



*Instructiemap voor de kerkenraadsleden van
de protestantse wijkgemeente Centrum-Zuid*

Inhoud:

Inleiding ([Klik op de link](#))

A Wijkgemeente en Wijkkerkenraad Centrum Zuid (CZ)

- 1 Centrum Zuid in vogelvlucht
- 2 De Samenstelling van de Wijkkerkenraad CZ
- 3 Taken van de Wijkkerkenraad
- 4 Werkwijze van de Wijkkerkenraad
- 5 Taakomschrijvingen
- 6 Taakomschrijvingen scriba

B Protestantse Gemeente Hardenberg-Heemse (PG HH)

- 1 De Protestantse Gemeente Hardenberg-Heemse globale organisatie

Opzet Werving - Wijk Centrum

Infobrief werving

Gevraagd en wat nu?

- 2 De Verhouding tussen Wijkkerkenraad en AK
- 3 Werkwijze AK
- 4 Afgevaardigde naar de AK

- 5 Vrijwilligersbeleid
- 6 Financiële middelen

C Over de Diaconie

- 1 Diaken
- 2 De wijkraad van diakenen
- 3 Het College van Diakenen

D Over de Kerkrentmeesters

- 1 Kerkrentmeester
- 2 De Wijkraad van Kerkrentmeesters
- 3 Het College van Kerkrentmeesters
- 4 Het Kerkelijk Bureau
- 5 Werkzaamheden medewerkers kerkelijk bureau
- 6 Declaratieregeling
- 7 Maandelijks stukken
- 8 Mutatiekaartjes

E Bovenplaatselijk: de regio en het landelijk verband

- 1 De Organisatie van de PKN

F Het beleid van de wijkkerkenraad CZ

- 1 Beleidsplan

G Omzien naar elkaar

- 1 Pastoraat
- 2 Sectieteamoverleg
- 3 Giften
- 4 Diaconale vragen
- 5 Oostloorn

- 6 Clara Feyoena Heem
- 7 Röpcke-Zweers Ziekenhuis
- 8 Over ver
- 9 De kerkelijk werker voor de ouderen
- 10 Ambtsgeheim
- 11 Verjaardagsfonds
- 12 Werving nieuwe ambtsdragers
- 13 Bezoekschema
- 14 Attenties
- 15 Taken Ouderling van Dienst
- 16 Taken diaken van dienst
- 17 Regeling bloemen uit de kerkdienst

H De Eredienst

- 1 Dienst op zon- en feestdagen
- 2 Avondmaal
Nadere instructie bij H 2 Avondmaal
- 3 Doop
- 4 Bij een afkondiging van overlijden
- 5 Oppas, Kindernevendienst, Tienerdienst
- 6 Bij een huwelijksdienst
- 7 Bij een begrafenisdienst
- 8 Bij calamiteiten
- 9 Instructie Collecteren

J Jongerenbeleid

K Algemeen

- 1 Afkortingen
- 2 Definities
- 3 Interessante websites
- 4 Agenda en Notulen a.s. kerkenraadsvergadering (Algemeen)

Inleiding

Dit is een ‘map’ met namen en adressen, met afspraken en gewoontes, met dingen die de *kerkorde* voorschrijft, met het belangrijkste uit de *plaatselijke regeling* en nog veel meer. Alles bedoeld om u als kerkenraadslid niet te laten verdwalen in de grote en ingewikkelde organisatie die onze gemeente is. Vandaar de titel *Wegwijs*.

Het is niet de bedoeling dat u dit alles uit uw hoofd gaat leren. Deze map is in de eerste plaats een *naslagwerk*. Weet er dus in te vinden wat u zoekt.

In de loop van de tijd zullen veel gegevens in deze map verouderd raken. Het moderamen probeert dat te voorkomen door wijzigingen regelmatig te verwerken.

De bedoeling is een bruikbaar, handzaam overzicht te bieden. Veel van wat de *kerkorde* meldt of wat tot de algemene kennis van gemeenteleden gerekend kan worden, is daarom weggelaten. Mocht u echter toch onderdelen missen, meldt dat dan alstublieft.

Het moderamen van Centrum Zuid

A 1 Centrum Zuid in vogelvlucht

De wijkgemeente Centrum Zuid telt ruim 1300 leden, verspreid over ongeveer 680 adressen.

De grens tussen Centrum Noord en Centrum Zuid loopt globaal als volgt: Europaweg, Witte de Withstraat, Parkweg. Voorts loopt de grens bij de Kellerlaan. Brucht hoort eveneens bij Centrum Zuid (zie verder hieronder).

Volgens de Kerkorde is men lid van onze gemeente als men is gedoopt en ingeschreven in de ledenregisters. Wanneer een dooplid belijdenis doet, heet hij/zij voortaan belijdend lid. Voorts zijn er mensen die op andere wijze blijk geven van verbondenheid met onze gemeente (ook al zijn ze niet gedoopt).

Dan kunnen er ook nog gastleden zijn: leden van andere kerken dan de PKN. Zij moeten hun gastlidmaatschap aanvragen en worden bij goedkeuring eveneens ingeschreven in de registers van onze kerk. Gedoopte gastleden hebben dezelfde rechten en plichten als gedoopte leden. Belijdende gastleden hebben dezelfde rechten en plichten als belijdende leden.

Leden horen bij de wijkgemeente waarin zij (geografisch) wonen. De mogelijkheid bestaat om bij een andere (wijk)gemeente te mogen horen. Daartoe vraagt men toestemming aan de betrokken kerkenraden. Als die verleend wordt, spreekt men van *perforeren*. Dit komt binnen onze gemeente slechts sporadisch voor. Vaker zien we het gebeuren wanneer gemeenteleden naar een verzorgingstehuis verhuizen. Zij wensen dan soms bij hun oude gemeente (en predikant) te blijven.

De wijkgemeente is verdeeld in 14 secties van 50 tot 60 adressen (zie ook het wijkboekje – sectie indeling):

CZ-01	J.van Arkelstraat, Europaweg, W.van Oldenburgstraat, J.van Riemsdijkstraat, geperforeerde gemeenteleden
CZ-02	A.Risaeusstraat, Stuwdijk, Lage Inkweg, Bruchterweg
CZ-03	Beatrixstraat, Irenestraat, Pr.Julianastraat
CZ-04	Gebouw Spoorstede aan de Burg.Schuitestraat
CZ-05	Oostloorn, Drs.Jonkerlaan (aanleunwoningen)
CZ-06	Parkweg (oneven nummers)
CZ-07	Karel Doormanlaan, MHz.Trompstraat,
CZ-08	Stationsstraat (muv 5), Stationsdwarsstraat, Piet Heinstraat, M.A.de Ruyterstraat
CZ-09	Stationsstraat 5 (de Oldenburg), Gramsbergerweg
CZ-10	Lage Gaardenstraat, Parallelweg, Verlengde Korte Steeg, J.Weitkamplaan (tot Kellerlaan)

CZ-11	Salland, Witte de Withstraat
CZ-12	Brucht: Hardenbergerweg, Veenlandweg, Bruchterbeekweg, Kanaalweg West, Spokenkampweg, Twenteweg, Markeweg, Prugelweg, Maatdijk
CZ-13	De Bisschopshof (aan de Parkweg)
CZ-14	Burg.Schuitestraat (m.u.v. gebouw Spoorstede), J.C.J.van Speijkstraat

Elke sectie heeft een team van vrijwilligers: een aantal contactpersonen met 1 diaken en 1 ouderling (m.u.v. 'Oostloorn' waar meer ouderlingen/diakenen zijn). Die proberen samen met de wijkpredikant of de kerkelijk medewerkster zo goed mogelijk de pastorale en diaconale zorg voor de leden waar te maken.

Overzicht van de leden van uw sectieteam: (zie wijkboekje sectie indeling)

A2 De Samenstelling van de Wijkkerkenraad CZ

Er zijn in onze kerk vele vrijwilligers die een taak vervullen.

Een speciale taak is er voor de zgn. ambtsdragers: de predikant, de ouderling en de diaken. Zij zijn *gemeenschappelijk* verantwoordelijk voor de opbouw van de gemeente. Er is dus sprake van samenwerking en van een gedeelde verantwoordelijkheid. En het ene ambt is niet hoger of belangrijker dan het andere.

Behalve 'gewone' ouderlingen en diakenen zitten er in onze kerkenraad een jeugdouderling, een jeugddiaken, een ouderling-scriba, en 2 ouderling-kerkrentmeesters. Onder A5 vindt u speciale instructies voor elk van deze functies.

De kerkorde stelt dat 2 ouderling-kerkrentmeesters voldoende is. En laat de mogelijkheid open dat het kerkrentmeesterlijke ook door een 'gewone ouderling' erbij kan worden gedaan.

De *kerkelijk werker* (mw. N. Jonkers-Salomons) ontvangt de kerkenraadsstukken en neemt als adviseur deel aan de wijkkerkenraadsvergadering voor zover de bespreking gaat over haar arbeidsveld. In CZ gaat het dan om de pastorale zorg voor de gemeenteleden in verzorgingshuis 'Oostloorn'(gedeeltelijk), Drs. Jonkerlaan(aanleunwoningen), 'Spoorstede', 'Salland', Witte de Withstraat, Karel Doormanlaan, Stationsstraat 5 ('de Oldenburg') en om de toerusting van de wijkteams aldaar.

De kerkenraadsleden worden bijgestaan door de *contactpersonen* in de wijkteams. Zij hebben geen zitting in de kerkenraad, maar kunnen via hun ouderling of diaken wel vragen stellen op de kerkenraad. De ouderlingen en diakenen houden de contactpersonen op de hoogte van de zaken die op de kerkenraad besproken worden (voor zover van belang). Zij krijgen *geen* notulen van de kerkenraadsvergaderingen. Contactpersonen hoeven geen belijdende leden te zijn.

De kerkorde meldt verder nog: ouderlingen en diakenen worden gekozen uit de stemgerechtigde leden van de (wijk)gemeente. Volgens de plaatselijke regeling van CZ zijn dat de belijdende leden en vindt de verkiezing plaats in mei.

Evt kunnen doopleden die bereid zijn belijdenis te doen ook verkozen worden.

De gemeente wordt uitgenodigd geschikte personen voor te dragen. Ook de kerkenraad kan personen voordragen. Bij ons zijn er meestal meer vacatures dan beschikbare kandidaten. In dat geval worden de kandidaten gekozen verklaard.

De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen is 4 jaar. Zij zijn eenmaal terstond als ambtsdrager herkiesbaar. In principe is dit ook weer voor een periode van 4 jaar. Een ambtsdrager die afgevaardigde is naar een meerdere vergadering of regionaal of generaal college kan langer aanblijven, nl. tot het einde van de termijn waarvoor deze als afgevaardigde is benoemd.

Zij die een ambt dragen...zijn geheimhouding verplicht t.a.v. alle zaken die hun in de uitoefening van hun ambt ter kennis komen en een vertrouwelijk karakter dragen. Deze geheimhoudingsplicht blijft bestaan nadat hun ambt is beëindigd. (zie bij G10)

Zie de website voor een actueel overzicht van de [kerkenraadsleden](#) van Centrum-Zuid.

A 3 Taken van de Wijkkerkenraad

In een gemeente met meerdere wijkkerkenraden en een algemene kerkenraad is uiteraard een bepaalde taakverdeling. De kerkorde bepaalt dat zaken zoveel mogelijk op de wijkkerkenraad besproken worden. Op de algemene kerkenraad horen die zaken thuis die de wijk te boven gaan (zie B)

Voor de wijkkerkenraad blijven de volgende taken:

- 1 de zorg voor de dienst van Woord en Sacramenten
- 2 het leiding geven aan de opbouw van de gemeente in de wereld
- 3 de zorg voor de missionaire, diaconale en pastorale arbeid en de geestelijke vorming
- 4 het vaststellen van het beleidsplan
- 5 het opzicht over de leden van de gemeente
- 6 het bevorderen ter plaatse van de gemeenschap der kerken
- 7 het bespreken van zaken die door de classicale vergadering worden of zijn behandeld
- 8 het vaststellen van de regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente
- 9 het verrichten van alles wat verder naar de orde van de kerk van hem wordt gevraagd

Wat dit concreet inhoudt is in F, G en H te vinden.

A 4 Werkwijze van de Wijkkerkenraad

De voltallige kerkenraad vergadert maandelijks in de derde week van de maand (afwisselend op maandag en dinsdagavond). Aan het begin van het nieuwe seizoen wordt een rooster opgesteld. De vergaderingen beginnen om 19.45 u. in de Schakel. In juli en augustus zijn er geen vergaderingen. Tijdens 3 van deze vergaderingen splitsen de diaken en ouderlingen zich halverwege de vergadering op en houden dan een eigen vergadering, toegespitst op hun specifiek vakgebied.

Tenminste 5 dagen van te voren krijgt u agenda en bijbehorende stukken thuis per e-mail of zijn ze af te halen in de Schakel.

De vergaderingen worden voorbereid door het moderamen (dagelijks bestuur) van de wijkkerkenraad.

Het moderamen vergadert 2 weken voor de kerkenraadsvergadering, dus op de eerste maandag van de maand, doorgaans vanaf 20.30 u. in de Schakel.

In het moderamen zitten: 1 predikant, 1 ouderling, 1 ouderling kerkrentmeester en 1 diaken. Zij vervullen de functies van preses (voorzitter), scriba (schrijver), 2 assessors (2 bijzitters).

Het moderamen wordt jaarlijks in de eerste vergadering (september) van de wijkkerkenraad gekozen uit zijn leden.

Het moderamen heeft geen bevoegdheid besluiten te nemen, wel 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 (onder verantwoording aan de kerkenraad) het afdoen van zaken van formele en administratieve aard van zaken die geen uitstel gedogen. Daarom vindt u op de agenda een vast onderdeel: mededelingen van het moderamen.

Van de kerkenraadsvergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de wijkkerkenraad wordt vastgesteld.

Het moderamen kan een extra vergadering uitschrijven als hij dat wenselijk acht. Een extra vergadering komt er ook als 10 of meer leden van de wijkkerkenraad dat aan het moderamen verzoeken. Ook dan krijgt u de stukken tenminste 5 dagen van te voren.

De wijkkerkenraad kan m.b.t. de volgende onderwerpen geen besluiten nemen dan nadat de gemeente daarin *gekend en gehoord* is. Dat is kerkordelijk geregeld:

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

De kerkorde schrijft dan een beraad voor (2 en 5) En in de andere gevallen (1, 3 en 4) moet de kerkenraad de gemeente kennen en horen.

Al voor de fusie waren veel van deze zaken in de beide wijkgemeenten Centrum Zuid besproken en tot een afronding gekomen. De uitkomst is in de plaatselijke regeling opgenomen:

- 1 ook doopleden mogen de doopvragen beantwoorden, de wijkkerkenraad dringt aan op het volgen van doopcatechese
- 2 doopleden worden tot deelname aan het avondmaal toegelaten
- 3 belijdende leden zijn stemgerechtigd
- 4 verkiezing ambtsdragers in mei, volgens de kerkorde (uit de stemgerechtigde leden en evt doopleden die in de bevestigingsdienst een belijdenisvraag bevestigend beantwoorden).
- 5 ook andere levensverbintenissen kunnen worden gezegend.

Het kennen en horen van de gemeenteleden vindt plaats middels publicaties in de kerkbode en/of groothuisbezoeken en altijd een wijkavond waarvoor alle leden van de wijkgemeente schriftelijk worden uitgenodigd. Deze wijkavond wordt ook op tenminste 2 zondagen die aan de bijeenkomst voorafgaan afgekondigd.

De vergaderingen van de wijkkerkenraad zijn niet openbaar. De wijkkerkenraad kan besluiten dat wijkgemeenteleden en andere belangstellenden als toehoorder tot – een deel van – een bepaalde vergadering worden toegelaten.

Het lopend archief van de wijkkerkenraad berust bij de scriba. De archivering van de stukken wordt toevertrouwd aan de archivaris van de protestantse gemeente te Hardenberg-Heemse.

De kerkenraad Centrum Zuid bestaat bij volledige bezetting uit 1 predikant, 1 scriba, 18 wijkouderlingen (waarvan 5 in Oostloorn), 1 jeugdouderling, 3 ouderling kerkrentmeesters, 15 wijkdiakenen (waarvan 2 in Oostloorn) en 1 jeugddiaken. Tezamen: 40 leden. In een aantal gevallen wordt één ouderling of diaken wijk gedaan door 2 personen (bijv. een echtpaar). Het aantal ambtsdragers wordt dan geteld als één. In een vergadering waarin gestemd moet worden, mogen zijn dan ook gezamenlijk één stem uitbrengen en niet twee. De kerkelijk werker is adviserend lid van de kerkenraad. Eventueel kan worden uitgebreid met 1 ouderling met bijzondere opdracht voor bijvoorbeeld rouw- en trouwdiensten op afvaardiging naar de classis. Besluiten kunnen alleen genomen worden in een vergadering waarin minstens de helft van het aantal stemgerechtigde leden (20) aanwezig is.

Besluiten worden na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Als dat niet lukt, wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij om een schriftelijke stemming wordt gevraagd. Over personen wordt in de regel schriftelijk gestemd.

Indien u het erg oneens bent met het genomen besluit of de gevolgde procedure: zie dan bij B 4.

Elke wijkkerkenraad vaardigt minstens 1 ambtsdrager af naar de Algemene Kerkenraad (AK). De AK stelt daartoe een rooster op.

Is deze ambtsdrager een diaken, dan zit deze per definitie ook in het College van Diakenen.

Is deze ambtsdrager een ouderling-kerkrentmeester, dan zit deze per definitie ook in het College van Kerkrentmeesters.

Is deze afgevaardigde niet een diaken of ouderling-kerkrentmeester, dan is de wijkkerkenraad niet vertegenwoordigd in het College van Diakenen cq College van Kerkrentmeesters.

Elke wijkkerkenraad vaardigt 2 afgevaardigden af naar de Classicale Vergadering (CV). De CV stelt daartoe een rooster op. De wijkkerkenraad wijst ook 2 vervangers aan voor het geval zijn afgevaardigden verhinderd zijn.

De wijkkerkenraad kan zich in zijn arbeid laten bijstaan door commissies. Die zijn er op dit moment niet. Als ze worden ingesteld hoort daar een door de wijkkerkenraad opgesteld instructie bij.

Zie de bijlage voor een instructie over het mappensysteem in de Schakel

Zie de bijlage voor een voorbeeld van een agenda voor de vergadering van de wijkkerkenraad

Zie de website voor een actueel overzicht van het [Vergaderrooster](#)

A 5 Taakomschrijvingen

De taakomschrijving voor een (jeugd)diaken staat in C 1.

De taakomschrijving voor een ouderling-kerkrentmeester in D 1

Overige taakomschrijvingen:

De *ouderling* is volgens de kerkorde in het bijzonder geroepen tot:

1 de zorg voor de gemeente als gemeenschap

- 2 het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten
- 3 de ambtelijke tegenwoordigheid in de kerkdiensten
- 4 de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
- 5 het dienen van de kerk in de meerdere vergaderingen
en tezamen met de predikanten
- 6 de herderlijke zorg
- 7 het opzicht over de leden van de gemeente.

De *jeugdouderling* draagt deze taak in het bijzonder voor de jongeren.

De *scriba* verzorgt m.n. een aantal administratieve taken. Hij/zij heeft geen wijk met leden om te bezoeken, maar draait wel mee in het rooster van diensten op zondag. De scriba is een ouderling met bijzondere opdracht.

De *predikant* is volgens de kerkorde in het bijzonder geroepen tot:

- 1 de bediening van Woord en sacramenten
- 2 de catechese en de toerusting
- 3 het verkondigen van het evangelie in de wereld
- 4 het dienen van de kerk in de meerdere vergaderingen en tezamen met de ouderlingen
- 5 de herderlijke zorg
- 6 het opzicht over de leden van de gemeente.

De taak van de contactpersoon is niet in de kerkorde geregeld. In onze wijkgemeente vervult de contactpersoon een belangrijke in het pastoraat. Hij/zij

- 1 legt en onderhoudt het contact tussen gemeenteleden en wijkgemeente/wijkkerkenraad
- 2 signaleert bijzondere situaties en geeft die desgevraagd door aan de wijkouderling of wijkpredikant
- 3 is zo mogelijk bij bepaalde kerkdiensten als lid van het sectieteam aanwezig

In de delen F (Beleid), G (Pastoraat) en H (Eredienst) zien we dat dit concreet betekent.

A 6 Taakomschrijving Scriba

De scriba is de secretaris of secretaresse van de wijkkerkenraad. Een belangrijke functie met het oog op het goede verloop van veel zaken. In deze taakomschrijving wordt een korte schets van de taken gegeven.

De scriba zorgt voor allerlei administratieve zaken. Hij/zij zorgt er voor dat de kerkenraadsleden alle stukken ontvangen, meestal per mail (of in de hangmappen). Bovendien worden de notulen en verslagen door de scriba verzorgd.

Hij/zij is ook aanwezig bij vergaderingen van het WPO (Wilhelminaplein overleg; dat zijn de moderamina van de wijken die kerken rond het Wilhelminaplein). De leiding van het WPO rouleert, zodat eens in de vier jaar ons moderamen voor agenda, voorzitterschap en verslag zorgt.

Hij/zij voert de correspondentie die nodig is om als kerkenraad te kunnen functioneren.

Kerkelijk bureau

De scriba ontvangt elke maand van het kerkelijk bureau een overzicht van de mutaties (wijzigingen ledenbestand). De kaartjes zijn voor de wijkteams bedoeld en zijn daarom in drievoud. De scriba ziet erop toe dat ze bij de ouderling, diaken en contactpersonen terecht komen.

De scriba zorgt momenteel ook voor wijkboekjes voor de leden van de wijkteams en de gemeenteleden. Jaarlijks zijn de wijkboekjes eigenlijk wel aan vervanging toe.

Overige taken

De scriba is een ouderling met bijzondere opdracht. Als ambtsdrager draait de scriba (indien hij/zij dat wil) mee in het bankzitrooster voor ouderlingen. Verder zijn er tal van kleine taken die door de scriba geregeld worden. De scriba heeft anders dan 'gewone' ouderlingen geen pastorale taak samen met andere vrijwilligers in een wijkteam. Verder fungeert de scriba als 'vraagbaak' voor de andere ambtsdragers op het gebied van afspraken die er zijn gemaakt op diverse gebieden.

B 1 De Protestantse Gemeente Hardenberg-Heemse

globale organisatie

Onze gemeente is een grote: ruim 10.000 leden, verdeeld over 8 wijken. Elke wijk heeft een wijkkerkenraad. In elke wijkkerkenraad zitten 1 predikant, een aantal ouderlingen en een aantal diakenen.

De diakenen van een wijkkerkenraad vormen met elkaar de wijkraad van diakenen.

De ouderling-kerkrentmeesters van een wijkkerkenraad vormen met elkaar de wijkraad van kerkrentmeesters, waarin overigens ook ambteloze kerkrentmeesters kunnen zitten.

In onze gemeente hebben we dus 8 wijkkerkenraden, 8 wijkraden van diakenen en 8 wijkraden van kerkrentmeesters.

De algemene kerkenraad wordt gevormd uit afgevaardigden uit de wijkkerkenraden. Uit elke wijkkerkenraad 1 ambtsdrager. Daartoe is een regeling opgesteld. Daarin is vastgelegd welke wijken een predikant, een ouderling, een diaken of een ouderling kerkrentmeester leveren. De afvaardiging wisselt geregeld.

Buiten deze afvaardigingsregeling om is het mogelijk om zogenaamde boventallige leden aan te stellen. Onze plaatselijke regeling noemt een preses, een scriba en een assessor. Deze worden door de AK gekozen uit de ambtsdragers van de gemeente of uit de stemgerechtigde leden van de gemeente.

De Kerkorde schrijft voor dat de AK wordt samengesteld uit:

- a) de boventallige leden: preses, scriba en assessor (dwz voorzitter, secretaris en bijzitter/gewoon lid)
- b) uit de wijken minstens: 2 predikanten, 3 ouderlingen, 3 diaken en 2 ouderling-kerkrentmeesters.

Het college van diakenen wordt gevormd door de diakenen die naar de AK zijn afgevaardigd + enkele diakenen (die op gezamenlijke voordracht van de wijkraden van diakenen door de algemene kerkenraad zijn benoemd.) (zie C)

Het college van kerkrentmeesters wordt gevormd door de ouderling-kerkrentmeesters die naar de AK zijn afgevaardigd + enkele kerkrentmeesters (die op gezamenlijke voordracht van de wijkraden van kerkrentmeesters zijn benoemd). (zie D)

Zie de bijlage en de website voor een actueel schema [samenstelling](#) en afvaardiging.

Opzet Werving - Wijk Centrum Zuid

Ieder jaar moeten voor het werk in de wijkkerkenraad en in de wijkteams vrijwilligers gezocht worden die een taak als ouderling, diaken, bezoekermedewerker, jeugdouderling, jeugddiaken of scriba op zich willen nemen.

Om dit zoeken zo soepel mogelijk te laten verlopen is deze instructie opgesteld.

Werkwijze

In september wordt in de wijkkerkenraadsvergadering geïnventariseerd wie er aftredend zijn en hoeveel vrijwilligers er nodig zijn.

Tijdens het werk in de wijk en tijdens (groot) huisbezoek houden de wijkteams een oogje open om te zien wie er geschikt zou kunnen zijn om een taak als vrijwilliger op zich te nemen.

In december krijgen alle ambtsdragers een lijst met aftredende ambtsdragers en vacatures en een invulformulier. Dit formulier wordt door het wijkteam ingevuld en moet begin januari ingeleverd worden bij de scriba die alle namen op een lijst zet. Tevens wordt in januari de gemeente opgeroepen om mee te denken en namen door te geven.

In de januari vergadering wordt de lijst met namen doorgenomen om deze te screenen en te bepalen wie wel of niet gevraagd zal worden.

De te vragen mensen worden per wijk verdeeld. Om het benaderen zo persoonlijk mogelijk te maken worden mensen zoveel mogelijk gevraagd door hun eigen wijkouderling of wijkdiaken. Zij kennen de mensen het best en kunnen ook als beste uitleggen wat de functie inhoud. Voor speciale functies (jeugdouderling/jeugddiaken/scriba) kan het handig zijn dat de aftredende de opvolger vraagt. Zij kunnen immers het best uit leggen wat hun eigen functie inhoud.

De mensen worden gevraagd in de periode februari-april.

De mensen die hebben toegezegd een taak op zich te willen nemen worden z.s.m. ook telefonisch benaderd door de scriba om een beetje contact te houden, e.e.a. uit te leggen en ze alvast uit te nodigen voor de mei vergadering, waarvoor ze t.z.t. ook schriftelijk worden uitgenodigd.

De bevestigingszondag is in de regel eind mei, twee zondagen voor de bevestiging worden de bereid gevonden kandidaten op de Kerkgroet aan de gemeente voorgesteld.

Het vragen van de mensen gaat als volgt:

- 1) De mensen worden benaderd met de vraag of ze een verzoek willen overwegen.
- 2) Zo ja, dan wordt de brief met uitleg over de wijkteams en functies aangeboden en wordt er een afspraak gemaakt voor een vervolg gesprek.
- 3) Vervolggesprek met de beoogd kandidaat n.a.v. de brief, uitlopend op de vraag of hij/zij een taak op zich wil nemen.

- 4) Van de uitkomst wordt de scriba telefonisch op de hoogte gebracht.
- 5) De resultaten worden kort besproken in de wijkraadsvergadering.

De scriba houdt van elk jaar een lijst met namen bij met daarbij op/aanmerkingen zodat duidelijk is wie wanneer en waarvoor gevraagd is. Dat maakt het dan mogelijk om over de jaren heen niet steeds dezelfde mensen te vragen, en anderzijds goed in te haken op opmerkingen van mensen als “vraag over 2 jaar nog eens”.

Infobrief werving

aan:.....

adres:.....

van: ds. P.J.H. Noordmans

betreft: vrijwilligers voor de wijkteams

Beste.....

Hartelijk dank dat U open staat voor onze vraag om misschien een taak in één van de wijkteams op te pakken.

U wilt het in overweging nemen. Dat waarderen we zeer.

Voor een goede afweging is de juiste informatie nodig. Dat kan in een gesprek, maar dan is de kans groot dat er teveel nieuws naar voren komt. Vandaar dat we vooraf U beknopt het hoe en waarom van de wijkteams uitleggen. Dat kunt U op uw gemak doornemen en op U in laten werken. Vragen en opmerkingen kunnen in een gesprek daarna aan de orde komen. We denken dat U zo het beste tot een ja of nee kunt komen.

In onze wijk Centrum is de laatste tijd veel veranderd. De deelwijken werden in 1999 opnieuw ingedeeld. Het bleek nodig de taak van ouderling, diaken en bezoekermedewerker bij de tijd te brengen. In 2002 werden de deelwijken opnieuw iets gewijzigd zodat onze opzet nu samenvalt met de (ook gewijzigde) indeling van de hervormde gemeente in het Centrum.

De wijkkerkenraad en de huidige vrijwilligers denken dat de opzet zoals die nu gekozen is een heel fijne is om als vrijwilliger samen met anderen in te werken. De uitgangspunten (1-4) voor het werken met wijkteams en de rol (5-8) die daarin voor de vrijwilligers is weggelegd brengen we U graag in de bijlage onder de aandacht.

Hoe onderhouden we het pastorale contact met leden van onze kerk

1) Aansluiten bij de behoeften van mensen: inventarisatie

Lang niet iedereen zit te wachten op een bezoek van de ouderling. Het traditionele (formele) huisbezoek heeft z'n tijd gehad, al zijn er best mensen die het nog steeds bijzonder waarderen wanneer 1x per jaar de ouderling op bezoek komt en met bijbellezen en gebed besluit. Die mogelijkheid willen we voor wie het op prijs stellen ook aanbieden. Maar de indruk is dat velen liever zien dat de kerk er wat meer vanzelf is, natuurlijker, spontaner. Niet controlerend vanuit het instituut kerk. Maar meelevend met de mensen en bewogen om hun wel en wee.

Een bezoek rond de geboorte van een kind, bij een huwelijksjubileum, een verjaardag op gevorderde leeftijd, bij een verhuizing, in de examentijd enz. In veel gevallen zal het om een enkel bezoek in een jaar gaan. Soms zal dat vaker zijn, bijv. in geval van langdurige ziekte, of in een periode van eenzaamheid, verdriet en rouw. Er zullen ook adressen zijn waar geen behoefte aan een bezoek bestaat.

Misschien hebben mensen juist behoefte aan onderling contact: dan is een groothuisbezoek gewenst. Of ze willen een spreker over een bepaald onderwerp horen, met discussie na: dat kan op een wijkavond. We besloten daarom aan het begin van elk seizoen een kleine inventarisatie (schriftelijke enquête) te houden naar wat onze leden zich wensen.

2) Een taak die past bij de vrijwilligers: ong. 10 adressen, beperkte termijn

We willen ervoor oppassen dat vrijwilligers zich te zwaar belast voelen. Dat gebeurt als men zich onzeker voelt in zijn/haar rol en niet goed weet wat de mensen verwachten (dit ondervangen we met punt 1). Een andere factor is dat gemakkelijk de indruk ontstaat er alleen voor te staan (daarvoor zijn er de punten 3 en 4). Maar vooral kan men de taak als zwaar ervaren. Niets is vervelender dan het gevoel voortdurend te kort te schieten omdat je je bezoekwerk niet klaar krijgt of als ouderling te vaak een kerkenraadsvergadering moet laten schieten. Vandaar dat we gekozen hebben voor een bepijking van het aantal adressen tot ongeveer 10 per bezoekmedewerker (zie 5) en de rol van ouderling hebben bijgesteld (zie 6). Verder geldt voortaan voor alle vrijwilligers een termijn van 4 jaar met de mogelijkheid tot verlenging. In elk geval gaan we niet een verplichting voor onbepaalde tijd aan.

3) Teamwerk: Bezoekmedewerker, Ouderling, Wijkpredikant

Een wijk moet niet te groot zijn (2), maar het werk moet je ook liggen. De één zal het heerlijk vinden om vooral een contactfunctie te onderhouden, een andere vrijwilliger kan goed organiseren, weer een ander kan pastoraal aanwezig zijn in moeilijker situaties als echtscheiding, ernstige ziekte, een sterfgeval. Niemand kan alles. Maar gelukkig zijn we allemaal verschillend en mogen we elkaar aanvullen. We moeten in elk geval ervoor oppassen mensen met een taak op te zadelen waarvoor ze de gave (nog) niet ontvangen hebben. Dat betekent dat we soms ook een adres doorschuiven: wanneer een bezoekmedewerker het niet meer hanteren kan, kan de wijkouderling of wijkpredikant het overnemen voor zolang als nodig is. We besloten daarom in kleine teams samen te werken: per wijk 1 ouderling en 1 diaken met 4 - 5 bezoekmedewerkers. Vier keer per jaar komt zo'n wijkteam bij elkaar en neemt de zaken van de wijk door. En worden de dingen zo goed mogelijk op elkaar afgestemd.

4) Ondersteuning van de wijkpredikant

De wijkpredikant is veel in de gemeente te vinden. Zijn taak is omschreven als herder en leraar van de gemeente. Het herder-zijn komt vooral tot uitdrukking in de pastorale zorg die hij gemeentelieden biedt. Uiteraard kan hij niet in zijn eentje de pastorale zorg die gewenst/nodig is vervullen. Daarbij zijn bezoekmedewerkers, ouderlingen en diakenen nodig. Ook gemeente-leden zonder functie in een wijkteam kunnen (horen) naar elkaar om te zien. Als het erop aankomt is pastoraal een taak van de gehele gemeente. Het is goed om dit nadrukkelijk te formuleren. Anders blijft het misverstand bestaan dat de dominee de kerk vertegenwoordigt. Dan zeggen mensen dat ze nooit iemand van de kerk zien, terwijl burens, vrienden uit de kerk heel trouw hun bezoeken en ook van het wijkteam er geregeld contact is.

Het herder zijn van de wijkpredikant dient vooral naar voren te komen in moeilijke situaties als ernstige en langdurige ziekte, relatieproblemen, geloofsvragen, verdriet en rouw. Zijn taak is het niet om voor de gezelligheid op thee- of koffievisite te komen. Rond bijzondere jubilea kan hij blijk van zijn belangstelling geven. Eenzame mensen zal hij ook proberen te bezoeken, maar het is duidelijk dat met een extra bezoekje in het jaar hun eenzaamheid niet doorbroken is.

Deze uitgangspunten hebben geleid tot de volgende functies:

5) De taak van de bezoekmedewerker is: het *bezorgen* van kerkelijke berichtjes bijv. uitnodigingen voor catechese, aan het begin van elk seizoen *inventariseren* wat "hun mensen" zich wensen, het onderhouden van een hartelijk *contact*, het *meeleven* met de mensen in hun wel en wee (verhuizing, geboorte, eenzaamheid). De bezoekmedewerker heeft dus vooral een contactfunctie. Maar het kan zich verdiepen: wanneer mensen het op prijs stellen en de bezoekmedewerker het hanteren kan en wil, is hij/zij er ook in moeilijke situaties (relatie-problemen, ernstige ziekte, sterfgeval). Dit laatste is dus geen verplichting. Voor wie dit te ver gaat, is er de ouderling die dan de pastorale zorg overneemt. (samen met de wijkpredikant).

6) De taak van ouderling houdt het volgende in: hij/zij neemt de *moeilijke* situaties over van de bezoekmedewerker of draagt ze op zijn beurt over aan de wijkpredikant. Hij verzorgt evt. een *kistlegging* (zelden nog). Hij is als *ouderling van dienst* aanwezig bij rouw en trouwdiensten. Hij legt bij de mensen die dat aangegeven hebben een *huisbezoek oude stijl* af, in de wetenschap dat zij dat bijzonder waarderen. Hij roept het *wijkteamoverleg* 4 x per jaar bij elkaar en zorgt voor een *rapportage* van het wijkteamoverleg aan de wijkpredikant. De ouderling stelt evt. een *bezoekregeling* op voor de langdurig zieken. Hij *organiseert* met de bezoekmedewerkers indien gewenst een groothuisbezoek en/of wijkavond en heeft daar de *leiding* (of vraagt de wijkpredikant het groothuisbezoek voor te zitten). Indien hij/zij dat wil kan de ouderling *op eigen verzoek* daarnaast voor een cluster van 10 adressen de taken van een bezoekmedewerker vervullen. Hij zit uiteraard in de kerkenraad en heeft soms dienst op zondag. De ouderling heeft meer een coördinerende en leidinggevende taak, en in bijzondere gevallen een pastorale.

7) De diaken is in de eerste plaats verantwoordelijk voor de diaconale zorg, dwz vooral de stoffelijke kant van het leven. Dat is natuurlijk niet los te zien van de pastorale aandacht voor elkaar (denk aan bijv. bijstandsmoeders). Ook een aantal praktische zaken heeft een pastorale kant: het *vervoer* van en naar de kerk, *avondmaal* aan huis, *kerktelefoon*. De diaken is als het even kan ook bij een trouw en rouw*dienst* aanwezig. Minstens 1x per jaar woont hij het *wijkteamoverleg* bij.

8) De wijkpredikant werkt samen met bezoekermedewerker, diaken en ouderling. Hij draagt vooral de pastorale zorg in *moeilijke situaties*. Tot zijn taak behoort de *toerusting* van het wijkteam. Hij werkt jaarlijks een thema voor een *groothuisbezoek* of wijkavond uit. Minstens 1x/jaar probeert hij van elk wijkteam een *overleg* bij te wonen.

9) Twee bijzondere functies zijn die van jeugdouderling en jeugddiaken. Tot hun taken behoort o.a. de pastorale en diakonale zorg voor jongeren (tot ong. 23 jaar). De jeugd woont uiteraard niet bij elkaar in één deelwijk. In veel gevallen wonen zij bij hun ouders in, soms zijn ze zelfstandig. Daarom is het niet zo zinnig dat de jeugddiaken en –ouderling aan een wijkteam worden toegevoegd, hun plaats is de wijkkerkenraad. Verder heeft hun taak veel te maken met het jeugdwerk dat de kerk verzorgt. Namens de kerkenraad zitten zij in het het *COJ* resp. *diaconie* en werken ze mee bij de uitvoering van het jeugdwerk (bijv. activiteiten rond de startzondag).

10) Om vergelijkbare redenen maakt de scriba evenmin deel uit van een wijkteam. Hij of zij is degene die agenda's voor de kerkenraadsvergadering opstelt, de vergaderingen verslaat (notulen) en de correspondentie verzorgt (ingekomen en uitgegane stukken). De scriba doet zijn werk uiteraard niet als een eenling: zij/hij maakt samen met de voorzitter/wijkpredikant, tweede voorzitter en een diaken deel uit van het *moderamen* van de wijkkerkenraad.

Uiteraard is er nog veel meer over te zeggen. Maar de grote lijn is naar wij hopen voldoende duidelijk geworden.

Met een hartelijke groet, het moderamen Centrum Zuid

Gevraagd en wat nu?

We vinden het fijn dat u een taak in de wijkkerkenraad in overweging wilt nemen. Zonder vrijwilligers is het onmogelijk om met elkaar een warme en gastvrije gemeenschap te vormen.

De vrijwilligers in de kerkenraad zijn ouderlingen, diakenen en ouderling-kerkrentmeesters. Zij geven samen met de predikant ds. Noordmans leiding aan de wijkgemeente Centrum Zuid. Daartoe komt de wijkkerkenraad 1 keer per maand bij elkaar. De kerkelijk werker mw. N. Jonkers-Salomons hoort ook bij de kerkenraad.

De ouderlingen en diakenen vervullen een taak op zondag in de kerkdiensten. Ongeveer 1 keer per maand is een ouderling of diaken ingeroosterd om bij een dienst aanwezig te zijn, de mededelingen te verzorgen, te collecteren, brood en wijn te delen, de gedachteniskaars voor de overledenen aan te steken enz.

De ouderlingen en diakenen doen ook het nodige in hun deel (sectie) van de wijkgemeente Centrum Zuid. Dat doen ze dan samen met de contactpersonen die niet in de kerkenraad zitten. In grote lijnen is de taakverdeling als volgt:

De *contactpersonen* onderhouden het eenvoudige contact met de mensen. Zij brengen ook de post rond, bijv. de uitnodiging voor een gemeenteavond.

De *wijkouderling* draagt zorg voor het groothuisbezoek, het aansturen van de contactpersonen en bezoekt zelf de leden die daarom vragen of waar een goed gesprek gewenst is omdat er vragen of problemen zijn. In bijzondere situaties draagt hij de pastorale zorg over aan de wijkpredikant of de kerkelijk werker.

De *diaken* heeft vooral taken op materieel gebied: dat kan gaan om de aansluiting van een kerkteléfono of het mogelijk maken van een vakantieweek voor de minima. Daarvoor zijn diaconale werkgroepen. Dit deel van het werk kost ongeveer 1 avond in de week.

De *jeugdouderling* en *jeugddiaken* zorgen vooral voor het jeugdwerk. Dat is niet strikt wijkgebonden. Daarom werken zij samen in het jeugdberaad waar ook de jeugdouderlingen en –diakenen van de andere wijken in zitten.

De *ouderling-kerkrentmeester* beheert de financiën van de wijkkerkenraad en bepaalt met het zgn. college van kerkrentmeesters het financiële beleid in onze gemeente.

U ziet dat we veel in overleg en samen met anderen doen. Dat maakt het leuk en zo is het ook goed vol te houden. Vele handen maken licht werk.

Als u besluit om ouderling of diaken te worden is het eerst wel onwennig. Er gebeurt veel op het kerkelijke erf. Daarom is er een instructiekaart waarin u vast een antwoord vindt op de meeste vragen.

U hoeft overigens niet per se belijdend lid van de gemeente te zijn om ouderling of diaken te worden. Er wordt wel van u verwacht dat u in de bevestigingsdienst de vragen met een belijdend karakter zult beantwoorden met “*ja, van harte*”. M.a.w. als u nog geen belijdend lid was, bent u het vanaf dat moment.

Mocht u op dit moment nog vragen hebben, overleg die dan met uw ouderling of diaken die binnenkort bij u komt.

We hopen dat u tot een weloverwogen keus zult komen. Misschien tot ziens in de kerkenraad.

Het moderamen.

B 2 De Verhouding tussen Wijkkerkenraad en AK

Uit het schema en ook uit de Kerkorde blijkt dat het primaat van de kerk ligt bij de **wijkgemeente**. Op het niveau van de wijk bestaat een grote zelfstandigheid. In het algemeen geldt: over zaken die enkel de wijkgemeente aangaan op het niveau van de wijkkerkenraad wordt besloten. Zie A 3.

Maar de wijken kunnen niet in alle opzichten hun eigen gang gaan. Op een aantal terreinen is onderling overleg nodig, bijv. omdat meerdere wijken hetzelfde kerkgebouw delen. het moderamen van Centrum Zuid participeert in het **Wilhelminaplein overleg (WPO)** samen met de moderamina van Centrum Noord, Baalder en Baalderveld. Dit is een overleg-orgaan, het kan geen besluiten nemen. Het moderamen rapporteert het besprokene op de wijkkerkenraad.

Zaken van algemeen belang (die alle wijken aangaan), worden besloten op het niveau van de AK.

De kerkorde schrijft voor dat de AK gaat over:

- 1 het overleg met de wijkkerkenraden over de taak en de samenwerking van de delen in het geheel van de gemeente en de uitvoering van het werk dat in dat overleg aan de AK wordt toevertrouwd.
- 2 het treffen van voorzieningen tbv de gemeente in haar geheel, waar dat nodig is om recht te doen aan de binnen de gemeente voorkomende kerkelijke verscheidenheid;
- 3 de vermogensrechtelijke aangelegenheden
- 4 datgene wat te maken heeft met de rechtspositie van de predikanten en de gesalarieerde medewerkers.

De plaatselijke regeling voegt daar nog aan toe:

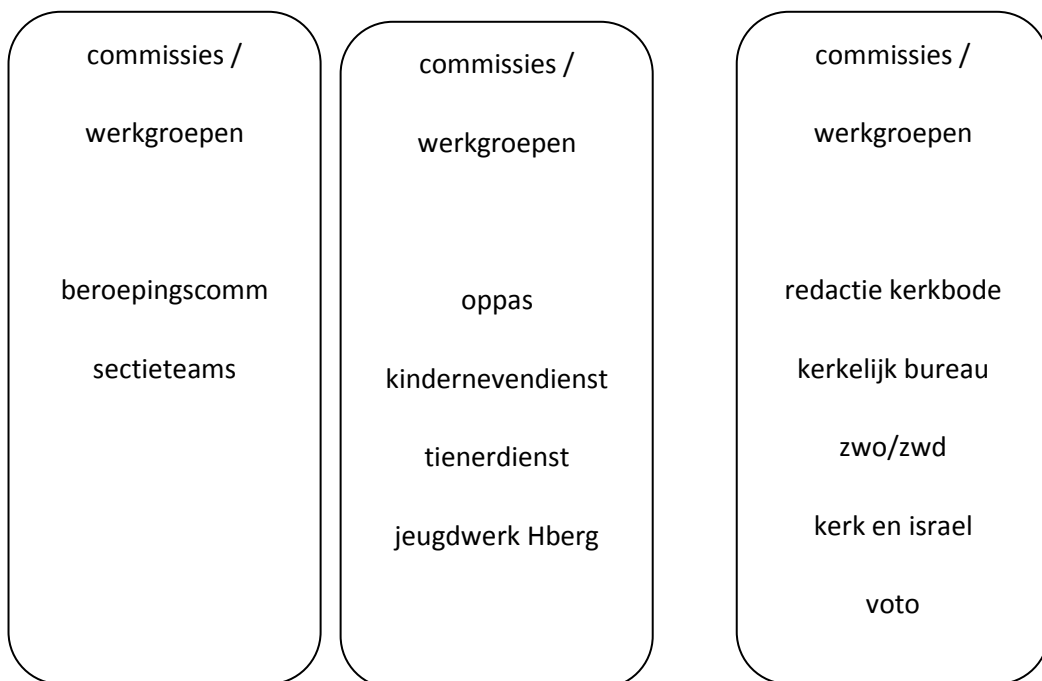
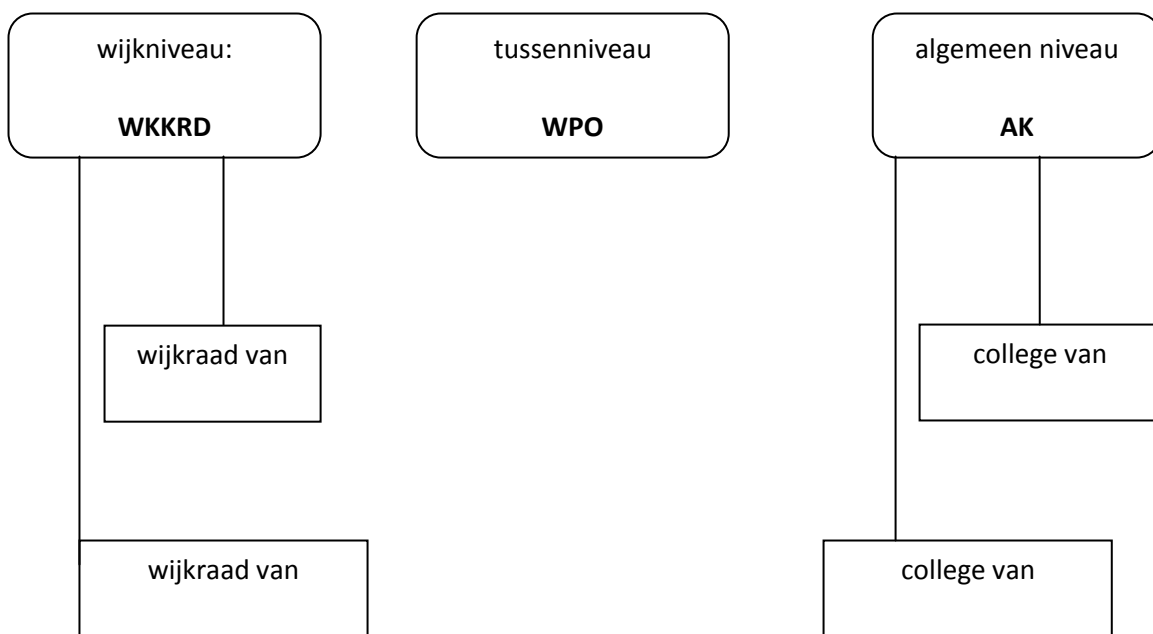
- 5 het gebruik van de beschikbare kerkgebouwen en bijbehorende lokaliteiten tbv de onderscheiden wijken
- 6 het vaststellen van het jaarlijkse preekrooster
- 7 het vaststellen van het jaarlijkse collecterooster
- 8 het beleid, voor zover het bovenwijkse belangen betreft, mbt de missionaire, diaconale en pastorale arbeid, het jeugdwerk, de gemeenteopbouw en de informatievoorziening in gemeente en daarbuiten.

Uiteraard betreft de AK hier de adviezen van het College van Diakenen en het College van Kerkrentmeesters.

Het ligt voor de hand dat de werkgroepen en commissies contact onderhouden met de raden/colleges van hun niveau. Dus bv oppas, kinderneven- en tienerdienst met het WPO, redactie kerkbode met de AK en sectieteams of een evt beroepingscommissie aan wijkkerkenraad.

zie schema: verantwoordelijkheden.

Verantwoordelijkheden



B 3 Werkwijze AK

De kerkenraad vergadert 8 keer per jaar, meestal op de laatste maandagavond van de maand, vanaf 19.45 u. in de Schakel, de Esch, of de Aerninckhof.

Tenminste 8 dagen van te voren krijgen de leden van de AK de agenda en bijbehorende stukken thuis per e-mail of zijn ze af te halen in de Schakel (mappen). De vergaderingen worden voorbereid door het moderamen. Het moderamen vergadert 2 weken voor de AK.

In het moderamen zitten: 1 predikant, 1 ouderling, 1 ouderling kerkrentmeester en 1 diaken. Zij vervullen de functies van preses (voorzitter), scriba (schrijver), 2 assessors (2 bijzitters).

Het moderamen wordt jaarlijks in de eerste vergadering (september) van de AK gekozen uit zijn leden (voor de beide assessors) en (voor preses en scriba) uit de ambtsdragers van de gemeente of uit de stemgerechtigde leden. Dan worden ook de vervangers van preses en scriba aangewezen.

Het moderamen heeft tot doel 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 (onder verantwoording aan de kerkenraad) het afdoen van zaken van formele en administratieve aard van zaken die geen uitstel gedogen. Daarom vindt u op de agenda een vast onderdeel: mededelingen van het moderamen.

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

Er is niet geregeld dat het moderamen een extra vergadering kan uitschrijven als hij dat wenselijk acht. Evenmin is geregeld dat er een extra vergadering komt, als een aantal leden van AK dat aan het moderamen verzoeken.

De AK kan mbt een aantal onderwerpen geen besluiten nemen zonder dat de leden van de gemeente daarin gekend en gehoord zijn:

- 1 de aanduiding en de naam van de gemeente
- 2 het voortbestaan van de gemeente
- 3 het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente
- 4 de plaats(en) van samenkomst van de gemeente
- 5 het verwerven, ingrijpend verbouwen, afbreken, verkopen of op een andere wijze vervreemden van een kerkgebouw.

Dit kennen en horen van de gemeente vindt plaats op een wijkavond waarvoor alle leden van de wijkgemeente via de kerkbode worden uitgenodigd.

Indien de AK het wenselijk acht, is het mogelijk de gemeente schriftelijk te raadplegen.

De vergaderingen van de AK zijn niet openbaar. De AK kan besluiten dat gemeenteleden en andere belangstellenden als toehoorder tot – een deel van – een bepaalde vergadering worden toegelaten.

Het lopend archief van de AK berust bij de scriba. De archivering van de stukken wordt toevertrouwd aan de archivaris van de protestantse gemeente te Hardenberg-Heemse.

De AK bestaat uit 10 leden uit de wijken en 3 boventallige leden. Besluiten kunnen alleen genomen worden in een vergadering waarin minstens de helft van het aantal leden (7) aanwezig is.

Besluiten worden na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Als dat niet lukt, wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij om een schriftelijke stemming wordt gevraagd. Over personen wordt in de regel schriftelijk gestemd.

De AK kan zich in zijn arbeid laten bijstaan door commissies. Die zijn er op dit moment niet. Als ze worden ingesteld hoort daar een door de AK opgestelde instructie bij.

De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. In vermogensrechtelijke aangelegenheden vertegenwoordigt het College van Diakenen cq het College van Kerkrentmeesters de gemeente. In alle andere aangelegenheden wordt de gemeente vertegenwoordigd door de preses en de scriba van de AK tezamen. De AK wijst voor elk van beiden uit zijn midden een plaatsvervanger aan.

De AK legt elk jaar voor 15 dec de begrotingen voor het komende kalender jaar met – ter informatie bijgevoegd – het beleidsplan en voor 15 juni de jaarrekeningen over het laatstverlopen kalenderjaar met het rapport van de gehouden controle voor aan het regionale college voor de behandeling van beheerszaken.

B 4 Afgevaardigde naar de AK

Als afgevaardigde naar de AK beslist u mee over de bovenwijkse zaken. Zaken die alle wijkgemeentes min of meer raken, dus ook uw wijkgemeente.

Het is daarom belangrijk dat u op de AK duidelijk de opvattingen die er in uw wijkgemeente leven naar voren brengt. Als alle afgevaardigden dat doen wordt in elk geval een besluit genomen waar alle wijkgemeenten bij betrokken zijn.

De besluiten en de notulen van de AK komen op de wijkkerkenraad in bespreking. U als afgevaardigde wordt dan gevraagd een en ander toe te lichten. Ook kan de AK via de afgevaardigden aan de wijkkerkenraden allerlei onderwerpen ter bespreking voor leggen. Zorg dus dat op de wijkkerkenraad een goed verslag kunt geven. Maak daarvoor op de AK wat aantekeningen.

Omgekeerd kunt u namens de wijkkerkenraad op de AK punten aan de orde stellen. Kleinigheden kunnen bij de rondvraag. Punten die wat meer bespreking vragen meldt u tijdig bij de scriba. Die kan er dan bij het opstellen van de agenda rekening mee houden.

Om op de AK (of CZ of CV) tot een besluit te komen, is het wel nodig dat er een beetje gegeven en genomen wordt. Als elke afgevaardigde enkel aan zijn eigen achterban denkt komen we niet dichterbij elkaar. U moet

zich vrij voelen om tot een oplossing te komen die het geheel van de gemeente dient en waarvan u vindt dat het in alle redelijkheid ook aan uw eigen wijk valt uit te leggen. De ervaring leert, dat de meeste besluiten zo tot stand komen.

Als u echt niet mee kunt gaan in de voorgestelde besluitvorming moet u dat aangeven. U zegt dan dat u er grote problemen mee hebt en graag eerst ruggespraak wilt houden met uw eigen wijkkerkenraad. Als de zaak niet al te dringend is, zal de preses u die ruimte geven.

Op de volgende AK komt het onderwerp dan weer terug. Dan zal er wel een besluit moeten worden genomen. Misschien hebt u ondertussen de ruimte gekregen om mee te gaan in de besluiten die voorgesteld worden. Dan kan de AK het voorgestelde besluit alsnog met eenparige stemmen aannemen. Hebt u die ruimte niet, dan zal het op een stemming aankomen waarbij u tegen stemt. Dat is dan een keertje zo.

De Kerkorde heeft overigens een uitvoerige procedure voor het geval u echt ontevreden bent over een besluit of de besluitvorming. U kunt om te beginnen een verzoek tot herziening indienen bij de AK (of CZ of CN). Ook is het mogelijk uw bezwaar of geschil voor te leggen aan het regionale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen. U dient daartoe een bezwaarschrift in bij dit college. Dat doet na verloop van tijd een uitspraak. Daartegen kunt u of uw tegenpartij weer in beroep gaan. Dwz nu komt de zaak bij het generale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen. Die heeft in deze het laatste woord. Al kan dit college wel tot herziening overgaan als het zelf dit nodig acht.

B 5 Vrijwilligersbeleid

Het is erg belangrijk dat vrijwilligers gemotiveerd blijven en hun taak met plezier vervullen. Daar kan de leiding van wijkkerkenraad of wijkteam veel aan doen. Zij zullen zich daarop steeds weer bezinnen.

Belangrijk om steeds in de gaten te houden is:

1. waarom doen we het (de bron waaruit we putten, ons geloof, onze 'roeping')
2. we vormen samen een team, voelen ons verbonden, 'wij- gevoel' (hoe bevorder je dit?)
3. hoe zijn we als vrijwilligers de ander en de samenleving van dienst

Voort is het noodzakelijk dat er een goede en realistische *taakomschrijving* is.

Vrijwilligers moeten weten wat er van hen verwacht wordt. Een commissie/werkgroep stelt zelf, in overleg met de kerkenraad, een taakomschrijving op. Denk ook aan een rooster van aftreden.

Toerusting: vrijwilligers willen ook iets leren. Vandaar dat de leiding van een werkgroep alert is op geschikte cursussen e.d.

B 6 Financiële middelen

Voor het werk van kerkenraad en wijkteams moet een budget worden vastgesteld. De wijkkerkenraad (lees: moderamen) is hier mee bezig.

C 1 Diaken

Volgens de Kerkorde is de diaken in het bijzonder geroepen tot:

- 1 de ambtelijke tegenwoordigheid in de kerkdiensten
- 2 de dienst aan de Tafel van de Heer

- 3 het mede voorbereiden van de voorbeden
- 4 het inzamelen en besteden van de liefdegaven
- 5 het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping
- 6 het verlenen van bijstand, verzorging of bescherming aan hen die dat behoeven
- 7 het nemen of ondersteunen van initiatieven die gericht zijn op het bevorderen van het maatschappelijk welzijn
- 8 het dienen van de gemeente en de kerk in haar bemoeienis mbt sociale vraagstukken en het
- 9 aanspreken van de overheid en de samenleving op haar verantwoordelijkheid dienaangaande
- 10 het beheren van de financiële zaken die bestemd zijn voor het diaconaat
- 11 het dienen van de kerk in de meerdere vergaderingen.

De *jeugddiaken* draagt deze taak ihb voor de jongeren. Hij/zij zal vooral met betrokken zijn bij het jeugdwerk.

Wat dit alles concreet inhoudt vindt u in F, G en H.

C 2 De wijkraad van diakenen

De diaken van een wijkkerkenraad vormen samen de wijkraad van diakenen. Er zijn dus 8 wijkraden van diakenen in onze gemeenten, tezamen: de diaconie van de PG-HH.

Het bestuur van de diaconie wordt gevormd door het college van diakenen.

Over de wijkraad van diakenen in Centrum Zuid staat in de plaatselijke regeling het volgende:

De wijkraad van diakenen bestaat uit 13 leden (ondertussen 15) .

De wijkraad van diakenen wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, die belast wordt met de boekhouding van de wijkraad.

De wijkraad van diakenen wijst uit zijn midden een wijkpenningmeester aan. Deze is bevoegd betaling te doen namens de gemeente ten laste van de diaconale kas, met inachtneming van het door de AK vastgestelde beleidsplan, tot een maximaal bedrag van € 250 per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en wijkpenningmeester of secretaris en wijkpenningmeester gezamenlijk bevoegd.

De volgende taken zijn er voor de wijkraad van diakenen

- 1 Diaconale steunverlening binnen Hardenberg-Heemse tot een bepaald maximum
- 2 Bezoek aan gemeenteleden of anderen die hulp nodig hebben
- 3 Contacten met maatschappelijk werk
- 4 Contacten met andere hulpverleners

- 5 Ondersteuning projecten (in overleg met College van Diakenen)
- 6 Aanbeveling richting gemeenteleden van acties en collectes
- 7 Vervoer van ouderen en gehandicapten naar kerkdiensten.
- 8 Bandrecorder in een wijkgemeente (is niet meer van toepassing)
- 9 Ambtelijke aanwezigheid in de eredienst
- 10 Ambtelijke aanwezigheid bij de viering van het Heilig Avondmaal

Het college van diakenen en de wijkraad hebben hun afspraken over de uitvoering van deze taken, het overleg daarover en de rapportage van de wijkraad aan het college schriftelijk vastgelegd.

De diaconie mag ook zelf 2 x per jaar een wijkgebonden collecte houden. Wel met betrekking op eigen gemeenteleden die uitgezonden zijn.

Voor 1 oktober maakt de wijkkerkenraad na overleg met de wijkraad van diakenen (en wijkraad van kerkrentmeesters) de onderbouwde wensen en aandachtspunten van de wijkgemeente voor de begroting voor het komende jaar kenbaar aan de AK, met afschrift aan het college van diakenen (en college van kerkrentmeesters),

Voor 1 april dient de wijkkerkenraad na overleg met de wijkraad van diakenen de door hen vastgestelde wijkjaarrekening in, met afschrift aan het college van diakenen. De wijkjaarrekening wordt door de AK c.q. het college van diakenen opgenomen in de jaarrekening van de gemeente. Indien de AK dan wel een van de colleges bezwaren heeft tegen een wijkjaarrekening, treden zij in overleg met wijkkerkenraad en de wijkraden teneinde de bezwaren weg te nemen.

Om dit alles goed uit te voeren zal het noodzakelijk zijn als wijkraad van diakenen een paar keer per jaar in vergadering bijeen te komen.

Om alle taken goed te laten verlopen worden ze verdeeld over de beschikbare diakenen. In de praktijk betekent dit dat elke diaken één of meerdere 'nevenfuncties' heeft. Momenteel zijn dat voor Centrum Zuid:

Voorzitter wijkraad van diakenen,
Secretaris wijkraad van diakenen
Met 1 diaken samen vormen ze het moderamen van de wijkraad van diakenen

Avondmaal coördinator
Avondmaal klaarzetten
Inleveradres giften
Kerstattenties
Nood in eigen gemeente
Samen delen
Oostloorn
Classis primus en secundus
College van diaken primus en secundus
Algemene kerkenraad primus en secundus
Beamerteam
Jeugddiaconie
Verjaardagsfonds
Ouderenmiddag
Bloemen kerk
Collecte verwerking

C 3 Het College van Diakenen

(bestuur van de diaconie)

Voor een gemeente met een AK en wijkkerkenraden geldt dan in het college van diakenen zitten

- a) de 3 diakenen die als afgevaardigde vanuit 3 van de 8 wijkgemeenten naar de AK zijn afgevaardigd
- b) diakenen benoemd door de AK, op gezamenlijke voordracht van de wijkraden van diakenen
- c) geen boventallige leden

In de plaatselijke regeling is het volgende opgenomen:

Het college van diakenen bevat evenveel leden als er wijkgemeenten zijn.

Het college kiest uit zijn leden een preses, secretaris en penningmeester.

Voor preses en secretaris moet ook een secundus aangewezen worden, in de septembervergadering. Die hoeven niet uit het college te komen. Het mogen ook diakenen uit een wijkkerkenraad zijn.

Het college van diakenen wijst een administrateur aan. Deze woont op verzoek van het college de vergaderingen bij en heeft een adviserende stem. Voor hem geldt ook de plicht van geheimhouding.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met in achtneming van het door de AK vastgestelde beleidsplan en begroting. Voor andere betalingen zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeesters gezamenlijk bevoegd.

Bij afwezigheid of verhindering van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

Minimaal 1 x per maand dient de penningmeester alle gedane betalingen voor te leggen aan het college.

De taak van het college van diakenen is volgens de kerkorde

- 1 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
 - het zorg dragen voor de geldwerving tbv de diaconale arbeid van de gemeente
- 2 het beheren van de goederen van de diaconie
- 3 het beheren van verzekeringspolissen van de diaconie

De overige punten die de kerkorde noemt hebben betrekking op personeel in dienst van de diaconie. Dat is voor ons niet van toepassing.

Het college van diakenen moet blijven binnen het beleidsplan en de begroting die door de AK zijn vastgesteld. Voor een aantal zaken (bv het aanvaarden van erfstellingen) is vooraf toestemming van de AK nodig. Soms is ook toestemming nodig van het regionale college voor de behandeling van beheerszaken.

Het college van diakenen is bevoegd diaconale steun te verlenen aan personen, organen, kassen, fondsen, instellingen en rechtspersonen in binnen- en buitenland.

De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. In vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard vertegenwoordigt de diaconie de gemeente, nl. in de figuur van voorzitter en secretaris tezamen.

Het college van diakenen stelt jaarlijks een *begroting* op en samen met het College van Kerkrentmeesters een collecterooster. Dit dienen zij voor 1 november bij de AK in te leveren. Wijzigingen zijn alleen in overleg mogelijk. Vervolgens wordt de begroting voorlopig vastgesteld en bekend gemaakt aan de gemeente. De plaatselijke regeling stelt dat de volledige stukken gedurende een week kunnen worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld.

De leden mogen daarop reageren bij de scribe en hebben daarvoor een termijn van 8 dagen. Vervolgens stelt de AK begroting en collecterooster definitief vast.

Een vergelijkbare procedure volgt de jaarrekening, die voor 1 mei in ontwerp aan de AK moet worden aangeboden. Voor de definitieve vaststelling moet de financiële administratie van de diaconie door een accountant of 2 andere onafhankelijke deskundigen wordt gecontroleerd.

Zie de website voor een actueel overzicht van de [leden van het college](#) van diakenen

werkgroepen diaconie (de actuele lijst is op te vragen bij de secretaris van het college van diakenen)

Jeugddiaconaat

Internationaal: Amnesty International

Roemeniëcontact

Senegal Juist Nu

Ouderwerk: werkgroep ouderen

kerstattenties

Plaatselijk werk

vakantieweken de Werelt

vakantieweken (caravans)

gehandicapten

bijstandsvrouwen

werkgroep kerstpakketten

algemene hulpdiensten

sociale wetgeving en politiek

Classicale Diaconale Werkgroep

Classis

Stichting Steunfonds

Voedselbank

D 1 Kerkrentmeester

Volgens de kerkorde is de taak van de ouderling kerkrentmeester

- 1 de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente (maar niet die van de diaconie)
- 2 het bijhouden van de registers van de gemeenteleden en van het doopboek, het belijdenisboek en het trouwboek.

In een gemeente met wijkgemeenten worden deze taken via het college van kerkrentmeesters vervuld. Zie D3
In onze gemeente wordt punt 2 verzorgd door het Kerkelijk bureau.

D 2 De Wijkraad van Kerkrentmeesters

De plaatselijke regeling van Centrum Zuid stelt dat de wijkraad van kerkrentmeesters uit 3 personen bestaat, alle ouderling-kerkrentmeester.

De kerkorde schrijft overigens minimaal 2 voor. De wijkkerkenraad kan ook een of meer 'gewone' kerkrentmeesters benoemen. Die worden dus niet bevestigd in het ambt en wonen evenmin de wijkkerkenraadsvergaderingen bij.

Deze wijkraad van kerkrentmeesters beheert de niet/diaconale gelden van de wijkkerkenraad en stelt de begroting en de jaarrekening van de wijkkerkenraad op.

Het aanstellen van personeel kan geen enkele wijkkerkenraad op eigen houtje.

Het college van kerkrentmeesters kan aan de wijkraad van kerkrentmeesters toevertrouwen

- de zorg voor het kerkgebouw
- de goede gang van zaken daarin tijdens de eredienst.
- enkele andere zaken.

Maar dat heeft het college van kerkrentmeesters van onze gemeente niet gedaan.

Samenvattend: de Ouderling Kerkrentmeester in Centrum Zuid heeft de volgende taken

- hij/zij vertegenwoordigt de wijkkerkenraad in het college van kerkrentmeesters
- hij/zij kan afgevaardigd worden naar AK of Classis
- hij/zij spreekt en beslist mee over alle kerkenraadszaken
- hij/zij draait mee in het bankzitrooster
- hij/zij ziet toe op de financiën van de wijkkerkenraad (giften, verjaardagsfonds)
- hij/zij ontwikkelt een financieel beleidsplan voor de wijkkerkenraad

Elke wijk heeft 1 ouderling/kerkrentmeester die zitting heeft in het college. Overige kerkrentmeesters kunnen toegevoegd worden ter ondersteuning van de commissies, maar bezoeken geen vergaderingen van het college.

D 3 Het College van Kerkrentmeesters

bestuur van kerkrentmeesters

Voor een gemeente met een AK en wijkkerkenraden geldt dat in het college van kerkrentmeesters zitten:

- a) De ouderling-kerkrentmeester (s) die naar de AK zijn afgevaardigd
- b) kerkrentmeesters benoemd door de AK, op gezamenlijke voordracht van de wijkraden van kerkrentmeesters.
- c) geen boventallige leden

In de plaatselijke regeling is over het college van kerkrentmeesters het volgende opgenomen:

Het college bestaat uit evenveel leden als er wijkgemeenten zijn.

Het college van kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. Deze woont op verzoek van het college de vergaderingen van het college bij en heeft daar een adviserende stem. Hij heeft ook de geheimhoudingsplicht.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, binnen de grenzen van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting. Voor andere betalingen zijn voorzitter en penningmeester (of bij afwezigheid van de voorzitter) de secretaris en de penningmeester gezamenlijk bevoegd. Bij afwezigheid of ontstentenis (ontbreken) van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

Minimaal 1 x per maand dient de penningmeester alle gedane betalingen voor te leggen aan het college.

In de septembervergadering wijst het college de plaatsvervangers aan van de voorzitter en de secretaris.

De taak van het college van kerkrentmeesters is volgens de kerkorde:

1 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
- 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.

2 het beheren van de goederen van de gemeente

3 het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde , personeelsbeleid

4 het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein.

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

6 het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek en – indien aanwezig – het trouwboek (zie kerkelijk bureau, D 4)

7 het beheren van de archieven van de gemeente

8 het beheren van de verzekeringspolissen.

Met het oog op deze taken kan de ouderling-kerkrentmeester vrijgesteld worden van de herderlijke zorg.

Het college van kerkrentmeesters moet blijven de grenzen van beleidsplan en begroting zoals die door de AK worden vastgesteld.

Voor het verkopen, verbouwen enz van een gebouw en voor een aantal andere handelingen heeft het college van kerkrentmeester toestemming van de AK nodig.

De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. In vermogensrechtelijke aangelegenheden (niet die van de diaconie) vertegenwoordigt het college van kerkrentmeesters de gemeente, nl. in de figuur van voorzitter en secretaris tezamen.

Het college van kerkrentmeesters stelt jaarlijks een *begroting* op en samen met het college van diakenen een collecterooster. Dit dienen zij voor 1 november bij de AK in te leveren. Wijzigingen zijn alleen in overleg mogelijk. Vervolgens wordt de begroting voorlopig samengesteld en bekend gemaakt aan de gemeente. De plaatselijke regeling stelt dat de volledige stukken gedurende een week kunnen worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld.

De leden mogen daarop reageren bij de scriba en hebben daarvoor een termijn van 8 dagen.

Vervolgens stelt de AK begroting en collecterooster definitief vast.

Een vergelijkbare procedure volgt de *jaarrekening*, die voor 1 mei in ontwerp aan de AK moet worden aangeboden. Voor de definitieve vaststelling moet de financiële administratie van het college van kerkrentmeesters door een accountant of 2 andere onafhankelijke deskundigen worden gecontroleerd.

Zie de website voor een actueel overzicht van de [leden van het college](#) van kerkrentmeesters

D 4 Het Kerkelijk Bureau

Het kerkelijk bureau houdt de ledenadministratie van onze gemeente bij. Dat is een veelheid van gegevens: naam, adresgegevens, kerkelijke gegevens (doop, belijdenis). In deze gegevens treden vele wijzigingen op, bijv. verhuizingen, geboortes, overlijden enz. Om dat allemaal bij te houden is het nodig dat de leden zelf het kerkelijk bureau op de hoogte stellen. Er is ook enige ondersteuning via de SILA en de SMRA (zie hieronder). De gegevens van het kerkelijk bureau zijn nodig om een wijkboekje samen te stellen, om de leden schriftelijk te kunnen benaderen, om de wijkteams en de predikanten te laten weten wie aan hun zorg zijn toevertrouwd enz. Het kerkelijk bureau gebruikt het programma Scipio in afwachting van een nieuw programma LRP (LedenRegistratiePKN) dat door de PKN ontwikkeld wordt en in de loop van 2010 beschikbaar komt.

Het kerkelijk bureau is gevestigd aan de Scholtensdijk 22, 7771 CV Hardenberg, en bereikbaar per telefoon (680833), per e-mail: kerkelijkbureau@pkn-hardenberg-heemse.nl en open op dinsdagmorgen van 11.00 uur - 12.00 uur, woensdagmorgen van 11.00 uur - 12.00 uur en donderdagavond van 19.00 uur - 20.00 uur.

SILA = SILA = **Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie** (Bennekom)

De SILA is opgericht ter ondersteuning van de administraties van de deelnemende kerken.

In 1994 verdween de vermelding van kerkelijke gezindte uit het bevolkingsregister. Lokale kerken konden geen mutaties meer bij het gemeentehuis opvragen. Daarom is toen de SILA opgericht. De gemeenten verstrekken de SILA burgerlijke mutaties over burgers bij wie achter de naam een SILA-kenmerk staat. Andersom meldt de SILA aan de gemeentehuizen voor welke burgers een 'SILA-stip' geplaatst (nieuwe kerkleden) of verwijderd (bedankjes) moet worden.

De SILA zorgt voor het *verkeer* van gegevens uit de gemeentelijke basis administratie (GBA: geboorte, huwelijk, overlijden, adres) tussen gemeentehuizen en de centrale bureaus van de deelnemende kerkgenootschappen (de zogenaamde 'koppelfunctie'). Ieder kerkgenootschap verzorgt zelf de eigen verwerking van de mutaties die de SILA doorgeeft. Voor de PKN verloopt dat via de SMRA.

SMRA= **Stichting Mechanische Registratie en Administratie** (Delft)

De PKN heeft gekozen al haar leden landelijk te registreren. Ze heeft SMRA de opdracht gegeven deze landelijke ledenregistratie te verzorgen. De SMRA werkt ook voor andere kerkgenootschappen.

Om zowel de landelijke als de lokale ledenbestanden actueel te houden maakt SMRA gebruik van twee belangrijke bronnen:

- De lokale overheden, voor wijzigingen in de burgerlijke gegevens. SMRA ontvangt deze van zusterorganisatie SILA, die de rol van doorgeefluik heeft voor deze gegevens.
 - De kerkelijke gemeenten zelf voor het doorgeven van kerkelijke gegevens.
- Vanuit de centrale registratie kunnen alle aangesloten kerkelijke gemeenten in allerlei vormen worden geïnformeerd over mutaties in de lokale ledenregistratie.

Verder heeft het kerkelijk bureau natuurlijk ook een grote taak gekregen ter ondersteuning van de kerkrentmeesters.

D 5 Werkzaamheden medewerkers kerkelijk bureau

Henny Broekroelofs	pakketten nieuw ingekomenen /mutatielijsten/mutaties in kerklank dinsdagmorgen op het kerkelijk bureau andere uren variabel
Jennie Timmerman	kerklank abonnementen en de incasso hiervan en het versturen van rekeningen voor kerklank Dinsdagmorgen op het kerkelijk bureau andere uren variabel
Mieke Oskam	ledenregistratie donderdagavond op het kerkelijk bureau andere uren variabel
Rachel Noorlander	registratie vrijwillige bijdragen incasso VWB incasso solidariteitskas woensdag gehele dag op het kerkelijk bureau andere uren variabel
Johan Waterham	achtervang ledenregistratie Subsidie aanvraag (energiebelasting) verspreiding mappen scribae geen vaste uren
Henk Polak	coördinator kerkelijk bureau – bank betalingen + openingsuur KB+contacten met kerkrentmeesters woensdag meestal gehele dag andere uren variabel

D 6 Declaratieregeling

Declaratieformulieren staan op www.kerkgroet.net (link service). Deze alleen laten gebruiken wanneer er wordt gekocht bij andere winkels dan: Heijink, Mimosa, vd Biggelaar, de Lelie, de Wereldwinkel Voor genoemde winkels kan men het op rekening laten zetten onder vermelding van naam koper/koopster en voor wie of wat het is. Rekening laten sturen aan het kerkelijk buro (zie adres onder D4)

In geval van declaratie: in de betreffende winkel behalve een kassabon ook een notabon/rekening laten uitschrijven op naam van Kerkelijk bureau met daarop de naam koper/koopster en voor wie of wat het gekochte is.

De bon/rekening + kassabon + briefje met naam + bank- of girorekening vervolgens in een gesloten enveloppe deponeren in de brievenbus van het kerkelijk bureau. Op de enveloppe vermelden: declaratie.

D 7 Maandelijks stukken

Maandelijks ontvangt u via de scriba de volgende documenten ten behoeve van de ledenadministratie:

- Een overzicht van de mutaties (zie bijlage *D4 Mutaties*)
- Mutatie kaartjes (zie bijlage *D4 Mutaties*)
- Voor nieuw ingekomen die van buiten de Protestantse Gemeente Hardenberg-Heemse komen een enveloppe met informatie materiaal over onze (wijk) gemeente. (zie hoofdstuk G11)
De wijk eigen brief wordt hier door de scriba aan toegevoegd (svp controleren).
Zelf moet u een recent overzicht toevoegen van de gemeenteleden binnen u sectie.
- Zijn er nieuwe gemeenteleden binnen u sectie, die vanuit een andere wijkgemeente van de Protestantse Gemeente Hardenberg-Heemse komen dan bezorgt u of de contactpersoon daar een wijkeigen brief en een recent overzicht van de gemeenteleden binnen u sectie.
- Zijn er nieuwe gemeenteleden binnen u sectie, die vanuit een andere sectie van onze wijkgemeente komen dan bezorgt u of de contactpersoon daar een recent overzicht van de gemeenteleden binnen u sectie.

Algemeen:

Het komt soms voor dat iemand er de voorkeur aan geeft om bij een andere wijk of gemeente te behoren dan de gemeente waar men woont. Dit kan via speciale procedures (perforaties). In voorkomende gevallen kan de scriba u daarover informeren (zie bijlage Perforaties) .

Soms geeft een lid aan dat hij / zij uitgeschreven wil worden. Op het kerkelijk bureau zijn daarvoor speciale formulieren beschikbaar. Meer informatie hierover is beschikbaar op het kerkelijk bureau en/of bij de scriba.

D 8 Mutatiekaartjes

Van elke mutatie in uw sectie (nieuw ingekomen, overlijden, doop etc.) ontvangt u een nieuw mutatiekaartje. Dit kaartje kunt u opbergen in het speciale mapje dat u hiervoor hebt ontvangen. Het kaartje is in 3-voud (een voor de ouderling, een voor de diaken en een voor de contactpersoon). De ouderling zorgt dat de diaken en de contactpersoon een exemplaar krijgen.

De ouderling ontvangt de kaartjes maandelijks (meestal tijdens de kerkenraads vergadering) van de scriba. Bij de kaartjes of via e-mail ontvangt u een overzicht van alle mutaties binnen onze wijkgemeente. U kunt daarop de mutaties van uw sectie aanstrepen en verwerken in uw eigen ledenadministratie U kunt het overzicht ook gebruiken om de contactpersonen te informeren.

Er worden geen gezinskaartjes meer gemaakt voor :

- de wijk waaruit gemeenteleden vertrekken naar elders;
- de wijk waaruit gemeenteleden verhuizen naar een andere wijk;
- overleden gemeenteleden zonder partner.

In dat geval ontvangt u meestal een kaartje met daarop de tekst : **verwijderen**.

Bovenstaande wijzigingen worden vermeld op de mutatielijst. De personen met een wijkboekje met gezinskaartjes kunnen n.a.v. de mutatielijst de betreffende gezinskaartjes uit hun boekje verwijderen.

Algemeen:

In incidentele gevallen is het mogelijk dat u van een nieuw ingekomen gemeentelid geen mutatie kaartjes ontvangt, maar een kaartje met daarop het verzoek of u hem/haar wilt bezoeken met de vraag of men ingeschreven wil worden bij onze gemeente. Dit is het geval wanneer de betrokkene zijn / haar attestatie niet heeft opgestuurd naar onze gemeente.

Na het bezoek kunt u het kaartje met daarop de reactie van de betrokkene weer inleveren bij het gereformeerd kerkelijk bureau.

E 1 De Organisatie van de PKN

Per 1 mei 2004 zijn de Evangelische Lutherse Kerk, de Nederlands Hervormde Kerk en de Gereformeerde Kerken Nederland gefuseerd tot de Protestantse Kerk Nederland (PKN). Dit is een landelijke kerk met plaatselijke gemeenten.

Onze gemeente heet in dit verband de Protestantse Gemeente te Hardenberg-Heemse, ontstaan per 24 maart 2006 uit de Nederlands Hervormde Gemeente te Hardenberg, de Nederlands Hervormde Gemeente te Heemse en de Gereformeerde Kerk te Hardenberg-Heemse.

De organisatie van de PKN valt te onderscheiden in een bestuurlijke kant en een ondersteunende kant.

De bestuurlijke kant wordt gevormd door de ambtelijke vergaderingen:

- de AK met wijkkerkenraden ter plaatse
- de classicale vergadering (CV) waarin de gemeenten in een regio elkaar ontmoeten
- de generale synode waarin al de classicale vergaderingen elkaar treffen

Ambtelijk heten deze colleges want ze worden bevolkt door predikanten, ouderlingen en diakenen.

Meerdere CV'n vormen samen de algemene classicale vergadering (ACV). De ACV treedt vooral op als bestuur van de regionale dienstenorganisatie.

(De ACV is dus wat anders dan de Particuliere Synode van voorheen, die een extra ambtelijke laag vormde tussen classicale vergadering en generale synode. Elke classicale vergadering is rechtstreek op de GS vertegenwoordigd.)

De verhouding CV / ACV is het best te vergelijken met de verhouding wijkkerkenraad / AK.

De ondersteunende kant wordt gevormd door de dienstenorganisatie:

- de protestantse dienstcentra in de provincie, voor Overijssel: Heino
- het protestants landelijk dienstencentrum te Utrecht

Om een goede gang van zaken in de PKN mogelijk te maken is er een Kerkorde. Deze is opgebouwd uit 19 artikelen, die vervolgen in 14 Ordinanties nader worden uitgewerkt. Daarbi horen dan weer de Generale Regelingen waarin allerlei nadere bepalingen zijn vastgesteld.

De kerkorde laat op een aantal punten enige vrijheid aan de gemeenten, bijv. wie de doopvragen mogen beantwoorden. Een protestantse gemeente heeft dus ook altijd een plaatselijke regeling als aanvulling op de kerkorde.

Niveau	Ambtelijk orgaan		Doel	bijstand
Land	<p>Generale Synode</p> <p>2 afgevaardigden uit elke classicale vergadering</p> <p>Moderamen (5 leden)</p> <p>Breed Moderamen of Kleine Synode (5 + 25 leden)</p>		<p>Leiding geven aan de kerk</p> <p>vergadert</p> <p>2 x per jaar</p>	<p>4 of meer organen van bijstand</p> <p>7 generale colleges voor A, B, C en D</p> <p>en voor</p> <p>E toelating ambt</p> <p>F Ambtsontheff.</p> <p>G kerkorde</p>
Regio en Provincie	<p>Classicale Vergadering</p> <p>Vergadert 4x per jaar</p> <p>2 afgevaardigden uit elke wijk-kerkenraad</p> <p>Moderamen</p> <p>Breed Moderamen</p>	<p>Algemene Classicale Vergadering</p> <p>2 leden uit elke Classicale Vergadering</p> <p>Moderamen</p>	<p>Dienstverlening ></p> <p>+</p> <p>A Kerkvisitatie</p> <p>B Opzicht</p> <p>C Beheerszaken</p> <p>D Bezwaren en Geschillen</p>	<p>Regionale raad van advies voor de dienstverlening (PDC)</p> <p>+</p> <p>Regionale colleges</p> <p>Voor A, B, C en D</p>
PG-HH		<p>Algemene Kerkenraad</p> <p>Uit elke wijkkerkenraad 1</p>	<p>Leiding geven aan gemeente</p>	<p>Evt commissies</p> <p>Coll v Diak</p> <p>Coll v Kr</p>

		afgevaardigde		
		Moderamen		
Wijk- gemeente	Wijkkerkenraad Moderamen		Leiding geven aan wijkgemeente	Evt commissies Wijkrd van Diak Wijkrd van Kr

E 2 Taken van de classicale vergadering

Opdat niet het ene ambt over het andere, de ene ambtsdrager over de andere, noch de ene gemeente over de
LATER VERDER TOEVOEGEN !!!!!!!!!!!!!

F Beleidsplan van de wijkkerkenraad

Het beleidsplan staat op de website onder een aparte link.

G 1 Pastoraat

Onder pastoraat verstaan we het herderlijk omzien naar elkaar. Alle gemeenteleden zijn geroepen om zo met elkaar mee te leven. Het is dus niet alleen de kerkenraad die deze taak vervult. De kerkenraad bepaalt de gemeenteleden bij deze roeping en vervult op dit gebied zelf ook een belangrijke rol en doet dat samen met de sectieteams.

Het bezoekschema maakt duidelijk wat er in allerlei situaties van de ouderling, de diaken, de contactpersoon en de predikant wordt verwacht.

G 2 Sectieteamoverleg

Ongeveer 4 x per seizoen komen de leden van een sectieteam bij elkaar om de belangrijkste wijkzaken door te nemen. De wijkouderling (of als die er niet is: de wijkdiaken) neemt daartoe het initiatief en heeft ook de leiding over de bespreking. In de bespreking zorgt hij/zij voor 1) een opening: "putten uit de bron" 2) onderling contact en 3) wijkzaken. Een keer per seizoen wordt de predikant bij dit overleg uitgenodigd. In de wijken met een kerkelijk werk(st)er is hij/zij bij elk sectieteamoverleg aanwezig.

G 3 Giften

Soms krijg je als contactpersoon, diaken, ouderling of predikant van mensen die je bezoekt een gift mee. Die gift heeft meestal een bepaald doel (bijv. diaconie of zending of kerk), soms ook niet. Dan is het aan de kerk daar een bestemming aan te geven.

Het is belangrijk dat de gift ook werkelijk op de bedoelde plaats aankomt. Daarom worden alle giften bezorgd bij dhr. J. Nijeboer, Stationsstraat 41. Gift in enveloppe voorzien van datum, naam van ontvanger en de bestemming. De heer Nijeboer zorgt er dan voor dat de gift wordt ingeleverd bij het kerkelijk bureau, waar het

bijgeschreven wordt op de rekening van diaconie, zending of kerk enz. Daar zorgen ze er ook voor dat in Kerklank maandelijks alle ontvangen giften worden vermeld.

G 4 Diaconale vragen

Als ouderling kunt u ook vragen krijgen over:

Avondmaal aan Huis, kerktelefoon, vervoer van en naar kerkdiensten, financiële steun, vakantie.

Over deze dingen gaat de diakonie. U kunt het beste dan vragen of u de vraag mag voorleggen aan de wijkdiaken die dan contact met de betrokkene zal opnemen.

G 5 Oostloorn

Wanneer leden van onze kerk verhuizen naar Oostloorn, houden zij hun wijkpredikant of kerkelijk werk(st)er. Er is wel een verandering van wijkteam. Onze leden in Oostloorn hebben een eigen ouderling en diaken. Deze hebben zitting in de wijkkerkenraad Centrum Zuid.

In Oostloorn wordt eens in de 2 weken een kerkdienst gehouden waarin predikanten voorgaan van onze PGHH en de Gereformeerd Vrijgemaakte Kerk. Als een van onze predikanten voorgaat hebben de ouderlingen en diakenen van Oostloorn bij toerbeurt dienst.

De opbrengst van de collecte is telkens voor de kerk waaraan de dienstdoend predikant is verbonden. De bloemen in de kerkdienst worden door Oostloorn verzorgd. Een aantal keer per jaar is er ook avondmaal.

De diaken zorgt ervoor dat het mededelingsblad in Oostloorn bezorgd worden: op zaterdag-morgen legt hij een stapeltje bij de brievenbussen. Daar halen de bewoners ze op. Als ze slecht ter been zijn, bezorgt de verpleging een exemplaar.

De diaconie zorgt voor een kerstbakje/-attentie.

De bezoekmedewerkers leven met de leden mee rond verjaardag en bij terugkeer uit het ziekenhuis. Zij komen dan even aan en bezorgen een bloemetje. Ook op andere momenten brengen ze soms nog een bezoek.

In Oostloorn kunnen de bewoners via de kerktelefoon de diensten in de Stephanuskerk en de Höftekerk volgen.

Aan Oostloorn is geen geestelijk verzorger verbonden, zoals in Clara en het RZZ. Wel komt de geestelijk verzorger van Clara van tijd tot tijd op de pg afdeling.

G 6 Clara Feyeona Heem

Voor Clara onderscheiden we de volgende situaties:

- 1 tijdelijke opname op somatiek
bijv. iemand moet revalideren na knie- of heupoperatie
- 2 permanente opname op somatiek

bijv. iemand is na een beroerte te zwak om thuis of in Oostloorn verzorgd te worden: er is verpleging nodig, psychisch is er geen sprake van dementie.

3 permanente opname op psychogeriatrische afdeling (p.g.)

bijv. iemand die lijdt aan de ziekte van Alzheimer

Wanneer leden van onze gemeente in Clara worden opgenomen, houden ze in alle gevallen hun wijkpredikant. In geval een tijdelijke opname (1) blijft het wijkteam ook pastorale zorg bieden.

In geval van een permanente opname (2 en 3) gaat de pastorale zorg over naar een nieuw wijkteam, het wijkteam van Clara Feyoena Heem.

Wanneer iemand blijvend in Clara wordt opgenomen, stelt de wijkpredikant het wijkteam van Clara op de hoogte. Ook via het kerkelijk bureau wordt zij geïnformeerd.

De gemeente kan op Kerknieuws en in de Kerkklank lezen van verhuizingen naar Clara.

Diensten: wekelijks en bij de grote christelijke feestdagen op zowel somatiek als p.g. Voorgangers zijn predikanten uit diverse kerken, onder welke die van ons en vrijwilligers (op p.g.) Bij avondmaals-vieringen gaat er altijd een predikant voor.

Er is wél Kerkteléfono.

Het mededelingenblad wordt wekelijks bezorgd in Clara. Bewoners of hun bezoekers kunnen een exemplaar bij de balie afhalen.

Op Clara is een geestelijk verzorger: Mw. Meinie Veenstra.

De diaconie zorgt voor een kerstbakje/-attentie. Voor wie tijdelijk in Clara verblijven is dat de wijkdiaken van de thuiswijk. Voor wie permanent in Clara zijn opgenomen is dat de diaken van het wijkteam van Clara.

6 7 Röpcke-Zweers Ziekenhuis

Een opname in het RZZ is meestal van niet al te lange duur: een gemiddelde opname is ongeveer een week. In die korte periode verzorgt de wijkpredikant het pastorale contact (indien gewenst).

Als een opname langer duurt, bijv. ivm de wachtlijsten in de zorg, ligt het voor de hand dat het wijkteam ook enige aandacht aan de patiënt biedt. Ook het gezin of de familie mag niet vergeten worden. Via de kerkgroet is het wijkteam op de hoogte van het wel en wee. Evt. kan de wijkpredikant de betreffende ouderling informeren.

Overigens stelt het ziekenhuis de wijkpredikant niet op de hoogte van opname en ontslag van gemeenteleden. Gemeenteleden moeten zelf hun predikant op de hoogte brengen.

Opnames worden in principe op het mededelingenblad vermeld, tenzij het gemeentelid aangeeft dat liever niet te willen.

Het mededelingenblad wordt in het RZZ rondgebracht aan alle leden.

In het RZZ is geen aansluiting op de Kerkteléfono.

In het RZZ worden geen kerkdiensten gehouden.

Ds. Mw. Els Diepenveen is als part time geestelijk verzorger aan het RZZ verbonden.

G 8 Over ver

Een aantal leden van onze wijk verblijft buiten Hardenberg*:

- 1 studenten die op kamers wonen en in de weekenden vaak terug komen
- 2 leden die naar een van de omringende dorpen zijn verhuisd, maar op Hardenberg georiënteerd willen blijven
- 3 leden in verpleeg- en verzorgingstehuizen elders
- 4 leden in het buitenland

De pastorale zorg is als volgt geregeld:

- 1 Voor studenten geldt dat zij zich in principe aansluiten bij de (studenten)gemeente in de plaats van hun opleiding. Van daaruit is er de pastorale aandacht. In de tijd dat zij thuis zijn kunnen ze een beroep doen op de predikanten van wijk Centrum. Het sectieteam heeft hier in de regel geen taak. Zij ontvangen geen kerkbode, mededelingenblad, jaarboekje, wijkboekje of kerstentent/groet.
- 2 Leden in de omringende dorpen kunnen hun wijkpredikant houden mits zij perforeren. Het wijkteam heeft hier geen taak.
- 3 Leden in verpleeg- en verzorgingstehuizen buiten Hardenberg houden hun wijkpredikant. Het wijkteam heeft hier geen taak.
- 4 Leden in het buitenland wonen in het algemeen te ver weg om te kunnen bezoeken. Pastorale aandacht vanuit onze wijk is dus niet mogelijk.

Soms zullen leden over ver een beroep doen op de wijkpredikant voor een trouwerij of een begrafenis.

* voor leden in Duits Wielen gelden uiteraard andere afspraken: die vallen onder de wijkkerkenraad Radewijk.

G 9 De kerkelijk werker voor de ouderen

Wijk Centrum Zuid is een grote wijk. Door de vele voorzieningen wonen er relatief veel ouderen. Een kwetsbare groep. Ziekte en overlijden vragen de nodige pastorale aandacht. Om de wijkpredikant in dat opzicht niet te zwaar te belasten, zijn enkele delen van het Centrum aan de pastorale zorg van de kerkelijk werker toevertrouwd. Zo is een evenwichtige verdeling van het aantal adressen en het werk tot stand gekomen.

De kerkelijk werker werkt part time (50%, 18 uur): in de regel is hij/zij op vaste dagen in onze gemeente actief.

Voor adres gegevens en telefoonnummer van de kerkelijk werker zie de ledenlijst van de wijkkerkenraad (op de website). Hij / zij is het best te bereiken tussen 8:45 – 9.15 uur en tussen 17:15 – 17:45 uur..

De ouderlingen en diakenen van adressen die aan de kerkelijk werker zijn toevertrouwd maken gewoon deel uit van wijkkerkenraad Centrum. Ze wonen de vergaderingen bij en verrichten de gebruikelijke diensten op zondag. Daarnaast vergaderen ze van tijd tot tijd in kleine kring met de kerkelijk werker in sectieverband

G 10 Ambtsgeheim

Volgens de Kerkorde zijn zij die een ambt dragen, zij die een dienst of functie vervullen en zij die vanwege gemeente of kerk een taak vervullen geheimhouding verplicht tav alle zaken die hun in de uitoefening van hun ambt, dienst, functie of taak ter kennis komen en een vertrouwelijk karakter dragen. Deze geheimhoudingsplicht blijft bestaan nadat hun ambt, dienst, functie of taak is beëindigd.

Bij de aanvaarding van het ambt werd een daartoe strekkende vraag ook gesteld en bevestigend beantwoord.

Mensen moeten er immers op aan kunnen, dat wat tijdens een bezoek verteld wordt, niet aan andere wordt doorverteld.

Het is zaak hiermee heel zorgvuldig om te gaan, vooral in vergadering van de wijkkerkenraad of het sectieteam.

G 11 Verjaardagsfonds

De leden in Centrum Zuid worden op of kort na hun verjaardag bezocht door de contactpersoon van het wijkteam. Het is een mooie gelegenheid het contact met de leden te vernieuwen. Het komt op een natuurlijk moment.

De contactpersoon feliciteert de jarige en geeft een kaart of boekenlegger. Meestal zal dit bij de deur gebeuren. Soms zal de jarige de contactpersoon binnen vragen. Soms zal de jarige niet thuis zijn. In dat geval later nog eens proberen, of de kaart/boekenlegger in de brievenbus achterlaten.

Verder wordt een gift gevraagd voor het verjaardagsfonds

Opmerkingen:

- Vraag wanneer u een gezin de eerste maal bezoekt of u langs mag komen met het verjaardagsbusje. Wanneer het gezin dit niet op prijs stelt, doe het dan niet.
- Wanneer een gezin uit meerdere personen bestaat, overleg dan of u elke verjaardag komt, of slechts één keer per jaar voor alle verjaardagen.
- Kaarten het busje kunnen worden afgehaald bij de wijkdiakenen mw. Vosjan en de heer de Jager.
- Periodiek wordt er door deze diaken een busjes dag georganiseerd. Dan kunt u de inhoud van de busjes op een afgesproken tijdstip en plaats inleveren.
- De diakenen leveren de opbrengst in bij het kerkelijk bureau die het op een daarvoor bestemde grootboekrekening zal verantwoorden.

De opbrengst van het verjaardagsfonds in voor activiteiten binnen wijk centrum Zuid.

Er zijn meestal; diverse kaarten beschikbaar:

G 12 Werving nieuwe ambtsdragers

Het is belangrijk dat ambtsdragers na verloop van tijd hun taak kunnen neerleggen en dat andere vrijwilligers het werk dan voortzetten.

We hanteren de volgende procedure

In jan inventariseren we in de kerkenraad wie er aftredend zijn. Dan vragen we ook aan elk wijkteam om met een lijstje met namen te komen van mensen die te vragen zijn voor een taak in de wijkkerkenraad.

In febr. worden de lijstjes ingeleverd. Het moderamen neemt de namen door en stelt de lijst samen.

In mrt wordt deze lijst in de kerkenraad doorgenomen. De wijkouderling en/of wijkdiaken zullen de genoemde mensen in hun wijk benaderen. Het beste is een persoonlijk gesprek bij de mensen thuis. Maak daarvoor een afspraak, het liefst aan de deur. Over de telefoon is het zoveel gemakkelijker te zeggen dat je er niet voor te vinden bent. Aan de deur kun je al vast even iets uitleggen en een korte tekst achterlaten waarin beschreven staat wat van een kerkenraadslid gevraagd wordt.

In een vervolg gesprek kan deze tekst met alles wat de mensen verder maar op te merken hebben aan de orde komen. Willen de mensen een gesprek met de wijkpredikant dan is dat natuurlijk ook mogelijk.

Is het eenmaal tot een “ja”, een “nee”, een “misschien over 2 jaar”, of: “geen kerkenraadswerk, liever een taak in een commissie” gekomen, meldt dit antwoord dan aan de scriba. Die houdt de tussentijds de resultaten van de werving bij. Zo kan voorkomen worden dat er misschien teveel ouderlingen of diaken gevraagd worden.

In april is het resultaat bekend en melden we dat op de kerkenraad en aan de gemeente.

De bevestigingsdienst is doorgaans in mei. De echte wisseling van de wacht gebeurt na de zomer, in september.

G 13 Bezoekschema

B 2.6 Samenspel wijkteam Centrum Zuid

GELEGENHEID	OUDERLING	CONTACT-PERSOON	DIAKEN	PREDIKANT
verhuizing binnen Centr.Zuid	0	x	0	0
Vanuit B, Rw, BV, CNd, He, Ma	0	x + brief 1	0	kennismkn < 1 mnd
van “buiten”	0	x + pakket + brief 2 + bloemetje. Na 1 maand antwoordstro ok ophalen en inleveren bij	0	kennismkn. < 1 mnd

		Kerkelijk Buro		
geboorte	0	x boekje	0	felicitaties evt. doopgesprek + contpers bellen
belijdenis	0	x	0	0 (bekend van belijdeniscat.)
huwelijk	is als ouderling van dienst aanwezig bij trouwdnst bel diaken + contpersn	Kaartje evt aanwezig	bij trouwdnst aanw. Collecte	trouwgesprek voorb dienst bel ouderling.
Jubilea (25, 40, 50, 60 jr).	X (mits uitnodiging)	x attentie	x	evt. receptie + bezoek aan huis
jeugd/jongeren	jeugdouderling	0	jeugddiaken	0
examentijd	0	jeugdouderlin g bezogr een roos voorafgaand aan het examen	0	0
Verjaardag	0	x kaart + verjaardagsbu sje	0	

ouderen 75+	0	bloemetje vaker: hen die aan huis gebonden zijn.	75+ : actie rond Kerst	bezoek 80+ rond hun verjaardag
Baolderborg elders	0	0		

x = actie; 0 = geen actie; andere cijfers duiden de maanden aan (1 = januari enz)

Onkosten van een en ander zijn te declareren bij de diakonie. Maar in veel gevallen is het mogelijk de presentjes op rekening te kopen. De leveranciers rekenen zelf af met onze kerk. Dat kan zo bij Mimosa (bloemen), Wereldwinkel en Heijink (boekjes). Een presentje mag maximaal € 7,50 kosten. Maar vaak is ook voor een lager bedrag al iets moois te krijgen. Een boekje is ook bij het Kerkelijk Buro te krijgen

Toelichting bij het bezoekschema:

Algemeen:

Het bezoekschema is opgesteld als een leidraad voor het wijkteam voor de verdeling van de werkzaamheden. Bij het opstellen van het schema zijn we er vanuit gegaan dat een wijkteam bestaat uit een ouderling, een diaken en een aantal contactpersonen. We streven naar wijken van gemiddeld 50-60 gezinnen. Vanwege dit grote aantal gezinnen is het voor de meeste ouderlingen niet meer mogelijk om alle gezinnen te bezoeken. Daarom is er een grote rol weggelegd voor de contactpersoon. Hij/Zij onderhoudt het 'dagelijkse' contact met de gemeenteleden. De contactpersoon houdt de wijkouderling op de hoogte van bijzonderheden in de gezinnen. We gaan er hierbij vanuit dat een contactpersoon gemiddeld 15 adressen onder zijn/haar hoede heeft.

De ouderling kan zich dan richten op het zogenaamde 'crisispastoraat', zoals het bezoeken van ernstig zieken en pastoraat bij overlijden.

Heeft een ouderling meer tijd beschikbaar, dan kan hij/zij i.o.m. de contactpersonen meer bezoeken afleggen, maar dat kan niet van elke ouderling worden verwacht. Hij /zij moet zelf zijn prioriteiten stellen.

Verhuizing:

Wanneer een gemeentelid 'van buiten' komt, dan ontvangt de contactpersoon via de ouderling een enveloppe met informatiemateriaal. In de enveloppe zit een antwoordformulier en een retourenveloppe. Het is de bedoeling dat dit na enige tijd (uiterlijk een maand) weer wordt opgehaald door de contactpersoon en ingeleverd bij het kerkelijk bureau. Het is het handigst dat hierover direct afspraken worden gemaakt op het moment dat de enveloppe bij de nieuw-ingekomene wordt gebracht.

Belijdenis:

Wanneer een gemeentelid belijdenis doet krijgt hij/zij tijdens de dienst meestal een boekje en bloemen. Als contactpersoon zou je in de week voorafgaand aan de dienst een bezoekje kunnen brengen om even kennis te maken (als je de persoon nog niet kent) en aangeven dat we het fijn vinden dat hij/zij belijdenis doet. Ook zou je na afloop een felicitatiekaart kunnen sturen.

Jubilea:

Uitgangspunt is dat het alleen op Kerknieuws publiceren als we een kaart ontvangen. Er zijn nl. gemeenteleden die er liever geen ruchtbaarheid aan geven. Weet je echter als contactpersoon dat er een jubileum is, dan kun je altijd een bloemetje bezorgen. Jaarlijks, in september, zal de scriba een lijst van jubilea opvragen bij het kerkelijk bureau en dit doorgeven aan de wijkouderlingen.

Kerstattenties:

Wie ontvangen een kerstattentie?

- Hij/zij die 75 jaar of ouder is (*één per huishouding*)

- Langdurig zieken (*ter beoordeling van de ouderling*)
- Hij / zij die het afgelopen jaar door overlijden alleenstaand is geworden (Dus alleen in dat jaar en dan niet weer).

Voor de instellingen geldt:

Cara F. Heem:

- Tijdelijke opname : Door het wijkteam van herkomst.
- Permanente opname: Door het wijkteam Heemse. Per huiskamer (niet persoonlijk).
(*bij twijfel: overleg tussen wijkteams*).

Oostloorn: Door het wijkteam Oostloorn.

Röpcke Zweers Ziekenhuis: Algemene regels, eigen wijkteam.

De Meander / De Overlaat:

Tijdelijke opname: Door het wijkteam van herkomst.

Permanente opname: Door het wijkteam Centrum-noord. (*bij twijfel eventueel overleg.*)

Baalderborg:

- Tijdelijke opname: Naar huisadres (niet naar de Baalderborg)
- Permanente opname: Geen kerstattentie.

Geperforeerde leden: (Leden, wonend buiten hun wijk, maar nog wel ingeschreven bij de wijk)

Door het wijkteam waaronder zij vallen.

Dominee: Door het wijkteam.

Examentijd:

De jeugdambtsdragers bezorgen een roos in de week voorafgaand aan het examen. Het betreft hier alleen examens van middelbare scholen. Aan de ouderlingen / contactpersonen wordt in maart / april gevraagd om namen door te geven. Verzoek aan de contactpersonen om in de loop van het jaar tijdens een bezoek te vragen of er het komend jaar kinderen zijn die eindexamen doen.

Ouderen:

Er gaan stemmen op om de grens te verhogen naar 80+. Desondanks hebben we besloten om voorlopig de grens nog te laten bij 75+. Wel het verzoek aan de contactpersonen om na te gaan of ze deze signalen vaker krijgen. Aangezien we van mening zijn dat we hiermee op één lijn moeten zitten met Centrum Noord, zullen we dat dan met Noord gaan overleggen.

Als een contactpersoon de indruk heeft dat bepaalde gemeenteleden het (nog) niet op prijs stellen, dan is een bloemetje uiteraard niet verplicht.

Hoe om te gaan met gemeenteleden die elders wonen:

- Gemeentelid woont in verzorgingshuis in andere wijk (CFH , Meander) -> alleen taak predikant / kerkelijk werker
- Gemeentelid tijdelijk in verzorgingshuis in andere wijk (CFH, Meander) -> bezoek van zowel predikant/kerkelijk werker als ouderling als contactpersoon. Wel overleggen wie wanneer gaat.
- Gemeentelid woont in andere wijk van onze gemeente, maar is geperforeerd naar onze wijk ->

Gemeentelid wordt toegekend aan een sectie en wordt verder behandeld als een normaal gemeentelid.

- d. Gemeentelid woont buiten onze gemeente, maar is geperforeerd naar onze wijk -> Gemeentelid wordt toegekend aan een sectie. Predikant en ouderling overleggen met elkaar hoe bezoek wordt geregeld.
- e. Gemeentelid woont buiten onze gemeente, is niet geperforeerd, maar heeft wel aangegeven verbonden te willen blijven met onze wijk (meestal oudere mensen die noodgedwongen naar elders moesten verhuizen) -> predikant en ouderling van voormalige wijk overleggen met elkaar hoe bezoek wordt geregeld.

Met name bij de situaties d en e moeten we alert zijn. Waar deze gemeenteleden wel bij betrekken en waar niet. Wat is haalbaar.

G 14 Attenties

Attenties ten bate van gemeenteleden

	<u>Door wijkteam</u>	<u>Door de kerk</u>
Bij geboorte	boekje(zie onderaan) kinderbijbel(oudste)	
Bij belijdenis		belijdenisgeschenk
Huwelijk	Kaart/attentie € 7,50	trouwbijbel
Overlijden	evt kaart	
Jubilea (mits uitgenodigd)	attentie € 7,50	
Verhuizing (van buiten)	bloemetje € 7,50	
Examen	attentie € 7,50	
Ouderen 75+	bloemetje € 7,50	kerstattentie(diaconie)
Ziekenhuisopname	kaart	

Weer thuis

bloemetje € 7,50

Opname CFH

kerstattentie(diaconie)

Opname Baalderborg

kerstattentie(diaconie)

Werknemers op de loonlijst

kerstattentie € 25,--

Afscheid knd.

Liedboek/jeugdbijbel

Kaarsen bij doop en overlijden.

Deze worden centraal ingekocht door de koster (eventueel bij het Gilde!!)

Ook de **boekjes, kinderbijbels en trouwbijbels** worden centraal ingekocht.

Het kerkelijk bureau is akkoord gegaan met het daar opslaan van de boekjes.

De boekjes (van het Nederlands bijbelgenootschap) kunnen worden gekocht bij Heijink. Daar zal ook gevraagd worden te zorgen voor het in voorraad hebben van de kinderbijbel en de trouwbijbel, zodat die daar ook op rekening kunnen worden gehaald.

Er zijn ook nog boekjes in voorraad. Deze zijn af te halen op het kerkelijk bureau. De bloemen kunt u halen bij Mimosa of iets bij de wereldwinkel.

G 15 Taken ouderling van dienst

Taak	Voor wie?	Höftekerk	Stephanuskerk
Begroetingstaak	Ouderling volgens rooster bankzitten	Eén kwartier voor start dienst aanwezig zijn	Eén kwartier voor start dienst aanwezig zijn
Consistoriegebed	Ouderling van dienst	In consistorie	In consistorie
Hand geven aanvang dienst	Ouderling van dienst	Op het liturgisch centrum zichtbaar voor de gemeente	Op het liturgisch centrum zichtbaar voor de gemeente

Welkom heten in de dienst	Ouderling/ diaken die zich beschikbaar stelt voorafgaande aan de dienst in consistorie. Meestel is dit de ouderling van dienst, maar als hij / zij daar problemen mee heeft dan kan hij/ zij een van de andere aanwezige ambtsdragers vragen.	Volgens in te vullen formulier uit consistorie.	Volgens in te vullen formulier uit consistorie.
Kindernevendienst	Ouderling van dienst	Geen taak	Geen taak.
Kaars aansteken bij afkondigen overlijden. bezorgen van de kaars bij familie	Ouderling van dienst 9.00 uur en 10.30 uur dienst. dit doet de wijkouderling . (Rond deze dagen op de hoogte gebracht door predikant)	Na aansteken aan de Paaskaars wordt de kaars in de aandachtswand geplaatst op het linker tafeltje	Na aansteken aan de Paaskaars wordt de kaars vanuit de kerkzaal gezien links op de liturgische tafel geplaatst.
Assistentie collecte	Ouderling	Bij gebrek aan diakenen	Bij gebrek aan diakenen
Bloemengroet Bezorgen bloemengroet Vermelding groet in Kerknieuws	Ouderling van dienst verantwoordelijk: de ouderling van dienst van de laatste dienst (10:30 of 19:00 uur) die op die zondag in dit kerkgebouw wordt gehouden.	Er ligt een kaartje in de consistorie met daarop de naam van degene die de bloemen ontvangt. De bestemming van de groet vermelden in het schrift in de consistorie, om dubbel groeten te voorkomen. bezorgen groet bij het op het kaartje vermelde persoon. Doorgeven n.a.w. gegevens van ontvanger aan ds Zijlstra	Er ligt een kaartje in de consistorie met daarop de naam van degene die de bloemen ontvangt. De bestemming van de groet vermelden in het schrift in de consistorie, om dubbel groeten te voorkomen. bezorgen groet bij het op het kaartje vermelde persoon. Doorgeven n.a.w. gegevens van ontvanger aan ds Zijlstra

Verwelkomt gastpredikant en legt de gang van zaken tijdens de dienst uit	Ouderling van dienst		
--	----------------------	--	--

G 16 Taken diaken van dienst

Op het dienstrooster staat aangegeven wie van de dienstdoende diakenen diaken van dienst is.

Taken:

- 1) Aanspreekpunt diaconale zaken voor, tijdens of na een kerkdienst voor dominee en/of gemeenteleden.
- 2) Collecteren tijdens de dienst en bij alle uitgangen afstemmen met de andere diakenen en eventueel ouderlingen (assisteren bij de deurcollecte) conform de richtlijnen voor het collecteren.
- 3) Met de leiding van de kindernevendienst het collecteren bij de uitgang afstemmen.
- 4) Afstemmen met de ouderling van dienst wie van de ambtsdragers de gemeente welkom heet in de dienst.
- 5) Bij calamiteiten de ouderling van dienst assisteren.
- 6) Aanspreekpunt voor het avondmaal tijdens een kerkdienst. Taken verdelen bij het avondmaal en zorgen dat het avondmaal voor de dienst tijdig in gereedheid is gebracht conform de richtlijnen voor het avondmaal.
- 7) In de Stephanuskerk moet de cassetterecorder aangezet worden, indien die aanwezig is.

G 17 Regeling bloemen uit de kerkdienst (per 1 februari 2009)

- 1) Het gaat om 2 bloemstukken per zondag: één uit de Höftekerk en één uit de Stephanuskerk
- 2) De bloemstukken kunnen na afloop van de laatste dienst uit de kerk worden meegenomen, dus één om ongeveer 11.45 u. en één om ongeveer 20.00 u.
- 3) De bloemen worden meegenomen en bezorgd door de **ouderling van dienst** van die laatste dienst, of door iemand die hij/zij daarvoor inschakelt.
- 4) De bloemen uit de Centrum-dienst worden bezorgd bij gemeenteleden in Centrum Noord en/of Centrum Zuid; de bloemen uit de Baalder/Baaldervelddiensten worden bezorgd bij gemeenteleden in Baalder en/of Baalderveld.
- 5) Dit kan dezelfde zondagmiddag of –avond gebeuren, maar soms zal het wenselijk of nodig zijn te wachten tot de volgende dag.
- 6) Een **vrijwilliger** (Miny Schutte) houdt daartoe twee namenlijsten bij: één voor de bloemen uit de Centrumdienst, één voor de bloemen uit de Baalder/Baaldervelddienst.

- 7) Op die lijsten de namen en adressen van gemeenteleden die voor de bloemen in aanmerking komen. Te denken valt aan echt)paren die een huwelijksjubileum vieren, ernstig en langdurig zieken, verjaardagen van hoogbejaarden. Etc.
- 8) Deze namen worden aangeleverd door de **wijkpredikanten**, nl. degene(n) die 's zondags dienst hebben. Het is verstandig dat de predikanten bijhouden wie zij voorstellen als ontvanger van de bloemen.
- 9) Op een zondag dat een gastpredikant voorgaat, kunnen de vrije predikanten namen voorstellen.
- 10) Is er maar één naam voor het betreffende bloemstuk, dan stelt de vrijwilliger vast dat de bloemen naar die persoon toe gaan.
- 11) Zijn er meer namen dan bloemstukken, dan maakt de **vrijwilliger** een keus uit de aangeboden namen
- 12) De overgebleven namen worden niet bewaard voor de volgende week (om vervelende situaties bij ernstig zieken te voorkomen); is het gewenst dat de bloemen alsnog naar iemand gaan die in eerste instantie werd overgeslagen, dan kan de wijkpredikant die naam een of twee weken later opnieuw opgeven aan de vrijwilliger.
- 13) Zijn er door de predikanten geen namen ingeleverd bij de vrijwilliger, dan zoekt deze zelf een geschikt adres voor de bloemen. Daartoe heeft de vrijwilliger een lijst met alle 75 plussers van Baalder/Baalderveld, en van alle 85 plussers in de Centrumwijken. Het is belangrijk dat deze lijst regelmatig wordt vernieuwd (eens per 3 maanden) om te vermijden dat de bloemen gaan naar iemand die na het opstellen van de verjaardagslijst is overleden.
- 14) De vrijwilliger kan deze lijst bij het kerkelijk bureau opvragen.
- 15) De vrijwilliger zorgt ervoor dat naam en adres van het gemeentelid naar wie waar de bloemen gaan bekend is in de kerkgebouwen. (briefje in de consistorie, briefje onder de bloemen)
- 16) Bij de afkondigingen aan het begin van de dienst wordt de gemeente meegedeeld naar wie de bloemen gaan.

De vrijwilliger houdt bij waar de bloemen uit de Baalder/Baaldervelddienst en de Centrumdienst zijn bezorgd en geeft dit wekelijks door aan ds. Zijlstra die het op het Kerknieuws vermeldt.

H 1 Dienst op zon- en feestdagen

Op een rooster staat ruim van te voren aangegeven wanneer u als ouderling of diaken dienst hebt.

Bent u verhinderd, dan regelt u zelf een vervanger.

Voor de ouderling van dienst geldt dat hij/zij ongeveer 15 minuten voor aanvang van de dienst in de consistorie aanwezig is. De overige dienstdoende ouderlingen en diakenen kunnen iets later arriveren tot uiterlijk 5 minuten voor aanvang van de dienst.

De ouderling van dienst

1 spreekt het consistoriegebed uit

- 2 verwelkomt de gastpredikant en legt de gang van zaken tijdens de dienst uit
- 3 heet (in de Stephanuskerk) namens de kerkenraad de gemeente en de predikant welkom
- 4 voegt daar indien nodig enige mededelingen aan toe
- 5 geeft aan het begin van de dienst de predikant een handdruk
- 6 en na het uitspreken van de zegen opnieuw.
- 7 tijdens de eredienst heeft de ouderling van dienst soms nog enkele taken:
 - in de Höftekerk, bij het afzeggen van een overlijden plaatst hij de gedachteniskaars op het linkertafeltje van de aandachtswand.
- 8 zie ook H2 en volgende

De overige ouderlingen hebben geen speciale taken tijdens de dienst. Hun aanwezigheid maakt duidelijk dat de eredienst onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad gebeurt.

De diakenen

- 1 houden de inzameling der gaven: zie instructie (H 9)
- 2 kondigen in voorkomende gevallen het doel der collecte aan
- 3 verzorgen het avondmaal: zie H 2

H 2 Avondmaal

Enkele keren per jaar viert de gemeente het heilig avondmaal.

avondmaal in de kerk

De eerste dienst (9.00 u.) wordt het avondmaal “in de bank” gevierd, in de tweede ochtenddienst en ’s avonds “lopend”. Voor een precieze beschrijving van de gang van zaken zie de instructies

avondmaal aan huis

Voor leden die de avondmaalsvieringen in de kerk niet kunnen bijwonen bestaat de mogelijkheid dat zij thuis het avondmaal gebruiken.

Bij voorkeur gebeurt dat als volgt: Men komt met meerdere leden samen, bij iemand die kerkteléfono heeft. Men volgt de dienst over de kerkteléfono. Een diaken is daar ook aanwezig, met brood en wijn. Als in de kerk brood en beker worden gedeeld, gaan die in de huiskamer ook rond.

Dit gebeurt doorgaans ’s avonds. In elk geval op de tijd dat er in de kerk avondmaal is.

Avondmaal aan huis is er op de gebruikelijke avondmaalszondagen (dus niet in de stille week voor Pasen). We stellen ons bij het avondmaal gastvrij op: ook leden van andere kerken zijn welkom. Dat geldt ook voor het avondmaal aan huis.

Het is erg fijn wanneer in de kerk bedacht wordt dat er ook mensen thuis zijn, die het avondmaal mee vieren. Dat kan in de nodiging doorklinken. Verder is het belangrijk bekende liederen te zingen en duidelijk aan te geven wanneer het brood gegeten en de wijn gedronken wordt.

Vooraf wordt in de wijkkerkenraad afgesproken bij wie het avondmaal aan huis gevierd wordt, wie daar komen en welke diakenen daar dienst doen.

Nadere instructie bij H 2 Avondmaal

In Hardenberg wordt m.b.t. het avondmaal in de Höftekerk en Stephanuskerk het volgende afgestemd:

- Alle diakenen bedienen volgens een lijst in een vaste dienst. Op deze lijst staan per dienst 5 diakenen ingedeeld. Vanaf deze lijst worden per keer 4 diakenen bij toerbeurt op het bankzitrooster ingeroosterd. Als diakenen niet mee willen doen aan de bediening dan geven zij dit door aan de roostermaker F. Katerberg.
- Ruilen dient onderling te gebeuren.
- De diaken van dienst zal, de maandag of dinsdag voor de zondag waarop het avondmaal gevierd wordt, gebeld worden door een coördinator van de avondmaalcommissie. Hij/zij zal vragen of de diaken van dienst de diakenen belt die op die zondag dienst hebben. De diaken van dienst is verantwoordelijk over de gang van zaken voor en tijdens de dienst. De diaken van dienst helpt tevens mee op de zaterdag om alles voor te bereiden en uitleg te geven over het avondmaal. De diakenen, die op die zondag dienst hebben, kunnen komen om uitleg te krijgen en kunnen mee helpen met voorbereiden.
- de diakenen zijn 45 minuten voor de dienst aanwezig om het brood, bekertjes en de wijn klaar te zetten.
- het avondmaal om 9.00 uur wordt zittend in de banken gevierd. Er worden grote bekertjes gebruikt. In de Stephanuskerk is de galerij gesloten, in de Höftekerk is de galerij wel open maar er wordt daar geen avondmaal bediend.
- om 10.30 uur wordt het avondmaal lopend gevierd met kleine bekertjes.
- om 19.00 uur wordt het avondmaal lopend gevierd met kleine bekertjes, in de voorste (6) rijen beneden (Of zoveel meer dan nodig is).
- het avondmaal in de Spinde en Oostloorn wordt door de wijken Centrum Noord en Centrum Zuid zelf geregeld. De diakenen in de wijk waar het huisavondmaal wordt gevierd hebben hun eigen werkwijze en instructies.
- ieder jaar is er een instructie avond in augustus/september om de nieuwe diakenen de avondmaalsprocedure en wijze van collecteren uit te leggen.

Klaarzetten avondmaal dag voor avondsmaalszondag

Höftekerk zaterdagochtend om 9.15 uur

Stephanuskerk zaterdagavond om 18:30 uur

In de week voor het avondmaal dinsdag of woensdag worden 4 broden besteld bij Bakkerij Batjes. (tel: 261892). Het brood wordt door Bakkerij Batjes bezorgd bij de Höftekerk.

Bij bloemisterij Mimosa (tel: 265460) twee witte bloemstukken bestellen voor op de kansel van zowel de Stephanuskerk als de Höftekerk. Voor het klaarzetten op zaterdagavond moet de sleutel van de kerk in de week voor het avondmaal worden gehaald bij de koster. Dit alles wordt in principe gedaan door de coördinatoren in overleg met elkaar.

Op zaterdagavond ophalen uit de kluis:

5 bladen met 35 kleine bekertjes voor wijn, 2 bladen waarvan één met 35 en één met ongeveer 15 bekertjes voor druivensap

Totaal 7 bladen. De bladen voor het druivensap zijn gemerkt.

Klaarzetten Höftekerk met 4 vaste personen en de diaken van dienst, in de Stephanuskerk met 2 personen en de diaken van dienst: De avondmaalsstafel klaarmaken met witte kleden zowel in de Stephanuskerk als Höftekerk.

In de Höftekerk wordt het brood gesneden incl. een sokkel voor beide kerken. Dit is een extra bord met daarop het stukje brood en de reepjes voor het breken door de dominee. De bekertjes vullen met wijn en druivensap.

De kleden, de wijn en het druivensap zijn klaargezet door de koster.

Op zondagmorgen ophalen uit de kluis:

Totaal 2 kannen.

4 schalen voor de bediening in de kerk, 1 schaal voor bij de dominee en in de Höftekerk 2 schalen voor avondmaal Spinde/Oostloorn.

Totaal 7 schalen.

8 grote bekers voor de bediening en 1 voor bij de dominee.

2 bekers voor bediening in Spinde/Oostloorn.

Totaal 11 bekers.

Dit is afhankelijk of er om 9.00 wel of geen dienst is.

Liturgisch Centrum:

Kleden over de tafel en servetten klaarleggen voor de diensten. + afvalemertje onder de tafel.

In de Höftkerk wordt in de oude consistorie een tafel met kleed klaargezet. Onder de tafel staan de flessen wijn. Op de tafel staat de kist waarin o.a. het brood bewaard word. In de Stephanuskerk wordt dit klaargezet in het keukentje onder de toren.

Bediening Heilig Avondmaal, dienst 9.00 uur in de Stephanuskerk en Höftekerk.

Het avondmaal om 09.00 uur wordt zittend gevierd. In de Stephanuskerk is de bovengalerij gesloten, in de Höftekerk is de bovengalerij wel open maar wordt er geen avondmaal bediend. De dienstdoende diakenen zijn 45 minuten voor de aanvang van de kerkdienst aanwezig voor het toebereiden van de tafel.

De dienstdoende diaken of koster proberen de gemeenteleden zoveel mogelijk in het middenvak te laten plaats nemen.

Voor de dienst klaarzetten:

4 schalen brood , 8 grote bekers wijn (halfvol), 1 beker druivensap en een gevulde schenkan op de rechterkant van de tafel.

1 gevulde schenkan, 1 beker en een broodsokkel op een schaal voor de voorganger op de linkerkant van de tafel. Een afvalemertje onder de tafel en servetten op de tafel.

De schalen en de grote bekers mogen pas 's morgens uit de kluis worden gehaald. In totaal 2 kannen, 11 bekers en 7 schalen. (De rest van de schalen en bekers is voor Oostloorn en de Spinde.)

Voor de dienst wordt met de organist contact opgenomen om te vragen of hij/zij ook avondmaal wil vieren. De organist kan dan in de kerk plaatsnemen en als eerste worden bediend.

De kinderen die terug komen uit de kindernevendienst die het avondmaal meevieren, nemen plaats op de eerste rij, bij de leider van de nevendienst. De kinderen die geen toestemming hebben van de ouders om het avondmaal mee te vieren gaan terug naar hun zitplaats. De dominee zegt bij aanvang van de dienst af dat de ouders met hun kinderen afspreken of ze vooraan kunnen gaan zitten voor de avondmaalbediening of terug komen bij de ouders.

De ouderling van dienst en een diaken worden uitgenodigd om naast de predikant achter de tafel plaats te nemen. De predikant zal de formulieren en andere voorbereidende (bijbel) gedeeltes lezen en dit gedeelte afsluiten met het breken van het brood en het zegenen van de wijn. Hierna kan de bediening van het avondmaal beginnen.

Twee diakenen nemen ieder twee schalen met brood mee en beginnen achterin de kerk. In de zijvakken de schaal zoveel mogelijk door de mensen zelf laten doorgeven. In het middenvak om en om ingeven. De andere twee diakenen komen daarna met de wijn en beginnen in het middenvak en geven de bekers om en om in. Na iedere rij worden de bekers vooraan bij de tafel door de diakenen zelf schoon gemaakt en eventueel weer bijgevuld uit de schenkkkan door de voorganger.

Indien nodig vult een diaken de schenkkkan bij in de oude consistorie op een teken van de voorganger. Eventueel kan afgesproken worden dat een ouderling dit doet.

Als de eerste twee diakenen klaar zijn met de broodbediening, beginnen zij met de wijn in de zijvakken. De eerste diaken die helemaal klaar is bedient het druivensap aan de kinderen in de eerste rij. Na afloop van de bediening gaan de kinderen terug naar de ouders.

Nadat iedereen brood en wijn heeft gehad, vieren de diakenen samen met de dominee het avondmaal in een kring. Nadat dit is gedaan nemen de diakenen en ouderling van dienst weer plaats in de banken.

Na de kerkdienst maken de diakenen de bekers en schalen die niet meer nodig zijn voor de volgende dienst, schoon en bergen deze op, op de daarvoor bestemde plaats.

Bediening Lopend Avondmaal, dienst 10.30 uur en 19.00 uur in de Stephanuskerk en Höftekerk.

Het avondmaal om 10.30 uur en 19.00 uur wordt lopend gevierd. De dienstdoende diakenen zijn 45 minuten voor de aanvang van de kerkdienst aanwezig voor het voorbereiden van de tafel. Er wordt klaargezet links op de tafel: 3 schalen brood, 2 groot en 1 klein. De kleine is voor de ouderling van dienst. 5 dienbladen met bekertjes wijn en 2 dienbladen met druivensap in de Höftekerk op de zijtafel, in de Stephanuskerk op de avondmaalstafel. Voor de zekerheid twee bekers en een fles wijn en druivensap klaarzetten met servetten voor het geval er te weinig bekertjes zijn. Daarnaast 1 grote beker en een schenkkkan met wijn en een broodsokkel op een aparte schaal rechts op de tafel bij de dominee.

Voor de dienst wordt met de organist contact opgenomen om te vragen of hij/zij ook avondmaal wil vieren. De organist kan dan in de kerk als eerste het lopend avondmaal gaan vieren.

De ouderling van dienst en een diaken worden uitgenodigd om naast de predikant achter de tafel plaats te nemen. De predikant zal de formulieren of andere voorbereidende (bijbel) gedeeltes lezen en dit gedeelte afsluiten met het breken van het brood en het zegenen van de wijn. Hierna kan de bediening van het avondmaal beginnen.

De volgende plaatsen worden door de diakenen en de voorganger bij het lopend avondmaal ingenomen:

rechts van de tafel staat de voorganger met het brood.

Links van de tafel met een behoorlijke tussenruimte staat de eerste diaken met de wijn, dan de tweede met druivensap en daarnaast de derde diakenen met een dienblad voor de lege bekertjes. De vierde diaken blijft bij de tafel en zorgt dat er voldoende brood en wijn aanwezig is.

de vierde diaken neemt een vol blad met wijn en wisselt met de eerste diaken als zijn/haar blad leeg is. Deze wisselt vervolgens met de derde diaken (met lege bekertjes) van plaats. Deze derde diaken brengt het blad met

lege bekertjes naar het voorportaal in de Stephanuskerk of zet dit blad terug op tafel in de Höftekerk. Vervolgens neemt hij/zij weer plaats achter de tafel om eventueel verder te assisteren.

De ouderling van dienst zal worden gevraagd te assisteren om mensen die niet aan het lopend avondmaal kunnen meedoen te bedienen.

één ouderling zal worden gevraagd om de mensen uit te nodigen voor het lopend avondmaal. Deze ouderling nodigt de rijen beginnende met de achterste bank in de kerk (Höftekerk eerst vanaf boven de mensen uitnodigen).

De gemeenteleden komen naar voren en nemen van het brood en drinken van de wijn. Intussen wordt er door de gemeenteleden gezongen.

Als alle gemeenteleden zijn geweest, sluiten de ouderlingen aan. Daarachter sluit de diaken van achter de tafel aan om brood en wijn te nemen.

Daarna gaat deze diaken bij de wijn staan en neemt het blad met de bekertjes over. De andere diaken gaat naar de andere hoek om brood te nemen, loopt terug en neemt de wijn en neemt daarna het blad lege bekertjes over. Daarna gaat deze diaken naar het brood en neemt de wijn en neemt het blad met het druivensap over en zet dit terug op de tafel. Als de laatste diaken van het brood en de wijn genomen heeft neemt de predikant als laatste van het brood en de wijn. daarna nemen de diakenen weer plaats in de bank.

Na afloop van de dienst worden alle bekertjes en schalen afgewassen en weer in de daarvoor bestemde kast opgeborgen. De gebruikte kleden worden op de verwarming gelegd om te drogen en de rouzen worden netjes op de vouw op de betreffende houders gedaan en opgeborgen.

Witte donderdag en Stille zaterdag wordt het avondmaal lopend gevierd als beschreven in de 10.30 uur dienst.

Goede vrijdag wordt het avondmaal zittend gevierd als beschreven in de 9.00 uur dienst.

Wil de predikant afwijken van dit protocol dan zal hij/of zij dit met de coördinatoren van de betreffende kerk of diaken van dienst moeten opnemen.

H 3 Doop

Doopouders komen voor de dienst naar de consistorie. Ze gaan met de dienstdoende kerkenraadsleden aan het begin van de dienst mee naar binnen. Na de doop haalt de koster de dopeling en zijn/haar drager(s) op. De koster neemt dan ook de doopkaarsen mee. Na afloop van de dienst neemt de ouderling van dienst de doopouders mee naar de ruimte waar zij gefeliciteerd kunnen worden.

H 4 Bij een afkondiging van overlijden

van een gemeentelid uit de wijken Cnoord, Czuid, Baalder en Bveld

- 1) de predikant doet bericht van het overlijden voorafgaand aan de dienst der gebeden
- 2) daarbij staat de gemeente
- 3) bij het noemen van de namen ontsteekt de ouderling van dienst een gedachteniskaars, door met een aansteekkaars de vlam van de paaskaars over te brengen op de gedachteniskaars.

In de Höftekerk:

Staat de gedachteniskaars op het linkertafeltje van de aandachtswand.

In de Stephanuskerk:

staat de gedachteniskaars op de liturgische tafel.

- 4) Zijn er meerdere overledenen dan worden er evenzoveel gedachteniskaarsen aangestoken
 - één voor één telkens bij het noemen van de namen of
 - na het noemen van de namen (in 1 x keer)
- 5) vervolgens is de gemeente een ogenblik stil, de ouderling van dienst wacht bij de aangestoken kaarsen.
- 6) na enige tijd knikt de predikant naar de ouderling van dienst waarop hij/zij teruggaat in de bank
- 7) allen gaan zitten
- 8) daarna gaat de predikant voor in gebed en noemt in dat gebed de overledene en diens familie.
- 9) na afloop van de 10.30 u. dienst zorgt de **wijkouderling** ervoor dat de gedachteniskaars bij de nabestaanden wordt bezorgd. Dit kan dezelfde dag nog, of in de week die volgt. Ook is het mogelijk de kaars mee te nemen naar de rouwdienst. We gaan ervan uit dat de wijkouderling op de hoogte is van het overlijden en van de kaars die bezorgd moet worden. Bij twijfel kan een telefoontje van de ouderling van dienst geen kwaad.
- 10) als er geen wijkouderling is (vakantie, ziekte, vacature), zorgt de wijkkerkenraad voor een vervangende ouderling die deze taak waarneemt.
- 11) zolang we nog in 2 kerken de diensten houden, zullen er ook voor elke overledene 2 gedachteniskaarsen worden aangestoken. Eén wordt er bezorgd bij de familie, de andere gaat terug naar het Gilde.

Het bericht van overlijden wordt afgezegd in de diensten van 9.00 u. en 10.30 u.

De overledenen in de andere wijken (Radewijk, Heemse, Marslanden) worden in de kerkgebouwen aldaar afgezegd.

In de avonddienst zal een overlijden ook door de voorganger worden afgezegd, maar de gedachtenis en het aansteken van de kaars vindt dan niet plaats. Ook gaat de gemeente niet staan.

Komt er in de loop van de zondag nog een bericht van overlijden binnen dan zal die ook worden afgezegd in de avonddienst, maar ook dan wordt er geen kaas aangestoken en gaat de gemeente niet staan. Dit vindt plaats op de eerstvolgende zondagmorgen.

De predikanten moeten zorgen dat hun collega van de avonddienst op de hoogte wordt gebracht van de berichten van overlijden.

Het is verstandig om in de consistorie voor de dienst even met de dienstdoend predikant de gang van zaken door te nemen.

H 5 Oppas, Kindernevendienst, Tienerdienst

Tijdens de ochtenddienst van 10:30 uur is er oppas voor de allerkleinsten in de Schakel .

Tijdens de ochtenddienst van 10:30 uur is er kindernevendienst voor 1 of meer groepen van kinderen in de basisschoolleeftijd. De koster laat hen uit en ook weer binnen.

Eens in de maand is er tienerdienst voor de jeugd in de eerste klassen van het voortgezet onderwijs. Een jeugdouderling meldt zich dan in de consistorie.

H 6 Bij een huwelijksdienst

Spreekt de ouderling van dienst in bijzijn van het bruidspaar het consistoriegebed uit.

Bij aanvang van de dienst opent de koster de deuren van de kerkzaal. De ouderling van dienst gaat als eerste naar binnen en gebaart de aanwezigen op te gaan staan. Vervolgens komt het bruidspaar binnen, daarna predikant, diaken en evt. aanwezige contactpersonen. De ouderling van dienst wijst het bruidspaar hun zitplaats en draagt met een handdruk de leiding van de dienst over aan de predikant.

In de dienst overhandigt de ouderling de huwelijksbijbel aan het bruidspaar en spreekt daarbij een enkel woord. Dit gebeurt na de inzegening.

De inzameling der gaven gebeurt door de diaken. Die zorgt er ook voor dat de opbrengst van de collecte terecht komt.

Na de dienst: dezelfde volgorde als bij binnenkomst.

H 7 Bij een begrafenisdienst

De gang van zaken is in de kerken op bepaalde punten iets anders dan in de Larixhof. Overleg voor de dienst altijd even met de predikant.

De ouderling van dienst wacht met evt. diaken en contactpersoon in de consistorie. Voor de dienst begint spreekt hij het consistoriegebed uit. De rouwdragende familie is daarbij niet aanwezig. Vervolgens gaat de predikant gevolgd door de ouderling (en evt. anderen) naar de familie om hun sterkte te wensen. Ze bewijzen de overledene de laatste eer door even bij de kist stil te staan.

De familie gaat als eerste de kerkzaal in.

Vervolgens geeft de ouderling van dienst de predikant een hand en begint de dienst.

Na het uitspreken van de zegen geeft de predikant de ouderling van dienst opnieuw een hand.

Nu neemt de begrafenisondernemer de leiding over.

Bij een begrafenisdienst is meestal geen collecte, of het moest zijn op speciaal verzoek van de familie.

Dan zorgt de diaken (en bij diens afwezigheid de ouderling) voor de inzameling.

De ouderling (en evt. anderen) loopt met de predikant mee in de stoet. Op de begraafplaats kan de ouderling gevraagd worden de paraplu voor de predikant vast te houden.

Na de begrafenis kan de ouderling gevraagd worden de broodmaaltijd te openen en/of te beëindigen met een gebed of een gedicht. Evt neemt de predikant dit van hem/haar over.

H 8 Bij calamiteiten

1) De predikant komt op het laatste moment niet opdagen, het is te laat om een vervanger te regelen.

Voor de diensten van 10.30 u. en 19.00 u. is deze oplossing niet goed mogelijk. Om de mensen niet met niks naar huis te laten gaan, is het volgende mogelijk. De ouderling van dienst (of iemand anders) leidt een eenvoudige dienst.

Deze eenvoudige dienst volgt de liederen en lezingen die de uitgevallen predikant had opgegeven (die staan op de kerkborden en de kerkgroet).

De liederen en lezingen worden aangevuld met votum en groet, gebeden en indien mogelijk een korte overdenking. De teksten van votum, groet en gebeden zijn uitgewerkt op een stencil dat ligt in de bergruimte van de consistorie. Een korte overdenking is mogelijk in het geval er over 1 van de lezingen een meditatie is te vinden in het boekje van Troost, Hier is mijn hand. Dat boekje ligt bij het stencil en is voorzien van een register.

2) De predikant valt tijdens de dienst uit.

De ouderling van dienst komt naar voren, last een pauze in (orgelspel). Mocht na enige tijd blijken dat de predikant de dienst niet kan hervatten, dan legt de ouderling van dienst dat aan de gemeente uit. Met een kort gebed gevolgd door slotlied en een zegen laat hij de gemeente naar huis gaan. Gebed, slotlied en zegenwoorden op een stencil in de bergruimte van de consistorie.

3) Een kerkganger wordt tijdens de dienst onwel

De voorganger legt de dienst stil.

De ouderling van dienst

- informeert of er een arts/verpleegkundige/EHBO-er aanwezig is en of hij/zij wil helpen.
- vraagt de aanwezige kerkgangers rustig op hun plaats te blijven zitten
- indien mogelijk wordt de patiënt(e) met de evt. andere gezins- of familieleden naar de consistorie gebracht.

De dienstdoende koster

- belt alarmnummer 112 en meldt de toestand van de patiënt
- vangt bij de kerk het ambulancepersoneel/huisarts op en begeleidt hen naar kerkzaal of consistorie.
- tot de patiënt de kerkzaal/copsistorie heeft verlaten blijven er altijd 1 of 2 personen bij hem in de buurt. De koster ziet hier op toe.

De ouderling van dienst volgt het wel en wee van de zieke en houdt de predikant op de hoogte. Deze beslist of en hoe de dienst wordt voortgezet.

4) Bij brand

Volgt iedereen de aanwijzingen van de koster. Hij heeft de verantwoordelijkheid voor een vlotte ontruiming van de kerk en bijgebouwen.

H 9 Instructie Collecteren

Uitgangspunten:

a. Aantal diakenen: 3.

- b. Twee collectes in de dienst en één bij de uitgang.
- c. Collectes beneden, door twee diakenen en boven, door één diaken.
- d. Bij de uitgangen aan de “kanselzijde” wordt door 2 ouderlingen mee-gecollecteerd, m.u.v. de diensten waarin er kindernevendienst is, dan doen de kinderen dit, normaliter is dat de dienst van 10.30 u. Wanneer van de ouderlingen wordt verwacht, dat ze collecteren, dienen ze hiervoor, door een diaken, in de consistorie, wel te worden gevraagd.
- e. De collectezakken zijn gemerkt; voor de eerste, de tweede en de derde collecte, met respectievelijk 1,2 en 3 knopjes, in de Höftekkerk zitten er echter geen knopjes op de zakken voor de derde collecte, maar deze zakken zijn te herkennen aan het enkele handvat.
- f. In de Höftekkerk hangen de zakken voor de eerste collecte bovenaan in het rek en die voor de tweede collecte onderaan. De zakken voor de derde collecte hangen bij de uitgangdeuren. De collectezakken voor de 2^e collecte, boven, bevinden zich daar al.
- g. In de Stephanuskerk hangen de collectezakken op volgorde in het rek. Voor de collectes boven hangen de zakken in het, daar aanwezige, rek.
- h. De diaken aan de diakenzijde collecteert in het zijvak en in de achterste helft van het middenvak. De diaken aan de ouderlingenzijde collecteert in het zijvak en in de voorste helft van het middenvak.
- i. Op de banken, in het midden van het middenvak zijn knopjes aangebracht, waar de collectezak moet worden ingegeven c.q. moet worden uitgenomen.

Collecteren beneden:

- Rechter gedeelte (diakenzijde)
 - De diaken neemt 2 collectezakken mee, met 1 knopje, voor de 1^e collecte en 2 zakken met 2 knopjes, voor de 2^e collecte.
 - Hij geeft een zak met 1 knopje in, achterin het zijvak en een zak met 1 knopje achterin, in het middenvak. De 2 zakken worden door de gemeenteleden naar voren doorgegeven. (de eerste collecte)
 - Wanneer de collecte in het middenvak een rij gevorderd is, geeft hij de 2 zakken met 2 knopjes in, op dezelfde plaatsen als de eerste en ook deze worden door de gemeenteleden doorgegeven (de tweede collecte).
 - Vervolgens loopt hij naar het midden van het middenvak, waar hij de t.p.v. de bank met het knopje de collectezak van de 1^e collecte uitneemt en vervolgens ook die van de 2^e collecte. Hij loopt naar voren waar hij dan de 2 zakken uit het zijvak in ontvangst neemt.
 - De zakken worden in het rek geplaatst en de diaken begeeft zich naar de uitgang waar de 3^e collecte plaats vindt. (in Stephanuskerk neemt hij een zak met 3 knopjes mee)
- Linker gedeelte (ouderlingzijde)
 - Deze diaken neemt eveneens 2 collectezakken met 1 knopje en 2 zakken met 2 knopjes mee, voor resp. de 1^e en de 2^e collecte.
 - Hij geeft een zak met 1 knopje in, in het midden van het middenvak, in de bank waarop zich het knopje bevindt, hij loopt door naar achteren, waar hij achterin het zijvak een zak met 1 knopje ingeeft. De zakken worden door de gemeenteleden naar voren doorgegeven. (de 1^e collecte)
 - Wanneer de collecte in het zijvak 2 rijen is gevorderd, geeft de diaken een collectezak met 2 knopjes in, achterin het zijvak, hij loopt nu naar het midden van het middenvak en geeft daar, waar hij ook de eerste zak gaf, een zak in met 2 knopjes. De zakken worden weer door de gemeenteleden doorgegeven. (de 2^e collecte).
 - Vervolgens loopt hij naar voren om de collectezakken, die daar al aangekomen zijn of nog aan moeten komen, in ontvangst te nemen.
 - Het kan zijn dat in het middenvak, afhankelijk van het aantal bezette banken, de collectezakken aan de andere zijde eindigen, in dat geval dient de diaken ze daar weg te halen.
 - De zakken worden in het rek geplaatst en de diaken begeeft zich naar de uitgang, waar de 3^e collecte plaats vindt. In de Stephanuskerk neemt de diaken hiervoor een collectezak met 3 knopjes mee en in het geval dat de ouderlingen mee-collecteren, neemt de diaken hiervoor ook 2 collectezakken mee, die hij, in het voorbijgaan, aan de ouderlingen overhandigt.

Collecteren, boven:

- Höftekerk:
 - o Deze diaken neemt 3 collectezakken met 1 knopje mee, (de overige zakken bevinden zich al boven)
 - o Hij geeft 1 zak in, achterin het rechtse zijvak en 1 in het middenvak, hij loopt achter het middenvak langs en geeft ook achterin het linker zijvak een zak in.
 - o Hij loopt naar voren, waar hij de zak uit het linker zijvak en ook die uit het middenvak weer in ontvangst neemt.
 - o Hij haalt nu de zak op, die zich vooraan in het rechter zijvak bevindt.
 - o Hij legt de drie zakken op de, daar aanwezige, tafel en doet de tweede collecte, op dezelfde manier, met de daarvoor bestemde zakken.
 - o Rest nog de derde collecte, bij de deur, met de daarvoor bestemde zak.
- Stephanuskerk:
 - o De diaken gaat naar boven en collecteert daar voor de 1^e en de 2^e collecte, met de daar aanwezige collectezakken. I.v.m. het geringe aantal plaatsen wordt hier per collecte met 1 collectezak gecollecteerd.
 - o Vervolgens neemt de diaken de collectezak, met 3 knopjes, mee en gaat beneden bij de trap staan voor de 3^e collecte. (de zakken van de 1^e en de 2^e collecte houdt hij ook bij zich).

Collecteren in de avonddienst:

o In de avonddienst zijn maar 2 diakenen aanwezig. Wanneer alleen middenvak bezet is, neemt 1 diaken 2 collecte zakken mee. Aan beide kanten van het middenvak staat een diaken en helpt gemeenteleden met het doorgeven van de collectezakken.

Na afloop:

- Na afloop van de dienst wordt door minimaal 2 diakenen het geld in de kluis opgeborgen, in de daarvoor bestemde bakjes/kistjes. Hierbij is het belangrijk dat op de briefjes in deze bakjes/kistjes wordt aangegeven; de datum van de collecte en of het de eerste, de tweede of de derde collecte is.
- Door de derde diaken worden alvast weer de benodigde collectezakken naar de uitgangen en naar boven gebracht. Als aangegeven bij "Uitgangspunten"
- Let op dat, na afloop, de zakken in de goede rij in het rek worden gehangen.

Opmerkingen:

Wanneer de bezetting in het middenvak zo gering is dat de omschreven methode niet uitvoerbaar is, is het aan de diakenen om hiervan af te wijken. In dat geval wordt het middenvak in één keer gedaan. De 1^e collecte wordt dan door een diaken gedaan en wanneer deze collecte een bank gevorderd is kan de andere diaken de 2^e collecte doen.

Omdat de diaken bij deze nieuwe methode meer heeft te doen, kan hij niet, of minder bijsturen wanneer er b.v. grote onbezette plekken in de kerk zijn, we gaan ervan uit, dat de gemeenteleden dit zelf oplossen door de zakken correct door te geven.

Dit hoofdstuk zal later worden toegevoegd.

K Algemeen

K 1 Afkortingen

Afkorting	Betekenis	Opmerking
ACV	Algemene Classicale Vergadering	
AK	Algemene Kerkenraad	
B	Baalder	
BV	Baalderveld	
CN	Centrum Noord	
CV	Classicale Vergadering	
CvD	College van Diakenen	
CvKr	College van Kerkrentmeesters	
CZ	Centrum Zuid	
GS	Generale Synode	
He 1	Heemse 1	
He 2	Heemse 2	
M	Marslanden	
PDC	Protestants Dienstencentrum	Regionaal
PG HH	Protestante Gemeente te Hardenberg-Heemse	
PKN	Protestantse Kerk Nederland	
PLDC	Protestants Landelijk Dienstencentrum	Utrecht
Rw	Radewijk	
RZZ	Röpcke-Zweers Ziekenhuis	
SILA	Stichting Interkerkelijke LedenAdministratie	
SMRA	Stichting Mechanische Registratie en Administratie	
WPO	Wilhelminaplein Overleg	

K 2 Definities

Kerkbode	Maandelijks, alleen voor abonnee's
Mededelingenblad	Wekelijks, af te halen in de kerkzaal
Gemeente	De protestantse gemeente te Hardenberg-Heemse (PG HH); dus niet de burgerlijke gemeente.
Wijkgemeente of Wijk	Een van de wijkgemeentes van de PG HH, bijv. Centrum Zuid
Sectie	Een deel van de wijkgemeente, aangewezen om door een wijkteam of sectieteam verzorgd te worden.
Gemeenteavond	Bijeenkomst waar alle leden van de PG HH welkom zijn
Wijkavond of Wijkgemeenteavond	Bijeenkomst waar alle leden van een wijkgemeente (bijv CZ) welkom zijn
Sectieavond	Bijeenkomst waar alle leden van een sectie (bijv CZ-01) welkom zijn.
Huisbezoek	Individueel bezoek van bijv. ouderling aan een lid van zijn sectie.
Groothuisbezoek	Samenkomst van 8 – 14 leden van een sectie olv de ouderling of predikant, om een onderwerp te bespreken.
Algemene Kerkenraad	Bestuur van de PG HH
Wijkkerkenraad	Bestuur van een Wijkgemeente
Wijkteam of Sectie	De ouderling, diaken en contactpersonen die samen met de predikant of kerkelijk werker in een sectie werkzaam zijn.

K 3 Interessante internetsites

Onderstaand een overzicht van internetsites welke interessant kunnen zijn voor ambtsdragers:

- Protestantse gemeente Hardenberg-Heemse : www.kerkgroet.net
- Kerkomroep Nederland : www.kerkomroep.nl
- De Protestantse Kerk in Nederland : www.PKN.nl
- Steunpunt Noord : www.PKN.nl en vervolgens : activiteiten dichtbij

K 4 Agenda en Notulen a.s. kerkenraadsvergadering (Algemeen)

Concept uitnodiging vergadering wijkkerkenraad Centrum-Zuid

Datum:

Aanvang: 19.45 uur.

Plaats: **Schakel / Hoge Doel**

Agenda:

Vanaf 19.30 u. kunt u in de zaal terecht, schenk bij binnenkomst uzelf een kopje thee of koffie in. We willen graag echt om 19.45 u. beginnen met punt 1.

1. **Opening en welkom door voorganger om 19:45 uur.**
Eventueel: Welkom nieuwe ambtsdragers.
2. **Presentie / wel en wee wijkkerkenraad.**
3. **Vaststellen agenda.**
4. **Notulen vorige vergadering (zie bijlage)**
Actiepunten (zie bijlage). De actiepunten komen terug op de agenda en worden daar behandeld.
5. **Ingekomen stukken (zie bijlage).**
Belangrijke nagekomen stukken.
6. **Diverse agendapunten die kunnen wisselen per vergadering**
7. **Punten uit het laatste Wilhelminaplein overleg (zie bijlage).**
8. **Mededelingen werkgroepen / commissies.**
9. **Website – Is er iets te melden voor de website?**
10. **Mededelingen: a. moderamen b. AK c. Diaconie d. Kerkrentmeesters e. Jeugdouderlingen / jeugddiakenen f. classis**
11. **Rondvraag.**
12. **Sluiting om uiterlijk 22:00 uur door een van de ambtsdragers**

De volgende vergadering van de wijkkerkenraad Centrum-Zuid is

Het moderamen vergadert

Met allerlei praktische vragen hoeft u niet tot de kerkenraadsvergadering te wachten.

Bel of mail de scriba of de predikant.

Wilt u een punt ter bespreking aan de agenda toevoegen, meldt dat gerust. Doe het wel tijdig: dat is voor de vergadering van het moderamen.

De rondvraag is voor het melden van kleine vragen en knelpunten, niet voor besprekpunten.