

Protestantse gemeente De Voorhof

Versie: 2017, 19 januari

De witte organisatiemap

Overzicht van de organisatie

Inhoudsopgave

Ter inleiding	3
1. Uitgangspunten voor de organisatie	4
2. Organisatie van De Voorhof	5
2.1. Kerkenraad	5
2.2. Ambtsgroepen	5
2.3. Wijkteams	5
2.4. Moderamen	5
2.5. Voorzitter	5
2.6. Scriba	5
2.7. Vacaturecommissie	6
3. Ambtsgroepen en pastores	7
3.1. Ambtsgroep Pastoraat	7
3.2. Ambtsgroep Diaconaat	7
3.3. Ambtsgroep Liturgie en Eredienst	8
3.4. Ambtsgroep Administratie en Beheer	10
3.5. Predikant	12
3.6. Kerkelijk werker	13
4. Contacten en samenwerking	14
5. Werkwijze rond kerkdiensten	15
5.1. Diensten	15
5.2. Ambtsdragers	15
5.3. Maaltijd van de Heer	15
5.4. Doopdiensten	15
5.5. Avondgebed	16
5.6. Rouwdiensten	16
5.7. Trouwdiensten	16
6. Enkele taakomschrijvingen	18
6.1. Ouderling van dienst, tweede ouderling, diaken	18
6.2. Pastorale ouderling, pastorale medewerker, ouderenbezoeker	18
7. Bijlagen	19
7.1. Organigram	20
7.2. Communicatielijnen tussen groepen en personen	21
7.3. Wijkindeling	22
7.4. Sleutelplan	23
7.5. Financiële Regelingen	23
7.6. Besluitvorming Zegenen	24
7.7. Plaatselijke regeling	26
1. Samenstelling kerkenraad	26
2. Verkiezing ambtsdragers	26
3. Werkwijze kerkenraad	28
4. Kerkdiensten	29
5. Vermogensrechtelijke aangelegenheden	30

Ter inleiding

In deze map staat in grote lijnen de organisatie van de Protestantse gemeente Kesteren e.o. (De Voorhof) beschreven. De organisatiemap is met name bestemd voor vrijwilligers, en is ook beschikbaar voor andere geïnteresseerden. Er zijn geen namen en andere persoonlijke gegevens in opgenomen. Dit is de 'witte organisatiemap' geworden, omdat de uitgaven van de Protestantse Kerk in Nederland vaak oranje of groenblauw zijn, er eerder een blauw informatieboekje was, en er nog altijd het 'Gele Boekje' (met cursussen), een oranje kerkblad, een lichtblauwe informatiefolder en een roodgetinte website (www.voorhofkesteren.nl) zijn. Deze Witte Map wordt met enige regelmaat aangepast aan de ontwikkelingen binnen De Voorhof.

Verspreiding

Op de website van De Voorhof kan iedereen kennis nemen van de inhoud van de Witte Map. Op verzoek kan een papieren exemplaar worden aangevraagd via de scriba.

Elk lid van een ambtsgroep ontvangt bij haar of zijn aantreden een digitaal exemplaar van de map.

Wijzigingen

Wijzigingsvoorstellen of verbeterpunten kunnen ingediend worden bij de scriba. Ze worden in het moderamen besproken. Wijzigingen van enige importantie worden in de kerkenraad behandeld. Ieder gemeentelid kan wijzigingsvoorstellen indienen.

Algemeen

De meest actuele versie van de Witte Map wordt beheerd door de scriba. Vervallen exemplaren van de Witte Map worden in het archief opgenomen.

Verwijzingen

Voor een aantal zaken wordt in deze organisatiemap verwezen naar uitgaven van de PKN:

- Kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland PKN, te raadplegen via www.pkn.nl
- Dienstboek, een proeve I (Schrift, Maaltijd, Gebed) en II (Leven, Zegen, Gemeenschap)
- Jaarboek van de Protestantse Kerk in Nederland

Bijlagen

Achter in deze map is een bijlage te vinden met belangrijke documenten en draaiboeken. Veel van de hieronder beschreven zaken komen ook aan de orde in de daar opgenomen 'Plaatselijke regeling'.

1. Uitgangspunten voor de organisatie

Bij de opzet van de organisatie van onze Voorhofgemeente zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. Ambtsdragers en andere vrijwilligers krijgen zoveel mogelijk ruimte om naar eigen inzicht hun taken in te vullen. Het nemen van initiatieven en besluiten wordt met nadruk gestimuleerd. Betutteling van bovenaf wordt zoveel mogelijk vermeden.
2. Ambtsdragers en andere vrijwilligers moeten zoveel mogelijk ruimte krijgen om hun kerntaak uit te voeren. De tijd die mensen ter beschikking hebben is vaak schaars. Daar willen we zuinig mee omgaan. Dit houdt o.a. in dat we kritisch blijven kijken naar de tijd die voor vergaderen nodig is. Ook de neiging tot bureaucratie en de bijbehorende papierproductie willen we zoveel mogelijk tegengaan.
3. We streven naar een organisatie met heldere lijnen, waarin de positie van elke groep of persoon duidelijk is. Op die manier willen we enerzijds transparantie en doelmatigheid nastreven (wie is waarvoor verantwoordelijk, wie praat met wie) en anderzijds bevorderen dat er aandacht en belangstelling (betrokkenheid) is voor ieders werkzaamheden. Niemand mag buiten de boot vallen of op een eilandje belanden. De structuur van de organisatie is aangegeven in het organigram (bijlage 7.1). Het is een visuele schematische voorstelling van de belangrijkste kenmerken en formele taakverdeling en geeft de onderlinge verhoudingen binnen de organisatie weer. Het communicatieschema (bijlage 7.2). geeft duidelijk aan wie aanspreekbaar zijn of het initiatief nemen in de onderlinge communicatie met het doel om de organisatie in beweging te brengen en te houden.
4. We proberen met de organisatie van de Voorhofgemeente het goede evenwicht na te streven tussen betrokkenheid en doelmatigheid. Betrokkenheid betekent niet dat iedereen alles moet weten en over alles moet meebeslissen, maar wel dat iedereen een plaats in de organisatie heeft en zich daarin gekend, gehoord en gewaardeerd weet. Doelmatigheid houdt in dat iedereen zijn/haar taken en verantwoordelijkheden kent, bereid is daarvoor te staan en te gaan, maar ook bereid is beslissingen van anderen te accepteren.
5. Op de agenda van de kerkenraad staan de onderwerpen van algemene aard die bespreking vereisen of waarover besluitvorming noodzakelijk/gewenst is. De kerkenraad houdt zich nadrukkelijk bezig met de hoofdlijnen van het beleid. De vertaling van het door de kerkenraad vastgestelde beleid naar de praktijk wordt overgelaten aan de ambtsgroepen. De ambtsgroepen kunnen zelf voorstellen formuleren voor nieuw beleid of voor wijziging van het beleid. Deze voorstellen dienen dan in de kerkenraad te worden gebracht om daar te worden goedgekeurd. De ambtsgroepen hebben een grote mate van zelfstandigheid. Zij beslissen zelf over de uitvoering van het vastgestelde beleid.
6. In het moderamen wordt informatie tussen de ambtsgroepen en personen uitgewisseld. Ook zorgen de leden van het moderamen ervoor dat de belangrijke beleidsonderwerpen in de ambtsgroepen besproken worden, zodat de besluiten in de kerkenraad met voldoende inbreng en draagvlak van de ambtsgroepen genomen kunnen worden. Op de moderamenvergadering wordt vastgesteld welke onderwerpen in de kerkenraad besproken moeten worden. Het moderamen fungeert als een soort dagelijks bestuur en handelt lopende zaken af.
7. De kerkenraad verzorgt het afscheid van ambtsdragers en pastoraal medewerkers die stoppen met hun taak. Het afscheid van andere vrijwilligers wordt vanuit de eigen ambts- of werkgroep vormgegeven. In principe ontvangt iedereen hetzelfde geschenk: een Voorhofkaars.

2. Organisatie van De Voorhof

2.1. Kerkenraad

De kerkenraad bestaat uit alle ambtsdragers: voorzitter, scriba, ouderling-kerkrentmeesters, taak- en wijkouderlingen, diakenen en pastores. Een kerkelijk werker die niet in het ambt bevestigd wordt, is adviseur. De kerkenraad vergadert in de regel tweemaandelijks en kan voor de verslaglegging een notulist inschakelen. Wanneer er voldoende bespreek- en beslispunten zijn, kan de kerkenraad vaker bijeenkomen.

De kerkenraad houdt zich nadrukkelijk bezig met de hoofdlijnen van het beleid. Op de agenda staan onderwerpen van algemene aard die gezamenlijke bezinning en bespreking nodig hebben of waarover besluitvorming noodzakelijk / gewenst is. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen mits minstens de helft van het aantal ambtsdragers aanwezig is. Zie verder § 1 - 3 van de Plaatselijke regeling in de bijlage 7.7.

2.2. Ambtsgroepen

De vertaling van het door de kerkenraad vastgestelde beleid naar de praktijk wordt overgelaten aan de vier ambtsgroepen. Dit zijn: Administratie & Beheer, Diaconaat, Liturgie & Eredienst en Pastoraat. In deze ambtsgroepen kunnen naast ambtsdragers ook andere gemeenteleden functioneren, op voet van gelijkwaardigheid. De ambtsgroepen kunnen zelf initiatieven nemen voor nieuw beleid of voor wijziging van het eerdere beleid. Voorstellen die dit beogen worden ter goedkeuring aan de kerkenraad voorgelegd.

2.3. Wijkteams

Met het oog op het pastorale en diaconale werk in de gemeente is De Voorhof ingedeeld in meerdere wijken (zie voor de wijkindeling bijlage 7.3). Elke wijk heeft een team met – naast de pastorale medewerkers en eventuele ouderenbezoekers – een ouderling en een diaken, en is op deze wijze vertegenwoordigd in de ambtsgroepen Pastoraat en Diaconaat, en ook in de kerkenraad.

2.4. Moderamen

Het moderamen bestaat uit voorzitter, scriba, predikant, kerkelijk werker, voorzitter diaconie en voorzitter kerkrentmeesters. Het moderamen vergadert in de regel maandelijks en heeft met name een coördinerende en beleidsvoorbereidende taak. In het moderamen wordt informatie tussen de ambtsgroepen uitgewisseld. Ook nemen de leden belangrijke beleidsonderwerpen mee ter bespreking in de ambtsgroepen, zodat de besluiten in de kerkenraad met voldoende inbreng en draagvlak genomen kunnen worden. De leden van het moderamen krijgen de volledige postlijst, alle verslagen van de ambtsgroepen en zo mogelijk de lijst met mutaties van het kerkelijk bureau. In het moderamen wordt vastgesteld welke onderwerpen in de kerkenraad besproken moeten worden. Het moderamen fungeert als een soort dagelijks bestuur en handelt lopende zaken af. Het moderamen onderhoudt contact met de classis en draagt de redactionele verantwoordelijkheid voor Rondom de Voorhof. De contacten met de pers verlopen via de predikant of anders via de scriba of de voorzitter. De inhoudelijke kant van het beheer van de website (www.voorhofkesteren.nl) geschiedt eveneens onder verantwoordelijkheid van het moderamen.

2.5. Voorzitter

De voorzitter leidt de vergaderingen van de kerkenraad en het moderamen. Hij/zij vertegenwoordigt de gemeente intern en extern wanneer dit nuttig of noodzakelijk is. Tevens is de voorzitter het eerste aanspreekpunt voor predikant en kerkelijk werker. Samen met de scriba voert de voorzitter minstens eens per twee jaar een functioneringsgesprek met de kerkelijk werker en een voortgangsgesprek met de predikant.

2.6. Scriba

De scriba is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen van de kerkenraad en het

moderamen. Hij/zij wordt voor de verslaglegging ondersteund door een notulist. De scriba verzorgt de verspreiding en afhandeling van in- en uitgaande post. Samen met de voorzitter voert de scriba de functionerings- of voortgangsgesprekken met de pastores. Daarnaast is hij/zij belast met een aantal kleine operationele taken.

2.7. Vacaturecommissie

Onder verantwoordelijkheid van moderamen en kerkenraad werkt een vacaturecommissie aan het werven van vrijwilligers voor de verschillende taken in de gemeente. Daarbij is het streven dat een gemeentelid niet tegelijkertijd van meerdere kanten benaderd wordt. Ook houdt de commissie toezeggingen bij van mensen die niet meteen beschikbaar zijn voor een taak, maar dit op een later moment opnieuw willen overwegen

3. Ambtsgroepen en pastores

3.1. Ambtsgroep Pastoraat

Zie Kerkorde, Ordinantie 3

De ambtsgroep Pastoraat kent twee gedaanten. In de brede ambtsgroep zitten alle mensen die namens De Voorhof bezoekwerk doen: ouderenbezoekers, pastorale medewerkers, ouderlingen en pastores. Deze brede ambtsgroep komt tweemaal per jaar bijeen. De gewone ambtsgroep Pastoraat bestaat enkel uit de pastorale ouderlingen, aangevuld met de kerkelijk werker en de predikant. In de regel zitten de pastores de bijeenkomst voor en vervult een ouderling de rol van secretaris of notulist. Zij nemen de tijd voor onderlinge bemoediging en gezamenlijke bezinning, bespreken de gang van zaken in de wijkteams en denken – gevraagd of ongevraagd – na over het pastorale beleid van De Voorhof. In de wijkteams geven zij met de pastorale medewerkers en ouderenbezoekers – in aanvulling op wat gemeenteleden onderling voor elkaar betekenen – vorm en inhoud aan het ‘omzien naar elkaar’. De ambtsgroep behartigt een goede organisatie en coördinatie van dit werk in samenwerking met de kerkenraad, de wijkteams en de brede ambtsgroep pastoraat.

Tot de terugkerende taken van de ambtsgroep behoren: het opstellen van de jaarlijkse brief ter presentatie van het wijkteam; het organiseren van de wijkontmoetingen; de betrokkenheid bij zondagse en andere erediensten; de planning van eigen bezinningsmomenten; het adviseren van de kerkenraad; het voorbereiden van de brede ambtsgroep pastoraat.

De volgende onderwerpen staan vast op de agenda: onderlinge bemoediging, bezinning op een pastoraal-theologisch onderwerp, berichten uit de wijkteams en de kerkenraad, mededelingen van predikant en kerkelijke werker, aandachtspunten voor de kerkenraad.

Onder de verantwoordelijkheid van de ambtsgroep pastoraat valt de volgende activiteit:

Koffieochtend

Iedere woensdagochtend is er koffie-inloop in De Voorhof. Twee mensen regelen het vervoer (chauffeurs en reserves) en de teams met gastvrouwen. Halfjaarlijks wordt een rooster gemaakt. Zo nodig wordt één keer per jaar de gang van zaken met betrokkenen doorgesproken.

3.2. Ambtsgroep Diaconaat

Zie Kerkorde, Ordinantie 3 en 11 en Plaatselijke regeling, art. 5

De ambtsgroep Diaconaat bestaat uit alle diakenen, en kan worden aangevuld met diaconale medewerkers. Naast diakenen die een wijk vertegenwoordigen zijn er diakenen met een bijzondere taak. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Aandachtsvelden die de diaconie behartigt (zie ook § 5.2 van de Plaatselijke regeling) zijn:

Bescherming bieden, bijstand verlenen, oog en oor hebben

Voor de medemens dichtbij betreft dit: opsporen van stille armoede en bieden van stille hulp; uitdelen levensmiddelenpakketten; aandacht voor vluchtelingen/asielzoekers; aandacht voor ouderen in de vorm van o.a. diaconale vakantieweken, ouderenuitje, Adventsviering. In de eigen wijken is er speciale aandacht voor zieken, praktische hulp, inspringen bij financiële problemen, aanbieden vakantie. Met het oog op de medemens ver weg is er aandacht voor de georganiseerde projecten van Kerk in Actie en voor projecten die door gemeenteleden worden aangedragen.

De gemeente toerusten en stimuleren om aan diaconale taken te werken

Dit gebeurt door informatie door te geven over maatschappelijke thema's; organiseren van avond jaarthema; schrijfacties in de kerk; publicaties in kerkblad; planning collecterooster en regelmatige toelichting zondags op de collectedoelen.

Beheer en inzameling van gelden die voor dit alles nodig zijn

Naast de geplande collecten kunnen extra acties gehouden worden die inspringen op de actualiteit.

Oog hebben voor maatschappelijke ontwikkelingen, problemen en verantwoordelijkheden

Hieronder valt de aandacht voor maatschappelijke problemen zoals asielproblematiek, verslaving, armoede, milieu, ouderenzorg, sociale wetgeving en toegankelijkheid van de sociale voorzieningen. Er kan contact zijn met overheden, andere kerken of godsdienstige groeperingen, er kan voorlichting worden gegeven en worden deelgenomen aan diaconale dagen en ouderenplatforms.

Iedere diaken behartigt één of meer extra taken of aandachtsvelden, zoals vluchtelingen, praktische of financiële hulpverlening, ouderen, armoede en zorg, afvaardiging moderamen/kerkenraad/classis. De extra taken zijn altijd verdeeld over twee diakenen.

Doelstelling van de diaconie, en tegelijk van de kerkelijke gemeente als geheel, is om diaconaal te handelen in de samenleving en in de eigen gemeente. Dit doet de diaconie onder andere door uit te delen wat haar aan gaven geschonken wordt, te helpen waar geen helper is en te getuigen van de gerechtigheid van God in een wereld vol onrecht. Diakenen werken mee aan de eredienst, met name bij de viering van de Maaltijd van de Heer. In de regel verzorgen zij de afkondigingen en ook kunnen ze een rol krijgen in de gebeden.

De diaconie werkt aan de hand van een werkplan dat jaarlijks wordt bijgewerkt en kiest ieder jaar een jaarthema waarvoor ze de gemeente op verschillende manieren warm probeert te krijgen. Indien nodig wordt de pastores uitgenodigd de vergadering bij te wonen. Naast eerder genoemde zaken zijn terugkerende agendapunten: notulen en post; mededelingen uit de wijken, kerkenraad en ZWO; financiën (begroting en jaarstukken, diaconaal quotum, collecterooster); acties en projecten; contact overheid en kerken; zendingskalenders; kopij kerkblad; adventsmiddag; voorjaarsuitje.

Onder verantwoordelijkheid van de ambtsgroep diaconie valt:

Taxidienst

Mensen die niet in staat zijn zondags zelf naar De Voorhof te komen, kunnen gebruik maken van de taxidienst. Naast de coördinator zijn er vier aanspreekpunten: in Lienden, Opeusden, Ochten en Kesteren. Zij stellen een rooster op en verspreiden dit onder de betrokkenen. Ook leveren ze dit rooster in voor publicatie in het kerkblad.

3.3. Ambtsgroep Liturgie & Eredienst

Deze ambtsgroep bestaat gemiddeld uit zes leden. Naast de ouderling Eredienst en predikant zijn dat gemeenteleden die in sommige gevallen een werkgroep vertegenwoordigen. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter en een secretaris.

De ambtsgroep bespreekt en coördineert de gang van zaken rond de erediensten in De Voorhof. Zij onderhoudt het contact met personen en groepen die met de eredienst te maken hebben. De leden proberen de ontwikkelingen op het gebied van de liturgie bij te houden en zich daarin te verdiepen.

De taken van de ambtsgroep zijn: het voorbespreken en evalueren van erediensten; het opstellen van een jaarrooster met o.a. aandacht voor Doop en Maaltijd, avondgebeden, bijzondere diensten en koren; het overleggen met bij de eredienst betrokken groepen en personen; het zorg dragen voor de inrichting van de kerkzaal en het liturgisch centrum; het behartigen van facilitaire zaken als de zondagsbrief, de kaarsen en de preek op schrift. Als terugkerende punten staan op de agenda: aandacht voor speciale perioden in het kerkelijk jaar, voor Biddag en Dankdag, voor startzondag en bijzondere diensten, voor publicaties op gebied van liturgie, voor wijzigingen in het rooster en voor wat door moet naar de kerkenraad.

Voor een aantal taken en bijzondere diensten heeft de ambtsgroep een draaiboek of handleiding opgesteld die met enige regelmaat wordt geactualiseerd. Zo is er een brief voor de gastpredikant, een handleiding voor de dienstdoende mensen op zondag (twee ouderlingen en een diaken) en een lichtplan voor de Paasnacht. Ook zijn er onder andere draaiboeken voor de viering van de Maaltijd van de Heer, de diensten in de Stille Week en de gedachtenis op de laatste zondag van het kerkelijk jaar. De laatste versies van deze documenten zijn verkrijgbaar bij de secretaris van de ambtsgroep, en ook bij de ouderling eredienst en predikant.

Onder de verantwoordelijkheid van de ambtsgroep L & E vallen de volgende activiteiten:

Aangepaste Kerkdienst

De aangepaste kerkdienst is een laagdrempelige eredienst, afgestemd op mensen met een verstandelijke beperking. Voor deze dienst worden bewoners van Zideris en anderen opgehaald door gemeenteleden. Per jaar worden twee diensten gepland, in de regel op de tweede zondag van maart en oktober. Deze worden in een werkgroep voorbereid en geëvalueerd. De aanvangstijd is in overleg met de kerkenraad vastgesteld op 10.30 uur. Gestreefd wordt naar de medewerking van een koor of muziekgroep. De groep, waarvan ook de predikant deel uitmaakt, bestaat uit ongeveer zes personen.

Avondgebed

De werkgroep Avondgebed organiseert per jaar vier diensten van stilte, lezing, zang en gebed, waarin ook in kringvorm de Maaltijd van de Heer wordt gevierd. De inspiratie komt o.a. uit de gemeenschappen van Taizé en Iona. De werkgroep stelt de liturgie op, legt contact met de muzikanten, en regelt de aankleding van de kerkzaal.

Beamer team

Een aantal gemeenteleden verzorgt de beamerpresentatie in de diensten. Voor de facilitering dient er overleg te zijn met A & B.

Bloemendienst

Zondags gaan er bloemen rond als groet van de gemeente. Telkens hebben twee personen een maand dienst om dit te verzorgen. Op vrijdag krijgen ze per telefoon door hoeveel boeketten er te verdelen zijn. Zij verzorgen zelf de inkoop. Onderling wordt geregeld wie er zondags dienst doet. In december wordt een maandrooster voor het volgende jaar uitgedeeld. De werkgroep bestaat uit tien personen. Voor speciale diensten zoals rond Kerst, Pasen en Pinksteren wordt een kleine groep samengesteld voor een liturgische bloemschikking.

Huisfotografie

Voor het vastleggen van bijzondere momenten in De Voorhof wordt een beroep gedaan op de huisfotograaf of eventuele vervangers. Dit gebeurt om de kwaliteit van de foto's te garanderen en te voorkomen dat meerdere personen tegelijk fotograferen tijdens de eredienst. Ook kan deze huisfotograaf foto's beschikbaar stellen voor de website.

Kindernevendienst

Tijdens de preek kunnen de kinderen van de basisschool naar de nevendienst. Daar krijgen ze een bijbelverhaal op hun eigen niveau te horen, met in de regel ook een creatieve verwerking. Rond Kerst en Pasen geeft de kindernevendienst aandacht aan het project in de kerk.

Opname kerkdienst

In de regel wordt elke kerkdienst in De Voorhof digitaal opgenomen. Er worden een aantal cd's gemaakt die in de gemeente worden verspreid en de opname wordt ook op de website geplaatst.

Preek op schrift en digitaal

Hetzelfde groepje zorgt ervoor dat de preek – indien de voorganger hieraan meewerkt – na de dienst op papier beschikbaar is. De eigen predikant zet de preek op de website van De Voorhof.

Preekvoorziening

De preekvoorziening zorgt ervoor dat op alle zondagen een voorganger staat ingeroosterd. Op basis van de vrije zondagen van de eigen predikant wordt contact gelegd met gastpredikanten. De afspraken worden per brief bevestigd. Ook wordt twee weken van tevoren een herinneringsbrief verzonden, met een orde van dienst en een declaratieformulier.

Zondagsbrief

Een groepje gemeenteleden verzorgt de uitgave van een wekelijkse zondagsbrief. Daarin staat zowel de orde van dienst opgenomen, als een aantal actuele mededelingen over het kerkelijk leven.

3.4. Ambtsgroep Administratie en Beheer

Zie Kerkorde, ordinantie 3 en 11; Plaatselijke regeling, art. 5

In De Voorhof vormen de kerkrentmeesters (ouderlingen met de zorg voor de kerkelijke financiën) met andere gemeenteleden het college van kerkrentmeesters onder de naam Ambtsgroep Administratie & Beheer. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit ten minste drie leden, waarvan er minimaal twee ouderling zijn.

Het college heeft, onder eindverantwoordelijkheid van de kerkenraad, als doel de materiële zaken (financiën en gebouwen) op een dusdanige wijze te beheren, dat het kerkenwerk in de breedste zin van het woord kan worden uitgevoerd. Instemming van de kerkenraad is nodig voor zaken genoemd in de Kerkorde (Ordinantie 11, art. 2, lid 9)

Tot de taken van de ambtsgroep behoren:

- het jaarlijks opstellen van de begroting en de jaarstukken
- het zorgdragen voor de geldwerving (collecten en actie Kerkbalans)
- verantwoording dragen voor de goede staat van onroerende en roerende zaken
- het aansturen van koster en beheerders
- het bijhouden van de registers van de gemeente
- het zorgdragen voor het archiveren van de noodzakelijke bescheiden

Het college is vertegenwoordigd in de kerkenraad en het moderamen; voorts is er in voorkomende gevallen bilateraal overleg tussen de voorzitters van de kerkenraad en het college. Daarnaast is er in principe jaarlijks een gesprek met koster, beheerder, archivaris, schoonmaakploeg, een delegatie van de activiteitencommissie en het kerkelijk bureau.

Onder de verantwoordelijkheid van A & B vallen de volgende activiteiten:

Activiteitencommissie

De activiteitencommissie brengt gelden bijeen voor de kerkelijke kas, en bevordert met haar acties de gemeenschapszin. Met name rond de kledingbeurzen en de rommelmarkt in mei is er een groep vrijwilligers actief. Het bestuur bestaat uit drie personen. Er wordt een administratie bijgehouden. De boekhouding is geïntegreerd in de jaarstukken.

Archief

In het archief van De Voorhof worden de notulen bewaard van de vergaderingen van kerkenraad, ambtsgroepen en commissies. Belangrijke stukken zijn o.a. die over de kerkbouw, de voormalige streekgemeente en de fusie tot Protestantse gemeente.

Beheerders

Naast de vrijwillige koster die met name op zondagochtend dienst hebben, zijn er beheerders. Zij regelen onder andere de verhuur van de zalen en de centrale inkoop, beheren de agenda en zijn verantwoordelijk voor het toezicht tijdens het gebruik van zalen door derden.

Onder verantwoordelijkheid van A & B wordt er een administratie gevoerd van inkomsten en uitgaven. De resultaten komen ten goede aan de kerkelijke kas en zijn als aparte post in de jaarrekening van De Voorhof zichtbaar.

Collectebonnen

Voor de collecten in De Voorhof kan gebruik gemaakt worden van collectebonnen. In het kerkblad staat vermeld op welke wijze die besteld kunnen worden. Er wordt een bonnenadministratie bijgehouden. De bonnenkas is geïntegreerd in de jaarstukken.

Kerkblad en -bezorging

Eén maal per maand verschijnt het kerkblad 'Rondom de Voorhof'. De eindredacteur verzamelt en redigeert de kopij, een groep medewerkers verzorgt de lay-out. Bij inhoudelijke vragen kan de redacteur een beroep doen op het moderamen, de zakelijke kant behartigt A & B. Het drukwerk wordt uitbesteed. Naast de inbreng van kerkelijk werker en predikant komen de verschillende werkvelden van de kerk aan bod. Er is een coördinator die de maandelijkse bezorging regelt.

Kerkelijk bureau

Het kerkelijk bureau verwerkt in samenwerking met de SMRA (Stichting Mechanische Registratie en Administratie) de gegevens van de leden van De Voorhof. Wijzigingen komen niet alleen via de SMRA, maar ook van de pastores, wijkteams of van leden zelf. Daarbij gaat het om nieuw ingekomen leden, uitschrijvingen, geboorten, doop, belijdenis, huwelijk, overlijden of verhuizingen. Nieuw ingekomen leden ontvangen een welkomstbrief. Ledenmutaties worden doorgegeven aan de pastorale teams en het kerkblad. Verder worden adreslijsten opgesteld voor kerkelijke uitnodigingen. Er is regelmatig overleg met predikant, kerkelijk werker, wijkouderlingen en Administratie en Beheer. Eén persoon beheert het kerkelijk bureau. In de Kerkorde PKN zijn allerlei regelingen te vinden, bijvoorbeeld over het gastlidmaatschap (zie Ordinantie 2).

Kostersgroep

De praktische zorg voor de zondagse eredienst is in handen van de vrijwillige koster. Er zijn teams van 2 personen. Voor de samenspraak met Liturgie & Eredienst is een coördinator aangesteld die met hen de gang van zaken voor de zondag doorneemt. Er wordt een jaarrooster opgesteld en ook voor speciale diensten (rouwen, trouwen) wordt gezocht naar beschikbare menskracht.

Oppasgroep

Elke zondag is er crèche in De Voorhof, telkens begeleid door één of twee vrijwilligers. Er is een coördinator die het rooster opstelt.

Organisten

De begeleiding van de gemeentezang is toevertrouwd aan de organisten die tevens pianist kunnen zijn. Ook kan gebruik gemaakt worden van andere muzikale ondersteuning (beamer) of vormgeving (cd of clip). Het dienstrooster van de organisten wordt, na overleg met L & E, vastgesteld door A & B. De verantwoordelijkheid voor het inhoudelijke deel van de kerkmuziek ligt bij L & E.

Schoonmaakteam

Een groep van in totaal zo'n twintig personen verzorgt het wekelijkse onderhoud van de kerkruimten. Er wordt gewerkt in groepjes van drie. Halfjaarlijks wordt een werkrooster opgesteld. Eén maal per jaar, in het voorjaar, wordt een grote schoonmaak gehouden, waarbij via een intekenlijst vrijwilligers worden ingeschakeld. Eén gemeentelid houdt voor het weekend de bestrating voor de kerk schoon en bladvrij.

Verjaardagsfonds

Een groep mensen bezoekt gemeenteleden rond hun verjaardag voor een bijdrage aan het fonds. Er is een coördinator die vrijwilligers aanzoekt en iemand die de financiën beheert. De boekhouding is geïntegreerd in de jaarstukken. Voorstellen voor bestedingen uit het verjaardagsfonds worden bij de begrotingsbesprekingen behandeld in de kerkenraad. Tussentijdse voorstellen kunnen door het CvK geagendeerd worden voor de kerkenraadsvergadering.

Website

De Voorhof heeft een website www.voorhofkesteren.nl. Voor inhoudelijke vragen kan de webmaster bij het moderamen terecht, voor zakelijke vragen bij de kerkrentmeesters.

3.5. Predikant

De predikant verzorgt een groot deel van de zondagse en andere erediensten, volgens een jaarlijks vast te stellen rooster. Met de kerkelijk werker en de wijkteams is hij/zij verantwoordelijk voor de pastorale zorg aan gemeenteleden. Hij maakt deel uit van de kerkenraad en het moderamen en is lid van de ambtsgroepen Liturgie & Eredienst en Pastoraat. Ook is hij betrokken bij de vorming en toerusting van de gemeente. Hij voert minstens eens per maand werkoverleg met de kerkelijk werker.

Een uitvoeriger beschrijving van de werkzaamheden staat in Ordinantie 3.9 van de Kerkorde. De predikant heeft naast bovenstaande taken de verantwoordelijkheid voor:

Belijdeniscatechese

Jaarlijks peilt de predikant de behoefte aan een kring waarin mensen worden voorbereid op het doen van openbare belijdenis van hun geloof. Het aantal bijeenkomsten en de opzet van de kring wordt vastgesteld in overleg met de deelnemers. Ook kan met de predikant contact worden opgenomen als iemand zich op een andere manier hierop wil voorbereiden

Kerk en Israël

De kerk weet zich volgens de Kerkorde geroepen in al haar geledingen het gesprek met Israël te zoeken en gestalte te geven aan deze verbondenheid met het joodse volk die 'onopgeefbaar' wordt genoemd. De predikant is hierop aanspreekbaar en kan leden van De Voorhof stimuleren mee te doen aan studie- en bezinningsactiviteiten of aan een overlegorgaan op dit gebied.

Vorming & Toerusting

De predikant is betrokken bij de samenstelling van het regionale programma Vorming en Toerusting. Dit wordt opgesteld en uitgevoerd in samenwerking met vijf omliggende gemeenten. Jaarlijks wordt het Gele Boekje met cursussen en andere leer- en ontmoetingsmomenten uitgebracht.

In overleg met het moderamen kan – ter aanvulling van wat regionaal wordt aangeboden – voor de eigen gemeente een extra aanbod van kringen en/of losse avonden gedaan worden.

3.6. Kerkelijk werker

De hoofdtaken van de kerkelijk werker zijn pastoraat en jeugdwerk. Met de predikant en wijkteams is zij/hij verantwoordelijk voor de pastorale zorg aan gemeenteleden. Daarnaast zijn aan de kerkelijk werker taken toebedeeld op het gebied van het jeugdwerk. Zij voert minstens eens per maand werkoverleg met de predikant. Enkele malen per jaar gaat zij, alleen of in samenwerking met de predikant, voor in de eredienst. Zij maakt deel uit van de kerkenraad en het moderamen. De kerkelijk werker is naast bovengenoemde taken verantwoordelijk voor het volgende:

Basiscatechese

Deze catechese is gericht op kinderen van groep 7 en 8 van de basisschool. De blokken van 6-8 lessen worden telkens door twee gemeenteleden verzorgd. Per schooljaar worden er 3 blokken gegeven over onderwerpen als kerk en kerkdienst, bijbelse verhalen en sleutelwoorden, christelijke feesten en getuigen. Na twee jaar is er een feestelijke afsluiting van de basiscatechese in een kerkdienst

Geloofsopvoeding

Ouders worden uitgenodigd om zich samen te verdiepen in de geloofsontwikkeling van hun kind, en deel te nemen aan een korte cursus. Gestreefd wordt naar een cyclus waarin om de drie jaar aandacht is voor kinderen van 0-4 jaar, 5-11 jaar, en 12-plus. Naast het delen van ervaringen gaat het om kennismaking met hulpmiddelen (kinderbijbels, ander materiaal). Jaarlijks wordt ook aandacht besteed aan de levensloop, met name aan twee grote stappen in het leven van een kind: voor het eerst naar de basisschool en het verlaten van deze school. Verder zijn er regelmatig bijeenkomsten om kinderen van 4 jaar te laten kennismaken met de kerk, en kinderen van 7 jaar (en ouder) met hun ouders voor te bereiden op het meedoen aan de Maaltijd van de Heer.

4. Contacten en samenwerking

Classis (contact: moderamen, via scriba)

Zolang de classis nog bestaat, behoort De Voorhof tot de classis Tiel van de Protestantse Kerk in Nederland, en vaardigt de kerkenraad volgens het door de classis opgestelde schema een of meerdere ambtsdragers af. In classicaal verband worden die dingen door kerken met elkaar besproken die het plaatselijke niveau overstijgen. Zie voor de classicale taken artikel VI en XIII van de Kerkorde PKN en de bijbehorende ordinanties. De classis vergadert in de regel vier keer per jaar.

Kerk & Schooldienst (contact: L & E, via predikant)

Jaarlijks wordt een Kerk & Schooldienst gehouden, die wordt voorbereid door een commissie van basisschool Het Kompas. Ook andere scholen worden uitgenodigd bij deze dienst aanwezig te zijn.

Raad van Kerken (contact: moderamen, via predikant)

De Voorhof maakt deel uit van de Raad van Kerken Rhenen-Kesteren. Andere participanten zijn de Protestantse gemeente Rhenen, de vrijzinnige geloofsgemeenschap NPB en de RK Titus Brandsma parochie. Aandacht wordt o.a. besteed aan de 'Week van gebed voor de eenheid van de kerken' en de rijntweek. De Raad van Kerken vergadert ongeveer eens in de zes weken.

Regionale Vorming & Toerusting (contact: moderamen, via predikant)

De regionale werkgroep Vorming & Toerusting is een samenwerkingsverband van protestantse kerken in Zetten, Hemmen, Heteren, Driel en De Voorhof. De werkgroep brengt jaarlijks het 'gele boekje' uit met als doel een evenwichtig cursusprogramma aan te bieden voor mensen binnen en buiten de kerken. De werkgroep vraagt jaarlijks, op basis van de begroting, een financiële bijdrage. Deze aanvraag moet in oktober bij A & B worden ingediend.

Zangkoren (contact: L & E)

Het Voorhofkoor, dat voornamelijk uit leden van de gemeente bestaat, zingt meerdere keren per jaar mee in de eredienst. Wekelijks is de kerkzaal op maandagavond beschikbaar voor de koorrepetities. Daarnaast kunnen ook andere koren en de fanfare Kesteren een bijdrage leveren aan de eredienst. Overleg over hun participatie wordt verzorgd door L & E.

5. Werkwijze rond de kerkdiensten

Deze informatie is met name bedoeld voor dienstdoende ambtsdragers. In §4 van de Plaatselijke regeling is ook de nodige informatie te vinden over de gang van zaken rond de eredienst.

5.1. Diensten

De dienst op zondagmorgen begint in de regel om 10.00 uur. Uitzondering zijn de twee Aangepaste Kerkdiensten die om 10.30 uur beginnen. Vier keer per jaar is er op zondagavond om 19.00 uur een avondgebed. Verder worden kerkdiensten gehouden in de Kerstnacht, op Witte Donderdag, Goede Vrijdag en Stille Zaterdag, op Hemelvaartsdag en op Bid- en Dankdag. Er kunnen vespers plaatsvinden in de Stille Week. Dat alles in overleg met de kerkenraad.

5.2. Ambtsdragers

De kerkenraad draagt de verantwoordelijkheid voor de kerkdiensten. Per maand worden hiervoor 2 ouderlingen en 1 diaken ingeroosterd, of anders 1 ouderling, 1 pastoraal medewerker en 1 diaken. Hun taken staan vermeld in § 6.

5.3. Maaltijd van de Heer

In de regel wordt zes keer per jaar in de ochtend de Maaltijd van de Heer gevierd. Ook gebeurt dit in de Avondgebeden. De voorbereiding en praktische gang van zaken is toevertrouwd aan de diakenen. Bij kerkenraadsbesluit van 26 augustus 1993 zijn doopleden toegelaten tot de viering van de Maaltijd van de Heer. Als voorbereiding hierop wordt met enige regelmaat een korte catechese aangeboden aan ouders en kinderen, die voor het eerst willen deelnemen.

De Voorhof kent verschillende manieren, waarop de gemeente kan deelnemen aan de viering: zittend: gemeenteleden zitten in het middenvak van de 'kuip', en ontvangen daar brood en beker. lopend: deelnemers komen naar voren om brood en wijn of druivensap te ontvangen. staand, in de kring: er wordt een kring gevormd, binnen of buiten de pilaren van de kerkzaal, waarin mensen brood en wijn aan elkaar doorgeven.

In de ochtend is er een viering die begint bij de mensen die in het middenvak zitten en overgaat in een lopend gedeelte. De kringviering is m.n. voor de Witte Donderdag en de avondgebeden. Een en ander is uitgewerkt in de draaiboeken die ambtsgroep Liturgie & Eredienst heeft opgesteld.

5.4. Doopdiensten

Er worden per jaar vijf of zes doopdiensten gepland. Ouders kunnen bij de predikant een verzoek indienen. In de dienst worden foto's gemaakt door een huisfotograaf. Het is toegestaan om met een eigen camera video-opnamen te (laten) maken, met een vaste positie vanaf het orgelbalkon. De predikant bespreekt dit met de doopouders. Alleen bij uitzondering worden in de kerkzaal plaatsen voor gasten gereserveerd. De doop wordt geregistreerd door het kerkelijk bureau.

Vanuit de ambtsgroep Liturgie en Eredienst worden de doopkaarsen en doopkaarten verzorgd en op zondag klaargezet. Tevens zorgt L & E ervoor dat de doos van de kaars wordt beschreven.

In vacaturetijd geldt deze opzet:

- het wijkteam gaat op kraambezoek en meldt dat een doopaanvraag gedaan kan worden bij de scriba
- de scriba bespreekt met doopouders een mogelijke doopdatum, mede n.a.v. het rooster
- na overleg met L & E verzoekt de scriba een gastpredikant de doop te bedienen, en stelt deze op de hoogte van de gang van zaken
- de scriba doet melding van de vastgestelde doopdatum bij L & E en bij het wijkteam van de betreffende dopeling, en geeft de doop door aan het kerkelijk bureau
- de kerkelijk werker of het wijkteam verzorgt een doopgesprek met de ouders. In dit gesprek komt de betekenis van de doop, de motivatie van ouders en de gang van zaken tijdens de eredienst ter sprake

5.5. Avondgebed

De viering van het Avondgebed wordt voorbereid door een eigen werkgroep, onder verantwoording van L & E. Namens de kerkenraad is een ambtsdrager aanwezig bij deze diensten. Indien nodig draagt hij/zij zorg voor de collecte-opbrengst.

5.6. Rouwdiensten

In artikel VII,1 van de Kerkorde staat dat de gemeente samenkomt voor diensten van rouwdragen en gedenken. Omdat de diensten op verschillende plaatsen (kerk, aula rouwcentrum of crematorium) worden gehouden, kan de ambtelijke vertegenwoordiging verschillen. In het eigen gebouw heeft de rouwdienst het karakter van een ambtelijke eredienst, waarbij een ouderling en (zo mogelijk ook) een diaken of pastoraal medewerker aanwezig zijn. Op andere plekken heeft de dienst meer het karakter van een huisdienst. Indien er dan een kerkelijke voorganger is, geldt de aanwezigheid van ouderling en/of diaken als wenselijk.

Op de eerstvolgende zondag na het overlijden, wordt de overledene aan het begin van de eredienst herdacht met een In Memoriam. Zo mogelijk is er een foto van de overledene en een witte steen met zijn of haar naam. Het is de bedoeling, indien er familieleden aanwezig zijn op deze zondag, na afloop van de dienst samen met hen de witte steen in de stiltehoek te leggen. Op Eeuwigheidszondag wordt deze steen meegegeven aan de familie. Voor de gang van zaken heeft de ambtsgroep L & E het Draaiboek In Memoriam en het Draaiboek Laatste zondag kerkelijk jaar beschikbaar.

Vanaf september 2013 hanteert de kerkenraad op voorstel van de ambtsgroep A & B een landelijke regeling voor het doorberekenen van kosten voor uitvaartdiensten aan nabestaanden. Het gaat dan om het voorbereiden van en participeren in de dienst door een pastor, de betrokkenheid op de begraafplaats of in het crematorium, en de pastorale nazorg. De kosten hiervoor worden door A & B in rekening gebracht middels een jaarlijks te indexerende bedrag. De landelijke richtlijn geeft aan dat het redelijk is deze kosten in rekening te brengen, mits er een relatie wordt gelegd met de VVB die de overledene eerder aan de kerk heeft betaald.

Aan iedereen, lid of geen lid van De Voorhof, kan dus pastorale en liturgische begeleiding in rekening worden gebracht. Voor leden van De Voorhof geldt echter dat de VVB van de drie voorgaande jaren wordt afgetrokken van de factuur. Dit betekent in veel gevallen dat er niets, of een gering bedrag betaald hoeft te worden. Op deze manier worden de kosten alleen doorberekend aan wie wel konden bijdragen maar dat niet deden. De regeling vervalt wanneer iemand niet in de positie verkeerde een redelijke VVB te leveren. Dit vraagt om zorgvuldige communicatie tussen penningmeester, uitvaartleider en pastor.

Rekenvoorbeeld: in 2013 kostte de uitvaartbegeleiding € 600. Indien de VVB gedurende drie jaren voorafgaand aan het overlijden in totaal minstens € 600 was, werden geen kosten in rekening gebracht. Indien minder werd bijgedragen, bijvoorbeeld € 225 over drie jaren, dan is een bedrag van € 375 in rekening gebracht.

Voor de uitvaartdienst wordt de kerkzaal aan leden van De Voorhof om niet beschikbaar gesteld. Voor het gebruik van zalen ten behoeve van een opbaring, condoleance of maaltijd worden volgens de tarieflijst kosten in rekening gebracht. Uiteraard geldt dat ook voor de consumpties en de bediening.

5.7. Trouwdiensten

Wanneer door een lid van de gemeente wordt gevraagd om de inzegening van een huwelijk, zal hij/zij in de meeste gevallen daartoe zelf contact zoeken met de predikant. Deze maakt een afspraak en verwijst voor de administratieve afwikkeling naar de scriba.

De scriba heeft een draaiboek, met daarin aandacht voor de afkondiging in de gemeente, de aanschaf van een trouwbijbel, het vastleggen van koster, organist, ambtsdragers (bij voorkeur uit de eigen wijk), de reservering van het kerkgebouw, de vermenigvuldiging van orde van dienst, het op de hoogte stellen van het kerkelijk bureau en eventueel van de bloemendienst. In voorkomend geval

legt de scriba contact met de gemeente waar de partner staat ingeschreven, zodat ook daar het huwelijk bekend gemaakt kan worden.

De huwelijksinzegening valt onder de pastorale zorg van de kerk, en is in principe gratis. De collecte in de dienst is bestemd voor de kerk. Ambtsgroep A & B zorgt voor vergoeding van de organist.

Wanneer een gemeentelid een predikant van buiten in de viering wil betrekken, zal hij/zij zelf afspraken moeten maken met deze voorganger over de vergoeding.

Een verzoek tot een huwelijksviering op locatie zal de kerkenraad welwillend in overweging nemen indien aan een aantal voorwaarden wordt voldaan. Om te beginnen dient zo'n viering, zoals elke kerkdienst, voor iedereen toegankelijk te zijn, dus ook voor niet-genodigden. Omdat in de meeste vieringen gezongen wordt, is het van belang dat er een instrument ter begeleiding aanwezig is of geregeld wordt. Ook moet er ruimte zijn voor attributen als een knielbank bij de zegening, en een kathedraal (indien nodig met geluidsversterking) voor de voorganger. Verder wordt er – als hierover met A & B geen andere afspraken worden gemaakt – in deze viering gewoon gecollecteerd, en wel voor de kerk. Huwelijk en locatie worden op de gebruikelijke wijze bekend gemaakt in de gemeente.

6. Enkele taakomschrijvingen

6.1. Taakomschrijving ouderlingen van dienst, tweede ouderling en diaken

Op zondagochtend

Op zondag is de ouderling van dienst (ovd) verantwoordelijk voor de gang van zaken rond de eredienst. Ook speelt hij of zij de rol van gastheer/gastvrouw als een gastpredikant voorgaat. De ambtsgroep Liturgie & Eredienst heeft voor de drie dienstdoende mensen een uitgebreide handleiding opgesteld met een overzicht van alle taken en aandachtspunten.

Rond Doop en Maaltijd van de Heer

- kan de ovd uitgenodigd worden voor het doopgesprek dat aan de doopviering voorafgaat
- kan de ovd betrokken worden bij het uitdelen van de doopkaars of doopkaart
- bij de viering van de Maaltijd staat de ovd met het brood naast de predikant, terwijl de tweede ouderling de gemeente uitnodigt naar voren te komen
- de diaken regelt – in overleg met de predikant – de praktische gang van zaken in de viering

Rond een huwelijk

- is de ovd, samen met de predikant, gastheer / gastvrouw voor het bruidspaar en de familie
- overhandigt de ovd de huwelijksbijbel, met een gelukwens en bemoedigend woord

Rond een uitvaart

- in de kerk: is een ovd aanwezig, zo mogelijk met een diaken. Vooraf begint ovd met gebed
- in een aula: is het wenselijk dat een ovd of pastorale medewerker / diaken aanwezig is;
- in het laatste geval beziet de aanwezige persoon of het mogelijk / zinvol is een gebed voor aanvang van de dienst uit te spreken

6.2. Taakomschrijving pastorale ouderling, pastorale medewerker en ouderenbezoeker

Pastorale ouderling

Naast taken in de eredienst en kerkenraad is de pastorale ouderling (p.o.) betrokken bij het bezoekwerk. De p.o. geeft leiding aan en is aanspreekpunt voor het wijkteam waarin hij of zij werkzaam is. Wat de pastorale taken betreft geldt in grote lijnen hetzelfde als wat hieronder vermeld staat bij de pastorale medewerker. De p.o. maakt deel uit van de ambtsgroep pastoraat en is lid van de kerkenraad. In de ambtsgroep denkt de p.o. mee over eerder genoemde zaken. In het bijzonder stimuleert de p.o. de communicatie tussen wijkteam, pastores en kerkenraad. In de regel wordt de p.o. bevestigd voor een periode van vier jaar. Net als voor andere ambtsdragers geldt dat hij/zij terstond herkiesbaar is voor tenminste 2 en hoogstens 4 jaar.

Pastorale medewerker

De pastoraal medewerker (p.m.) verricht zijn of haar taken in het kader van het bezoekwerk dat vanuit De Voorhof wordt verricht. De p.m. geeft op persoonlijke wijze vorm en inhoud aan het 'omzien naar elkaar' richting een aantal gemeenteleden in een wijk. In de regel gebeurt dit door een bezoek bij mensen thuis aan te bieden, maar er zijn ook andere manieren om dit contact vorm te geven en te onderhouden. Ook kan de p.m. namens de kerk op bezoek gaan in ziekenhuizen of zorgcentra. Verder kunnen zij betrokken zijn bij het voorbereidende gesprek met doopouders uit hun wijk.

Gestreefd wordt naar het jaarlijks of tweejaarlijks aanbieden van een huisbezoek. In geval van ziekte of andere zorgelijke omstandigheden kan dit om regelmatig contact vragen. Verdere mogelijkheden tot contact kunnen zijn: het bezorgen van een bloemetje namens de kerk, het persoonlijk afgeven van de jaarlijkse wijkbrief. In laatstgenoemde brief stelt het wijkteam zich voor en geeft het aan wat gemeenteleden van de teamleden kunnen verwachten.

De p.m. maakt deel uit van een wijkteam. Daarin worden adressen en taken verdeeld, onderlinge afspraken gemaakt en – zonder de geheimhouding te schenden – werkervaringen uitgewisseld. Naast het wijkteam maakt de p.m. deel uit van de brede ambtsgroep Pastoraat. Daar kunnen werkervaringen en pastoraal-theologische vragen worden ingebracht en uitgediept. Ook kan de p.m. hiermee terecht bij de kerkelijke werker of predikant. In de regel wordt de p.m. door de kerkenraad benoemd voor een periode van vier jaar. Deze termijn kan verlengd worden.

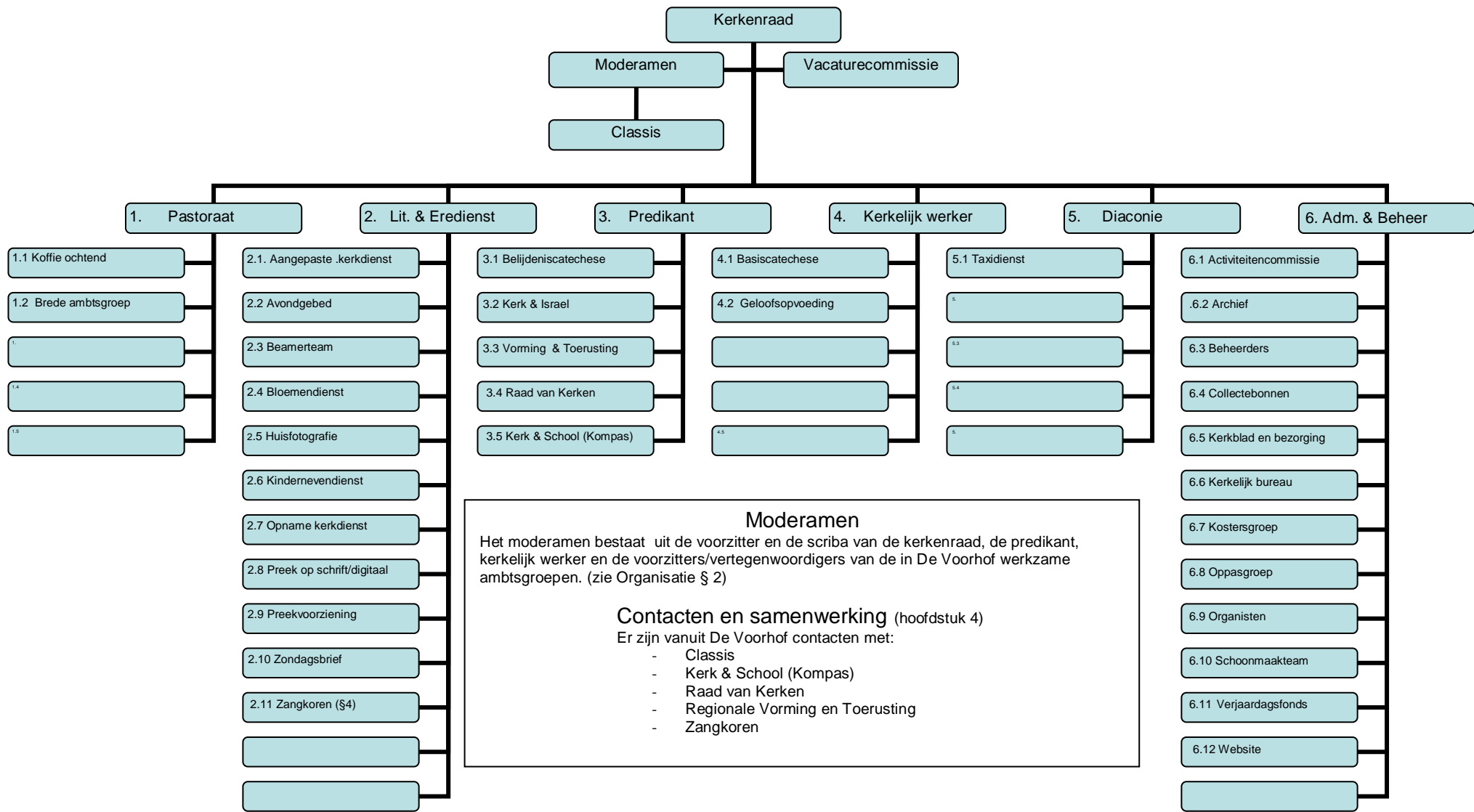
Ouderenbezoeker

Ook zijn er in de gemeente bezoekers die zich speciaal richten op ouderen. Net als de p.m. worden deze ouderenbezoekers (o.b.) voorgesteld aan de gemeente en beloven zij geheimhouding van alles wat in vertrouwen verteld wordt. Ze worden gekoppeld aan een wijkteam, daarin wordt in overleg bepaald hoeveel en welke adressen zij bezoeken. Elk wijkteam kan zelf bepalen of de o.b. de enige bezoeker is op de hem/haar toevertrouwde adressen, of dat hij/zij een extra bezoeker is op adressen waar ook al een p.o. of p.m. komt. De o.b.'s maken deel uit van het wijkteam en zijn welkom bij de brede ambtsgroep pastoraat. De p.o. van het wijkteam zorgt ervoor dat zij de uitnodigingen en verslagen ontvangen, en dat zij betrokken worden bij de wijkontmoetingen.

7. Bijlagen

Hieronder zijn enkele bijlagen opgenomen met belangrijke informatie over de organisatie en het reilen en zeilen van de gemeente. Bijlagen 1 en 2 tonen het Organigram en de Communicatielijnen van De Voorhof. Bijlage 3 schetst de actuele Wijkindeling, bijlage 4 het Sleutelplan, bijlage 5 de Financiële Regelingen. In bijlage 6 staat het Draaiboek voor de Maaltijd van de Heer, in bijlage 7 de Besluitvorming Zegenen. Ten slotte bevat bijlage 8 de Plaatselijke regeling, zoals die is vastgesteld bij de vorming van de protestantse gemeente De Voorhof.

7.1. Organigram



Moderamen

Het moderamen bestaat uit de voorzitter en de scribe van de kerkenraad, de predikant, kerkelijk werker en de voorzitters/vertegenwoordigers van de in De Voorhof werkzame ambtsgroepen. (zie Organisatie § 2)

Contacten en samenwerking (hoofdstuk 4)

- Er zijn vanuit De Voorhof contacten met:
- Classis
 - Kerk & School (Kompas)
 - Raad van Kerken
 - Regionale Vorming en Toerusting
 - Zangkoren

7.2. Communicatielijnen tussen groepen en personen in De Voorhof

X = onder verantwoording van

O = gewenst contact met

Groep	Past	Diac	L&E	A&B	KW	DS
Aangepaste Kerkdienst			X			
Activiteitencommissie				X		
Archief				X		
Avondgebed			X			
Basiscatechese					X	
Beamerteam			X	O		
Belijdeniscatechese						X
Beheerders				X		
Bloemendienst		O	X			
Collectebonnen				X		
Geloofsopvoeding					X	
Huisfotograaf			X			
Kerkblad				X	O	O
Kerk & Schooldienst			X			O
Kerk & Israël						X
Kerkelijk bureau				X		
Kindernevendienst			X			
Koffieochtend	X					
Kostersgroep			O	X		
Opname Kerkdienst			X			
Oppasgroep			O	X		
Organisten			O	X		
Preekvoorziening			X			
Preek op schrift			X			
Raad van Kerken						X
Schoonmaakteam				X		
Taxidienst		X				
Verjaardagsfonds				X		
Vorming & Toerusting						X
Website				X	O	O
Zangkoren			O			
Zondagsbrief e.a.			X			

7.3. Wijkindeling De Voorhof

Sinds september 2007 is De Voorhof ingedeeld in zes pastorale wijken. In die teams werken de ouderling, diaken, pastoraal medewerkers en ouderenbezoekers samen met een van de pastores. De wijkindeling is als volgt:

Wijk 1 Kesteren: stratenoverzicht

Hoofdstraat, Ambtseweg, 't Anker, Boveneindsestraat, De Peel, Rijnbandijk, Tielsestraat, Varakker, Industriebeweg, Parallelweg, Meezendreef, Zwarteweg, Broekdijk, Dominee J.T. Doornenbalstraat, Dominee C. van den Bergstraat, G.J. Brenkmanlaan, Juffrouw H. Scholtenstraat, J. van Damstraat, Meester A. Datemalaan, Spoorstraat, Liniestraat, Schenkshofstraat, Nassaulaan, Kon. Wilhelminalaan, Kon. Emmalaan, Overste J.M. Kolffstraat, Stationsstraat, Nedereindsestraat (t/m nr. 28), Fruitstraat (t/m nr. 24) Carvonestraat, Silvanusstraat, Trajanusplein, Eiberstraat, Bilderdijkstraat, Nic. Beetsstraat, J. Catsstraat

Wijk 2 Kesteren: stratenoverzicht

J. van de Vondelstraat, P.C. Hoofdstraat, C. Huygensstraat, J. van Lennepstraat, A.C.W. Staringhof, G. Gezellestraat, Fruitstraat (vanaf nr. 26), Nedereindsestraat (vanaf nr. 30), Leuvenstein, Groenendaal, Biesbongerd, Keetjesbongerd, Bussenbongerd, Westeinde, Joh. Van Zantenplein, Oude Broekdijk, Schaapestee

Wijk 3 Kesteren: stratenoverzicht

Craaienhof, Klaverhof, Prinsenhof, Tollenhof, Van de Zandestraat, Kerkstraat, Kerkdwarsstraat, Mesdagstraat, Rembrandtstraat, J. Tooropstraat, A. van Ostadestraat, J. Steenstraat, F. Halsstraat, V. van Goghstraat, G. Doustraat, M. Hobbemastraat, J. Vermeerstraat, Achterdorp, Torestraat, Dorpsplein, Rhenenseweg, J. van Amstelstraat, A. van Buerenstraat, J. v. Hoemenstraat, F. van Lijndestraat, Chr. Spieringhstraat, F. van Brakelstraat, F. van Pallandtstraat, J. van Buyrenstraat, Kasteelstraat, Betuwestraatweg, Boschedreef, Hogeweg, Hogedijkseweg, Ganzenweg, (en alle adressen in Rhenen / Wageningen / Veenendaal)

Wijk 4 Ochten

Alle straten in en tussen de dorpen Ochten, IJzendoorn, Dodewaard en Zetten

Wijk 5 Lienden

Alle straten in en tussen de dorpen Lienden, Aalst, Ommeren, Eck en Wiel, Ingen en Maurik

Wijk 6 Opheusden

Alle straten in Opheusden, en de adressen aan de Tielsestraat vanaf de Markstraat

7.4. Sleutelplan

De organisatie van De Voorhof wordt gevormd door 4 ambtsgroepen en 2 pastores.

Onder verantwoordelijkheid van de predikant, de kerkelijk werker en de 4 ambtsgroepen werken diverse groepen en personen die De Voorhof maken tot wat zij is.

Om deze activiteiten uit te kunnen voeren dienen er dan ook diverse personen en groepen toegang te hebben tot De Voorhof (zie bijlage 7.1: organigram).

Alle ambtsgroepen, de predikant en de kerkelijk werker ontvangen van A&B een toegangssleutel van het gebouw. Voorts worden door A&B sleutels uitgereikt aan personen die activiteiten uitvoeren onder verantwoording van de desbetreffende ambtsgroepen, predikant en/of kerkelijk werker.

De ambtsgroep A&B houdt een administratie bij van alle uitgegeven sleutels; de namen van sleuteldragers en de sleutelnummers worden op een speciale lijst bijgehouden.

Het is de sleuteldragers niet toegestaan om de aan hen uitgereikte sleutel aan derden door te geven zodanig dat de sleutel buiten het zicht van de beheerder en diens administratie komt te verkeren.

7.5. Financiële regelingen

- De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid en wordt vertegenwoordigd door haar voorzitter en scriba (ord. 11-5.3 K.O.)
- Het openen van financiële rekeningen, uitsluitend bij erkende Nederlandse financiële instellingen, is de taak van de voorzitter en de scriba van de kerkenraad, op basis van voorstellen door de diaconie.
- Het college van diakenen is verantwoordelijk voor alle financiële kassen van diaconale aard. Zij dient ervoor zorg te dragen dat deze “kassen” in de boeken van de gemeente worden verantwoord.
- Penningmeesters/gemachtigden van de kerkelijke rekeningen zijn bevoegd zonder beperkingen bedragen over te maken op andere diaconale rekeningen van De Voorhof.
- De penningmeester geeft zo vaak als hierom gevraagd wordt door het college van diakenen inzage in de boeken van de diaconie. Ieder half jaar geeft de penningmeester een overzicht van gedane transacties en geeft de belegstukken ter inzage van het college van diakenen. Financiële ondersteuning van individuen worden slechts getoond aan de betreffende wijkdiaken en de voorzitter.

Mandatarissen:

- De voorzitter van de kerkenraad en de scriba zijn gemachtigd te tekenen voor alle financiële transacties van de gemeente met inachtneming van ord. 4.7.2 & 11.2.10 van de K.O.
- De penningmeester en de voorzitter en/of de secretaris van het College van Diakenen zijn gemachtigd te tekenen voor alle rekeningen van diaconale aard. Betalingen dienen voort te vloeien uit de normale bedrijfsvoering van de diaconie zoals opgenomen in de begroting en/of bij besluit op een diaconale vergadering.

7.6. Besluitvorming Zegenen

In het seizoen 2002/2003 is binnen onze kerk de discussie gestart over het zegenen van andere levensverbintenissen dan de huwelijksrelatie tussen man en vrouw. De afronding van die discussie vond plaats tijdens de vergadering van de grote kerkenraad op 17 juni j.l.

Het besluitvormingsproces bestond uit de volgende stappen:

- In het seizoen 2002/2003 zijn er op het niveau van de ambtsgroepen en de kerkenraad intensieve en goede gesprekken gevoerd over de vraag of er voor een dergelijke zegening in onze gemeente ruimte kan zijn.
- Deze gesprekken resulteerden in een praatpapier getiteld: "Wij bidden u Gods zegen toe....!?"
- In het najaar van 2003 zijn er negen wijkavonden geweest waarop intensief van gedachten is gewisseld met gemeenteleden. Van de gesprekken op deze wijkavonden zijn uitvoerige verslagen gemaakt. Van deze negen verslagen is een samenvatting gepubliceerd in Rondom de Voorhof. Alle schriftelijke informatie was beschikbaar voor belangstellende gemeenteleden. Daarnaast waren de predikant en de kerkelijk werker beschikbaar om de problematiek in persoonlijke gesprekken te bespreken. Op deze manier is al het mogelijke gedaan om zoveel mogelijk gemeenteleden actief bij de discussie te betrekken.
- Meer dan honderd gemeenteleden namen actief aan de discussie deel.
Vraag 4 van het praatpapier "Wij bidden u Gods zegen toe...!?" luidt:
Kunt u het *persoonlijk* accepteren, ook als u het zelf misschien anders ziet, als in onze gemeente mensen die een dergelijke relatie aangaan, gezegend worden?
De inventarisatie van de antwoorden op deze vraag geeft het volgende beeld:
96 keer ja, 7 keer nee, 2 keer twijfel
Vraag 5 van het praatpapier "Wij bidden u Gods zegen toe....!?" luidt:
Kunt u het *persoonlijk* accepteren, ook als u het zelf misschien anders ziet, als daar in onze gemeente geen ruimte voor gemaakt wordt?
De inventarisatie van de antwoorden op deze vraag geeft het volgende beeld:
87 keer ja, 6 keer nee, 12 keer twijfel. De meeste ja-zeggers zouden het erg vinden als het niet door zou gaan, maar zouden er niet voor uit de gemeente stappen.
- Tijdens de kerkenraadsvergadering van 15 april 2004 overwoog de kerkenraad het volgende:
 - Op grond van de twee inventarisaties en de toon van de gevoerde gesprekken is er ruimte voor een open besluitvorming. Echte blokkades, voor welk besluit dan ook, zijn er niet.
 - Er zijn geen redenen om een beslissing langer voor ons uit te schuiven.
 - Er moet oog blijven voor gemeenteleden die, om wat voor redenen dan ook, moeite hebben met een besluit over dit onderwerp.
 - Er is ruimte voor de beslissing om alle relaties die door een ambtenaar van de burgerlijke stand worden voltrokken ook kerkelijk te zegenen. Wel moet daarbij voldaan worden aan een aantal randvoorwaarden (in feite dezelfde als bij de zegen over het huwelijk tussen man en vrouw):
Minstens één van de partners is lid van de Voorhofgemeente.
Er gaat een aantal gesprekken met het desbetreffende paar aan de zegening vooraf, waarbij o.a. gesproken wordt over de bedoeling van mensen die deze kerkelijke zegen vragen, over de betekenis van de relatie voor henzelf en over de waarde van geloof en kerkgemeenschap voor hen samen.
Ouderlingen en diakenen, die moeite hebben met een zegening, kunnen zich laten vervangen door een andere ambtsdrager.
De kerkenraad besloot om deze overwegingen in de ambtsgroepen te bespreken alvorens in de grote kerkenraad van 27 mei 2004 een besluit te nemen.

- Tijdens de kerkenraadsvergadering van 27 mei werd nogmaals gesproken over het zegenen van andere relaties dan de huwelijksrelatie tussen man en vrouw. Daarbij werd met name aandacht besteed aan vragen en opmerkingen vanuit de ambtsgroepen. Een rechtsgeldig besluit kon niet genomen worden omdat het quorum (tweederde van de stemgerechtigde ambtsdragers) niet aanwezig was.
- In de kerkenraadsvergadering van 17 juni 2004 werd er gestemd over het voorstel om ruimte te bieden aan mensen die om een kerkelijke zegen over hun relatie vragen (voltrokken door een ambtenaar van de burgerlijke stand), ook als het gaat om mensen van gelijk geslacht, mits voldaan aan de geformuleerde voorwaarden.
De uitslag van deze stemming was 14 voor en 3 tegen (6 ambtsdragers hadden een schriftelijke stemverklaring bij de scriba ingediend). Daarmee was het voorstel aangenomen. Eén ambtsdrager wilde uitdrukkelijk in de notulen laten vastleggen dat zij geen verantwoordelijkheid voor het desbetreffende besluit wil dragen.

Met het bovenstaande overzicht wil de kerkenraad aangeven dat het besluit om in de toekomst, onder bepaalde voorwaarden, ook ruimte te geven voor de zegening van relaties tussen mensen van gelijk geslacht, zorgvuldig genomen is. Natuurlijk was het een moeilijk besluit. Het gaat immers over gevoelens en opvattingen die gemeenteleden in het hart van hun geloof raken. Rationele argumenten tellen dan niet. Geloven raakt immers bij uitstek aan de taal van het hart. Om die taal te verstaan is luisteren effectiever dan praten en argumenteren. Respect voor elkaars opvattingen is de sleutel om samen verder te kunnen gaan. Soms worden er besluiten genomen waar niet iedereen achter kan staan. Zo gecompliceerd is geloven af en toe. De tijd van de eenvoudige dogma's ligt achter ons. Gemeenteleden huldigen op grond van dezelfde bijbel verschillende opvattingen. De Voorhof huisvest een gemeente waarvan de leden binnen hun geloofsbeleving verschillende accenten leggen. Dat geeft mensen de ruimte en dat is onze kracht. Tegelijkertijd doet dat iedere keer een beroep op ons vermogen om samen verder te kunnen gaan. De kerkenraad is zich ervan bewust dat dit besluit voor sommigen moeilijk is en de grenzen van het samen-kerk-zijn verkent. Toch hoopt de kerkenraad dat we in staat zijn om elkaar, vanuit ons geloof, de ruimte te geven.

Namens de kerkenraad,

Evert van Baren,
Voorzitter.

Goedgekeurd door de kerkenraad op 19 mei 2005

7.7. Plaatselijke regeling

Plaatselijke regeling ten behoeve van het leven en werken van de Protestantse gemeente te Kesteren (Werknaam: Protestantse gemeente De Voorhof te Kesteren en omstreken).

Paragraaf	Inhoud
1	Samenstelling van de kerkenraad
2	1. Verkiezing van ambtsdragers algemeen
	2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen
	3. Verkiezing van predikanten
3	De werkwijze van de kerkenraad
4	De kerkdiensten
5.1	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - kerkrentmeesterlijk
5.2	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - diaconaal

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad op 19 mei 2005 en is van kracht geworden op woensdag 8 maart 2006, de datum van vereniging.

De plaatselijke regeling is gewijzigd en goedgekeurd door de kerkenraad op 25 november 2010.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

1.1. Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

Predikanten		1
Kerkelijk Werker (adviseur)		1
Ouderlingen	tenminste	2
Ouderlingen-kerkrentmeester	tenminste	2
Diakenen	tenminste	3
Totaal	tenminste	9

§ 2. Verkiezing van ambtsdragers – algemeen

2.1.1. Stemrecht

De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens hebben doopleden die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben stemrecht.

2.1.2. Regels voor het stemmen

De stemming geschiedt schriftelijk.

- Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.
- Bij de verkiezing brengen de stemgerechtigden net zoveel stemmen uit als er vacatures voor een bepaald ambt ter vervulling aan de orde zijn gesteld.
- Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.
- Blanco stemmen tellen niet mee

2.1.3. Stemmen bij volmacht

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

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

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

- 2.2.1. De kerkenraad draagt er zorg voor dat vacatures in de kerkenraad jaarlijks op de verkiezingsdatum worden opgevuld. Hij doet dit middels een vacaturecommissie.
- 2.2.2. De vacaturecommissie stelt de gemeenteleden tijdig, via een oproep in het kerkblad en een afkondiging van de kansel, in de gelegenheid zichzelf als kandidaat voor ouderling en/of diaken op te geven, dan wel een ander gemeentelid als kandidaat aan te melden. Anderzijds benadert de vacaturecommissie zelf gemeenteleden om hen kandidaat te stellen voor ouderling of diaken.
- 2.2.3. De kandidatenlijst wordt door de kerkenraad vastgesteld uit de door de vacaturecommissie voorgedragen stemgerechtigde leden van de gemeente.
- 2.2.4. Is per vacature niet meer dan één kandidaat gesteld dan wordt deze verkozen verklaard en wordt voor de betrokken vacature geen verkiezing gehouden.
- 2.2.5. Is voor een ambt volgens de door de vacaturecommissie opgestelde kandidatenlijst meer dan één kandidaat per vacature voorgesteld dan heeft een verkiezing door de stemgerechtigde leden plaats volgens artikel 2 lid 1.
- 2.2.6. De kerkenraad maakt de namen van hen die verkozen zijn, dan wel volgens artikel 2.2.4 verkozen verklaard, via het kerkblad aan de gemeente bekend.
- 2.2.7. Bezwaren dienen uiterlijk één week na de bekendmaking schriftelijk, gemotiveerd en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend.
- 2.2.8. Bezwaren worden conform de in de kerkorde gestelde procedure afgehandeld.
- 2.2.9. Bevestiging in het ambt heeft eerst plaats nadat de termijn voor het indienen van een bezwaar, dan wel voor het in beroep gaan tegen de beslissing daarop, is verstreken.
- 2.2.10. De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen duurt tenminste 2 en bij voorkeur 4 jaar. De zittingsduur van een ambtsdrager bedraagt ten hoogste 12 jaar. De vacaturecommissie houdt een rooster van aftreden bij.
- 2.2.11. Zij die hun ambtstermijn hebben voltooid zijn gedurende 11 maanden niet verkiesbaar.
- 2.2.12. Aftredende ambtsdragers houden, indien zij dit wensen, in de kerkenraad zitting tot hun opvolgers zijn bevestigd, doch in elk geval niet langer dan zes maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is.
- 2.2.13. Wanneer een tussentijdse vacature ontstaat, beslist de kerkenraad al dan tot tussentijdse invulling van de vacature over te gaan. Wanneer 10 of meer gemeenteleden schriftelijk te kennen geven dat zij een spoedige invulling van een tussentijdse vacature noodzakelijk vinden, start de kerkenraad de verkiezing zoals in artikel 2 beschreven. Wanneer dat niet het geval is kan de kerkenraad beslissen om de omvang van de kerkenraad tijdelijk terug te brengen.

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

- 2.3.1. Binnen een maand nadat een predikantsplaats vacant is geworden, of nadat is komen vast te staan dat men zulk een vacature kan verwachten, benoemt de kerkenraad, ter voorbereiding van het uitbrengen van een beroep, een beroepingscommissie. De beroepingscommissie stelt een profiel schets op en legt deze ter goedkeuring voor aan de kerkenraad.
- 2.3.2. De gemeente wordt uitgenodigd schriftelijk en ondertekend bij de beroepingscommissie aanbevelingen in te dienen van personen die naar haar mening voor verkiezing in aanmerking komen.
- 2.3.3. De beroepingscommissie brengt advies uit aan de kerkenraad. De commissie licht haar advies – in het licht van de profielschets - toe.
- 2.3.4. De kerkenraad overtuigt zich ervan – eventueel na een gesprek met de betrokken predikant(en) – dat het wijs is hem/haar/hen kandidaat te stellen.
- 2.3.5. De kerkenraad legt de gemeente één of meer namen van predikanten voor. De stemgerechtigde leden zijn bij de verkiezing aan deze namen gebonden.

- 2.3.6. Ten aanzien van de verkiezing van een predikant is het bepaalde in artikel 2, de leden 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.3, 2.2.7 en 2.2.8 van toepassing.
- 2.3.7. De uitnodiging om te stemmen wordt tenminste 1 week voordat de verkiezing plaats heeft door de kerkenraad gedaan.
- 2.3.8. Voor het geval dat de kerkenraad één kandidaat ter verkiezing aan de gemeente voorstelt is een meerderheid van tweederde van de uitgebrachte geldige stemmen vereist om deze gekozen te kunnen verklaren (ord. 3-4-6).
- 2.3.9. Na de verkiezing door de stemgerechtigde leden maakt de kerkenraad de naam van de verkozen predikant aan de gemeente bekend door een mededeling in de kerkdienst en/of via het kerkblad. Bezwaren tegen de gevolgde beroepsprocedure (dus niet tegen de persoon van de verkozen predikant) dienen binnen één week na de bekendmaking te worden ingediend bij de kerkenraad.
- 2.3.10. De kerkenraad legt het bezwaar – tenzij hij zelf het bezwaar uit de weg heeft kunnen ruimen – binnen twee weken voor aan het regionale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen, die ter zake een bindende uitspraak doet.

§ 3. De werkwijze van de kerkenraad

3.1. Aantal vergaderingen

De kerkenraad vergadert in de regel eenmaal per maand, doch minstens 6 maal per jaar.

3.2. De vergaderingen van de kerkenraad worden tenminste 4 dagen van te voren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen (de agenda).

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

3.4. Het moderamen wordt gevormd door de voorzitter, de scribe, de predikant, de kerkelijk werker, de voorzitter van de ambtsgroep Administratie en Beheer en de voorzitter van de Diaconie.

3.4.1. Het moderamen is uitsluitend belast met de voorbereiding van de kerkenraadsvergaderingen en ziet toe op de tenuitvoerlegging van de aldaar genomen besluiten en met de afdoening van al de daartoe door de kerkenraad aangewezen zaken

3.5. In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft, dat de kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de leden van de gemeente, die wordt aangekondigd in het kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en afgekondigd op tenminste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan. In deze berichtgeving vooraf maakt de kerkenraad in het kort kenbaar over welke zaak hij de gemeente wil horen.

3.6. Tot de vergaderingen van de kerkenraad worden gemeenteleden als toehoorder toegelaten, tenzij de kerkenraad besluit een zaak in beslotenheid te behandelen.

3.7. Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scribe, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van ord. 11-2-7 sub g.

3.8. Om tot geldige besluiten te kunnen komen is de aanwezigheid vereist van de helft van de kerkenraadsleden (naar boven afgerond op hele personen)

3.9. Een voorstel gedaan in een kerkenraadsvergadering geldt als verworpen, wanneer de meerderheid der aanwezige leden zich tegen het voorstel verklaart.

3.10. Indien, tengevolge van het gestelde in artikel 3 lid 8, een besluit niet kan worden genomen, zal er tenminste twee weken na de vergadering een nieuwe vergadering worden gehouden. Het besluit wordt nu genomen, volgens artikel 3 lid 9, ongeacht het aantal aanwezige ambtsdragers.

Ambtsgroepen en Commissies

3.11. De kerkenraad kan de voorbereiding of afdoening van bepaalde zaken in handen leggen van ambtsgroepen of commissies. De ambtsgroepen of commissies werken onder de

verantwoordelijkheid van de kerkenraad. In elke ambtsgroep wordt tenminste één lid van de kerkenraad benoemd

3.12 Ten aanzien van de zittingsduur en de herbenoembaarheid van leden van ambtsgroepen en commissies zijn de desbetreffende regels voor ouderlingen de diakenen van toepassing.

3.13. Ten aanzien van de wijze van vergaderen van ambtsgroepen en commissies zijn de bepalingen uit dit artikel lid 8 t/m 10 van toepassing.

§ 4. De kerkdiensten

4.1. Het aantal, de plaats en het aanvangstijdstip van de kerkdiensten wordt vastgesteld door de kerkenraad. Er wordt per zondag minstens één dienst gehouden. Tevens is er op eerste kerstdag een kerkdienst.

4.2. Het moderamen stelt, onder goedkeuring van de kerkenraad, het rooster vast van voorgangers en dienstdoende ouderlingen en diakenen voor de kerkdiensten.

4.3. De kerkenraad stelt jaarlijks, na overleg met de college van Diakenen en met het college van Kerkrentmeesters, een collecterooster vast. Hierbij wordt rekening gehouden met de verplichtingen die voortvloeien uit de in de PKN geldende regels.

Doop

4.4.1. De kerkenraad ziet erop toe dat de doop tenminste door één van de ouders of verzorgers wordt verlangd.

4.4.2. De doop wordt vooraf gegaan door één of meer doopgesprekken, die gevoerd worden onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

4.4.3. Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen belijdende leden en doopleden de doopvragen beantwoorden.

4.4.4. De gedoopte wordt als dooplid ingeschreven in het ledenregister.

Openbare Belijdenis

4.5.1. Met hen die openbare belijdenis van het geloof willen afleggen zal van tevoren, met het oog op de toelating, door een vertegenwoordiging van de kerkenraad een gesprek worden gevoerd.

4.5.2. Wie openbare belijdenis van het geloof heeft afgelegd wordt als lid ingeschreven in het ledenregister.

Heilig Avondmaal

4.6.1. De kerkenraad draagt de verantwoordelijkheid voor de bediening van het heilig avondmaal.

4.6.2. Het aantal avondmaalsdiensten en de wijze waarop het heilig avondmaal wordt gevierd wordt door de kerkenraad vastgesteld, met dien verstande, dat er per jaar minstens vier avondmaalsdiensten worden gehouden.

4.6.2. Tot de deelname aan het heilig avondmaal worden zowel belijdende leden als niet belijdende leden toegelaten.)

Huwelijk

4.7.1. De (in)zegening van het huwelijk en van andere levensverbintenissen geschiedt onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

4.7.2. Tevoren wordt met het paar, namens de kerkenraad, een pastoraal gesprek gevoerd.

4.7.3. Er is ruimte voor de zegening van levensverbintenissen anders dan de huwelijkse relatie tussen man en vrouw. Zo'n verbintenis moet door een ambtenaar van de burgerlijke stand zijn voltrokken

Tevens moet minstens één van de partners lid van de gemeente zijn. Daarnaast wordt, namens de kerkenraad, een pastoraal gesprek met het desbetreffende paar gevoerd. Ouderlingen en diakenen die moeite hebben met het zegenen van zo'n levensverbintenis kunnen zich bij de zegening desgevraagd laten vervangen.

4.7.4. Van huwelijk en (in)zegening wordt aantekening gehouden in een trouwregister

Aanvraag en afkondiging

4.8.1. De bediening van de doop, de openbare belijdenis en de zegening van een huwelijk of van een levensverbintenis worden aangevraagd bij de kerkenraad.

4.8.2. De bediening van de doop en de viering van het heilig avondmaal worden vooraf kenbaar gemaakt in het kerkblad.

4.8.3. De openbare belijdenis van het geloof, de zegening van een huwelijk of een levensverbintenis en de bevestiging van ambtsdragers worden tevoren in een kerkdienst afgekondigd.

§ 5.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

5.1.1. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit 3 leden.

5.1.2. Van het college van kerkrentmeesters zijn er 2 ouderling.

5.1.3. Het college kan vergaderen met personen die belast zijn met uitvoerende taken. Gezamenlijk met deze personen vormt het college de ambtsgroep Administratie en Beheer.

5.1.4. Zij die een bezoldigde betrekking in dienst van de gemeente hebben, zijn niet verkiesbaar tot lid van de college van kerkrentmeesters.

5.1.5. Het college van kerkrentmeesters benoemt uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

5.1.6. De te verzorgen stoffelijke aangelegenheden omvatten alle bezittingen, rechten en plichten voor zover niet van diaconale aard.

5.1.7. Het college van kerkrentmeesters stemt het beleid af op het beleid van de kerkenraad.

5.1.8. Het college van kerkrentmeesters beheert de aan zijn zorg toevertrouwde gelden en goederen en blijft daarbij binnen de door de kerkenraad vastgestelde begroting.

5.1.9. De kerkenraad neemt beslissingen op niet-diaconaal terrein, waaraan voor de gemeente financiële gevolgen verbonden zijn welke niet in de vastgestelde begroting zijn voorzien, alleen in overleg met het college van kerkrentmeesters.

Werkzaamheden college van kerkrentmeesters

5.1.10. Het college van kerkrentmeesters heeft in het bijzonder tot taak, in daarvoor in aanmerking komende gevallen in overleg met de kerkenraad:

- a. het maken en uitvoeren van plannen ter voorziening van de stoffelijke behoeften van de gemeente.
- b. het voorbereiden en opstellen van de begroting, het collecterooster en de rekening van de gemeente ter goedkeuring door de kerkenraad.
- c. de geldwerving van de gemeente.
- d. het regelen van de wijze van gebruiken van het kerkgebouw.
- e. de uitbetaling van het predikantstraktement en de honoraria van hen die in dienst van de gemeente betaalde arbeid verrichten.
- f. het beheer van de archieven.
- g. het voeren van de administratie die een volledig overzicht geeft van alle inkomsten en uitgaven, bezittingen en schulden van de gemeente.
- h. het bepalen van het algemeen personeelsbeleid.
- i. het zorgdragen voor de financiële regeling inzake het kerkblad.

- j. het bijhouden van de ledenadministratie.
- 5.1.11. Het college van kerkrentmeesters stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun aandeel bij te dragen in de kerkelijke lasten door:
- a. inzamelingen in kerkdiensten.
 - b. inzameling van vrijwillige periodieke bijdragen.
 - c. op andere wijze te vragen bijstand.
- 5.1.12. De zorg voor de gebouwen van de gemeente en voor de orde tijdens de kerkdiensten berust bij het college van kerkrentmeesters.
- 5.1.13. Het college van kerkrentmeesters coördineert het gebruik van de ruimten in de door hem te beheren gebouwen voor door de gemeente te ontplooiën activiteiten. De gebouwen worden bij voorrang voor doeleinden t.b.v. de Protestantse Gemeente De Voorhof beschikbaar gesteld.
- 5.1.14 Het college van kerkrentmeesters kan commissies instellen en of personen aanstellen op het gebied van:
- a. gebouwen
 - b. administratie VVB
 - c. ledenadministratie
 - d. financiën
- 5.1.15. Leden van de in artikel 5 lid 1.14 ingestelde commissies dan wel andere bij het college betrokken personen kunnen door het college worden uitgenodigd de vergaderingen geheel of gedeeltelijk als adviseur bij te wonen
- 5.1.16. Elk jaar wordt voor de vaststelling van de jaarrekening de financiële administratie van het college van kerkrentmeesters gecontroleerd door een door de kerkenraad aan te wijzen onafhankelijke kascontrolecommissie.
- 5.1.17. Het college van kerkrentmeesters is bevoegd ruimten en de daartoe behorende inventaris aan derden, al dan niet tegen vergoeding, af te staan.

Vergaderingen raad van kerkrentmeesters

- 5.1.20. Het college van kerkrentmeesters vergadert 8 keer per jaar, en voorts zo dikwijls de voorzitter dat wenselijk acht of wanneer tenminste twee leden de voorzitter daarom schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken. In het laatste geval binnen acht dagen na ontvangst van het verzoek.
- 5.1.21. De vergaderingen van het college van kerkrentmeesters worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd. Zij kunnen ook op kortere termijn worden belegd, mits geen der leden daartegen bezwaar heeft.
- 5.1.22. Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van kerkrentmeesters worden notulen opgesteld.
- 5.1.23. De notulen worden, na te zijn vastgesteld in de volgende vergadering, door de voorzitter en de secretaris ondertekend en zorgvuldig bewaard.
- 5.1.24. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter.

Beperkingen bij beheersdaden

- 5.1.25. Leden van het college van kerkrentmeesters mogen geen: eigendommen, goederen of rechten, waarover het beheer zich uitstrekt, onderhands huren of pachten; deze onderhands in eigendom verwerven, of daarop krachtens bijzondere titel zakelijke of persoonlijke rechten verkrijgen;

Slotbepalingen

- 5.1.26. De leden van het college van kerkrentmeesters en zijn adviseurs zijn geheimhouding verplicht te aanzien van alle zaken die hun bij de uitoefening van hun functie vertrouwelijk ter kennis worden gebracht.
- 5.1.27. De kerkenraad beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet.

§ 5.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

5.2.1. Het college van diakenen bestaat uit tenminste 5 leden waarvan 1 persoon belast is met zending, werelddiaconaat en ontwikkelingssamenwerking.

5.2.2. Het college van diakenen wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris een penningmeester en een vice-voorzitter aan.

5.2.3. Het college van diakenen verstrekt uitsluitend aan de penningmeester, bij diens afwezigheid aan de voorzitter, de bevoegdheid tot het opnemen van kasgelden tot een maximum van 1.500 euro en het tekenen van betalingsopdrachten tot een maximum van 4.000 euro. Voor opnames en opdrachten die dat maximum te boven gaan is beider handtekening vereist.

Verwijzing naar financiën (maandelijke betaling)

5.2.3. Elk jaar wordt voor de vaststelling van de jaarrekening de financiële diaconale administratie van het college van diakenen gecontroleerd door een door de kerkenraad aan te wijzen onafhankelijke kascontrolecommissie.

Vooropnames en betalingsopdrachten voor projecten en andere uitgaven wordt door de vergadering een besluit genomen en dit besluit wordt gehecht aan het desbetreffende bankafschrift.

Bevoegdheden en taken van het college van diakenen

5.2.4. Het college van diakenen stemt zijn beleid af op het beleid van de kerkenraad inzake het gehele leven en werken van de gemeente.

5.2.5. Het college van diakenen beheert de aan zijn zorg toevertrouwde gelden en goederen van de gemeente en blijft daarbij binnen de grenzen van de door de kerkenraad vastgestelde begroting.

5.2.6. De kerkenraad neemt beslissingen op diaconaal terrein waaraan voor de gemeente financiële gevolgen verbonden zijn en in welke niet bij vastgestelde begroting is voorzien, dit in overleg met het college van diakenen.

5.2.7. Het college van diakenen heeft in het bijzonder tot taak, zulks in de daarvoor in aanmerking komende gevallen in overleg met de kerkenraad:

- a. de zorg voor de diaconale belangen van de gemeente
- b. het bestuur te voeren over de diaconie van de gemeente
- c. het inzamelen van de voor het diaconale werk van de gemeente benodigde gelden.
- d. het beheren van de voor het diaconale werk van de gemeente bestemde gelden en goederen.
- e. het voorbereiden en opstellen van de diaconale begroting, het collecterooster en de jaarrekening, welke aan de kerkenraad ter goedkeuring worden voorgelegd.
- f. het voeren van de financiële diaconale administratie die een volledig overzicht geeft van alle inkomsten en uitgaven, bezittingen en schulden.
- g. het meewerken aan de voorbereiding en de opstelling van het beleidsplan van de gemeente.

5.2.8. Het diaconaat krijgt voorts o.a. gestalte in het:

- a. betrachten van onderling dienstbetoon.
- b. verlenen van bijstand, verzorging of bescherming van hen die dat behoeven.
- c. verrichten van bepaalde taken op diaconaal terrein.
- d. verlenen van medewerking aan andere arbeid ten behoeve van het maatschappelijk welzijn.
- e. bijeenbrengen van de voor de uitoefening van het diaconaat in een buiten Nederland benodigde gelden.
- f. dienen van de kerk in haar taak om overheid en samenleving te wijzen op haar roeping ten aanzien van sociale vraagstukken en gerechtigheid te betrachten.

Vergaderingen

5.2.9. Het college van diakenen vergadert te minste 9 keer per jaar, en voorts zo dikwijls de voorzitter dit wenselijk acht of wanneer tenminste twee leden de voorzitter daarom schriftelijk en

met redenen omkleed verzoeken, in het laatste geval binnen acht dagen na ontvangst van het verzoek.

5.2.10. De vergaderingen van het college van diakenen worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd. Zij kunnen ook op kortere termijn worden belegd, mits geen der leden daartegen bezwaar heeft.

5.2.11. Van het verhandelde in de vergaderingen van het college van diakenen worden notulen opgesteld.

5.2.12. Alle diakenen zijn qualitate qua lid van de kerkenraad.