

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 door 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 Dorpsbelang 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. Deze taak kan in overleg worden gedelegeerd.
- 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 per mail 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 met namen 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 en 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 gemeenteleden worden gevraagd. De taken die op dit moment door gemeenteleden gedaan worden zijn:

- Preekvoorziening
- Diverse roosters en overzichten maken en verspreiden.
- Er is een notulist voor 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 scriba worden gestuurd en worden doorgestuurd aan de kerkenraadsleden.

De taak van de scriba 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 scriba en moderamen.

TAAKOMSCHRIJVING OUDERLING-PASTORAAT

De taak in de gemeente c.q. wijk:

In overleg met predikant/ouderling, wijkassistenten en “omtinkers”, bezoeken van gemeenteleden:

- Nieuw ingekomen gemeenteleden bezoeken om kennis te maken, (welkomspakket).
- De ouderling kan dit op eigen initiatief doen of op verzoek gemeentelid.
- In overleg met predikant en wijkassistenten naar wat mogelijk is:
 - zij die in een ziekenhuis, verpleeghuis of revalidatiecentrum zijn opgenomen
 - die verhuizen naar een verzorgingshuis
 - 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 ontmoetingsavonden
- zo mogelijk aanwezig zijn bij gesprek met belijdeniscatechisanten
- zo mogelijk aanwezig zijn bij doopgesprek
- zo mogelijk 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
- spreekt het consistoriegebed uit
- geeft na het consistoriegebed d.m.v. drukknop teken aan de organist dat het orgelspel beëindigd mag worden.
Gaat voorop bij binnenkomst kerkenraad vóór het lied voor de dienst.
- Geeft de voorganger een handdruk of hartgroet* na het welkom.
- 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. (beamteamknwoudsend@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, gevolgd 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 huwelijksgesprek, koopt ouderling huwelijksbijbel en vult het inlegvel in.
- 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,
 - 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
- ouderen die in het afgelopen jaar verhuisd zijn naar een andere kerkelijke gemeente een kerstkaart sturen.
- Aantal keren per winterseizoen een etentje organiseren voor ouderen en alleenstaanden uit het dorp.

BIJLAGE 6

TAAKOMSCHRIJVING JEUGD-OUDERLING

- De taak van de jeugd-ouderling 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 IJlst 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