



# Werkwijzen en werkomschrijvingen 2017-2021 Protestantse Gemeente 'de Eshof'



## Voorwoord

Volgens de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland is “het vaststellen van het beleidsplan ter zake van leven en werken van de gemeente” één van de taken van de kerkenraad.

De Kerkenraad heeft na een zorgvuldige procedure vastgesteld het beleidsplan van de Protestantse Gemeente ‘de Eshof’ te Hoewelaken voor de periode 2017-2021. In dat plan is op hoofdlijnen beschreven waar ‘de Eshof’ voor staat, hoe ze is opgebouwd en op welke wijze wij denken gemeente van Jezus Christus te kunnen zijn.

De Protestantse Gemeente ‘de Eshof’ te Hoewelaken heeft voor de uitvoering van het beleidsplan dit document opgesteld. Hiermee hoopt de kerkenraad tot een effectieve en transparante manier van werken te komen. Niet om procedures vast te leggen als een nieuwe wetmatigheid, maar wel om de organisatie te stroomlijnen en helder te maken voor iedereen die betrokken is bij onze gemeente.

Najaar 2017

## Inhoud

VOORWOORD .....	2
0. Algemene gegevens.....	4
1. ALGEMENE ORGANISATIE.....	5
1.1 Werkwijze: Als er geen predikant is.....	6
1.2 Werkwijze Jaargesprek en functioneringsgesprek .....	8
1.3 Werkwijze zondagsbrief .....	10
1.4 Werkwijze Rooster Kerkdiensten.....	12
1.5 Werkwijze begin van de kerkdienst .....	12
1.6 Werkwijze Oecumene .....	13
1.7 Werkwijze Microfoongebruik .....	15
1.8 Beschikbaarheid ‘de Eshof’ voor uitvaarten.....	16
1.9 Fotografieregeling tijdens een doopdiensten .....	17
1.10 Bij-zondagen en bijzondere diensten .....	17
2. FUNCTIES EN AMBTEN .....	19
2.1 Werkwijze kostertaken.....	20
2.2 Werkwijze voorzitter .....	22
2.3 Werkwijze scriba .....	24
2.4 Procedure werving ambtsdragers.....	27
2.5 Werkwijze vertrekkende ambtsdragers .....	29
2.6 Werkwijze ambtsdragers tijdens kerkdiensten .....	32
2.7 Werkwijze: Liturgische Vormgeving.....	35
2.8 Werkwijze kunst in ‘de Eshof’ .....	36
3. DIACONIE .....	37
3.1 Hulpverlening Diaconie .....	38
3.2 Werkwijze Diaconie .....	39
3.3 Viering van het Heilig Avondmaal.....	41

<b>3.4 Takenoverzicht College van Diakenen .....</b>	<b>44</b>
<b>3.5 Checklist afhandeling steunverzoeken.....</b>	<b>45</b>

## 0. Algemene gegevens

De officiële naam van de gemeenschap is: **Protestantse Gemeente 'de Eshof'**.

Om de leesbaarheid te vergroten, wordt in dit document ook gesproken over 'de Eshof'.

Het bezoekadres van 'de Eshof' is:

De Veenslag 16

3871 NG Hoevelaken

Telefoon: 033-2534790

# 1. Algemene Organisatie

## 1.1 Werkwijze: Als er geen predikant is

Wat te doen als er op zondagmorgen geen predikant is?

Of: als de dienst voortijdig moet worden onderbroken?

In deze situatie nemen de ouderlingen en diakenen de liturgische verantwoordelijkheid op zich. Een draaiboek met zakelijke punten volgt. Hier onder de liturgische kant van de zaak.

A. Als de predikant later komt (of misschien helemaal niet) en er is een orde van dienst: De eerste (of eventueel tweede) ouderling kan de rol van voorganger op zich nemen. In dat geval zoekt hij/zij tevoren enkele pagina's in het Dienstboek op (zie hier onder, vetgedrukte regels) en legt er een leeslint bij.

Mededelingen

Hij/zij vertelt eerst kort, bij de mededelingen, waarom de voorganger er nog niet is. Daarop volgen de noodzakelijke mededelingen

Stil gebed; aansteken Paaskaars

Als er geen groet/votum/drempelgebed uitgeschreven staan op een orde van dienst:

vg      Genade zij u en vrede van God,  
         onze bondgenoot en van Jezus Christus, onze broeder,  
         in eenheid met de Geest die ons voedt en inspireert.  
         Onze hulp is in de Naam van de EEUWIGE  
         Die hemel en aarde gemaakt heeft.

Drempelgebed

Dienstboek p.775/776 nr. 34 of 35 of 36 (of eventueel een van de andere gebeden)

Eerste psalm

Zoals aangegeven in de orde van dienst

Gebed om ontferming

Dienstboek p.779 nr. 42 of p.781 nr. 46 (of een van de andere gebeden)

Als er een acclamatie op de orde van dienst staat kan die 3x gezongen worden (tevoren aan de organist doorgeven!). Als er geen acclamatie op de liturgie staat, spreekt de voorganger de vetgedrukte regels uit.

Gloria

(behalve in de 'paarse' tijd)

Gebed van de zondag

Dienstboek p.782 vv nr. 49 of 51 of 52 (of een van de andere gebeden)

Op dit moment kunnen de kinderen naar de nevendienst gaan. Geef ze het licht van de Paaskaars mee.

## Schriftlezingen en liederen

De schriftlezingen spreken voor zich.

Tot aan de preek is er geen probleem. Is de voorganger dan nóg niet verschenen, las dan in plaats van de preek een stilte in of vraag de organist een meditatief muziekstuk te spelen.

Vervolg dan de dienst zoals op de liturgie staat aangegeven.

De kinderen komen terug uit de kindernevendienst

Inzameling van de gaven

Voorbeden

Lees voor wat in het voorbeden boek geschreven staat.

Spreek dan de voorbeden uit:

Dienstboek p. 793 nr. 65 of p.800 nr. 73 (hierbij tevoren de acclamatie met de gemeente afspreken, of de acclamatie op de liturgie gebruiken).

Kies zo nodig zelf een voorbede die bij de dag past.

Vooraf aan de voorbeden kunnen de kerkgangers worden uitgenodigd om (aan het einde van de voorbeden, die uit het Dienstboek worden voorgelezen) zonder woorden een kaarsje aan te komen steken op de liturgische tafel. De organist kan dat door zacht orgelspel begeleiden.

Slotlied

Zegenbede

Een zegenbede kan worden uitgesproken, zonder daarbij de armen op te heffen of door de armen uit te strekken met de handpalmen naar boven gekeerd:

vg De EEUWIGE schenke ons zijn zegen, Hij beware ons voor onheil en geleide ons tot eeuwig leven.

allen Amen

## 1.2 Werkwijze Jaargesprek en functioneringsgesprek

Jaargesprekken en functioneringsgesprekken zijn twee verschillende concepten. De jaargesprekken zijn bedoeld als een gesprek van de kerkenraad, een functioneringsgesprek is bedoeld als een gesprek tussen een werkgever en een werknemer. Bij een kerkelijk werker kan het dus goed zijn dat er zowel een jaargesprek is en er daarnaast nog een functioneringsgesprek is.

### Jaargesprek

Jaargesprekken zijn een vorm van afstemmingsoverleg. Het jaargesprek is geregeld in ord. 4-8-6a en is alleen van toepassing op kerkelijk werkers die in het ambt bevestigd zijn. In de jaargesprekken reflecteert de kerkenraad namelijk op de kwaliteit van het werk van de kerkenraad in het geheel en van de betrokken ouderling/diaken-kerkelijk werker in het bijzonder. Ook het welbevinden van de betrokkenen komt aan de orde. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken. Een kerkelijk werker die in de bediening is gesteld kan natuurlijk ook een gesprek met de kerkenraad over de inhoud van zijn/haar werk hebben, maar dat heet dan officieel geen jaargesprek. Een jaargesprek is niet een functioneringsgesprek tussen werkgever en werknemer, maar een gesprek tussen ambtsdragers. De jaargesprekken worden gedaan door de kerkenraad (of een afvaardiging daaruit).

Het jaargesprek tussen kerkenraad en predikant/ kerkelijk werker is een noodzakelijk middel ter bevordering van de kwaliteit van gemeente en predikant/ kerkelijk werker. Voor het jaargesprek geldt:

- het wordt gevoerd in het kader van het beleidsplan van de gemeente en het werkplan en werkverslag van de predikant/kerkelijk werker;
- het heeft het karakter van een open, vertrouwelijke en gelijkwaardige dialoog, waarin alle betrokkenen zich ervoor inzetten om positief-kritisch te reflecteren op eigen en andermans houding, handelen en functioneren;
- het wordt namens of in de kerkenraad gevoerd.

2. De invoering van het jaargesprek sluit aan bij:

- de gedragscode voor predikanten en kerkelijk werkers, waarin de bereidheid wordt gevraagd om rekenschap af te leggen van de invulling van het dienstwerk en aanspreekbaar te zijn op afspraken;
- middelen, die reeds worden ingezet tot bevordering van de kwaliteit van predikant en kerkelijk werker, waaronder de opleiding, de permanente educatie, de werkbegeleiding en de mobiliteitsbevordering;
- de overweging dat het vermogen tot samenwerking één van de competenties is waarover een predikant en een kerkelijk werker moeten kunnen beschikken.

### Functioneringsgesprek

Omdat er geen hiërarchische relatie is tussen kerkenraad en predikant kunnen met predikanten dus geen functioneringsgesprekken worden gevoerd. Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen werkgever en werknemer. De werkgeverstaak van een kerkelijk werker wordt door het College van Kerkrentmeesters vervuld als de kerkelijk werker in dienst is van de gemeente. Bij een kerkelijk werker is het van belang dat in een functioneringsgesprek het



jaargesprek niet over wordt gedaan. Het functioneringsgesprek gaat over de meer arbeidsrechtelijke en -voorwaardelijke vragen, bijvoorbeeld: of de werkzaamheden nog passen in het aantal uren dat de kerkelijk werker heeft.

### Voortgezette nascholing

Een kerkelijk werker die onder de voortgezette nascholing van de Permanente Educatie valt bespreekt ofwel in het jaargesprek, ofwel (indien van toepassing) in een functioneringsgesprek zijn/haar (voortgang in het) studieplan.

Zie voor meer informatie en onderbouwing en uitwerking: Brochure Jaargesprekken 2017 van de PKN

### 1.3 Werkwijze zondagsbrief

#### Uitgangspunt

De zondagsbrief dient informatie te bevatten die voor alle kerkgangers van belang dan wel interessant is.

#### Vaste rubrieken

##### Gegevens kerkdienst

- voorganger
- ambtsdragers
- zondagskind,
- lector
- organist
- cantorij (i.v.t.),
- koster
- kinderdienst
- Welkomstdienst
- oppas
- koffiedienst
- geluidsdienst

Uitvoering: predikant en/of predikantsassistent aan de hand van vastgestelde roosters

#### Informatie collecten

- eerste collecte met korte omschrijving diaconaal doel.
- tweede collecte met korte omschrijving van het kerkelijk doel.

#### Bestemming kaart

Bestemming kaart: predikant, assistent en bloemendienst stemmen uiterlijk woensdag af.

Diaken krijgt meestal vrijdag de liturgie met zondagsbrief en schrijft en legt zondag de kaart(en) neer in de ontmoetingsruimte.

#### Bestemming bloemen

Naam en korte omschrijving reden.

Uitvoering: coördinator bloemendienst stemt af met predikant, predikantsassistent (uiterlijk woensdag).

#### Nieuwe leden

Als optie zou dit kunnen:

*Misschien bent u voor het eerst in 'de Eshof' en overweegt u om lid van onze kerkgemeenschap te worden. Misschien bent u wat langer lid maar kent u nog weinig mensen. Als u kennis wilt maken met vertegenwoordigers van 'de Eshof', begeeft u zich dan na de dienst naar de koffiekar in de hal. Daar wachten wij op u. Wij zijn herkenbaar aan een badge 'welkom in' de Eshof'.*

#### Variabele rubrieken

- Avonddienst/vesper: predikant en/of predikantsassistent aan de hand van vastgestelde roosters
- Agenda van de week: predikant en/of predikantsassistent aan de hand van agenda overzicht in Rondon.
- Programma Vorming en Toerusting van de week: predikant en/of predikantsassistent aan de hand van agenda overzicht in Rondon en informatiegids Vorming en Toerusting. Wijzigingen worden door predikant en/of predikantsassistent doorgegeven.
- Rondje van de kerk. Uitvoering: predikant en/of predikantsassistent a.h.v ontvangen informatie van jeugdraad.
- Foto's: In de zondagsbrief wordt vermeld, indien er foto's worden gemaakt (bijvoorbeeld bij doopdiensten): *'Zij, die het onwenselijk vinden om op foto (of film) te zijn vastgelegd, krijgen de mogelijkheid om dit aan de fotograaf kenbaar te maken.'*
- 

#### Overige rubrieken

In te vullen door de predikant en/of predikantsassistent met bijzondere informatie ter beoordeling door de predikant en/of predikantsassistent

#### Tijdslijn

Als er een gastpredikant is dan krijgt de assistent uiterlijk woensdagavond de gegevens voor de liturgie. De assistent past dan de liturgie aan zoals wij het binnen 'de Eshof' gewend zijn. Vrijdagmorgen stuurt de assistent de liturgie met zondagsbrief naar de gastpredikant met het verzoek de namen van de personen die bloemen of een kaart krijgen in de voorbeden te noemen. De gastpredikant levert geen aanvulling aan voor de zondagsbrief.

Als Ellie voorgaat stuurt de assistent haar de zondagsbrief vóór woensdag. Eventueel voegt Ellie nog iets toe.

## 1.4 Werkwijze Rooster Kerkdiensten

1. Begin van het kalenderjaar wordt een leeg document aangemaakt met alle kerkdiensten. Hierbij worden feestdagen en Vespers e.d. ingevuld .
2. Predikant en/of assistent predikant vult conform de gemaakte afspraken haar diensten in het rooster.
3. Deze versie komt terug in de kerkenraad die een goedkeuring geeft voor de volgende stap.
4. Frits gaat op basis van de open plekken in het rooster gastpredikanten invullen.
5. Als Frits de (meeste) open preekbeurten heeft ingevuld meldt hij het rooster. terug en geeft aan wat nog niet is ingevuld.
6. Punt 4 en 5 kunnen zich herhalen.
7. Na de zomer wordt het collecterooster gemaakt door CvK en CvD
8. Het kerkdienstrooster en het collecterooster komen ter finale goedkeuring in de kerkenraad.
9. De scribe beheert de aangepaste versies van het rooster en distribueert ze naar Kr en a alle andere belanghebbenden
10. De scribe maakt het ambtsdragers rooster, maar dat hoeft niet ter goedkeuring naar de kerkenraad.

## 1.5 Werkwijze begin van de kerkdienst

### Aanleiding

Een aantal factoren heeft gemaakt dat we zijn gaan nadenken over de aanvang van de kerkdienst:

- Er zijn mensen die zich storen aan het gepraat vooraf aan de kerkdienst. Ze hebben behoefte aan meer rust. Anderen vinden het fijn elkaar te kunnen begroeten voor de dienst. Ze moeten echter een flink stemgeluid opzetten om boven de muziek uit te komen.
- Organisten die vooraf aan de dienst iets spelen, hebben het gevoel dat ze behangmuziek leveren. De muziek komt niet tot haar recht en al helemaal niet de bedoeling ervan: kerkgangers de ruimte bieden zich op de viering voor te bereiden.
- Het 'welkom heten' wringt: we komen bijeen in Gods huis en de enige die ons kan welkom heten, is God zelf. Toch lijkt de verschijning van een ouderling achter de tafel nodig, want het is het signaal aan de kerkgangers dat ze stil moeten worden.

### Volgorde:

- Mededelingen (eventueel het muziekstuk aankondigen)
- Stil gebed of in dit moment van voorbereiding luisteren we naar muziek of een adventskoraal

T.a.v. 2 'Mededelingen' zijn er bijna niet, doordat alles in de zondagsbrief staat. Mocht daarin nog iets ontbreken, dan kan het hier (na de openingszin, zie hieronder) gezegd worden. Verder zou de ouderling het woord 'welkom' kunnen vermijden door de formulering ongeveer als volgt te kiezen:

*"Goedemorgen. Fijn dat u er bent. Hier in de kerkzaal, of thuis meevierend via internet."*

*“Goedemorgen. Goed jullie allemaal te zien en fijn te weten dat er mensen zijn die thuis met ons meevieren.”*

Toelichting: Het voordeel van het noemen van de kerkgangers en de thuisluisteraars in één zin is dat niemand apart wordt gezet. (Het doel van dat apart noemen is dat de mensen die genoemd worden daardoor bij de algemeen geadresseerden worden ingesloten, maar het effect is het omgekeerde: als je apart wordt genoemd, laat dat juist zien dat je er eigenlijk niet bij hoort.)

Afhankelijk van eventuele bijzonderheden zou hier iets aan toegevoegd kunnen worden. (Onze eigen predikant is geen eventuele bijzonderheid, dus hoeft niet apart vermeld te worden.

*“We zijn blij met enkele jonge mensen uit Middenmeer, die vandaag in ons midden zijn. Na de dienst zullen ze ons vertellen over hun ervaringen in Oeganda.”*

*“En fijn dat jij hier vanmorgen onze voorganger wilt zijn, Erik.”*

*“Achter het orgel zit vanmorgen Simon Drost. Sinds de afgelopen zomer wonen Els en hij in Hoevelaken. Simon heeft vele jaren ervaring als organist en is bereid ook bij ons te spelen. We zijn blij dat je dit wilt doen, Simon!”*

De afsluitende zin zou kunnen zijn:

*“(Laten) we luisteren naar muziek terwijl we ons voorbereiden op deze viering / de ontmoeting met de Eeuwige.”*

Tijdens de muziek kan de ouderling achter de tafel op de stoel die daar staat, gaan zitten. Hij/zij staat dan niet als een standbeeld voor de gemeente.

Voor de mensen op de drempel is het anders. Zij verbeelden hoe we allen onderweg zijn en hoe we aankomen in het huis van God. Zij kunnen blijven staan zolang als het muziekstuk duurt.

## 1.6 Werkwijze Oecumene

Oecumenische vieringen:

Er zijn vijf oecumenische vieringen per jaar:

- viering van de Week van Gebed voor de eenheid van alle christenen;
- Hemelvaartsdag,
- de viering van Petrus & Paulus;
- viering in de Vredesweek/startzondag;
- viering van Solidaridad.

Ze worden door de Oecumenische Coördinatie Groep voorbereid, in samenwerking met de voorgangers en de cantores. De kerk waar de dienst plaatsvindt is eindverantwoordelijke.

De viering van de Week van Gebed voor de eenheid van alle christenen, Hemelvaartsdag en de viering van Petrus & Paulus vinden doorgaans in het Pauluscentrum plaats. De ouderling die voor deze viering is ingeroosterd, houdt zo mogelijk in de sacristie een consistoriegebed.

De viering in de Vredesweek/startzondag en de viering van Solidaridad vinden doorgaans in 'de Eshof' plaats. Van deze afspraak kan worden afgeweken.

De kerkenraad van 'de Eshof' en het locatiebestuur van de St Paulus geloofsgemeenschap stimuleren deze vieringen als uiting van het oecumenisch beleid.

In oecumenische vieringen is namens 'de Eshof' het ambt van ouderling officieel vertegenwoordigd; namens de Paulusgemeenschap bestaat de officiële vertegenwoordiging uit een priester of een pastoraal werker of een parochiaan.

Er zijn drie open diensten per jaar:

- Aswoensdag,
- Witte Donderdag
- Goede Vrijdag.

Leden van de ene kerkgemeenschap zijn dan te gast bij de andere kerkgemeenschap.

De viering van Aswoensdag en Witte Donderdag vinden in het Pauluscentrum plaats, de viering op Goede Vrijdag in 'de Eshof'. Ten aanzien van de dienst op Witte Donderdag kan hiervan worden afgeweken.

Bij 'open' vieringen bepaalt de kerk waar de dienst plaatsvindt wie de dienst voorbereidt en leidt.

Bij 'open' diensten in het Pauluscentrum vervalt de officiële ambtelijke vertegenwoordiging van de kerkenraad van 'de Eshof' aangezien, zoals hierboven is weergegeven, niet het kerkgenootschap is uitgenodigd maar de individuele leden van het kerkgenootschap.

Bij 'open' vieringen is 'de Eshof' is dus ook geen sprake van een officiële vertegenwoordiging van de Paulusgemeenschap in de vorm van een priester of pastoraal werker.

Dit laat echter onverlet, dat op verzoek van de uitnodigende kerk parochianen, gemeenteleden, ambtsdragers, predikanten, priesters en pastoraal werkers op individuele basis mee kunnen doen aan (onderdelen van) de dienst. Zij zijn in die situatie echter geen officiële vertegenwoordigers van het betreffend kerkgenootschap.

Naast de oecumenische en 'open' diensten wordt één maal per jaar met het Pauluscentrum kanselruil gehouden. De voorganger van de ene gemeenschap gaat dan voor bij de andere gemeenschap en omgekeerd. Dit vindt plaats op de zondag rond de naamdag van st. Willibrord, 7 november.

In de adventstijd en de Stille Week worden oecumenische vespers gehouden. Deze vinden doorgaans plaats in 'de Eshof'.

## 1.7 Werkwijze Microfoongebruik

Adviezen voor optimaal en deskundig gebruik van de microfoons in de kerkzaal van 'de Eshof'.

Microfoon op standaard, liturgie tafel en preekstoel:

- Ga recht achter de microfoon staan
- Zorg er voor dat de microfoon tien tot vijftien centimeter van je mond verwijderd is.
- Let erop dat je alleen spreekt als je mond naar de microfoon gewend is.
- De microfoons zijn verstelbaar, maak daar gebruik van
- Spreek iets luider dan in een normale conversatie
- Spreek rustig en duidelijk



Afbeelding: *Juiste houding en afstand*

Handmicrofoon:

- De microfoon moet worden aangezet middels een klein schakelaartje
- Bij aanzetten gaat kort een lampje branden
- Houd de microfoon vlak bij je mond (zie afbeelding)
- Spreek iets luider dan in een normale conversatie
- Spreek rustig en duidelijk

Na gebruik met schakelaartje de microfoon weer uitzetten



Afbeelding: *De juiste positie en afstand*

## 1.8 Beschikbaarheid 'de Eshof' voor uitvaarten

Tijdens de vergadering van de kerkenraad van 19 mei 2011 is een vraag gesteld over de onvoorwaardelijke beschikbaarheid van 'de Eshof' t.b.v. een uitvaartdienst voor één van haar leden. De aanleiding voor deze vraag was het niet beschikbaar zijn van de kerk voor een uitvaartdienst vanwege de jongerenmusical.

Teneinde te voorkomen dat deze situatie zich nogmaals voordoet, is afgesproken de uitgangspunten en mogelijke oplossingen voor knelpuntsituaties op papier te zetten.

### Uitgangspunten

Uitgangspunt is dat 'de Eshof' beschikbaar is voor uitvaartdiensten t.b.v. leden. Daarbij gaat het om de beschikbaarheid van kerkzaal, ontmoetingsruimte, consistorie, hal, keuken en één van de zalen. Aangenomen wordt dat in verhuurcontracten een passage is opgenomen dat een uitvaart de uitvoering van een contractafspraken voor een bepaalde dag kan verhinderen. Dit uitgangspunt kan een probleem opleveren wanneer de kerkzaal en andere ruimten voor meerdere dagen niet gebruikt kunnen worden vanwege activiteiten die door gemeentelieden geïnitieerd worden. Op dit moment speelt dit alleen bij de organisatie van de rommelmarkt, de jongerenmusical en de gemeentemusical. In deze laatste situatie is 'de Eshof' maximaal 7 dagen niet bruikbaar voor uitvaartdiensten.

### Oplossen van mogelijke knelpunten

Bij het oplossen van knelpunten is het van belang te weten wat de wet voorschrijft over het aantal dagen dat moet of kan liggen tussen de dag van overlijden en de dag van begraving of crematie. De wet zegt hierover het volgende:

De tijd waarbinnen na een overlijden begraven of gecremeerd moet worden, staat in artikel 16 van de Wet op de lijkbezorging. Begraving of crematie mag niet eerder dan 36 uur na het overlijden; het moet uiterlijk op de zesde werkdag na die van het overlijden. Het weekeinde en feestdagen zijn geen formele werkdagen, zodat begraven of cremieren feitelijk nooit eerder dan de achtste dag na die van het overlijden hoeven plaats te vinden.

Van deze termijnen mag worden afgeweken (artikel 17 Wet op de lijkbezorging). Na advies van een arts mag de burgemeester van de gemeente waar het stoffelijk overschot zich bevindt een andere termijn stellen. Meestal geeft de afdeling Burgerzaken van een gemeente - namens de burgemeester - zonder problemen verlof voor een andere termijn.

Als iemand op een maandag overlijdt, kan hij een week later op dinsdag worden begraven of gecremeerd. Dat is op de 8e dag na die van het overlijden.

Als iemand op een vrijdag overlijdt, kan hij 10 dagen later op maandag worden begraven of gecremeerd.

Vooropgesteld dat 'de Eshof' niet langer dan strikt noodzakelijk geblokkeerd is door een evenement kan, door overleg met familie van de overledene, soepelheid van de organisatie van een evenement door b.v. een dag te korten op opbouw of inrichting en/of gebruik te maken van de mogelijkheden die de wet biedt, elke mogelijk knelpunt tot een oplossing worden gebracht en is uitwijken voor de uitvaartdienst naar een andere locatie niet nodig.



## 1.9 Fotografiereregeling tijdens een doopdiensten

Een aantal keer per jaar is er een doopdienst, waarin meerdere kinderen worden gedoopt. Vooraf heeft de dienstdoende predikant en ouderling een gesprek met de doopouders.

In 'de Eshof' wordt telkens door één van de twee vaste fotografen gefotografeerd tijdens de doopdiensten. Als gemeente willen we er voor zorgen dat er naast de doopkaars en de doopkaart ook beelden worden meegegeven aan de gezinnen als herinnering aan de doopbediening. De keuze om met één fotograaf te werken, komt voort uit de situatie dat er regelmatig meerdere dopelingen zijn. Hiermee voorkomen we dat er meerdere fotografen en videocamera's staan opgesteld en de gang van zaken in de dienst en het zicht op het dopen hinderen.

### Doopgesprek

Tijdens het doopgesprek is er aandacht voor de fotoregeling en voor de positie op het liturgisch centrum en bij het doopvont, die de doopouders het beste kunnen innemen ten opzichte van de fotograaf. Vooral als er nog andere kinderen (broertjes en zusjes) bij de doop zijn, is het tenslotte toch de bedoeling dat die er ook duidelijk opstaan.

Welke foto's worden bijvoorbeeld genomen

- een foto bij het noemen van de naam;
- een foto van het uitschenken van het doopwater;
- een foto van het aansteken van de doopkaars;
- Als er gelegenheid voor is: een overzichtsfoto van de doopouders en kinderen op het liturgisch centrum (met brandende doopkaars) tijdens het zingen;
- foto's van de liturgische symbolen e.d.: de kaarsen, het doopvont, de bloemen;

Er worden geen foto's tijdens de gebeden genomen.

De foto's worden digitaal en zonder flits genomen.

### Zondagsbrief

Foto's: In de zondagsbrief wordt vermeld, indien er foto's worden gemaakt (bijvoorbeeld bij doopdiensten): *'Zij, die het onwenselijk vinden om op foto (of film) te zijn vastgelegd, krijgen de mogelijkheid om dit aan de fotograaf kenbaar te maken.'*

### Verspreiding van de foto's

Tijdens het doopgesprek worden afspraken gemaakt over de verspreiding van de foto's.

Wanneer de doopouders er geen bezwaar tegen hebben, kunnen de foto's na de dienst op de website van 'de Eshof' geplaatst worden. Hierbij rekening houdend met de afgesproken AVG-regels.

## 1.10 Bij-zondagen en bijzondere diensten

De visie vanuit het beleidsplan geeft aan dat het kerk-zijn van 'De Eshof' niet wordt begrensd door de muren van het gebouw maar speelt zich ook af in het maatschappelijke en culturele leven van Hoevelaken (gemeente Nijkerk). De ruimte die nodig is om het beleidsplan en visie vorm te geven, is niet afgebakend. Mensen worden aangemoedigd hun idealen en plannen in daden om te zetten. Voortdurend is de gemeente op zoek naar talenten die binnen de gemeente aanwezig zijn en wil deze de ruimte geven die ten volle te benutten. Dat kinderen

en jongeren betrokken worden bij het gemeente zijn, is expliciet genoemd en benoemd. Net zoals het zoeken naar eigentijdse vormen. De visie wordt onder andere zichtbaar in de organisatie van de Bij-zondagen

De Bij-zondagen worden:

- twee per jaar als een kleine bij-zondag na de reguliere kerkdienst georganiseerd. Er is een activiteit (inclusief samen lunchen) voor kinderen en volwassenen. Het doel is verbinden, ontmoeten en actief als gemeente bezig te zijn;
- één per jaar als grote bij-zondag (bij-zondag XL) georganiseerd op zondag Laetare. De activiteiten en lunch worden na de reguliere kerkdienst georganiseerd. Het doel is verbinden, ontmoeten en actief als gemeente bezig te zijn;
- één keer per twee jaar wordt er kerkdienst met moderne muziek georganiseerd. Dit is bijzondere kerkdienst bedoeld om de geloofsboodschap in alledaagse muziek te herkennen en geloofservaringen te delen;
- één per jaar wordt er, indien mogelijk met de St. Paulusgeloofsgemeenschap Hoevelaken, een brunchdienst georganiseerd. Tijdens de kerkdienst wordt de maaltijd van de Heer gevierd door het door de gemeente meegebrachte voedsel. Het is een bijzondere laagdrempelige kerkdienst. Het doel is het gemeentezijn en het kerkzijn op alledaagse manier bij mensen te brengen en elkaar daarin te ontmoeten.

Andere bijzondere kerkdiensten die worden georganiseerd, zijn bijvoorbeeld:

- Startzondag
- Gezinsdienst in samenwerking met een basisschool
- Dienst waarbij de kinderen van de basis catechese een rol spelen
- Oecumenische vieringen
- Dienst in samenwerking met de ZWO-groep

## 2. Functies en ambten

## 2.1 Werkwijze kostertaken

### Algemeen

Kosters worden ingeroosterd voor diensten op zondagmorgen, kerstavond, eerste kerstdag, oudejaarsavond, goede vrijdag en paasnacht. Voor vespers is het inroosteren van een koster niet nodig.

De aanwezigheid van kosters voor uitvaart- en huwelijksdiensten wordt, indien nodig, op ad hoc basis geregeld.

- Voor, tijdens en na de dienst is de koster de eerstverantwoordelijke voor de veiligheid. In een noodsituatie dienen de aanwezigen de aanwijzingen van de koster op te volgen.
- Bij zeer volle diensten, als ook in de ontmoetingsruimte stoelen worden bijgeplaatst, dient de koster ervoor te zorgen dat er voldoende looppaden beschikbaar zijn.
- Indien er bij volle diensten veel kaarsen branden zorgt de koster voor emmers water die op strategische plekken worden neergezet.
- Alle kosters nemen deel aan jaarlijkse (herhalings-)trainingen in het gebruik van de AED.
- Bij een dienst waarin veel mensen worden verwacht worden vooraf stoelen in de ontmoetingsruimte klaargezet. De hoofdkoster neemt hiertoe het initiatief.
- Kosters hebben in zijn algemeenheid geen bemoeienis met het geluid.
- Indien de geluidsman niet tijdig aanwezig is, schakelt de koster ongeveer 10 minuten voor aanvang van de dienst de geluidsinstallatie en de ringleiding in. De instellingen zijn standaard ingeregeld.
- De naam van de dienstdoende koster wordt op de zondagsbrief vermeld. Het onderling ruilen wordt aan de hoofdkoster doorgegeven. De hoofdkoster geeft de ruiling door aan de predikantassistent en Ellie Boot ter vermelding in de zondagsbrief.
- De hoofdkoster is verantwoordelijk voor de juiste kerkelijke kleur van het wandkleed en de antependia. Hij overlegt hiertoe zonodig met de predikant.
- Het is niet mogelijk en ook niet gewenst dat alle kostertaken tot in detail worden weergegeven. In zaken die niet geregeld zijn of die anders verlopen dan in deze notitie is beschreven wordt het aan de koster zelf overgelaten hoe te handelen.

### Voor de dienst

De koster is een half uur voor aanvang aanwezig.

- Opent de deuren en ontsteekt de verlichting. Ook de verlichting in de gedachtenishoek wordt ingeschakeld. Beide buitendeuren worden opengezet. Bij minder warm weer worden de tussendeuren dichtgehouden.
- Legt de liturgieën en liedboeken klaar ter uitreiking door een lid van de commissie 'Welkom' en het zondagskind.
- Naast de ambtsdragers van dienst en het lid van de commissie 'Welkom' is de koster gastheer/-vrouw. Hij/zij ontvangt en wijst gasten de weg en wijst eventueel op de aanwezigheid van de ringleiding. De koster ontvangt de gastpredikant indien de ouderling van dienst nog niet aanwezig is.
- Steekt de kaarsen aan op de liturgietafel, bij het orgel en in de ontmoetingsruimte.
- Tijdens de 40-dagentijd geldt een afwijkende regeling. De paaskaars staat dan op de tafel in de ontmoetingsruimte. Deze wordt wel aangestoken. De kaarsen op het orgel worden ook aangestoken.

- Indien een gemeentelid is overleden, wordt ook de kaars in de gedachtenishoek aangestoken. De predikantassistent brengt de koster op de hoogte.
- Zet twee glazen water klaar; één op de kansel en één op de liturgietafel.
- Zet één lantarentje klaar op de liturgietafel met geopend deurtje en aansteekkaars.
- Zorgt zo nodig voor nieuwe waxinelichtjes in het lantarentje.
- Tijdens de 40-dagentijd nemen de kinderen geen lantarentje mee naar de kinderdienst. Deze behoeven dan dus niet te worden klaargezet.
- De koster heeft overleg met de predikant voor eventueel afwijkende wensen b.v. met het ophalen van kinderen uit de kinderdienst en/of de oppas.

### Tijdens de dienst

De koster heeft een zitplaats van waaruit de kerk goed kan worden overzien. Als beste plaats wordt beschouwd één van de stoelen rechts op de hoek voor de bank. Om deze plaatsen te reserveren zijn er twee liedboeken in de kast in de consistorie waarop staat: 'gereserveerd voor koster'. Deze liedboeken kunnen op de stoelen klaargelegd worden zodat deze vrij blijven.

- Het opvangen van laatkomers en ze zo onopvallend mogelijk een plaats wijzen.
- Begeleiden van kinderen naar de kinderdienst. De deur tussen kerkzaal en hal blijft voor de helft geopend.
- Begeleiden van bezoekers die onwel worden en het nemen van gepaste maatregelen, afhankelijk van de situatie waarin de onwel geworden kerkganger zich bevindt. Indien het nodig geacht wordt 112 te bellen dient de ambulance opgevangen te worden aan het begin van de Veenslag teneinde te voorkomen dat de ambulance naar het Pauluscentrum rijdt. Indien nodig worden fietsen verwijderd om de ambulance ruimte te bieden te draaien.
- Na afloop van de dienst de predikant en/of dienstdoende ouderlingen attenderen op de persoon die het betreft.
- Het ophalen van kinderen uit de kinderdienst, doorgaans tijdens het lied na de preek.
- Wordt er na de preek meditatieve muziek gespeeld, dan worden de kinderen pas opgehaald nadat het muziekstuk ten einde is.
- Bij aanvang van het slotlied leiding en kinderen uit de oppasruimte ophalen.

### Na de dienst

- Achtergebleven liturgieën en eventueel folders verwijderen.
- Liedboeken opbergen en kar terugzetten onder leestafel.
- Glazen van kansel en liturgietafel naar de keuken brengen.
- Nadat de meeste mensen vertrokken zijn de kaarsen doven.
- Doopvont legen (indien er een doopdienst was).
- Lichten doven.

N.B. De koffiedienst dooft de verlichting in de keuken en sluit de kerk af.

Na doop- belijdenis- en bevestigingsdiensten is het gebruikelijk dat betrokkenen gelukgewenst worden. De dienstdoende ouderlingen zorgen voor een goede opstelling. De koster zorgt dat de ruimte waar gefeliciteerd wordt, vrijgemaakt wordt van stoelen.

## **Bijzondere diensten**

Bij doopdiensten overlegt de koster met de predikant over het moment van het ophalen van dopelingen en het vullen van het doopvont. De koster vult vooraf aan de dienst de kruik voor het doopwater met heet water en zet die op de tafel in de ontmoetingsruimte.

## **2.2 Werkwijze voorzitter**

### **Rol**

De voorzitter van de kerkenraad is het aanspreekpunt en het gezicht van en voor de Protestantse Gemeente 'de Eshof'.

Hieraan wordt invulling gegeven door:

- Het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van moderamen, kerkenraad en het gemeenteberaad.
- Het (doen) bijwonen van externe vergaderingen van kerkelijke of publieke aard, waarbij aanwezigheid vanuit 'de Eshof' noodzakelijk of wenselijk wordt geacht.
- Het (doen) representeren van 'de Eshof' bij gelegenheden waarbij aanwezigheid vanuit 'de Eshof' wordt verwacht of wenselijk is.
- Het (doen) bewerkstelligen en bevorderen van samenwerking binnen de eigen kerkelijke gemeente, maar ook de samenwerking tussen 'de Eshof' en de 'buitenwereld'.
- Indien de voorzitter incidenteel niet beschikbaar is, treed de scriba in beginsel op als vervanger.
- Ondersteunen en bevorderen van nieuwe initiatieven om groei, levendigheid en doelstellingen van onze gemeente te bevorderen of in stand te houden

Vergaderingen:

### **Moderamen**

Ongeveer 11 keer per jaar vergadert het moderamen onder leiding van de voorzitter. In samenwerking met de scriba bereidt de voorzitter de agendapunten voor. Dit op een zodanig tijdstip dat de scriba de agenda één week voor de vergadering de agenda en vergaderstukken kan rondsturen aan de leden van het moderamen. De vergaderingen van het moderamen vinden op donderdag plaats.

### **Kerkenraad**

Ongeveer 7 á 8 keer per jaar vergadert de kerkenraad onder leiding van de voorzitter. De agenda is voorbereid in de vergadering van het moderamen, die in beginsel twee weken eerder heeft plaatsgevonden. Agenda en bijbehorende documenten worden 1 week voor de kerkenraad digitaal naar de kerkenraadsleden verspreid door de scriba. De vergaderingen van de kerkenraad zijn geagendeerd op donderdagavond.

De voorzitter draagt zorg dat een impressie uit de kerkenraad wordt geschreven voor publicatie in het kerkblad.

### **Jaarlijks overleg moderamen - locatieraad van de St Paulus geloofsgemeenschap**

Elk najaar (november) wordt overlegd met de locatieraad ten aanzien van de samenwerking tussen onze kerkgenootschappen. De vergadering wordt beurtelings voorgezeten en genotuleerd vanuit de verschillende kerken. De voorzitter initieert het overleg in samenwerking met de voorzitter van de locatieraad en de scriba..

### **Jaarlijks overleg moderamina 'de Eshof' en de Dorpskerk**

Elk voorjaar (juni) wordt overlegd met het moderamen van de Dorpskerk. Deze vergadering wordt beurtelings voorgezeten en genotuleerd vanuit de verschillende moderamina. De voorzitter initieert het overleg. De agenda wordt in overleg tussen beide scriba's opgesteld.

### **Externe vergaderingen**

De voorzitter draagt zorg, dat 'de Eshof' vertegenwoordigd is tijdens de regionale kerkelijke vergaderingen, teneinde contacten te onderhouden met onze zustergemeenten binnen de PKN.

- De voorzitter draagt zorg voor het (doen) vertegenwoordigen van 'de Eshof' bij de vergaderingen van het OOK (Overlegorgaan Kerken in Nijkerk). Deze vergaderingen vinden twee maal per jaar plaats (voorjaar / najaar).
- De voorzitter draagt zorg voor het (doen) vertegenwoordigen van 'de Eshof' in samenwerkingsverbanden binnen het dorp Hoevelaken, waarbij de vertegenwoordiging vanuit 'de Eshof' van belang wordt geacht. Actueel zijn in dit kader:
  - Het Sociaal Cultureel Maatschappelijk Platform Hoevelaken
  - De werkgroep Centrumvisie Hoevelaken

### **Personele aangelegenheden**

De voorzitter draagt zorg voor attenties bij de volgende gelegenheden:

- Verjaardagen predikant en cantor (beheerder wordt door het college van kerkrentmeesters verzorgd)
- Kerstattenties voor predikant, cantor en de leden van het organistenteam (beheerder wordt door het college van kerkrentmeesters verzorgd)
- Een dankwoord en eventuele attentie voor de ambtsdragers die afscheid nemen van de kerkenraad.

### **Planning**

- In samenwerking met de scriba bewaken van de reguliere en lopende activiteiten (jaarkalender kerkenraad)
- In overleg met predikant en scriba aanvullen en aanpassen van de jaarkalender van de kerkenraad

## 2.3 Werkwijze scriba

Vergaderingen:

### **Moderamen**

Ongeveer 11 keer per jaar vergadert het Moderamen. Scriba maakt agenda (in overleg met de voorzitter) en verslag. De vergaderingen van het moderamen zijn meestal op donderdag.

### **Kerkenraad**

Ongeveer 7 á 8 keer per jaar vergadert de kerkenraad. De agenda wordt opgesteld in het moderamen. Agenda en bijbehorende documenten worden digitaal verspreid naar de kerkenraadsleden. Het verslag van de kerkenraad wordt door een notulist gemaakt. De vergaderingen van de kerkenraad zijn meestal op donderdag.

Administratie:

### **Postafhandeling**

Regelmatig postbus 219 legen. Met ingang van 11-2-18 wordt het huisadres van de scriba adres van 'de Eshof'

Post openen en bestemming bepalen.

Lijst ingekomen post maken t.b.v. moderamen

Post distribueren tijdens vergadering of langs brengen bij betrokkenen

Financiën: penningmeester College van Kerkrenmeesters

Diaconie: secretaris van de diaconie

ZWO: contactpersoon namens Diaconie van ZWO

### **Mail**

Verslagen Diaconie gelijk naar Kerkenraad. Verslagen bewaart de diaconie.

Verslagen College kerkrentmeesters gelijk naar Kerkenraad. Verslagen bewaart het college.

Verslagen pastorale Raad gelijk naar Kerkenraad. Verslagen bewaart de pastorale raad.

### **AVG**

De communicatie vanuit AVG verloopt via de scriba, dat wil zeggen dat ambtsdragers of andere vrijwilligers een eventueel datalek melden bij de scriba. De scriba informeert de voorzitter, de betreffende personen en doet een melding bij Autoriteit persoonsgegevens.

### **Correspondentie**

Uitgaande post verzorgen (komt niet vaak voor), b.v. de aanstellingsbrief ambtsdragers, of vertegenwoordigers classis.

Het College van Kerkrentmeesters verzorgt eigen correspondentie.

### **Abonnementen**

Rondsturen blad 'Woord en Dienst' volgens distributielijst

Rondsturen blad 'Woord en Weg' volgens distributielijst

1 exemplaar op de leestafel

2 exemplaren volgens de twee distributielijsten



## Leestafel en mededelingenbord

Scriba beheert de leestafel en het mededelingenbord (verouderde informatie verwijderen, nieuwe informatie verstrekken).

Er is voor de volgende indeling gekozen:

- De boeken voor de kinderen; deze zijn et gebruiken in de (kinder-) dienst, maar mogen ook tijdelijk geleend worden om eens thuis (voor) te lezen.
- Mee te nemen: u bent vrij die mee te nemen of te verspreiden bij uw familie of kennissen:
  - De Rendom
  - Vandaar
  - De flyer van 'de Eshof'
  - Mooie kerkelijke glossy's (Petrus, Woord en Weg, Woord en Dienst)
- Vanuit de gemeente: geboortekaartjes, huwelijksaankondigingen, rouwbrieven, bedankkaartjes, ander nieuws van onze gemeenteleden.
- Vanuit de samenleving: uitnodigingen en informatie vanuit maatschappelijke instanties.

Een dynamische leestafel kan helpen om ons geloofsleven te voeden.

Planning:

### **Roosters**

Opening en sluiting van vergaderingen (moderamen en kerkenraad)

Rooster ambtsdragers tijdens kerkdiensten

De predikantassistent maakt basisrooster

Frits Harmsen vult gastpredikanten in.

.....vult rooster organisten in

Diaconie vult diakenen in

Scriba vult ouderlingen en lectoren in

Ouderlingen zijn niet nodig bij: Vespers

1 Ouderling (tevens lid van de werkgroep oecumene) bij oecumenische dienst

Voor verspreiding eerst laten controleren door predikant, voorzitter Kerkenraad en predikantsassistent

### **Rooster lectoren**

Lectoren zijn niet nodig bij: Oecumenische dienst, Vespers, Kerst en basiscathechesedienst en bij enkele andere bijzondere diensten (bv. 'voor jong en oud')

Vergaderrooster moderamen en kerkenraad (één keer per jaar)

Als iemand verhinderd is, zelf ruilen. Doorgeven aan scriba, predikant en predikantsassistent

### **Kerkdiensten**

Volgens rooster dienst doen als eerste of tweede ouderling tijdens kerkdiensten. Er is een omschrijving van de handelingen die een ouderling tijdens de diensten doet.

### **Overige taken**

Onbenoemde taken in het kader van incidentele en bijzondere activiteiten.

## 2.4 Procedure werving ambtsdragers

### Aanleiding:

- In de kerkenraad is zorg dat er in de toekomst (te) weinig ambtsdragers zullen zijn. Daarnaast wil de kerkenraad graag op de hoogte zijn van de concrete acties die op dit gebied gedaan zijn.
- De kerkenraad wil graag op de hoogte zijn van de concrete resultaten van de werving.
- Wellicht dat leden van de kerkenraad de procedure via het moderamen vertragend vinden werken.

### Huidige situatie:

De leden van college van kerkrentmeesters, pastorale raad en college van diakenen geven namen door aan het moderamen voor potentiële ambtsdragers. Als het moderamen akkoord gaat, wordt de betrokkene door het moderamen benaderd.

De afspraak is, dat het benaderen van ambtsdragers altijd via het moderamen loopt. Het moderamen heeft daarvoor de volgende redenen:

1. Voorkomen dat mensen dubbel gevraagd worden.
2. Voorkomen dat mensen die te kennen hebben gegeven voorlopig niet of niet gevraagd willen worden, steeds weer voor een ambt worden benaderd.
3. In het moderamen kan de afweging gemaakt worden voor welke vacature iemand het best gevraagd kan worden. Het moderamen kijkt immers over de geledingen van de kerkenraad heen en houdt zo het zicht dat de kerkenraad evenwichtig samengesteld blijft.
4. Het beschermen van de privacy van mensen die gevraagd worden.

Gezien de reacties vanuit de kerkenraad is het verstandig te bezien of huidige procedure verbeterd kan worden of beter uitgewerkt kan worden.

### Uitgangspunt en doelstelling van de (vernieuwde) aanpak:

#### Uitgangspunt:

*De kerkenraad is als geheel verantwoordelijk, om hetgeen we aan het zaaien zijn levend te houden in de gemeente. De kerkenraad is dus als geheel verantwoordelijk voor de werving van nieuwe ambtsdragers.*

#### Doelstelling van de (vernieuwde) aanpak:

- De kerkenraad weet hoe de taken liggen en stemt daar mee in.
- De kerkenraad krijgt zicht op de werving vanuit zijn verantwoordelijkheid
- Er is heldere communicatie over aantallen en resultaten.
- Er is terugkoppeling naar de geleding.

### Procedure:

1. De kerkenraadsleden melden kandidaten op de vergadering van hun geleding. Op

- elke van elke agenda de geleiding staat dit punt standaard als item genoemd.
2. De voorzitter van de kerkenraad beheert de lijst met potentiële, gevraagde en niet-gevraagde kandidaten.
  3. Alle meldingen worden via mail of telefoon kan bij de voorzitter van de kerkenraad.
  4. Op het moderamen worden de namen van potentiële kandidaten gemeld en acties uitgezet.
  5. Leden van het moderamen nemen de hun toegewezen acties met zich mee en zorgen voor uitvoer.
  6. Leden van het moderamen nemen de hun toegewezen acties met zich mee.
  7. Indien noodzakelijk of effectiever kan dit ook door het moderamen bij een andere kerkenraadslid neergelegd worden.
  8. Op de kerkenraad komt het punt 'Werving ambten' stadaard aan het begin van de agenda.
  9. Op kerkenraadsvergadering wordt standaard door de voorzitter van de kerkenraad de stand van zaken de stand van zaken en acties teruggekoppeld weergegeven.
    - a. Namen, acties en resultaat
    - b. De vertrouwelijke lijst met namen, datum van vragen, en (eventuele) termijn is op verzoek door de kerkenraadsleden bij de voorzitter van kerkenraad te krijgen. Eventuele reden is op de lijst niet expliciet vermeld.

#### **Hoe te benaderen:**

- Een belangrijke succesfactor is dat kerkenraadsleden informeel spreken met gemeenteleden over het ambt. Deze procedure heeft niet de bedoeling dat in te perken. Belangrijk blijft wel de terugkoppeling naar de voorzitter van de kerkenraad.
- Regel een gesprek.
- Overweeg of je het gesprek zelf doet, of dat je dit samen met een ander kerkenraadslid gaat doen, zodat aanvullende informatie gegeven kan worden.
- Geef informatie over het kerkenwerk en wat de verschillende rollen inhouden.
- Zoek naar de knelpunten en probeer daarmee te helpen.
- Ga weg met een duidelijke afspraken en kom die afspraken na.
- Ook als men (voorlopig) 'nee' zegt, kunnen er afspraken gemaakt worden!
- Koppel terug naar het moderamen. Zo krijgen we met elkaar steeds betere informatie over onze potentiële kandidaten en kunnen we ook sneller schakelen.
- Zorg dat je op de hoogte bent van wat het ambtswerk inhoudt. In de kerkorde staat dit duidelijk beschreven.

#### **Praktische ideeën en acties met succes:**

- Vraag potentiële kandidaten een keer op de kerkenraad te komen kijken.
- Na de dienst met mensen spreken: zoek de "enthousiastelingen".
- Stuk in de Rondom van afgelopen zomer.
- De vacaturebank beheert door de vrijwilligerscoördinator. Er komt een terugkoppeling naar de vrijwilligerscoördinator.

## 2.5 Werkwijze vertrekkende ambtsdragers

### Inleiding

In vergaderingen van de Pastorale Raad en de kerkenraad is gesproken over het onderwerp 'zorg voor ex-ambtsdragers'. Tijdens de besprekingen bleek dat ex-ambtsdragers verschillend reageren op het wegvallen van hun ambtelijke taken. Het komt voor dat men in een gat valt, het komt voor dat men niet meer in de kerk komt, het komt (gelukkig) ook voor dat men de draad van het 'gewoon gemeentelid zijn' weer moeiteloos oppakt. Helaas komen de eerstgenoemde situaties zo vaak voor dat het gewenst wordt geacht daar aandacht aan te besteden.

De conclusie was dat het goed zou zijn dat er een bewuste, gestructureerde aanpak komt om de gang van ambtsdrager naar gewoon gemeentelid te begeleiden. Een paar uitgangspunten hierbij zijn:

- er is 1 kerkenraadslid verantwoordelijk voor dit onderwerp, binnen de Pastorale Raad wordt afgesproken wie dat is,
- de begeleiding moet tijdig beginnen,
- de begeleiding geschiedt aan de hand van een op te stellen protocol, dat protocol volgt hieronder.

### Doelstellingen van het proces

- op formele en 'pastorale' wijze afsluiten van de ambtsperiode als kerkenraadslid \*),
- duidelijk krijgen hoe de ambtsdrager het vervullen van het ambt heeft ervaren,
- aandachtspunten ter verbetering van het te voeren beleid ontdekken,
- het met de vertrekkende ambtsdrager nadenken over de invulling van het kerklid zijn na de ambtsperiode en zonodig geven van de gewenste zorg en begeleiding hierbij.

### Procedure

Ongeveer 6 maanden voor het verstrijken van de ambtsperiode neemt het hiervoor aangewezen kerkenraadslid c.q. de voorzitter van het betreffende kerkelijk orgaan (hierna te noemen: begeleider) contact op met de vertrekkende ambtsdrager over het onderwerp van deze notitie. Het eerste contact vindt plaats in de vorm van een interview. Om de vertrekkende ambtsdrager te motiveren aan dit gesprek deel te nemen zal de begeleider de volgende punten aangeven:

- de doelstelling van het gesprek / het proces: zie hiervoor,
- de begeleider maakt van / tijdens het gesprek korte notities om de kernpunten van het besprokene vast te leggen, de begeleider verklaart dat de verstrekte informatie vertrouwelijk behandeld wordt, tijdens het interview wordt afgesproken op welke manier het besprokene al dan niet ter kennis zal worden gebracht van derden.

Afhankelijk van wat tijdens het interview is besproken, wordt een vervolg bepaald. Dat vervolg kan bestaan uit de conclusie dat er geen gerichte verdere actie nodig is, of de afspraak om vervolg- gesprekken te voeren, etc..

### Inhoud van het interview

Het gesprek kan in 4 delen worden opgesplitst:

1. vragen betreffende het werk en de omstandigheden waaronder is gefunctioneerd
2. vragen met betrekking tot begeleiding, toerusting
3. algemene onderwerpen
4. evt. noodzakelijke / gewenste zorg na ambtsperiode

\*) het bovenstaande en hieronder volgende kan ook van toepassing zijn op gemeenteleden die weliswaar niet als ambtsdrager actief waren in de gemeente, maar gedurende een bepaalde tijd op andere wijze zeer actief waren in een ander kerkelijk orgaan, daarnaast kan het ook van toepassing zijn bij het tussentijds aftreden van een ambtsdrager

1. *aard van het werk en de omstandigheden*
  - hoe heb je over het algemeen de sfeer in de kerkelijke organisatie en het betreffende kerkelijke orgaan ervaren? (positieve aspecten, negatieve aspecten);
  - wat is je opgevallen over werkzaamheden, verantwoordelijkheden, etc.?
  - hoe heb je de samenwerking met collega's, met andere disciplines gevonden, heb je tips / aanbevelingen hierover?
2. *begeleiding, toerusting*
  - a. hoe kijk je terug op je 'inwerkperiode', evt. tips hiervoor?
  - b. hoe vind je de toerusting / begeleiding, evt. tips hiervoor?
3. *algemeen*
  - a. aan welke zaken moet de kerkenraad / het andere kerkelijke orgaan meer aandacht besteden? Zijn er onopgeloste problemen / zaken die je dwars zitten?
  - b. zijn er nog onderwerpen die ter sprake moeten komen?
4. *zorg*
  - a. hoe zie je je (kerkelijke) invulling na jouw ambtsperiode?
  - b. verwacht je problemen op het vlak van invullen van vrije tijd, missen van contacten, missen van betrokkenheid, etc.
  - c. op welke manier zou daar iets aan gedaan kunnen worden?

Aan het einde van het interview maken de begeleider en de vertrekkende ambtsdrager afspraken over hoe met het besprokene zal worden omgegaan en wat een evt. vervolg zal zijn.

### **Na het interview**

Het besprokene kan bijv. aanleiding geven om bepaalde aspecten aan de orde te stellen in de kerkenraad, het kan aanleiding geven om met de vertrekkende ambtsdrager verder in gesprek te gaan over hoe de periode tussen het gesprek en het afscheid (en daarna) zal worden ingevuld, etc.. Desgewenst kan de begeleider, in overleg met de vertrekkende ambtsdrager, anderen bij het proces inschakelen, de begeleider is verantwoordelijk voor de regie van dit deel van het proces en bewaakt de voortgang.

Als het moment daar is, sluit de begeleider in samenspraak met de vertrekkende ambtsdrager het proces af.

### **Een paar tips voor de afbouwperiode en daarna**

- zorg voor een geleidelijke afbouw, bijv. door een geleidelijk terugtrekken uit het vergadercircuit,
- zorg (zo mogelijk) voor een tijdige vervanging,
- laat de vertrekkende ambtsdrager nadenken over en een rol spelen bij het inwerken van de opvolger, is de vertrekkende ambtsdrager bereid mentor te worden van een beginnend ambtsdrager?
- maak afspraken over evt. mogelijk benaderen van de ex-ambtsdrager na zijn afscheid voor informatie, eenmalige klussen, etc.

## 2.6 Werkwijze ambtsdragers tijdens kerkdiensten

### Eerste ouderling

- Aanwezig zijn 20 minuten voor aanvang van de dienst.
- Wanneer een gastpredikant voorgaat hem of haar, indien nodig, informeren over intocht, gebruik stola, liturgie, m.n. overleg over de plaats van de collecte, alsmede het presenteren van de collecteschaal. Gastpredikant eventueel herinneren aan het noemen van de bestemming van de kaart voor de voorbede.
- Zich ervan overtuigen dat overige ambtsdragers aanwezig zijn. Indien zij 5 minuten voor aanvang nog niet aanwezig zijn, ambtsdrager(s) uit de kerk halen.
- Zich ervan overtuigen dat overige functionarissen aanwezig zijn (organist, leiding oppas, leiding kinderdienst en geluidstechnicus). Bij afwezigheid zo mogelijk betreffende taken aan kerkganger overdragen. Bij afwezigheid organist, in overleg met predikant naar bevind van zaken handelen.
- Controle op brandende paaskaars (tijdens 40 dagentijd op de liturgietafel in de ontmoetingsruimte) en aanwezigheid lantarentjes en aansteekkaars t.b.v. kinderdienst (niet tijdens de veertigdagentijd).
- Uitspreken consistoriegebed in consistoriekamer direct voor het begin van de dienst.
- Aanvangstijd dienst in de gaten houden.

### Intrede:

- De eerste ouderling gaat achter de tafel staan en heet de gemeente welkom.
- Hij/zij doet dit zo sober mogelijk. Predikant en overige ambtsdragers blijven 'op de drempel' staan.
- De afkondigingen worden in principe vermeld in de zondagsbrief. In situaties waarin sprake is van een standaard liturgie die voor een bepaalde periode is gemaakt, b.v. tijdens de zomer, spreekt de ouderling de meest noodzakelijke afkondigingen uit tijdens het 'welkom'.
- Na stil gebed: intocht predikant en overige ambtsdragers.
- Ambtsdragers gaan naar hun plaats en blijven staan.
- Handdruk predikant bij begin en einde dienst.
- Voorbedenboek ophalen tijdens collecte en aanbieden aan predikant. Indien een gastpredikant voorgaat hem/haar vooraf informeren op welk moment voorbede plaatsvindt. Zorgen dat voorbedenboek tijdig aan predikant overhandigd wordt.
- Opstaan voor het slotlied na het voorspel van de organist.
- Algemene gang van zaken in de gaten houden en corrigeren indien gewenst en/of noodzakelijk (m.n. bij gastpredikanten).
- Zich na de dienst tussen koffiedrinkers begeven voor contact met (nieuwe) gemeenteleden.
- Weten wat er moet gebeuren als predikant onverhoopt uitvalt of niet komt opdagen (uitgewerkt draaiboek is aanwezig aan de binnendeur van de kast in de consistorie).

N.B. Wanneer een gastpredikant voorgaat en in de dienst een overleden gemeentelid wordt herdacht, neemt de dienstdoende ouderling de gang van zaken vooraf aan de dienst zo nodig met hem/haar door. De predikantassistent heeft vooraf per mail de predikant op de hoogte gebracht.



N.B. In de 40-dagen tijd wordt er geen licht meegegeven aan de kinderen die naar de kinderdienst gaan.

### **Tweede ouderling**

- 15 minuten voor aanvang dienst aanwezig zijn.
- Vervangt eerste ouderling, als deze onverhoopt niet aanwezig is, en haalt vervangende 2<sup>e</sup> ouderling uit de kerk.
- Aanwezig zijn in de hal ter mede verwelkoming kerkgangers en opvang “vreemdelingen”.
- Assisteert zo nodig bij het uitreiken van liturgieën en/of liedboeken.
- Assisteert met collecteren indien maar één diaken is ingeroosterd.
- 2<sup>e</sup> ouderling is behulpzaam bij het tellen van collectes en tekent mede het telformulier.

### **Diaken**

- In diensten zonder Heilig Avondmaal doet in principe één diaken dienst.
- 15 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig zijn.
- Op aangegeven moment met tweede diaken of ouderling en zondagskind collecteren.
- Na de collecte gezamenlijk de collectezakken deponeren in de daarvoor bestemde schaal, die door de predikant gepresenteerd wordt.
- Na afloop van de dienst de collecteschaal meenemen.
- Beide collectanten tellen de collectes volgens een door het college vervaardigde telprocedure.
- Beide collectanten zijn verantwoordelijk voor het telproces en de verantwoording van de collecteopbrengst.

N.B. Voor diensten waarin het HA wordt gevierd is de werkinstructie van de diaconie van toepassing.

Tijdens andere dan reguliere diensten zijn de volgende (aanvullende) afspraken van belang:

### **Doopdienst**

#### **Eerste ouderling**

- De ouderling, die aanwezig is bij het doopgesprek, doet in principe dienst als 1<sup>e</sup> ouderling. Zo nodig wordt daartoe geruild.
- Vergewist zich voor de dienst ervan dat de afspraken tijdens het doopgesprek voor het maken van foto's nagekomen worden. Voor de regeling voor maken van foto's: zie notitie van mei 2013.

Voor alle ambtsdragers gelden verder de taken zoals hierboven vermeld.

### **Uitvaartdienst**

De dienstdoende ouderling overlegt met de predikant over de gang van zaken.

## Zegenviering

Wanneer de “eigen” predikant voorgaat, ligt de regie bij hem/haar.

Wanneer het een huwelijksdienst betreft van gemeenteleden met een gastpredikant is de gang van zaken als volgt:

- de dienstdoende ouderling (meestal de wijkouderling van bruid en/of bruidegom) heeft de regie. Hij/zij overlegt met bruidspaar en gastpredikant over de gang van zaken.
- benadert eventueel (in overleg met de voorganger) een organist.
- overlegt met bruidspaar over de bestemming van de diaconale collecte. Bruidspaar bepaalt zelf de bestemming. Overlegt met contactpersoon van de diaconie over afwikkeling.
- schaft de bijbel aan en overhandigt deze tijdens de dienst met een kort toespraakje.
- vergewist er zich van of een vertegenwoordigster van de bloemendienst voor de bloemen heeft gezorgd en overlegt met het bruidspaar over de bestemming van de bloemen.
- ouderling overlegt, indien nodig, met het bruidspaar over de muzikale invulling.

De dienstdoende ouderling kan altijd bij de predikant terecht voor vragen of ondersteuning.

## Belijdenisdienst

### **Eerste ouderling**

De ouderling die aanwezig is tijdens het belijdenisgesprek, doet in principe dienst als eerste ouderling. Indien wenselijk wordt daarvoor geruild.

## 2.7 Werkwijze: Liturgische Vormgeving

### Doelstelling van de liturgische vormgeving:

- 'De Eshof' maakt op bepaalde momenten in het jaar gebruik van een liturgische vormgeving. De vormgeving wil aansluiten bij de liturgie en het kerkelijk jaar.
- De vormgeving ondersteunt de viering en vervult zo nodig een rol bij de kinderdienst.
- De vormgeving past zich aan bij het jaarrooster en bij het kerkelijk jaar (gedachteniszondag, hoogtijdagen ed.).
- De liturgische vormgeving kan een onderdeel zijn van vorming en toerusting of daarbij aansluiten.

### De groep liturgische vormgeving

Een groep gemeenteleden, de groep liturgische vormgeving, heeft de opdracht van de kerkenraad om te zorgen voor doordachte en doorvoelde symbolische schikkingen.

Voor vragen of overleg doet de groep liturgische vormgeving een beroep op predikant of moderamen. Bijvoorbeeld als er buiten de reguliere afspraken initiatieven zijn. De groep liturgische vormgeving houdt moderamen en predikant op de hoogte van haar plannen.

### Financiën

De groep liturgische vormgeving dient een begroting in voor elk kalenderjaar en ontvangt van het college van kerkrentmeesters de gedeclareerde bedragen waarmee de vormgeving ten behoeve van de dienst en overige activiteiten bekostigd kunnen worden.

### Uitvoering en initiatieven

- De groep liturgische vormgeving organiseert op bepaalde momenten gedurende het kerkelijk jaar schikkingen in de kerkzaal of in de ontmoetingsruimte.
- De groep liturgische vormgeving organiseert van tijd tot tijd een stiltedag.
- De groep liturgische vormgeving start in 2017-2018 met een pilot met de leiding van de kinderdienst
- De groep liturgische vormgeving is verantwoordelijk voor de gedachtenishoek: de algehele verzorging, het aanvullen en beschrijven van de stenen en de opname van de namen in het gedachtenisboek.
- De vergaderingen van de groep liturgische vormgeving worden door de groep doorgegeven aan de predikantsassistent en door haar opgenomen in de kerkagenda en in de zondagsbrief.
- Het contactadres van de voorzitter wordt opgenomen in het overzicht in De Rondom.
- Activiteiten, foto's en beschrijvingen van de groep liturgische vormgeving zijn een vast onderdeel op de website.
- De predikant betreft de vormgeving zo mogelijk en indien gepast in de dienst.
- De liturgische vormgeving wordt, als dit wenselijk wordt geacht, toegelicht op de zondagsbrief en/of wordt mondeling toegelicht voor, tijdens of na de dienst.
- De groep liturgische vormgeving adviseert op eigen initiatief of indien gevraagd bij vragen over vormgeving in het gebouw zoals: de leestafel, exposities, de kaart die verstuurd wordt namens de gemeente etc.
- De groep liturgische vormgeving adviseert en neemt initiatieven voor de versiering en aankoop van de kerstboom.

- De groep liturgische vormgeving en andere geledingen overleggen als zij in elkaars ruimten komen met presentaties en dergelijke.

## 2.8 Werkwijze kunst in 'de Eshof'

### Kunst en Geloof als uitgangspunt

Kunst en geloof zijn van oudsher nauw met elkaar verbonden. Tot ongeveer de 18<sup>e</sup> eeuw werd kunst voornamelijk gebruikt om de christelijke boodschap over te brengen. Vanwege de ongeletterdheid van de bevolking destijds werden in Bijbels plaatjes opgenomen en kerken met schilderijen, glas in lood ramen en beelden uitgerust. In vele oude kerken valt hiervan nog steeds veel terug te zien. Kunst en geloof is dus van alle tijden.

In de tegenwoordige 'beeldmaatschappij' heeft een predikant ooit in Woord & Dienst in een artikel dat ging over kunst in de kerk geschreven dat 'het Woord soms pas spreekt als het Beeld geworden is'.

### Kunst en 'de Eshof'

Kunst en 'de Eshof' zijn niets nieuws. Reeds vanaf het ontstaan van 'de Eshof' zijn kunstuitingen al of niet permanent in 'de Eshof' aanwezig of aanwezig geweest. Kunstuitingen ziet 'de Eshof' als 'uiting van het onzegbare'.

Voorgesteld wordt de noord en oostwand (de wand aan beide zijden van de gedachtenishoek) van de kerkzaal af en toe te gebruiken voor kunstuitingen onder de volgende randvoorwaarden:

- Kunst in de kerkzaal moet ingebed zijn in kerkelijke activiteiten en verrijkend zijn voor het gemeentelven. De kerkzaal blijft uiteraard het centrale punt voor de zondagse eredienst. Kunst mag dus geen overheersend karakter hebben waardoor de kerkzaal geassocieerd wordt met een expositieruimte. Het aantal verschillende exposities dient daardoor beperkt te blijven tot 3 tot 4 per jaar. Ook dient het gebruik van de kerkzaal door de week i.v.m. huwelijks- en uitvaardiensten ongestoord plaats te kunnen vinden. Geledingen van 'de Eshof' promoten de ruimte niet actief extern als expositiemogelijkheid.
- De verantwoordelijkheid voor vervoer, verzekering e.d. ligt geheel bij de eigenaar van de kunst. Kunst mag geen beschadigingen aan de muren teweegbrengen. Na afloop van de expositie dient de ruimte weer schoon te worden opgeleverd. Indien de kunst ook te koop is, zijn prijsnotaties bij de eigenaar verkrijgbaar of worden genoteerd in een catalogus. Prijzen worden niet op de kunstwerken zelf aangebracht. De kunst kan bezichtigd worden tijdens de reguliere openingstijden van 'de Eshof'. Is het wenselijk om 'de Eshof' 'daarbuiten open te stellen, dan zal dat per situatie beoordeeld worden door het moderamen. De kerkenraad bepaalt of de kunst past in het karakter van de kerkelijke activiteiten. De uitvoering van deze verantwoordelijkheid ligt bij het moderamen. Voorzieningen, zoals aanlichten, zijn aangebracht om de kunst goed zichtbaar te maken.

Voor verdere informatie over kunst in de kerk hierbij nog het adres van Ars Pro Deo over de mogelijkheden en kosten. [www.arsprodeo.nl](http://www.arsprodeo.nl)

### 3. Diaconie

## 3.1 Hulpverlening Diaconie

### A Uitgangspunten voor individuele hulpverlening

1. De diaconie helpt mensen die problemen hebben op materieel en immaterieel gebied.
2. Algemene doel van deze hulpverlening is mensen de weg wijzen en te begeleiden naar zo zelfstandig mogelijk functioneren in de maatschappij, door doorverwijzing en zo nodig financiële hulpverlening.
3. In noodsituaties (als er geen andere hulp aanwezig is) is het mogelijk eerst crisishulp te verlenen door geld of goederen te geven.
4. Het is belangrijk om mensen die steun vragen ook hulp te geven in de vorm van bijvoorbeeld persoonlijke assistentie, begeleiding en verwijzing naar instanties.
5. De diaconie kan zowel overgaan tot een gift als tot verstrekking van een renteloze lening.

### B. Procedure bij de individuele financiële hulpvraag

1. Een hulpvraag wordt al dan niet via een diaken, door een ouderling, een pastorale medewerker of in opdracht van de hulpvrager door een naastbetrokkene, ingediend bij de diaconie
2. De hulpvrager wordt zo spoedig mogelijk (binnen maximaal een week na aanvraag) van het besluit en de motivering daarvan op de hoogte gesteld.
3. Hulpvragen van mensen buiten onze gemeente worden niet in behandeling genomen. De hulpvraag wordt doorverwezen naar de gemeente waarin de hulpvrager woont.
4. Bij hulpvragen boven 50 euro of bij een herhaalde hulpvraag van onder de 50 euro wordt door de diaconie nader onderzoek gedaan naar de achtergrond van de hulpvraag. Daarbij wordt, waar relevant, inzage in de financiële situatie gevraagd.
5. In alle gevallen wordt nagegaan of gemeentelijke subsidies zijn aangevraagd en/of aanvragen zijn gedaan via Nijkerks Diaconaal Beraad of Stichting hulpdienst Hoevelaken. Pas nadat er een afwijzende beschikking is wordt hulp vanuit de diaconie overwogen.
6. De diaconie biedt geen langdurige structurele financiële hulpverlening. Er wordt b.v. niet gedurende een lange periode een maandelijkse bijdrage gegeven.
7. Met de hulpvrager wordt besproken of nazorg wenselijk is en welke vorm van nazorg haalbaar is.

### C. Privacywaarborging

De diaconie waakt ervoor dat de privacy van de hulpvrager wordt gewaarborgd.

### D. Procedure financiële hulpvraag van een organisatie

1. Een hulpvraag van een organisatie wordt d.m.v. checklist door de secretaris en/of voorzitter beoordeeld.
2. Tijdens de eerst volgende diaconievergadering wordt de beoordeling plenair besproken en goedgekeurd. Voor deze stemming dient 75% van het college van diakenen aanwezig te zijn.
3. Het toegekende bedrag wordt tevens plenair vastgesteld.

## 3.2 Werkwijze Diaconie

Tijdens en rond de kerkdiensten

- Verzorgen van de collectes en de publiciteit rondom de diaconale collectes in Rondon. De gemeente wordt betrokken bij het diaconale werk door informatie via Rondon, collectefolders en zondagsbrief. Jongeren kunnen worden betrokken door ze als collectanten te laten deelnemen.
- Inning en verdeling van de diaconale gelden.
- Opstellen van collecteroosters (samen met het college van kerkrentmeesters) en invullen van de bestemmingen van diaconale collectes.
- Verzorgen en voorbereiden van het Heilig Avondmaal in de diensten waarin het Heilig Avondmaal gevierd wordt dan wel in een andere omgeving (b.v. bij iemand thuis) waar het Heilig Avondmaal wordt gevierd.

Plaatselijk diaconaat

- Het diaconaal bewust maken van de kerkelijke gemeente door informatieverstrekking via het kerkblad 'Rondon de Eshof' en het deelnemen in de wijkteams.
- Persoonlijke financiële en sociale hulpverlening in voorkomende gevallen.
- Ouderendiaconaat zoals de Oecumenische Kerstviering.
- Paas-, Pinkster- en/of Kerst-actie.
- Diaconaal pastoraat i.o.m. predikanten en wijkouderlingen.
- Vakantieweken onder de aandacht brengen van ouderen en het eventueel regelen van deelname aan de vakantieweken.
- Vervoersdienst naar de kerk.
- Kaartenactie.

Landelijk diaconaat

Informatieverstrekking via het kerkblad en het werken aan bewustwording van de gemeente. Meewerken aan schrijfacties en andere actiesuggesties van het Landelijk dienstencentrum en het steunpunt Zuidoost.

Z.W.O.

- Ondersteuning geven aan de Werkgroep ZWO;
- Een van de diakenen is als werelddiaken lid van de werkgroep ZWO
- De penningmeester van de diaconie is dat tevens van de werkgroep ZWO.

Vorming en toerusting

- Periodiek bij de opening van de vergadering een toerustings-/bezinningsonderwerp bespreken via het vaste agendapunt opening.
- Bezoeken van diaconale dagen of avonden (ook classicale diaconie vergaderingen).
- Contacten onderhouden met het diaconale werk in groter verband door middel van het bezoeken van classicale diaconale vergaderingen.
- Het bijwonen en meedenken met het Nijkerks Diaconaal Beraad (NDB)
- Vorming en toerusting via literatuur en scholingsmogelijkheden.

Diaconale jongerenprojecten

- Toerusting door middel van inschakeling van de diaconaal-consulent Diaconale jongerenprojecten.



### 3.3 Viering van het Heilig Avondmaal

Taken van de diakenen:

#### Algemeen:

1. Bij de dienst waarin het avondmaal wordt gevierd doen **drie** diakenen dienst.

Taken hierbij:

1<sup>e</sup> diaken : breken van het brood en bijhouden broodschaal predikant

2<sup>e</sup> diaken : letten op voldoende wijn in bekers ambtsdragers

3<sup>e</sup> diaken: nodigen van avondmaal-gangers

2. De eerst vermelde diaken op het rooster zorgt voor het brood:

Casinobroden ( meestal st.2.- afhankelijk soort dienst).

3. De koffer met het avondmaal-stel in de diaconiekast (1<sup>e</sup> zaal)-rechterkant bevat:

1 schenkan

1 groot bord

4 kleine borden

6 bekers

1 minibord (speciaal voor glutenvrij brood)

glazen schenkan voor de druivensap ook in de kast.

4. Avondmaalswijn en druivensap: eveneens in de diaconiekast

5. Avondmaalslinnen vind je rechts in de diaconiekast:

1 groot tafellinnen

3 middelgroot – tafellinnen

3 grote servetten (afdek)

12 kleine servetten.

#### Avondmaal- morgendienst:

op liturgietafel:

6 bekers (1 met stip voor druivensap)

3 kleine borden

6 kleine servetten

De bekers e.d. in de kerk brengen op dienblad en niet afdekken.

Op tafel in ontmoetingsruimte (ook dit op dienblad brengen)

- Grote schaal met repen brood
- Schenkan gevuld met 2 flessen wijn
- Glazen schenkan gevuld met druivensap
- Afdekken met groot servet
- Links van orgel: Één reserve fles wijn en een pak druivensap

Op het in de liturgie aangegeven moment brood en wijn op liturgietafel brengen. (meestal tijdens de collecte of in overleg met predikant.)

Op het in de liturgie aangegeven moment brood breken

De diaken die nodig gaat achter de tafel bij de andere diaken staan wanneer de laatste deelnemer aan het avondmaal is geweest.  
Meestal doen er twee ouderlingen dienst voor de wijn en één jongere voor het druivensap.

**Attentiepunten Avondmaal:**

Steeds voldoende wijn in bekers van de dienstdoende ouderlingen .

De 4e beker op de tafel is de zgn. ruilbeker.

Beker druivensap eveneens bijvullen uit glazen schenkan

**Na de dienst:**

Afruimen en alles brengen in 1e zaal.

Het brood wat over is meteen meenemen en opbergen, niet aan de kinderen verdelen.

Men kan zich storen aan het feit dat kinderen na afloop met brood in de kerk lopen.

Afwassen. (theedoek uit keuken halen, afwasmiddel in kastje onder aanrecht)

Bekers en kannen dienen goed droog te zijn i.v.m. aanslag.

Al het (vuile) linnen meenemen naar huis en s.v.p. zo snel als mogelijk (i.v.m. wijnvlekken) in de was .-(30 gr.)-.

Al het linnen is (in principe) strijkvrij. Na de was ca.3 minuten in droger.(indien mogelijk.)

**Attentiepunten algemeen:**

Zoals reeds vermeld: Kijk voordat je het brood gaat kopen even wat voor dienst het de zondag is. - Bij een oecumenische dienst of andere bijzondere diensten kan het zijn dat je 3 broden nodig hebt (komt evenwel weinig voor). Wel heb je soms de 3e fles wijn nodig.

Probeer alles klaar te zetten voordat mensen in de kerk komen. Breng de bekers e.d. binnen op een serveerblad.

Let op de nodige hygiëne. Handen wassen voordat het brood gebroken wordt. Tijdens de dienst een nat washandje klaarleggen om je handen vóór het breken te wassen.

Verder staat in de kast van de diakenen een zgn. klein avondmaalsstel. Dit wordt gebruikt om bij de mensen thuis avondmaal te vieren. Hiervoor gaan meestal mee: de predikant en een ouderling.

Avondmaalswijn ( druivensap) in het kleine flesje.

In de paasnacht wordt geen brood gebruikt, doch grote matses (2 pakken).

### 3.4 Takenoverzicht College van Diakenen

<b>Overleggen:</b>	<b>Omschrijving:</b>
Sigma	Welzijn en zorg voor ouderen in Nijkerk
Nijkers Diaconaal Beraad (NDB)	Samenw. tussen de diaconieën van christelijke kerken Nijkerk
Sociale Raad	Hierin zijn alle partijen in H'laken op soc. gebied vertegenwoordigd
Moderamen	Vertegenwoordiging in de vergaderingen
Kerkenraad	Hierbij zijn de ambtsdragers zo mogelijk allen aanwezig.
ZWO	Zending. Onderdeel van de diaconie.
Pauluskerk	Samen organiseren van kerstmiddag en catering startzondag
Pauluskerk	Commissie liturgie kerstmiddag
Wijkteams	De wijkteamvergaderingen/wijkavonden e.d. worden bijgewoond.
<b>Praktische onderwerpen</b>	<b>Omschrijving:</b>
Collecterooster	Collecterooster opstellen
Vergaderrooster	Vergaderrooster opstellen
Dienstdoende diaken overzicht	Opstellen overzicht diakenen per dienst
Collectes	Collecteren / tellen
Begeleiding zondagskinderen	Onder de hoede nemen / laten helpen met collecteren
Zondagskaart	Voor de dienst kaarten&pennen klaarleggen/bezorgen of verzenden
Zondagskaartcommissie	Voorraad (spec.)zondagskaarten bijhouden/bestellen
Heilig Avondmaal	Heeft een eigen procedure: ligt ook in de koffer
H.A. wijn + druivensap	Voorraadbeheer
Kaarsen	Voorraadbeheer, ook doop- en paaskaarsen
Voorzitter	Leiden diaconie
Administrateur	Boekhouding/begroting/jaarrekening
Notulist	Notulen van de vergaderingen maken
Penningmeester diaconie	Collectegelden en nota's overmaken
Penningmeester ZWO	Bankzaken ZWO
voorbereiding pakketten	Wijkteams tijdig benaderen
Kerstpakketten verzorgen	Aankopen/inpakken/kaarten schrijven
Kerstpakketten bezorgen	Pakketten naar de wijkteams brengen
Paasnacht	Grote matzes, 2 pakken
Paasnacht	Kaarsen met gedichtje om uit te delen
Hulpaanvragen	Overleggen en samen beslissen i.o.m. kerkenraad/wijkouderling/ZWO
Autodienst	Rooster opstellen / mensen benaderen
Bijdrage Rondom	Informatie over de collectes
Bijdrage Rondom	Andere teksten dan die over de collectes
Toezenen jaarrekening aan PKN	Administrateur aan zuidoost@pkn.nl, na accoord kerkenraad
Medebeheer website De Eshof	Plaatsen van teksten vanuit de diaconie op de website

### 3.5 Checklist afhandeling steunverzoeken

Afhandeling van steunverzoeken door instellingen en organisaties in de breedste zin van het woord.

Is het doel landelijk?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buiten Nederland kan de vraag doorgezet worden naar de ZWO</li></ul>
Is het regionaal of provinciaal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor de Eshof (nog) niet van toepassing. Vaak zijn er separate budgetten toegewezen voor de regionale en landelijk e steunverzoeken</li></ul>
Is het een diaconaal doel?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diaconaal doel: De Diaconie is een dienstbetoon door de Gemeente in navolging van Christus. Gericht op lichamelijke, materiële en sociale noden van de mens in de gemeente, haar omgeving en elders in de wereld</li><li>• Conform ons beleid: Diaconaal geld is door de gemeente bijeengebracht voor "sociaal - en economisch zwakkeren in onze samenleving</li></ul>
Is het kerkelijk betrokken?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een vraag om gift hoeft niet kerkelijk betrokken te zijn als het een diaconaal doel heeft. Echter is het een dienstbetoon door de Gemeente in navolging van Christus</li></ul>
Krijgt het al financiële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Krijgt het al (veel)ondersteuning van bijv. Kerk in Actie of van de overheid. Hoeveel financiële reserves heeft de instantie</li></ul>
Heeft het van ons al financiële ondersteuning gehad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hebben wij al eerder financiële ondersteuning gegeven of hebben wij al voor ze gecollecteerd?</li></ul>
Is het levensvatbaar?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Is de instantie wel betrouwbaar en is het verantwoord om te geven. Komt het geld wel goed terecht?</li></ul>

