 uur aanwezig zijn.
- Telefoon staat uit.
- Ieder neemt zelf koffie/thee. Staat klaar.
- 19.30 uur begint de vergadering
- Bij te laat komen, binnenkomen na de opening
- Opening vergadering maximaal 10 minuten.
- Het streven is twee keer per seizoen een avond voor de smalle kerkenraad te houden.
- Halverwege de vergadering pauze van 10 minuten.
- Einde vergadering uiterlijk 22.00 uur. Voorzitter kan punten doorschuiven naar volgende vergadering.
- Kom voorbereid op de vergadering.
- Houd je aan de vergaderdiscipline, geen onderling overleg.
- Geef duidelijk aan, via de voorzitter, wanneer je wilt reageren maar met in achtneming dat er altijd één persoon het woord heeft.
- Geef gerust aan wanneer je iets niet duidelijk vindt, dat werkt veelal verhelderend voor iedereen.
- Rondvraag is rondvraag. Agendapunten voor de moderamenvergadering inleveren.
- Storingen gaan voor.
- De voorzitter is niet de baas maar heeft wel de leiding.
- Ga zorgvuldig om met mailtjes en digitale informatie, vooral wanneer de computer voor meerdere personen toegankelijk is.

## **Bijlage 3 Werkwijze commissie gedachtenisdienst**

### **Commissie:**

- Voorganger en 3 gemeenteleden met een roulatiesysteem, elk lid 3 jaar.

### **Uitnodiging aan familie van overledene d.m.v. brief:**

- Namen overleden gemeenteleden bij houden.
- Persoonlijk overhandigen aan direct betrokkene door commissielid.

### **Familie:**

- Brief overhandigen aan direct betrokkene door een commissielid). Zoals in de brief vermeld staat, kan de familie nadenken over de vragen in de brief: het aansteken van de kaars, een lied tijdens de dienst. Na afloop van de dienst wordt de kaars, een opname van de dienst en een foto van het bloemstuk hen aangeboden.
- De brief voor de familie wordt indien nodig aangepast door de voorganger.
- Er wordt gevraagd of het nodig is zitplaatsen te reserveren in de kerk (in overleg met desbetreffende koster).
- De familie de mogelijkheid bieden om na de dienst samen koffie te drinken in de Nije Kompe, met de commissie en gemeente.
- Familie van overleden dorpsgenoten krijgen ook een uitnodiging, de namen van hun geliefde worden genoemd bij de herdenking. Deze brief wordt overhandigd door een commissielid. Ook voor hen wordt er gezamenlijk 1 kaars aangestoken.
- In de brief vermelden dat de dienst te volgen is op [keppelstok.nl](http://keppelstok.nl)

### **Kindernevendienst:**

- Leiding vragen om de kinderen uit te leggen wat een gedachtenisdienst is. Veranderde tijd van binnenkomen en op een rustige manier binnenkomen
- Kinderen van de oppas kunnen tijdens de collecte worden opgehaald. Dit melden bij de oppas en de koster.

### **Bloemstuk:**

- Avondmaalstafel wordt gebruikt voor het liturgisch bloemstuk.
- Degene die het bloemstuk maakt, vragen of zij de uitleg in de dienst wil doen. Kan ook door de voorganger gedaan worden.
- Deze uitleg komt samen met een foto in de eerstvolgende Keppelstok. Degene die het bloemstuk maakt, regelt dit.
- Overleg met bloemencommissie en voorganger, zodat bloemstuk en preek op elkaar afgestemd zijn.
- Steentje met de naam van de overledene laten maken. Deze komt bij het bloemstuk.
- Beide kanten van de tafel een plateau met waxinelichtjes plaatsen.
- Kosten liturgisch bloemstuk declareren bij de commissie van kerkrentmeesters (in overleg).
- Overleg over thema van de dienst.
- Commissieleden brengen na de dienst de fotokaart.

**Commissie:**

- Commissie komt voor de vakantieperiode (juni) bij elkaar met evt. een idee over een thema; daarna een vergadering in september en november. In januari evalueren.
- Voorganger is er de 1<sup>ste</sup> en laatste vergadering bij. Wel notulen sturen aan de voorganger sturen.
- Aanschaf kaarsen door commissielid. (Bijvoorbeeld bij het Lichtpunt of Evangelische boekhandel, Heliantus Zathe)
- Kaarsenstanders (10 stuks) liggen in de liturgiekast.
- Ongeveer 75 waxinelichtjes gebruiken (extra achter de hand, liggen in de liturgiekast).
- Aan beide kanten van het liturgisch bloemstuk een commissielid met aansteekkaars.
- Controleren of er voldoende aansteekkaarsen en waxinelichtjes zijn.
- Herdenkingskaarsen van overleden gemeenteleden aan familie meegeven (door commissielid) na de dienst (tijdens koffiedrinken).
- Zodra het thema van de dienst bekend is, dit doorgeven aan de bloemendames.
- Welkomstcommissie vragen mensen, die gasten en gemeenteleden welkom heten bij binnenkomst en hen de hand drukken. Zij reiken tegelijkertijd de liturgie uit en kunnen familieleden attenderen op gereserveerde plaatsen en evt. aanbieden om mee te lopen te kerk in.
- Gedicht uitzoeken en overleggen wie dit voordraagt.
- Liturgie vooraf naar organist brengen.
- Foto maken van het liturgisch bloemstuk. Hiervan benodigde aantallen afdrucken: op dubbele kaart laten maken met binnenzijde tekst en uitleg bloemstuk.
- Zaterdag voor de dienst komt de commissie in de kerk bij elkaar om alles te controleren.
- Overleg over het bezoek met uitnodiging bij direct betrokkene als bekend is, wie van de familie de kaars aansteekt en welk lied men heeft uitgezocht.
- Melden wie de kaarsen aansteken.
- Overleggen welke ouderling dienst heeft.
- Thema van de dienst op het bord zetten. Doorgeven aan de koster.

**Scriba:**

- Mededelingen sober houden en geen folders tijdens en na de dienst.

**Koster:**

- Melden dat zaterdag het bloemstuk wordt klaargezet, of op een ander tijdstip.
- Aansteekkaars bij de paaskaars (paaskaars wordt wel voor aanvang van de dienst aangestoken).
- Deze zondag geen avondmaalstel en doopvont voor in de kerk en de Bijbel is dicht.
- Indien nodig: voor familie van overledenen plaatsen reserveren in de kerk.

**Organist:**

- Voorganger overlegt met organist over de liturgie.
- Wanneer komt de KND en kinderoppas terug. (in overleg met de KND)
- Liturgie vooraf naar de organist sturen en beamerteam.

**Voorganger:**

- Vanaf het begin erbij betrekken. Samen in overleg het thema bedenken en alles wat daaruit voortvloeit tot het samenstellen van een gepaste liturgie.
- In oktober bij de KR vergadering, de namen navragen, of men ook iemand vergeten is
- In de Keppelstok van november een stukje schrijven over de komende gedachtenisdienst.
- Een stukje in de Keppelstok van december over de gehouden dienst, waarin ook de namen worden genoemd van hen, die zijn overleden.
- Tijdens de dienst steekt de voorganger/ambtsdrager de kaars aan voor de overleden dorpsgenoten en de wereld.

**Liturgie**

- Alles noteren op liturgie bv. 'kinderen KND komen terug'.
- Uittypen en drukken (redactielid Keppelstok).
- Zij moet de gegevens een week van tevoren hebben. Als de liturgie klaar is, deze samen met haar nakijken, voordat deze gedrukt wordt.
- Als er behoefte aan is een aantal exemplaren in groter lettertype.
- Eén exemplaar bewaren voor het archief en ook een foto van het liturgisch bloemstuk, dit wordt beheerd door de archivaris.

**Stil moment**

- Muziek tijdens of na stil moment wordt geregeld door de voorganger en commissie.

**Opname van de dienst:**

- De dienst wordt opgenomen en de nabestaande kunnen deze dienst zelf downloaden indien gewenst.
- Ook de foto van het liturgisch bloemstuk op een dubbele kaart.

NB Bij het overlijden van een dorpsgenoot wordt er naar het betreffende gezin een condoleantiekart gestuurd namens de gemeente door een van de leden van de gedachteniscommissie. Ook wordt voorbede gedaan die zondag daarop en doorgegeven aan de ferbinder Kerkdiensten.

Vastgesteld 8 februari 2023 door commissie Gedachtenisdienst

## **Bijlage 4 Draaiboek Paascyclus**

### **Witte Donderdag**

- Viering van het Heilig Avondmaal: lopend
- Brood en wijn wordt bij belangstellenden thuisgebracht door vrijwilliger, met de tekst: De Heer nodigt u uit aan Zijn tafel.
- Avondmaalstafel, brood en wijn, wordt klaargezet door de diakenen.
- Kleur antependium: wit
- Paaskaars is aan bij aanvang dienst
- Geen Klein Gloria
- Wel collecte
- Wel uitzending en zegen
- Geen ministry team

#### ***Rond de Avondmaalstafel:***

Inzameling van de gaven en toebereiding tafel

Eerste collecte wordt op tafel gelegd en tweede collecte in het rek.

Tijdens bediening Heilig Avondmaal:

Dominee vraagt of er mensen zijn die liever blijven zitten. Dominee deelt dan een stukje brood en diaken geeft bekertje met wijn. Beide met gesproken tekst, zie hieronder.

Daarna krijgen de organist en beamerpiloot brood en wijn.

De kerkgangers gaan per rij naar voren onder begeleiding van een ouderling, te beginnen met de achterste rij.

Voorganger, staat links, deelt brood uit aan ieder persoonlijk en spreekt de woorden uit:

***Dit is het Lichaam van Christus***

Diakenen, staan rechts, delen de bekertjes met wijn uit aan ieder persoonlijk en spreken de woorden uit:

***Dit is het bloed van Christus***

Nadat de gemeente is geweest lopen de dominee, diakenen en ouderling naar de avondmaalstafel. Hier krijgen zij staande brood en wijn van de dominee met de uitgesproken woorden van hierboven. Met als laatste de dominee zelf.

Hierna nemen ze plaats aan de avondmaalstafel.

Na viering: De Avondmaalstafel wordt toegedekt, door de dominee: als teken van de overgave van Jezus.

-De collecte wordt meegenomen door de diakenen.

-Paaskaars blijft branden

-Uitzending en zegen.

Op weg naar Goede Vrijdag: **We verlaten in stilte de kerk.**

Na de dienst wordt het antependium verwijderd door de diakenen

### **Goede Vrijdag**



## **We komen in stilte de kerk binnen.**

- Er hangt geen antependium
- Paaskaars is aan, wordt gedoofd door de ouderling van dienst tijdens het laatste lied van de dienst.
- Geen Avondmaalstel (bekers en schaal) aanwezig op de tafel
- Geen Klein Gloria
- Geen collecte
- Geen zegen
- Geen ministry team

## **We sluiten de dienst niet af met de zegen:**

**We onderbreken ons samenzijn..... op weg naar de dienst van Stille Zaterdag en verlaten in stilte de kerk.**

## **Stille zaterdag**

### **We komen in stilte de kerk binnen.**

- Er hangt geen antependium
- Paaskaars is uit.
- Geen Avondmaalstel (bekers en schaal) aanwezig op de tafel
- Geen Klein Gloria
- Geen collecte
- Geen zegen
- Geen ministry team

### ***Tijdens de dienst:***

## **GEDENKEN VAN DE DOOP EN BELIJDEN VAN HET GELOOF.**

*(We gaan allen rondom het doopvont staan)*

Voorganger: De paasnacht is in de oude kerk de nacht van de Doop. De doop als teken, dat wij met Jezus gestorven zijn en met Hem mogen opstaan tot een nieuw leven, een leven door Zijn Geest, op weg naar Zijn toekomst.

Een diaken giet water in het doopvont.

Voorganger: In deze nacht is ons de kracht van de opstanding geschonken en worden wij geroepen het teken van de doop opnieuw te bevestigen, opdat wij leren gaan in het voetspoor van Jezus van Nazareth, de Opgestane Heer. We vertrouwen ons toe aan de levende God. Hij heeft ons gedacht, ons bij onze naam geroepen en ons blijvend Zijn kinderen genoemd.

Zijn Naam is ons vertrouwd, van Zijn trouw weten wij, dankzij Jezus, de gezalfde. In Zijn leven en sterven vinden wij onszelf terug. Op Hem bleef Gods oog rusten, de duistere dreiging van de dood heeft Hij ontkracht. Wij geloven, dat al onze dagen geschreven staan in de palm van Zijn hand. Dat ze niet tevergeefs zijn en dat ons leven nimmer ten

dode opgeschreven is. Hij zal ons herscheppen naar lijf en leden nieuw, bekleed met Christus. Bewogen door Zijn adem worden we tot leven gewekt. Wij verwachten het komen van een nieuwe aarde, waar de nacht voorgoed is verbleekt, de pijn van het verleden genezen is. Zingenderwijs zullen wij daar leven, want stralend is Hij over ons opgegaan. Aan God behoren wij toe.

## Lied

*(We gaan weer zitten. Wanneer u langs het doopvont loopt, mag u uw hand door het water halen, eventueel een kruisteken op uw voorhoofd maken met het doopwater.)*

Aan het einde van de dienst verlaten we de kerk in stilte.  
Morgenochtend komen we weer bij elkaar voor de dienst op Paasmorgen

Na de dienst wordt het witte antependium opgehangen en het kruis voor in de kerk gezet (voor de narcissen) door de diakenen.  
De "oude" Paaskaars wordt uit de kerk verwijderd door de diakenen

## Paaszondag

**Banner "de Heer is waarlijk opgestaan"** wordt in alle vroegte opgehangen aan de gevel van de kerk, door vrijwilligers.

Bij aanvang dienst staat welkomstcomité met narcissen, voor het kruis in de kerk.

Grote kruis staat voor in de kerk: voor de narcissen

Kleur antependium: wit

Paaskaars afwezig (voor aanvang van de dienst)

Avondmaalstel (bekers en schaal) staat op tafel

Wel Klein Gloria

Wel collecte

Wel uitzending en zegen

Wel ministry team

## De intocht van het Licht

Voorganger spreekt de woorden uit: Licht **van Christus, Heer wij danken U**

De Paaskaars wordt door een diaken de kerk ingebracht.

Aan het einde van de dienst wordt het kruis met narcissen naar buiten gebracht.

Draaiboek diensten Pasen besloten en goedgekeurd door:  
Cluster Kerkdiensten-Preekvoorziening en kerkenraadsvergadering 29 maart 2023  
Wietske van der Wal 15-03-2023

## **Bijlage 5 Stroomschema nieuw ingekomenen**

**Wat?**

**Door wie?**

