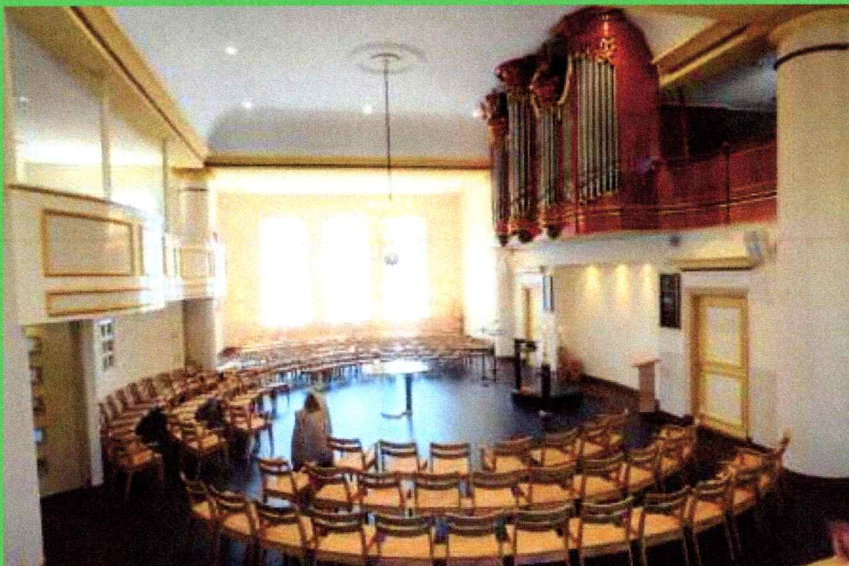


Protestantse Gemeente te Woudsend e.o.



Beleidsplan 2022-2026
Plaatselijke Regeling en afspraken



Plaatselijke regeling ten behoeve van het leven en werken van de PROTESTANTSE GEMEENTE te WOUDSEND e.o. (2022-2026)

Inhoud

Paragraaf	Inhoud
1	Samenstelling van de kerkenraad
2.1	Verkiezing van ambtsdragers <i>algemeen</i>
2.2	Verkiezing van ouderlingen en diakenen
2.3	Verkiezing van predikanten
3	De werkwijze van de kerkenraad
4	Besluitvorming
5	De kerkdiensten
6.1	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk
6.2	idem, diaconaal
6.3	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster
7	Overige bepalingen
	Ondertekening
	Bijlagen:
	A: Taakomschrijvingen
	B: Commissies en taakgroepen

Vaststelling

Deze plaatselijke regeling is besproken in de kerkenraadsvergaderingen van 24 oktober 2022.

En is daarna ter inzage gegeven aan de gemeente die gelegenheid heeft gehad erop te reageren.

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad 28 november 2022 en vanaf dan geldig.

Paragraaf 1. Samenstelling van de kerkenraad

1.1. Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat, op moment van schrijven, uit de volgende ambtsdragers:

Predikant (50%)	1
Ambulant predikant (30%)	vacant
Ouderling - scriba	1
Ouderling - pastoraat	1 (3 vacatures)
Ouderling - voorzitter	1
Ouderling – jeugd	1
Ouderling - kerkrentmeester	1 (1 vacature)
Diakenen	3 (1 vacature)

Voor de taakomschrijvingen van de ambten en diensten in onze gemeente: zie bijlage A.

Paragraaf 2. Verkiezing van ambtsdragers

2.1. Stemrecht

De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd. Er is mogelijkheid tot het stemmen bij volmacht. (Ordinantie 3.2.3/3.2.4)

2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

Zie ordinantie 4.6.1 en 4.6.5 - 4.6.10 en 4.7

De bevestiging van ouderlingen en diakenen vindt bij voorkeur plaats in het najaar. Bij het kiezen van ambtsdragers wordt art. 4.1 en 4.2 in acht gehouden.

2.3. Verkiezing van predikanten

Voor de verkiezing van predikanten is Ordinantie 3-4 van kracht.

De verkiezing van een predikant vindt plaats in een door de kerkenraad belegde vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente.

De uitnodiging om te stemmen wordt tenminste twee weken voordat de verkiezing plaats heeft door de kerkenraad gedaan door afkondiging in de kerkdiensten en in de kerkbladen of schriftelijke mededeling.

Voor het geval dat de kerkenraad één kandidaat ter verkiezing aan de gemeente voorstelt, is de meerderheid van twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen vereist om deze gekozen te kunnen verklaren.

Paragraaf 3. De werkwijze van de kerkenraad

3.1. Ambtelijke vergaderingen:

Wat betreft de **ambtelijke vergaderingen** onderscheiden we in onze gemeente

- het **moderamen** (bestaande uit predikant, scriba, voorzitter kerkenraad, ouderling-kerkrentmeester en diaken). Iedere maand ongeveer een week voor de kerkenraadsvergadering komt dit orgaan bijeen ter voorbereiding van de kerkenraadsvergadering.
- de **kerkenraad** (bestaande uit alle ambtsdragers), vergadert 9 à 10 keer per jaar volgens een in overleg vastgestelde jaarplanning.
- het **pastoraat** (bestaande uit predikant en ouderlingen m.u.v. jeugdouderling) komen ongeveer 6 keer per jaar bijeen in vergadering als werkgroep van ouderlingen en predikant, en 2 keer per jaar met predikant, ouderlingen en wijkassistenten.
- de **diaconie**, (bestaande uit alle diakenen) vergadert 9 à 10 keer per jaar.
- het **college van kerkrentmeesters** vergadert in principe een week voorafgaande aan de kerkenraadsvergadering.

- 3.2.** De vergaderingen van de kerkenraad worden tenminste drie dagen van tevoren 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. Er is een notulist, geen kerkenraadslid, aanwezig die geheimhouding heeft beloofd.
- 3.4.** Verkiezing moderamen
De in Ordinantie 4-8-2 genoemde jaarlijkse verkiezing van het moderamen geschiedt in de eerste kerkenraadsvergadering na de verkiezing van ambtsdragers.
- 3.5.** Plaatsvervangers
In de vergadering genoemd in artikel 3.4 worden ook de plaatsvervangers van de voorzitter en de scriba aangewezen. Er is een afgevaardigde voor de Pollema Tromp Stichting. (Vanuit de Pollema Trompstichting gaat voorkeur uit naar predikant maar is het mogelijk een afgevaardigde uit de gemeente voor deze functie te kiezen)
- 3.6.** De gemeente kennen in en horen.
Voor een aantal zaken schrijft de kerkorde voor dat de kerkenraad daarover geen beslissing neemt zonder de gemeente daarin gekend en daarover gehoord te hebben.
Het gaat om de volgende zaken: (kerkorde 4-8-7)
- het verlenen van actief en passief kiesrecht aan doopleden
 - de wijze van de verkiezing van ambtsdragers
 - de aanduiding en de naam van de gemeente
 - het voortbestaan van de gemeente
 - het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente
 - de plaats van samenkomst van de gemeente
 - het verwerven, ingrijpend verbouwen, afbreken, verkopen of op andere wijze vervreemden van 'De Karmel', 'It Reidhintsje' of de pastorie.
- In die gevallen belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de (betreffende) leden van de gemeente, die wordt aangekondigd in het plaatselijke kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt, en wordt afgekondigd op tenminste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.
In deze berichtgeving vooraf maakt de kerkenraad kenbaar over welke zaak hij de gemeente wil horen.
- 3.7.** De kerkenraad kan besluiten dat gemeenteleden en andere belangstellenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering toegelaten worden.
- 3.8.** Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ordinantie 11-2-7 sub g.
- 3.9.** De kerkenraad laat zich in zijn arbeid bijstaan door diverse commissies.
Zie voor wat betreft de werkzaamheden van deze commissies bijlage B.

De ouderlingen-kerkrentmeester worden bijgestaan door een college van kerkrentmeesterlijke bijstand. Zie 6.1.

De ouderlingen-pastoraat worden bij hun werk in de wijk bijgestaan door een team van wijkassistenten en "omtinkers".

In iedere wijk hebben de pastorale teams 3 functies in het pastorale werk:

- de wijkouderling pastoraat, die het contact naar de kerkenraad onderhoudt
- de wijkassistenten, die het contact met die gemeenteleden in de wijk onderhouden die aan hen zijn toevertrouwd.
- de omtinkers, die het pastorale team op de hoogte brengt van lief en leed in de gemeente waar pastorale aandacht is gewenst.

Ieder pastoraal team verdeelt in gezamenlijk overleg het pastoraal werk in de wijk.

Belangrijke zaken of gebeurtenissen in het leven van gemeenteleden zoals geboorte, ziekte, overlijden of andere crisissituaties worden met de predikant gecommuniceerd.

Op dit moment is de gemeente verdeeld in 4 wijken. Drie wijken zijn vacant, daar is geen ouderling, één van de wijkassistenten is gevraagd als contactpersoon voor deze wijken te functioneren.

Paragraaf 4. Besluitvorming Ordinantie 4-5

- 4.1.** In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen.
Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen. (ordinantie 4-5-1)
- 4.2.** Stemming over zaken geschiedt mondeling, tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen. (ordinantie 4-5-2)
- 4.3.** Stemming over personen geschiedt schriftelijk. (ordinantie 4-5-3)
Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt.
Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen.
Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen gekozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.
Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.
- 4.4.** Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden van het kerkelijk lichaam ter vergadering aanwezig is.
Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die ten minste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is. (ordinantie 4-5-4)

Paragraaf 5. De kerkdiensten

- 5.1.** De wekelijkse kerkdiensten van de gemeente worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in kerkgebouw "de Karmel".
Oecumenische diensten, onder verantwoordelijkheid van de Raad van Kerken, worden afwisselend in "de Karmel" of de St. Michaëlkerk (RK) gehouden.
De kerkenraad is verantwoordelijk voor de kerkdiensten, wat tot uitdrukking wordt gebracht in de ambtelijke aanwezigheid van één of meerdere kerkenraadsleden in de eredienst. In een enkel geval is sprake van niet-ambtelijke vieringen, zoals vespers en zangdiensten. Bij oecumenische vieringen is een ouderling vanuit de PKN gemeente aanwezig.
- 5.2.** Bij de bediening van de Heilige Doop van kinderen kunnen belijdende leden en doopleden de doopvragen beantwoorden. Voor niet belijdende leden en/of niet doopleden is er een vraag om instemming de partner te steunen bij de geloofsopvoeding.
- 5.3.** Tot de deelname aan de Maaltijd van de Heer worden zowel belijdende leden, doopleden als kinderen toegelaten. Kinderen worden toegelaten nadat zij de Maaltijdcatechese hebben gevolgd.
- 5.4.** Levensverbintenissen van twee personen, kunnen als een verbond van liefde en trouw, voor Gods aangezicht worden gezegend. Voorafgaande aan de kerkdienst, waarin de levensverbintenis wordt gezegend, wordt dit bekendgemaakt door middel

van een afkondiging in een zondagse kerkdienst en een aankondiging in één van de of beide kerkbladen, te weten 'Rondom de Karmel' en/of 'Kerkblad voor de Ring IJlst van de Protestantse Kerk in Nederland'.

- 5.5.** Pastoraat in de eredienst vindt plaats bij de voorbeden. Voorafgaande aan de voorbeden wordt het lief en leed in de gemeente genoemd –uiteraard alleen in overeenstemming met betrokkenen- en daarna wordt er in de voorbeden aandacht aan geschonken. Wanneer er een kindje geboren is staat er een witte roos bij de paaskaars, deze roos wordt na de dienst naar de ouders gebracht. Wanneer er een gemeentelid is overleden ligt er bij de Paaskaars een rouwsteen. De overledene wordt genoemd en er is een kort "In Memoriam" gevolgd door een stilte en een kort muziekfragment. De rouwsteen komt in de daarvoor bestemde rouwschaal te liggen. Op de Eeuwigheidszondag, neemt de familie deze rouwsteen in ontvangst
- 5.6.** Het plaatselijke beam- en opnameteam verzorgt de beamerpresentatie, de opname en uitzending van de diensten die gehouden worden in De Karmel.

Paragraaf 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

- 6.1.1.** Het College van Kerkrentmeesters bestaat, bij voorkeur, uit drie leden.
- 6.1.2.** Van de drie leden zijn er – zo mogelijk- twee ouderling-kerkrentmeester. Het College van Kerkrentmeesters wordt bijgestaan door een College van Kerkrentmeesterlijke bijstand, bestaande uit vijf leden, die eveneens kerkrentmeester zijn.
- 6.1.3.** Het College van Kerkrentmeesterlijke bijstand werkt in opdracht van en in verantwoording aan het College van Kerkrentmeesters. De vergaderingen van beide Colleges zijn gemeenschappelijk.
- 6.1.4.** De kerkrentmeesters, die geen ouderling zijn, worden door de Kerkenraad, op voordracht van de ouderlingen-kerkrentmeesters, uit de leden van de gemeente benoemd nadat hun namen aan de gemeente bekend zijn gemaakt om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op hun benoeming. Zij kunnen in de gemeente niet tegelijk een ambt dragen.
- 6.1.5.** Ten aanzien van de kerkrentmeesters, die geen ouderling zijn, is van overeenkomstige toepassing hetgeen voor de ambtsdragers bepaald is terzake van de zittingstijd, de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de benoeming, het opzicht en de behandeling van bezwaren en geschillen. Tevens is op hen het bepaalde in ordinantie 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.
- 6.1.6.** Uit de College van Kerkrentmeesters worden de voorzitter, de secretaris en de penningmeester aangewezen. De voorzitter is één van de ouderlingen-kerkrentmeester.
- 6.1.7.** De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met inachtneming van het door de Kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 10.000 (tienduizend euro) per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Betalingen als gevolg van niet-gebudgetteerde of budgetoverschrijdende uitgaven moeten eerst in het College van Kerkrentmeesters en in de Kerkenraad worden besproken en goedgekeurd. Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.
- 6.1.8.** De financiële administratie wordt verzorgd door een administrateur. Wanneer de administrateur geen kerkrentmeester is, dan woont hij de vergaderingen van het College bij als adviseur. Op hem is het bepaalde in ordinantie 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing. De administrateur kan niet tevens penningmeester zijn.

Taken/commissies die gelieerd zijn aan het College van Kerkrentmeesters:

- Verjaardagfonds
- Onderhoud tuinen
- De (vrijwillige) koster
- Het inroosteren van de organisten
- De schoonmaakploegen
- De archiefcommissie
- De geldwervingscommissie
- De concertcommissie
- Beamteam (techniek en digitale ondersteuning middelen en internetverbinding)
- Repair Café
- Pollema -Trompstichting

Paragraaf 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

- 6.2.1.** Het college van diakenen bestaat, bij voorkeur, uit zes leden.
- 6.2.2.** Het college van diakenen wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. Het college wijst tevens de plaatsvervanger van de voorzitter en de secretaris aan.
- 6.2.3.** De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met inachtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 250,00 (*tweehonderd en vijftig euro*) per betaling. Voor de betalingen boven dit bedrag zijn de voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.
- 6.2.4.** De financiële administratie wordt verzorgd door een administrateur. De administrateur woont een deel van de vergaderingen bij als adviseur. Op hem is het bepaalde in ordinantie 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing. De administrateur kan niet tevens penningmeester zijn.
- 6.2.5.** Het college stelt jaarlijks een collecterooster op aan de hand van het PKN collecterooster. Dit rooster wordt definitief vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van november.

Paragraaf 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen.

- 6.3.1.** Het in de gelegenheid stellen van gemeenteleden hun mening kenbaar te maken over begroting en jaarrekening. Voor de vaststelling van de jaarrekening van het afgelopen jaar worden de stukken in samenvatting gepubliceerd en aan de gemeente uitgereikt op de financiële gemeenteavond in april. Voor belangstellende gemeenteleden zijn de stukken in samenvatting een week voor de betreffende gemeenteavond beschikbaar bij de administrateur van het betreffende college. De volledige stukken kunnen veertien dagen voor de betreffende gemeenteavond worden ingezien. Tijd en plaats in overleg met de administrateur. Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van ter inzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad.
- 6.3.2.** De ontwerpbegroting voor het volgend jaar worden opgemaakt conform ordinantie 11.6.1. Deze ontwerpen worden vervolgens voor 1 december door de kerkenraad definitief vastgesteld.

Voor de vaststelling en wijzigingen van de begroting worden deze in samenvatting gepubliceerd en zijn zij voor belangstellende gemeenteleden af te halen bij de scriba of administrateur

De volledige stukken kunnen veertien dagen voor de kerkenraadsvergadering van november worden ingezien. Tijd en plaats in overleg met de administrateur.

Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van ter inzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad.

6.3.3 Het realiseren van een sluitende begroting wordt steeds moeilijker. Vanuit de Pollema

Trompstichting is de toezegging gedaan om de komende 5 jaren, en mogelijke continuering voor volgende termijnen, jaarlijks 20.000 euro te schenken aan de kerkelijke gemeente, waardoor de te verwachten tekorten kunnen worden bestreden. Verder wordt gewerkt aan onderstaande maatregelen:

- Het bevorderen van gebruik door c.q. verhuur aan derden van de gebouwen.
- Beter naar de jongeren in de gemeente communiceren dat het openhouden van de kerkdeuren geld kost.
- Proberen buiten de eigen gemeente donateurs te vinden. "Vrienden van de Karmel" Ook in Woudsend blijkt de kerk immers de plek voor troost als er verdriet is. Of juist de gemeenschap waar gelachen wordt als er wat te vieren valt. Waar men geïnspireerd wordt om voor anderen het goede te zoeken. Een onmisbare pijler van de samenleving in ons dorp. De Karmel is daarnaast een opvallend monument, een prachtige en karakteristieke verwijzing naar het verleden, dagelijks ook hoorbaar aanwezig, niet weg te denken in het dorpsbeeld. Het voorgaande kan ook worden gezegd van (het kerkgebouw van) de Rooms Katholieke Parochie. Mogelijk kan via de Raad van Kerken een weg worden gevonden voor een donateuractie waardoor de "dorpskerken" in Woudsend een breder draagvlak krijgen.
- In het verleden bestond er een samenwerking op pastoraal gebied tussen de Gereformeerde Kerk van Woudsend en die van Hommerts/Jutrijp, met behoud van de eigen zelfstandigheid. Het College stelt voor dat de Kerkenraad in de komende periode verkent of in de nabije toekomst een soortgelijke samenwerking met een PKN-buurgemeente tot de mogelijkheden behoort.

Paragraaf 7. Overige bepalingen

7.1. Op plaatselijk niveau wordt geprobeerd zo goed mogelijk kerk te zijn, midden in de samenleving. Daarom proberen we als kerkelijke gemeente ook present te zijn als andere maatschappelijke instanties een beroep op ons doen om mee te werken. We denken daarbij b.v. aan initiatieven van de scholen of verenigingen/instanties uit het dorp.

7.2. Publiciteit en PR.

Op diverse manieren maakt onze gemeente haar activiteiten bekend.

Het kerkblad "Rondom de Karmel" verschijnt 8 keer per jaar, we hebben onze website, www.pgwoudsend.nl en onze Karmelnijsapp. 11 keer per jaar verschijnt het "Ringblad". Dit is voor alle gemeenten binnen de werkgemeenschap IJlst. Dit ontvangen alleen de abonnees van dit blad.

Kerkdiensten worden gepubliceerd in de provinciale dagbladen, regionale huis-aan-huisbladen en de dorpskrant "de Driuwpoelle".

Samen met de rooms-katholieke parochie wordt een rooster van kerkdiensten gedrukt. Dit rooster hangt bij beide kerken, in winkels en op camping en jachthaven "De Rakken". Het rooster staat verder op de website van Woudsend:

www.woudsendonline.nl. Op deze site van het dorp worden ook wel andere kerkelijke berichten gezet, evenals in de dorpskrant.

Voor bijzondere diensten en activiteiten worden er flyers bezorgd in het hele dorp en worden er aanplakbiljetten verspreid bij middenstand, camping en haven. Ook op www.woudsendonline.nl en www.pgwoudsend.nl is al dit nieuws te vinden.

Zijn er activiteiten speciaal gericht op kinderen van de basisschool, dan vinden ouders dit vermeld in de digitale nieuwsbrief van school.
Het programma van activiteiten door de week ligt aan het begin van ieder seizoen in de hal van de kerk en het staat op de website van de kerk.
De communicatie met gemeenteleden vindt ook plaats door middel van e-mailverkeer en app-groepen. Tevens is er een Facebookpagina.

Ondertekening

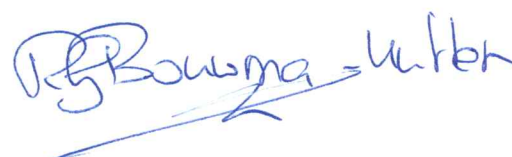
Aldus te Woudsend vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad van de Protestantse Gemeente e.o. op 28 november 2022.

Naam, praeses

naam, scriba



C.E. Lisser-Lisserman



J.G. Bouwma-Kulter

BIJLAGE A

TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER KERKENRAAD

De taak in de gemeente bestaat uit:

- samen met predikant, scriba en voorzitters van de verschillende colleges, commissies en werkgroepen zorg dragen voor een goed verloop van de organisatie binnen de gemeente;
- voorzitten van de gemeenteavond(en)

De taak ter voorbereiding van de kerkenraadsvergadering bestaat uit:

- voorzitten van het moderamen;
- samen met predikant en scriba vaststellen van de agenda voor de kerkenraadsvergadering die in de moderamenvergadering wordt vastgesteld.
- kennismaken van de ingekomen stukken;
- lezen van stukken die op de kerkenraadsvergadering aan de orde komen.

De taak tijdens de kerkenraadsvergadering bestaat uit :

- De vergadering openen met welkom en het aansteken van de kaars.
Daarna het woord geven aan diegene die opening verzorgd met tekst, gebed of gedicht.
- Zorgen voor het ordelijk verloop van de vergadering met aandacht voor inhoudelijke zaken.
- Bij het sluiten van de vergadering het woord geven aan diegene die de afsluiting verzorgd.

De taak buiten de gemeente bestaat uit:

- contact met Vereniging voor Dorpsbelangen en Woudsend Promotie.
- contact met voorzitters werkgemeenschap IJlst.
- contact met classis en/of landelijke PKN wanneer nodig.

BIJLAGE 2

TAAKOMSCHRIJVING OUDERLING-SCRIBA

De taak van de scriba in de gemeente bestaat uit:

- samen met voorzitter, predikant en voorzitters van de onderscheidene colleges, commissies, raden en werkgroepen zorgdragen voor een goed verloop van de organisatie binnen de gemeente;
- Het lichten van de postbus en post en/of tijdschriften bezorgen bij diverse colleges, werkgroepen, raden en commissies waar ze aan zijn geadresseerd.
- Het direct behandelen van spoedstukken uit de binnengekomen post, meestal in overleg met voorzitter en/of predikant;
- Doen uitgaan van brieven, schriftelijke opgaven e.d. namens de kerkenraad;
- Erop toezien dat het kwartaal dienstrooster voor de ouderlingen en diaken op tijd verspreid wordt. NB: dit rooster wordt door een gemeentelid gemaakt en verzonden;
- Erop toezien dat het jaarlijkse collecterooster vermeld wordt op de kwartaal dienstroosters;
- Tijdig en op de juiste wijze behandelen van telefonische verzoeken en/of aanvragen;
- Op de juiste plaatsen aanbieden van informatie vanuit de classis en landelijke kerk PKN en relevante informatie doorgeven aan redactie kerkblad of webmaster;
- Notuleren van de kerkenraadsvergadering als er geen notulist is;
- Doornemen van de (concept)notulen (gemaakt door de notulist, als die aangesteld is) van de kerkenraadsvergadering, en zo snel mogelijk na kerkenraadsvergadering doorsturen aan moderamenleden. Gecorrigeerd en met de agenda voor de volgende kerkenraadsvergadering naar de kerkenraad sturen.
- Maken van het rooster van aftreden van ambtsdragers, eventueel in overleg met het gemeentelid die de roosters maakt; meedenken over zoektocht nieuwe ambtsdragers met pastorale ouderlingen.
- Maken van de telefoonlijst voor de ambtsdragers en rooster aftreden.
- Voorbereiden van de jaarlijkse ontmoetingsavonden samen met pastorale ouderlingen en vrijwilligers die hier bij betrokken zijn;
- Bij een predikantsvacature (mee) regelen van de voorgeschreven procedures;
- Archiveren van alle relevante te bewaren stukken;
- De scriba maakt het preekrooster i.o. met predikant, daarna regelt de scriba dat de preekvoorzieners dit rooster krijgt zodat die gastvoorgangers kan vragen.
- Bij wijzigingen preekrooster worden de betrokkenen z.s.m. op de hoogte gesteld.
- Maken en bezorgen van de opgaven van tijden en plaatsen van de zondagse erediensten bij de verschillende media en aanpassen wanneer er wijzigingen zijn.

Voor het vervullen van sommige van deze taken kunnen door de kerkenraad ander gemeenteleden worden gevraagd. De taken die op dit moment door gemeenteleden gedaan worden zijn:

- Preekvoorziening
- Diverse roosters en overzichten maken en verspreiden.
- Notuleren van de kerkenraadsvergaderingen

De taak van de scriba in het moderamen bestaat uit:

- vóór de vergadering van het moderamen een voorlopige agenda voor de eerstvolgende kerkenraadsvergadering opstellen en het, na eventuele wijziging en/of aanvullingen als besproken in het moderamen, opmaken van de definitieve agenda, het vermenigvuldigen daarvan en naar alle kerkenraadsleden mailen.
- Vóór de vergadering van het moderamen samenstellen van een lijst van ingekomen stukken, geselecteerd in twee groepen, te weten:
A: voor kennisgeving aan te nemen en B: te behandelen stukken.

Hieronder vallen ook de stukken en info die per mail aan de scribe worden gestuurd en worden doorgestuurd aan de kerkenraadsleden.

De taak van de scribe tijdens de kerkenraadsvergadering bestaat uit:

- Tijdens de vergadering mededeling doen van berichten uit de gemeente.
- Waar nodig, geven van toelichting op de te behandelen ingekomen stukken.
- Bij afwezigheid van een notulist de vergadering notuleren of af spreken wie dit verzorgt.

De taak van de notulist bestaat uit: [als er een aparte notulist is]

- het notuleren van de kerkenraadsvergadering;
- zo spoedig mogelijk na de kerkenraadsvergadering mailen van de notulen naar de scribe en moderamen.

BIJLAGE 3

TAAKOMSCHRIJVING OUDERLING-PASTORAAT

De taak in de gemeente c.q. wijk:

In overleg met predikant/wijkcoördinatoren, wijkassistenten en "omtinkers", bezoeken van gemeenteleden:

- Nieuw ingekomen gemeenteleden bezoeken om kennis te maken, (welkomspakket).
- Op eigen initiatief of op verzoek
- van 75 jaar en ouder (met regelmaat contact, afhankelijk van hun situatie)
- van 70 jaar en ouder n.a.v. hun verjaardag
- die (al langere tijd) ziek zijn
- In overleg met predikant:
 - zij die in een ziekenhuis, verpleeghuis of revalidatiecentrum zijn opgenomen
 - die verhuizen naar een verzorgingshuis
 - die uit het ziekenhuis, revalidatie-instelling e.d. zijn ontslagen
 - die terminaal zijn
 - bij officiële huwelijksjubilea (25, 40, 50, 60 jaar)
 - na de geboorte van een kind (evt. ook tijdens zwangerschap)
 - bij rouwverwerking;

Hiernaast zijn er contacten tijdens het ophalen van de briefjes voor ontmoetingsavond en de spontane contacten.

Specifieke taken in dit kader:

- het (mee) organiseren van ontmoetingsavond
- aanwezig zijn bij gesprek met belijdeniscatechisanten
- aanwezig zijn bij doopgesprek
- aanwezig zijn bij huwelijksgesprek.

De taak in de zondagse eredienst(en) bestaat uit:

(en in de diensten op Bid- en Dankdag, Witte Donderdag, Goede Vrijdag, Stille Zaterdag en de Kerstnachtdienst)

Ouderling van dienst:

- heet de (gast)voorganger welkom en zorgt voor koffie (bij gastvoorgangers, idee?)
- spreekt het consistoriegebed uit
- geeft na het consistoriegebed d.m.v. drukknop teken aan de organist dat het orgelspel beëindigd mag worden. De kerkenraad binnenkomt dan binnen bij het lied vóór de dienst.
- geeft de voorganger een handdruk of hartgroet*
- geeft na de dienst de voorganger een hand of hartgroet en leidt deze naar het voorportaal van de kerk.

Bij gastvoorganger ook:

- op maandag checken of gastvoorganger liturgie heeft aangeleverd bij het beamteam. (beamteam@woudsend@gmail.com)
- zo niet dan bellen met betrokken predikant en afspreken wanneer de liturgie binnenkomt.
- dit doorgeven aan beamteam en organist.

Ouderling (lezer afkondigingen)

- verzorgen van het welkom. Extra afkondigingen aan beamteam doorgeven.
- *het welkom wordt na het lied voor de dienst uitgesproken, daarna stiltemoment dat door ouderling van dienst met amen wordt beëindigd. Daarna geeft de ouderling de predikant

een handdruk of hartgroet en gaat de gemeente staan om het Intochtslied te zingen, gevolg door de Groet, bemoediging en drempelgebed door de voorganger.

Overige taken:

De taak in rouw- en trouwdiensten (zo mogelijk zijn er twee ambtsdragers) bestaat uit:

Ouderling van dienst:

- doet het consistoriegebed
- voor de dienst hebben de ambtsdragers de familie al gecondoleerd en is er afscheid genomen van overledene.
- geeft voor de dienst de voorganger een handdruk of hartgroet, leidt deze na de dienst naar de consistoriekamer en begeleidt de voorganger naar- en op de begraafplaats en bij het eventuele samenzijn daarna; De dienst wordt op de begraafplaats afgesloten.
- sluit – na een rouwdienst – samen met de dienstdoende diaken op de begraafplaats de stoet, wanneer de familie bij het graf achterblijft.
- blijft bij het graf wanneer de familie heeft aangegeven als eerste de begraafplaats te willen verlaten.
- gaat samen met de voorganger, de ouderling-van-dienst en de diaken naar het eventuele samenzijn daarna;
- leidt – in een trouwdienst - de voorganger en bruidspaar naar hun plek in de kerk en geeft de een handdruk of hartgroet aan de predikant
- overhandigt tijdens de dienst de door het bruidspaar zelf gekozen trouwbijbel.
- Wanneer de ouderling betrokken is bij het huwelijksgesprek, koopt de ouderling de huwelijksbijbel en vult het inleg vel in of laat dit doen.
- geeft na de dienst de voorganger een handdruk of hartgroet en feliciteert het bruidspaar en haar naaste familie.
- in overleg met de predikant, gaan de ambtsdragers van dienst samen met de predikant wel of niet naar de eventuele receptie.

BIJLAGE 5

Taakomschrijving diakenen

Het werk van de diaconie omvat de volgende taken:

- inzamelen en bestemmen van collecten en het beheer van de diaconale financiën.
- gemeenteleden informatie geven over diaconale projecten.
- geven van bijstand of aandacht aan mensen die dat nodig hebben, binnen de gemeente, maar daar waar mogelijk ook daarbuiten.
- ambtelijke vertegenwoordiging in de kerkdiensten.
- kerkdiensten:
 - zorgen dat de dominee een goed werkende microfoon krijgt,
 - controleren en vervangen van de batterij indien nodig.
 - collecteren In de dienst en in bijzondere gevallen een uitleg gegeven van het doel van de collecte.
 - na afloop van de dienst de collecteopbrengst tellen
- aanschaf van de Paaskaars en overige kaarsen verzorgen
- organisatie van fruitzakjes voor zieken en anderen na de Dankstond.
- de vieringen van de Maaltijd van de Heer voorbereiden.
 - brood, wijn en druivensap bestellen
 - zorg dragen voor het gereedmaken van de tafel en het samen met de predikant uitdelen van brood, wijn en druivensap.
 - eventueel verzorgen van de viering van het huisavondmaal
- opstellen van het jaarlijkse collecterooster.
- jaarlijks organiseren van een gezellige middag voor oudere gemeenteleden.
- kerstattentie verzorgen voor ouderen
- vijf keer per winterseizoen een etentje organiseren voor ouderen en alleenstaanden uit het dorp.

BIJLAGE 6

TAAKOMSCHRIJVING JEUGD-OUDERLING

- De taak van de jeugdouderling bestaat uit:

Kerkdiensten:

- zo mogelijk ouderling van dienst bij doopdiensten, overstapdiensten en bij de aan jeugd gerelateerde diensten;
- meedraaien in dienstenrooster ouderlingen.

Vorming:

- in overleg met de predikant het contact leggen met de gemeenteleden tussen ± 25 tot ± 42 jaar
- meedoen op de ontmoetingsavond(en) en de avonden in het kader van vorming en toerusting die worden georganiseerd voor jongere gemeenteleden in de breedste zin van het woord.
- het uitdelen van bijbels aan kinderen die, in groep 8, afscheid nemen van de basisschool

Activiteiten:

- jaarlijks een programma opstellen aan de hand van beleidsplan om jeugd te betrekken bij geloof en kerk.
- zoeken naar mogelijkheden om samenwerking op het gebied van jeugd te stimuleren binnen de werkgemeenschap IJst en activiteiten samen te organiseren of te doen.

Opzoeken van jongeren:

- op verzoek bv. bij ziekte (verzoek kan komen van jongeren zelf of van ouders, ouderling of predikant);
- coördineren van bezoek aan geslaagden.

Jeugdraad:

- Zitting nemen in de Jeugdraad en actief deelnemen aan de periodieke vergaderingen.

Kerstfeest

- kerstboom voor de kerk bestellen.

Bovenplaatselijk

- bezoeken van vergaderingen voor jeugdambtsdragers in de werkgemeenschap of classis.

BIJLAGE 7

TAAKOMSCHRIJVING OUDERLING- KERKRENTMEESTER

- In de kerkenraad zitten zo mogelijk twee kerkrentmeesters
- de ouderling- kerkrentmeester maakt deel uit van het moderamen
- doet verslag van de werkzaamheden aan de kerkenraad.
- zorgt dat de kerkenraad tijdig de begroting vanuit het CvK krijgt.
- zorgt voor de communicatie betreffende de jaarlijkse financiële avond
- maakt samen met de diaconie het collecteschema voor het kalenderjaar.
- is ambtelijk aanwezig in de kerkdiensten volgens rooster.
- zorgt voor alles wat de nodig is om een digitale uitzending kerkdienst mogelijk te maken

Commissies en taakgroepen: (alfabetische volgorde)

Afvaardiging in de Pollema – Trompstichting

Deze stichting beheert de nalatenschap van het echtpaar Pollema-Tromp die kinderloos waren. Hun nalatenschap bestond onder andere uit landerijen onder Woudsend. De erfslaters bepaalden bij testament dat hun nalatenschap zou worden toevertrouwd aan een stichting die de opbrengsten zou moeten besteden aan enkele door hen genoemde doelen, o.a. theologische studie en zorg voor gehandicapten in Woudsend, Sneek en Leeuwarden, bij voorkeur van de Nederlands Hervormde Kerk. Deze doelstellingen verhielden zich niet goed met het stelsel van studiefinanciering en met de zorg voor gehandicapten van overheidswege.

Het bestuur van de Pollema-Tromp besteedt de middelen tegenwoordig voor sociaal-cultureel werk, bij voorkeur gebonden aan de kerken van Woudsend, Sneek en Leeuwarden. Statutair is bepaald dat de predikanten van Woudsend, Sneek en Leeuwarden zitting hebben in het bestuur. Wanneer dit – om geldige redenen- niet mogelijk is kan een afgevaardigde uit het CvK, of een door hen aangewezen persoon zitting nemen in het bestuur.

Beeld en geluid: Beam- en opnameteam

In de kerkdiensten wordt de beamer gebruikt om de liturgie en/of informatie te projecteren. Er is een “beam- en opnameteam” bestaande uit een aantal gemeenteleden, jong en oud. Er zijn twee groepen. De ene groep (het beamteam) verzorgt de presentaties en bedient tijdens de dienst de laptop om de presentatie op de beamer te doen verschijnen. Degene die de presentatie verzorgt krijgt van de dienstdoende predikant de liturgie voor de betreffende eredienst en werkt deze in het programma PowerPoint uit. De predikant heeft de laatste controle over de presentatie. Ook gastvoorgangers dienen hun liturgie digitaal aan te leveren.

De andere groep (het opnameteam) verzorgt tijdens de dienst de opnames voor kerkdienstgemist.nl, zodat de dienst via het internet gevolgd kan worden door diegenen die niet in de kerk (kunnen) komen.

Concertcommissie

In Woudsend willen we als kerk naar buiten treden. Dat proberen we vorm te geven door verschillende muziekensembles of koren de mogelijkheid te bieden een concert te geven in de Karmel. Zoals een Kerstconcert, een Paasconcert of een andersoortig concert. Voor de coördinatie en de contacten met de musici is een Concertcommissie in het leven geroepen. Deze commissie organiseert niet zelf concerten maar faciliteert en ondersteunt de musici desgewenst met het bekend maken van het betreffende concert.

Door de verplaatsbare opstelling van de stoelen is de kerk zeer geschikt als kleine concertzaal voor kamermuziekgezelschappen en koren. (Beroeps)musici die in de kerk geconcerteerd hebben zijn lovend over de akoestiek van de kerk.

Geldwervingscommissie

Deze commissie werd ingesteld toen er geld moest worden ingezameld voor de verbouwing van de kerk. Voorlopig blijft de commissie nog actief en organiseert voor de kerk jaarlijks huis-aan-huis-acties in Woudsend. Zoals in april/mei de verkoop tuinplanten.

Publiciteit en PR: kerkblad, website en meer.

Schriftelijke informatie ontvangen gemeenteleden via het kerkblad “Rondom de Karmel”, dat 7 à 8 keer per jaar verschijnt. Een vaste redactie van gemeenteleden verzorgt elke keer de coördinatie en de eindredactie van het kerkblad. Een team van bezorgers brengt het rond. Website www.pgwoudsend.nl en Social Media: worden bijgehouden door diverse gemeenteleden.

11 keer per jaar verschijnt het "Ringblad", voor alle gemeenten binnen de werkgemeenschap IJst. Dit ontvangen alleen de abonnees

Raad van Kerken

De Raad van Kerken van Woudsend probeert verbinding te zoeken tussen de RK- parochie en PKN - gemeente. Met behoud van ieders zelfstandigheid en eigenheid geven zij hierin gestalte aan de oecumene binnen de dorpsgemeenschap en trachten zij hun gezamenlijke verantwoordelijkheid waar te maken voor de samenleving in Woudsend, Indyk, Ypecolsgea, Smallebrêgge, Koufurderrige en daarbuiten.

Tot dusver vooral in gezamenlijke vieringen:

- Gebedsweek voor de eenheid van de Christenen in januari
- Tentdienst in juni
- Vredesdienst in september
- Oudjaarsavonddienst

Op Aswoensdag is er een gezamenlijke maaltijd en is de PKN welkom bij de RK Aswoensdagviering.

Daarnaast willen de Raad van Kerken zoeken naar andere momenten om elkaar te ontmoeten en spreken.

Er wordt gedacht aan thema-avonden met een spreker, ontmoetingen voor gesprek enz.

Zo wil de Raad van Kerken proberen vorm te geven aan het samen kerk zijn in het dorp.

Repair Café

Service voor Senioren doet graag kleine klusjes van allerhande aard bij senioren. Een aantal keer per jaar wordt er een 'Repair Café' georganiseerd in it Reidhintsje

Verjaardagsfonds

Het verjaardagsfonds wordt beheerd door een commissie die geld inzamelt voor een van tevoren vastgesteld doel. Eén van de commissieleden brengt bij een jarige een verjaardagskaart en vraagt daarbij een gift voor het doel. Eén keer per halfjaar worden de verjaardagsbussen gelegd. De opbrengst wordt steeds in het kerkblad bekend gemaakt

Zangdienstcommissie

Twee keer per jaar wordt er door zangdienstcommissie een zangdienst voorbereid met als motto: "Sjonge yn 'e Karmel". Per dienst kan een sub thema worden bepaald. Het zingen wordt afgewisseld met gedichten of een korte meditatie. Er worden Nederlandse en Friese liederen gezongen uit het Liedboek voor de Kerken, de bundel van Johannes de Heer of Opwekkingsbundels. Soms is er een instrumentaal muzikaal intermezzo of medewerking van een koor.

ZWO-commissie

De zendingscommissie heeft als hoofddoel de benodigde gelden bijeen te brengen voor het missionair aandeel buitenland. De meeste gemeenteleden storten een vaste jaarlijkse bijdrage. Daarnaast worden er een aantal zendingscollectes gehouden in kerkdiensten. Drie diensten (voor- en najaar en pinksterdienst) hebben een zendingskarakter, zodat ook de gemeente erbij betrokken wordt. Deze diensten worden met de voorganger voorbereid. Hierbij kunnen ook gasten worden uitgenodigd die een bepaald onderwerp toelichten. Enkele andere activiteiten: verzamelen van postzegels en aanzichtkaarten, versturen van Paasgroeten aan gevangenen en spaardoosjes-actie in de 40dagentijd. De leden van de zendingscommissie laten nieuwe gemeenteleden kennis maken met de zending en verzoeken hen de zending financieel te steunen.