

PLAATSELIJKE REGELING

2025-2029

**PROTESTANTSE GEMEENTE
TE HEERHUGOWAARD**



Ontmoetingskerk
De Brink

Plaatselijke regeling

ten behoeve van het leven en werken van
de Protestantse gemeente te Heerhugowaard

Inhoud

Paragraaf	Pag.	Inhoud
1	3	Samenstelling van de kerkenraad
2.1.	5	Verkiezing van ambtsdragers – algemeen
2.2.	8	Verkiezing van ouderlingen en diakenen
2.3.	12	Verkiezing van predikanten
3.1.	15	De werkwijze van de kerkenraad
3.2.	16	De kerkenraad en werkgroepen
4	19	Besluitvorming
5	21	De kerkdiensten
6.1.	24	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk
6.2.	26	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal
6.3.	29	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster
6.4.	32	Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen
7	34	Overige bepalingen
8	58	Cantorij
9	59	Organigram Protestantse Gemeente Heerhugowaard
	60	Ondertekening

Vaststelling

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad op 2 juli 2025 en is gebaseerd op ordinantieteksten van januari 2025.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 6

1. Elke gemeente heeft een kerkenraad.
In een gemeente met wijkgemeenten heeft de wijkgemeente een wijkkerkenraad en de gemeente een algemene kerkenraad.
2. De kerkenraad wordt gevormd door de ambtsdragers van de gemeente.
In een gemeente met wijkgemeenten wordt de wijkkerkenraad gevormd door de ambtsdragers van de wijkgemeente.
De samenstelling van de algemene kerkenraad wordt geregeld in de plaatselijke regeling, met dien verstande dat elke wijkkerkenraad uit zijn midden tenminste één lid voor de algemene kerkenraad aanwijst.
3. Met het oog op de vervulling van de door de kerkenraad te verrichten taken stelt de kerkenraad het aantal ambtsdragers vast met dien verstande dat in de kerkenraad alle ambten aanwezig zijn en wel naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, twee ouderlingen-kerkrentmeester en twee diakenen.
4. In afwijking van lid 3 hebben in de wijkkerkenraad naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, een ouderling-kerkrentmeester en twee diakenen zitting.
5. Indien de kerkenraad, al of niet door het voortbestaan van vacatures, minder leden telt dan in lid 3 of 4 bedoeld, overleggen de kerkenraad en het breed moderamen van de classicale vergadering, op welke wijze de in de ordinanties genoemde taken worden verricht. Zo nodig treft het breed moderamen hiertoe maatregelen.
Indien het een evangelisch-lutherse gemeente betreft, wordt vooraf de evangelisch-lutherse synode gehoord.
6. De kerkenraad kan bepalen dat en in hoeverre zij die in de gemeente in een bediening zijn gesteld, als adviseur aan de vergaderingen van de kerkenraad deelnemen.
7. De kerkenraad kan predikanten die met bijzondere opdracht aan de gemeente verbonden zijn en predikanten van de kerk die lid zijn van de gemeente benoemen tot lid van de kerkenraad.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

Plaatselijke regeling

1.1. Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

	Plaatselijk:	verplicht minimum (Ord. 4-6-3)
Predikanten	1	1
Ouderlingen	4	2
Ouderlingen- kerkrentmeester*	3	2
Diakenen	4	2
Totaal	12	7

*: Plus adviseurs (niet-ouderling): 3.

Zie ook het organigram in de bijlage op blz. 59.

1.2. Vaste adviseurs

Adviseurs kunnen worden uitgenodigd voor de vergadering om zaken die hun toevertrouwd zijn, te verduidelijken.

§ 2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen

Ordinantietekst

Ord. 3, art 2. **De verkiezingsregeling**

1. De verkiezing wordt gehouden volgens een door de kerkenraad vast te stellen regeling.
2. Tot vaststelling of wijziging van deze regeling kan de kerkenraad overgaan met inachtneming van het bepaalde in ordinantie 4-8-5.
3. Stemgerechtigd zijn de belijdende leden van de gemeente.
De kerkenraad bepaalt, na de leden van de gemeente erin gekend en erover gehoord te hebben, of stemgerechtigd zijn
 - de doopleden van de gemeente
 - de gastleden aan wie de positie als van een belijdend lid is verleend
 - de gastleden aan wie de positie als van een dooplid is verleend
 - de vrienden die belijdend lid zijn van een andere gemeente van de kerk
 - de vrienden die dooplid zijn van een andere gemeente van de kerk
 - overige vriendenen legt dit vast in de in lid 1 genoemde regeling.
Degenen die niet tot belijdende leden worden gerekend, zijn eerst stemgerechtigd indien zij de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
4. De kerkenraad kan in de regeling opnemen dat bij volmacht kan worden gestemd, met dien verstande dat niemand meer dan twee gevolmachtigde stemmen kan uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden gevolmachtigde stemmen kunnen uitbrengen.

Generale regeling gastlidmaatschap

Art. 6 **Rechten van gastleden**

...

4. Gastleden kunnen lid zijn van kerkenraadscommissies en organen van bijstand van ambtelijke vergaderingen. Alleen indien de in ordinantie 3-2 bedoelde verkiezingsregeling van de gemeente daarin expliciet voorziet, hebben zij het passief en actief kiesrecht. Zij kunnen niet worden afgevaardigd naar een meerdere vergadering.

§ 2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen

Artikelen plaatselijke regeling

2.1.1. Actief kiesrecht (= mogen stemmen)

De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd.

Gastleden worden in deze gelijkgesteld met de leden.

Welke vrienden mogen gebruik maken van actief kiesrecht:

- Vrienden die geen lid van een kerk zijn, maar wel meelevend in onze gemeente, hebben stemrecht vanaf 18 jaar.
- Vrienden die lid zijn van een andere kerk hebben eveneens stemrecht vanaf 18 jaar.
- Vrienden zijnde belijdende leden van een andere PKN gemeente zijn ook stemgerechtigd.
- Vrienden zijnde doopleden van een andere PKN gemeente hebben ook stemrecht vanaf 18 jaar.

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 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 een 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.

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.

2.1.4. Passief Kiesrecht (=ambtsdrager worden)

Passief kiesrecht is van toepassing voor de volgende leden:

- Belijdende leden van onze gemeente.
- Doopleden van onze gemeente mits zij bij bevestiging ook belijdend lid worden.
- Gastlid als belijdend lid.
- Gastlid als dooplid: dit is alleen mogelijk indien deze belijdend lid wordt in eigen kerk of overkomt en belijdenis aflegt.
- Vriend zijnde belijdend lid van een andere PKN gemeente.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

Ordinantietekst

Ord. 3, art. 6. De verkiezing van ouderlingen en diakenen

Verkiezbaarheid

1. Verkiezbaar zijn de stemgerechtigden die de status van belijdend lid hebben, dan wel bij de bevestiging - met inachtneming van ordinantie 9-4-1 en 2 – onder de belijdende leden kunnen worden opgenomen.

Verkiezingsprocedure

2. De kerkenraad legt in de plaatselijke regeling vast op welke wijze de verkiezing plaats vindt, met inachtneming van de volgende bepalingen:

- De gemeente wordt uitgenodigd om per ambt aanbevelingen te doen.
- De kerkenraad stelt de kandidatenlijst op per ambt.
- De kerkenraad is daarbij gehouden degenen die door ten minste tien stemgerechtigden zijn aanbevolen en verkiezbaar zijn op de kandidatenlijst te plaatsen, behalve indien het gaat om verkiezing van een ambtsdrager met bepaalde opdracht.

Verkiezing door de stemgerechtigden van de gemeente vindt plaats indien er meer kandidaten dan vacatures zijn; in andere gevallen wordt de kandidaat verkozen verklaard.

3. Indien de stemgerechtigden van de (wijk)gemeente telkens voor een periode van ten hoogste zes jaren de kerkenraad machtigen om dubbeltallen per vacature te stellen, gelden in afwijking van lid 3 de volgende bepalingen:

- De gemeente wordt uitgenodigd per vacature aanbevelingen te doen.
- De kerkenraad stelt de kandidatenlijst op per vacature.
- De kerkenraad is daarbij gehouden degenen die door ten minste vijf stemgerechtigden zijn aanbevolen en verkiezbaar zijn op de kandidatenlijst te plaatsen, behalve o indien het gaat om verkiezing van een ambtsdrager met bepaalde opdracht; o indien de kerkenraad – gehoord de aanbevelingen – zelf een dubbeltal voor de vacature stelt.

Verkiezing door de gemeente vindt plaats als er voor een vacature meer kandidaten zijn; in andere gevallen wordt de kandidaat verkozen verklaard.

4. Ambtsdragers met een bepaalde opdracht die door de algemene kerkenraad zijn verkozen ten behoeve van de gemeente in haar geheel, kunnen, op verzoek van de wijkkerkenraad van de wijkgemeente waartoe zij behoren, deel uitmaken van die wijkkerkenraad.

Aanvaarding

5. Zij die zijn verkozen geven uiterlijk een week nadat zij in kennis zijn gesteld van hun roeping tot het ambt, bericht of zij deze roeping aanvaarden.

Bekendmaking

6. Nadat degenen die verkozen zijn hun roeping hebben aanvaard, maakt de kerkenraad hun namen aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op hun bevestiging respectievelijk verbintenis.

7. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure of tegen de bevestiging van een gekozene kunnen worden ingebracht door stemgerechtigden en dienen uiterlijk vijf dagen na deze bekendmaking schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend.

Behandeling

8. De kerkenraad probeert het bezwaar weg te nemen. Als het niet wordt ingetrokken zendt de kerkenraad binnen veertien dagen na ontvangst het bezwaarschrift indien het gaat om een bezwaar tegen de gevolgde verkiezingsprocedure, door naar het classicale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen en, indien het gaat om een bezwaar tegen de bevestiging van de gekozene, naar het classicale college voor het opzicht.

Het classicale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen doet ter zake een einduitspraak.

Het classicale college voor het opzicht doet, indien het de bezwaren ongegrond verklaart, een einduitspraak. Tegen de uitspraak van het classicale college voor het opzicht is, indien het de bezwaren gegrond verklaart, beroep bij het generale college voor het opzicht mogelijk binnen 30 dagen na de dag waarop de beslissing van het classicale college is verzonden.

Bevestiging of verbintenis

9. Indien geen bezwaren zijn ingebracht of de ingebrachte bezwaren ongegrond zijn bevonden, vindt - met inachtneming van het in ordinantie 9-5-4 bepaalde - de bevestiging dan wel bij aansluitende herverkiezing de verbintenis plaats in een kerkdienst met gebruikmaking van een daarvoor bestemde orde. De bevestiging kan onder handoplegging geschieden.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

Artikelen plaatselijke regeling

2.2.1 De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt plaats bij voorkeur voorafgaand aan de maand oktober en voorafgaand aan de maand februari (vóór de veertigdagentijd).

2.2.2. De kerkenraad brengt de bestaande vacatures regelmatig onder de aandacht van de gemeente en verder worden de nieuwe vacatures twee maanden voor het verlopen van de ambtstermijn aan de gemeente gemeld. De gemeente wordt daarbij uitgenodigd namen van geschikte kandidaten naar voren te brengen.

2.2.3. In overleg met de betrokken colleges worden kandidaten aangezocht. Zijn deze kandidaten bereid het ambt op zich te nemen dan worden zij op de eerstvolgende kerkenraadsvergadering verkozen verklaard. Als er voor een vacature meerdere kandidaten zijn worden ouderlingen en diakenen gekozen door een vergadering van stemgerechtigde leden.

De kerkenraad maakt de namen van hen die gekozen zijn aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op hun bevestiging. Het indienen en behandelen van de bezwaren vindt plaats volgens de procedure aangegeven in ord. 3-6-9 en 3-6-10.

Met in achtneming van ord. 9-5-4 vindt de bevestiging plaats in een kerkdienst met gebruikmaking van een daarvoor bestemde orde.

1. De eerste ambtstermijn van ouderlingen en diakenen is in de regel vier jaar. Zij zijn telkens terstond als ambtsdrager herkiesbaar, voor een per geval vast te stellen termijn van tenminste één jaar en ten hoogste vier jaar, met dien verstande dat zij niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren ambtsdrager kunnen zijn.
2. Zij die niet terstond herkiesbaar zijn, zijn eerst na afloop van een tijdvak van elf maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is, verkiesbaar.
3. Indien een ambtsdrager is afgevaardigd naar een meerdere vergadering of als ambtsdrager zitting heeft in een classicaal of generaal college, kan de kerkenraad de ambtstermijn verlengen tot het einde van de termijn waarvoor deze als afgevaardigde is aangewezen of als lid is benoemd.
4. Aftredende ambtsdragers houden zo mogelijk 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.

De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen

Artikelen plaatselijke regeling

2.2.4 Het zittingsschema van de kerkenraadsleden (rooster van aftreden) wordt door de scribe opgemaakt en op de eerste kerkenraadsvergadering van het nieuwe kalenderjaar besproken.

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

Ordinantietekst

Ord. 3, art. 4. De verkiezing van Predikanten

1. Voor de verkiezing tot predikant voor gewone werkzaamheden komen in aanmerking
 - degenen die overeenkomstig ordinantie 13-18-3 als predikant beroepbaar zijn gesteld en
 - de predikanten-geestelijk verzorger die door de kleine synode beroepbaar zijn gesteld als predikant, nadat zij de daarvoor vereiste aanvullende opleiding hebben voltooid of daarvoor ontheffing van de kleine synode hebben verkregen vanwege verworven bekwaamheden.
2. Predikanten voor gewone werkzaamheden zijn pas beroepbaar wanneer zij ten minste vier jaar de gemeente waaraan zij verbonden zijn, hebben gediend. Afwijking hiervan is slechts mogelijk met instemming van het breed moderamen van de classicale vergadering.
3. Een predikant kan niet binnen twee jaar voor de tweede maal worden beroepen in dezelfde vacature.
4. Een predikant tegen wiens vervulling van het ambt ernstige bezwaren zijn gerezen, kan – indien deze bezwaren door het bevoegde college voor het opzicht in behandeling zijn genomen – geen beroep in overweging nemen zolang die behandeling niet onherroepelijk is geëindigd.
5. De kerkenraad verricht de kandidaatstelling. De kerkenraad van een wijkgemeente echter doet dit tezamen met de algemene kerkenraad, waarbij elke van beide kerkenraden met de kandidatuur dient in te stemmen.
6. De verkiezing van een predikant vindt plaats in een door de kerkenraad belegde vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente.
Gaaf het om de verkiezing van een predikant die als predikant voor gewone werkzaamheden verbonden zal worden aan een wijkgemeente, dan geschiedt de verkiezing door de stemgerechtigde leden van de wijkgemeente.
7. Voor het geval dat de kerkenraad één kandidaat ter verkiezing aan de gemeente voorstelt, is een meerderheid van twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen vereist om deze gekozen te kunnen verklaren.
8. In een gemeente met meer dan 200 stemgerechtigden kan – met medewerking en goedvinden van het breed moderamen van de classicale vergadering - in de in artikel 2-1 bedoelde regeling worden bepaald dat in afwijking van de regel dat de stemgerechtigden van de gemeente de predikant verkiezen, de kerkenraad de predikant verkiest.
9. In afwijking van het bepaalde in dit artikel geschiedt in een gemeente met wijkgemeenten de verkiezing van een predikant met een bepaalde opdracht ten behoeve van de gemeente in haar geheel die niet tevens aan een wijkgemeente verbonden wordt, door de algemene kerkenraad. Deze predikant maakt als boventallig lid deel uit van de algemene kerkenraad.
10. De kerkenraad maakt de naam van de gekozene aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op de beroeping.
11. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure kunnen worden ingebracht door stemgerechtigde leden van de gemeente en dienen uiterlijk vijf dagen na deze bekendmaking schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend.
12. De kerkenraad zendt het bezwaarschrift binnen veertien dagen - onverminderd zijn verantwoordelijkheid te proberen zelf het bezwaar weg te nemen - door naar het classicale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen, dat ter zake een einduitspraak doet.

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

Artikelen plaatselijke regeling

2.3.1. In afwijking van het bepaalde in Ord. 3-4-5 wordt de predikant, na een beraad in de gemeente, verkozen door de kerkenraad. Dit met medewerking en goedvinden van het Breed Moderamen van de Classicale Vergadering.

In ordinantie 3 van de kerkorde, m.n. artikel 3, 4 en 5 staat uitgebreid omschreven welke stappen er genomen moeten worden bij de verkiezing van predikanten.
In het boek “De toelichting op de kerkorde” worden de regelingen verduidelijkt in hoofdstuk 5.2.

§ 3. De werkwijze van de kerkenraad

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 8. **Werkwijze**

1. De kerkenraad komt ten minste zesmaal per jaar bijeen.

2. De kerkenraad kiest uit zijn midden een moderamen bestaande uit ten minste een preses, een scriba en een assessor met dien verstande dat in elk geval een predikant deel uitmaakt van het moderamen.

De bepaling dat het quorum een minimum kent van drie leden, als bepaald in artikel 5-4, is op het moderamen niet van toepassing.

3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.

4. De kerkenraad kan zich in zijn arbeid laten bijstaan door commissies die door hem worden ingesteld en die werken in opdracht van, onder verantwoordelijkheid van en in verantwoording aan de kerkenraad.

5. De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft.

Deze plaatselijke regeling bevat ten minste:

- de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
- de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;
- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente; en voor zover van toepassing
- de regeling van de verdeling van taken tussen algemene kerkenraad en wijkkerkenraad;
- de regeling van de verdeling van taken tussen de kerkenraad en de kleine kerkenraad
- de regeling van taken en bevoegdheden van werkgroepen.

Deze regelingen worden na vaststelling of wijziging ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering en in geval van een evangelisch-lutherse gemeente tevens aan de evangelisch-lutherse synodale commissie.

6. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

Elk jaar pleegt de kerkenraad met dezelfde colleges en organen overleg over eventuele wijziging van het beleidsplan.

7. De kerkenraad maakt een regeling voor zijn wijze van werken, waarin in ieder geval wordt geregeld:

het bijeenroepen van zijn vergaderingen, de agendering, de wijze waarop de gemeente wordt gekend en gehoord, de openbaarmaking van zijn besluiten, de toelating van niet-leden van de kerkenraad tot zijn vergaderingen en het beheer van zijn archieven.

8. Met het oog op de kwaliteit van het kerkenraadswork legt de kerkenraad vast op welke wijze en met wie jaargesprekken worden gehouden, onder wie in elk geval de predikanten die in de gemeente werkzaam zijn en ook de kerkelijk werkers die in het ambt zijn bevestigd. In de jaar-gesprekken komt aan de orde de kwaliteit van het werk van de kerkenraad als geheel en van de betrokkenen in het bijzonder als ook het welbevinden van alle betrokkenen. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken.

9. De kerkenraad neemt geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het toelaten van doopleden tot het avondmaal;
- het zegenen van andere levensverbintenissen dan een huwelijk van man en vrouw dan na beraad in de gemeente.

De kerkenraad neemt in ieder geval geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het beantwoorden van de doopvragen door doopleden;
- het verlenen van stemrecht aan anderen dan belijdende leden;
- de wijze van de verkiezing van ambtsdragers;

en ter zake van:

- 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 een kerkgebouw;
- de plaatselijke regeling als bedoeld in artikel 8-5;
zonder de leden van de gemeente daarin gekend en daarover gehoord te hebben.
De kerkenraad neemt geen definitieve besluiten met betrekking tot wijziging of vaststelling van beleidsplan, begroting en jaarrekening dan nadat de gemeenteleden in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken.

§ 3.1. De werkwijze van de kerkenraad

Artikelen plaatselijke regeling

3.1.1. Aantal vergaderingen kerkenraad:

De kerkenraad vergadert ten minste 6 maal per jaar (exclusief gemeenteberaden). In de vergaderingen van de kerkenraad worden de begrotingen en jaarrekeningen van de colleges behandeld en goedgekeurd. Daarnaast wordt in deze vergaderingen gekeken naar de voortgang van het beleid. Als er een gemeenteberaad wordt gehouden, worden de leden van de kerkenraad geacht hierbij aanwezig te zijn.

3.1.2. De vergaderingen van kerkenraad worden ten minste 5 dagen van te voren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen (de agenda).

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

3.1.4. Verkiezing moderamen:

De in ord. 4.8.2. genoemde jaarlijkse verkiezing van het moderamen geschiedt voor 1 maart door de kerkenraad.

3.1.5. Plaatsvervangers:

In de vergadering genoemd art. 3.1.5. worden de plaatsvervangers van de voorzitter en de scribe aangewezen.

3.1.6. De gemeente kennen in en horen over:

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 (betreffende) leden van de gemeente. Deze bijeenkomst wordt

- aangekondigd in het kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en
- afgekondigd op ten minste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.
- afgekondigd op de Zondagsbrief, 2 zondagen vóór de betreffende bijeenkomst.

In deze berichtgeving vooraf maakt de kerkenraad kenbaar over welke zaak zij de gemeente willen horen.

3.1.7. De kerkenraad kan besluiten dat gemeenteleden en andere belangstellenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering toegelaten worden.

3.1.8. De kerkenraad maakt haar besluiten openbaar via het kerkblad, de website, een afkondiging voorafgaande aan een kerkdienst of op een gemeenteavond.

3.1.9. Het lopend archief van de kerkenraden berust bij de scribe, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de colleges van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ord. 11-2-7.

§ 3.2. De kerkenraad en werkgroepen

3.2.1. Organisatiemodel vallend onder de kerkenraad

Onder de kerkenraad zijn 4 verschillende pijlers die een actieve rol spelen rond de organisatie van het samen kerk zijn in onze gemeente. We onderscheiden daarbij de volgende 4 pijlers:

1. **Vieren:** bestaande uit 2 of 3 coördinatoren die een luisterend oor zijn voor iedereen die op welke wijze ook een bijdrage levert aan de zondagse viering of een vorm van catechese. Ook zijn zij de verbinding tussen de gemeente en de kerkenraad als het gaat om (nieuwe) initiatieven die te maken hebben met de vieringen of de catechese
2. **Doen:** bestaande uit 3 of 4 coördinatoren die een luisterend oor zijn voor iedereen die op welke wijze ook een bijdrage levert aan alles wat rondom onze gemeente gedaan wordt, in de breedste zin van het woord. De coördinatoren zijn de verbinding tussen de kerkenraad en alle werkgroepen, taakgroepen of individuele initiatieven om er zorg voor te dragen dat we alle activiteiten die we doen passend vinden binnen ons beleidsplan en er voldoende aandacht is voor mensen binnen en buiten onze gemeente
3. **Mogelijk maken:** bestaande uit 2 coördinatoren die vanuit de kerkenraad en het CvK de financiën mogelijk maken voor alle activiteiten binnen en buiten onze kerk, het beheer van de gebouwen en begraafplaatsen op zich nemen en zorgdragen voor de wettelijke regels waaraan we ons als gemeente behoren te houden
4. **Pastoraat:** bestaande uit een x-aantal coördinatoren die zorgdragen voor het pastoraat binnen onze kerkelijke gemeente. Zo mogelijk met een eigen predikant, ambulant predikant(en) en een team van bezoekers onder zich. De coördinatoren zijn de verbinding tussen de kerkenraad en de gemeenteleden.

Het doel van de verdeling in deze pijlers is om zorg te dragen voor de activiteiten die we organiseren, dat ze passen in het jaarplan en ons beleidsplan als ook binnen de financiële mogelijkheden. We kijken hierbij met name naar de toekomst wanneer er wellicht minder vrijwilligers zijn om op te bouwen. Ook maken we op deze manier meer ruimte voor nieuwe initiatieven en versterken we de communicatie tussen gemeenteleden, alle verschillende werkgroepen, taakgroepen en de kerkenraad.

Binnen de pijlers Vieren, Doen en Mogelijk maken bestaat de vrijheid om een eigen invulling aan de activiteiten te geven, zolang dit binnen het beleid van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard en de toegekende financiële speelruimte valt. Men kan dus snel besluiten nemen, zonder hiervoor toestemming van de Super Taakgroep Coördinatie nodig te hebben. Want boven deze 3 pijlers staat de Super Taakgroep Coördinatie, welke direct onder de kerkenraad valt. In deze Taakgroep zitten de coördinatoren van de genoemde 3 pijlers. Bij nieuwe initiatieven vanuit de gemeente, die bijv. vallen onder het Vitaliseringsbudget, zal contact gezocht moeten worden met de Super Taakgroep Coördinatie om onderling af te stemmen of hier ruimte voor is.

De pijler Pastoraat valt direct onder de kerkenraad.

3.2.2. De kerkenraad laat zich in haar arbeid bijstaan door de navolgende taakgroepen:

- **De Taakgroep Vieren** heeft als taak zich te bezinnen op vorm en inhoud van de zondagse eredienst. Zij ziet dit als haar kernactiviteit en wil daarbij luisteren naar ontwikkelingen in kerk en maatschappij. De taakgroep houdt met haar werk en keuzes rekening met de verschillende stromingen binnen de gemeente.
De taakgroep stemt alle werkzaamheden, die met de eredienst te maken hebben, in goed overleg met de betrokkenen op elkaar af. Een diaken is zo mogelijk als “verantwoordelijke” lid van de taakgroep Vieren en als zodanig contactpersoon naar de kerkenraad.
- **De Taakgroep Jeugdwerk** richt zich op de betrokkenheid en ontwikkeling van kinderen en jongeren van alle leeftijden binnen onze gemeente. Hierbij richten ze zich zowel op de

kinderen/jongeren als ook op de ouders.

Via het organiseren van diverse activiteiten rondom de kerkdiensten, maar ook daarbuiten betrekken we deze doelgroep bij het samen kerk zijn. De taakgroep Jeugdwerk ziet het als een belangrijke taak om alle leeftijden te blijven verbinden in onze gemeente.

- **De Taakgroep Pastoraat** heeft als taak het stimuleren en ondersteunen van het onderling omzien van gemeenteleden naar elkaar. Naast de predikant en de ouderlingen pastoraat zijn de wijkteams de eerst aangewezenen om het contact te onderhouden en zij fungeren als de ogen en oren in de wijk.
- ⊖ **De Taakgroep Communicatie** heeft als taak het zo goed mogelijk stroomlijnen van zowel interne als externe informatie. Voorwaarden scheppen voor goede communicatie en onderling verbindingen leggen is een kerntaak van de groep. De taakgroep is daarbij echter in grote mate afhankelijk van wat andere (taak)groepen willen doen en op welke wijze zij daaraan publiciteit willen geven. Onderlinge communicatie tussen de kerkenraad, de taakgroepen en de gemeenteleden is van wezenlijk belang om alle activiteiten binnen onze gemeente goed te laten verlopen.
- **De Taakgroep Vrijwilligers** houdt zich bezig met kerkelijk vrijwilligersbeleid. De taakgroep werft mensen binnen de gemeente om het vrijwilligersbestand op peil te brengen en te houden. In een organisatie als een kerkelijke gemeente zijn vrijwilligers onmisbaar en niet weg te denken. Zonder de vele vrijwilligers die binnen de gemeente hun talenten inzetten zou het kerkelijk leven stil liggen. De taakgroep streeft ernaar om de juiste mensen op de juiste plaats te krijgen, zodat elke vrijwilliger tot zijn/haar recht komt en beoogt hiermee dat hun inzet optimaal zal bijdragen aan de betrokkenheid van gemeenteleden bij onze kerkelijke gemeente.
Op het moment van opstellen van deze plaatselijke regeling is deze Taakgroep nog niet actief. Wel is er een gemeentelid die de lijst van vrijwilligers actueel houdt, als ook een gemeentelid die er zorg voor draagt dat er bij het afscheid van een vrijwilliger een bedankje haar/zijn kant op gaat met een cadeaubon.
- **De Taakgroep De Brink** houdt zich bezig met beheerszaken van ontmoetingscentrum De Brink. De taakgroep heeft bevoegdheden op het gebied van verhuurbeleid en de operationele uitvoering van de daarbij behorende taken. De taakgroep valt onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad en er hebben zo mogelijk zowel een afgevaardigde van de kerkenraad als van het college van kerkrentmeesters zitting in.
- **De Taakgroep Zin in Heerhugowaard** denkt na over de manier waarop de Ontmoetingskerk een Missionaire gemeente kan zijn. Deze Taakgroep heeft als taak jaarlijks een gevarieerd programma samen te stellen die Missionaire activiteiten biedt.

De instructies voor de taakgroepen zijn door de kerkenraad vastgesteld en aan deze plaatselijke regeling gehecht (zie § 7.2.5).

3.2.3. Alle overige zaken vallen onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Elke taakgroep c.q. college heeft tenminste één ambtsdrager in haar midden die als verantwoordelijke fungeert en het contact onderhoudt tussen de taakgroep en de kerkenraad, behalve de Taakgroepen Communicatie en Vrijwilligers. Ook onderhoudt de kerkenraad met andere geloofsgemeenschappen contact om zo een bijdrage te leveren aan een betere onderlinge verstandhouding. Zie hiervoor ook het organigram in de bijlage (§ 9).

3.2.4. De kerkenraad laat zich in haar arbeid bovendien bijstaan door commissies, die onder verantwoordelijkheid vallen van de diverse taakgroepen. In de bijlage "Taakomschrijving Taakgroepen" (§ 7.2.5) worden deze commissies benoemd.

§ 4. Besluitvorming

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 5 **Besluitvorming**

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.

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.

3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.

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 verkozen 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 een 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 Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden zoals dit voor het kerkelijk lichaam is vastgesteld, met een minimum van drie leden, 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, mits tenminste drie leden aanwezig zijn.

5. Voor besluitvorming in een vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente zijn lid 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing, tenzij in de plaatselijke regeling anders is voorzien.

§ 4. Besluitvorming

Artikelen plaatselijke regeling

De kerkenraad, evenals de gemeenschappelijke colleges van kerkrentmeesters en van diakenen, houden zich aan de algemene procedures voor de besluitvorming zoals vermeld in Ord. 4-5.

§ 5. De kerkdiensten

Ordinantieteksten

Ord. 5, artikel 1. **De eredienst**

...

3. Tijd, plaats en aantal van de kerkdiensten worden vastgesteld door de kerkenraad.

...

Ord. 6, artikel 2. **De toelating tot de doop**

...

4. De kerkenraad bepaalt of doopvragen door doopleden mogen worden beantwoord. De kerkenraad neemt een besluit tot wijziging van het beleid ter zake niet dan na de leden van de gemeente daarin gekend en daarover gehoord te hebben.

...

Ord. 7, artikel 2. **De toelating tot het avondmaal**

...

2. De kerkenraad bepaalt of alleen belijdende leden of ook doopleden aan het avondmaal kunnen deelnemen.

De kerkenraad neemt een beslissing tot wijziging van het beleid ten aanzien van de deelname aan het avondmaal niet dan na beraad in de gemeente, tot deelname waaraan de leden van de gemeente worden uitgenodigd.

...

Ord. 5, artikel 4. **Andere levensverbintenissen**

1. De kerkenraad kan –na beraad in de gemeente- besluiten dat ook andere levensverbintenissen van twee personen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht kunnen worden gezegend.

§ 5. De kerkdiensten

Artikelen plaatselijke regeling

5.1. De eredienst

De wekelijkse kerkdiensten van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in de "Ontmoetingskerk", Middenweg 168 te Heerhugowaard. Er is in principe een eredienst op zondag. In de Stille Week, voorafgaand aan Pasen, worden er, indien mogelijk, vespers gehouden op maandag, dinsdag en woensdag. De rest van de week zijn er ook diensten op Witte Donderdag, Goede vrijdag en Stille Zaterdag. Op Hemelvaartsdag is er een ochtendgebed. Op kerstavond is er een avonddienst en, indien mogelijk, een kinderkerstfeest.

5.2. Over doop en belijden

In geval van het laten dopen van een kind dient ten minste één der doopouders dooplid te zijn. Doopdiensten vinden plaats op aanvraag van de doopouders en in overleg met de predikant. De doopdienst wordt voorbereid door de predikant. Hierbij komen zowel inhoud en betekenis van de doop, als de orde van dienst ter sprake. Voor een doopdienst wordt de hoofdlijn zoals aangegeven in het dienstboek gevolgd. Aan de ouders worden een doopkaars, doopkaart en een doopboekje uitgereikt. De namen van de dopelingen zullen worden ingeschreven in het doopboek van de gemeente. Elk jaar zal aan het begin van het seizoen de gelegenheid worden geboden tot het volgen van een vorm van catechese m.b.t. het doen van belijdenis.

5.3. Heilig Avondmaal

In onze gemeente is sprake van een open avondmaalsviering. Dit houdt in dat "wie op de Heer vertrouwt en Hem liefheeft" genodigd wordt. De kerkorde stelt dat alleen doopleden aan het avondmaal kunnen deelnemen. Dit wordt onderschreven maar niet getoetst. De kerkenraad spreekt zich uit voor het stimuleren van de viering van communie in de volle breedte van de oecumene. Het Heilig Avondmaal zal ten minste vier keer en in de regel zes keer per jaar worden gevierd. Voor een avondmaalsdienst wordt de hoofdlijn zoals aangegeven in het dienstboek gevolgd. Voor een viering van het avondmaal in De Raatstede zal ten minste twee keer per jaar zorg worden gedragen.

5.4. De huwelijksdienst

De huwelijksinzegening is in onze kerk geen sacrament. Wel kan de inzegening van een huwelijk, als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht, in een kerkdienst geschieden. In onze gemeente kunnen ook levensverbintenissen van twee personen, anders dan een huwelijk van man en vrouw, als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend. Betrokkenen dienen een verzoek daartoe zo spoedig mogelijk na het bekend worden van de trouwdatum in te dienen bij de scriba. Ten minste één van de betrokkenen dient lid van de gemeente te zijn. De trouwdienst wordt ten minste twee weken van te voren aan de gemeente bekend gemaakt, middels een afkondiging in de kerkdienst door de ambtsdrager van dienst) en via de Zondagsbrief, met vermelding van de namen van hen van wie het huwelijk zal worden ingezegend. De scriba is verantwoordelijk voor de aanschaf van een huwelijksbijbel.

De dienst wordt voorbereid door de predikant samen met het a.s. bruidspaar. Hierbij komen zowel inhoud en betekenis van huwelijk en trouw, als de orde van dienst ter sprake.

5.5. De herdenkingsdienst van een gemeentelid

Een melding van overlijden geschiedt via een bericht naar de uitvaarttelefoon (06 28 80 34 21) die door een vrijwilliger wordt beheerd of via uitvaarten.ontmoetingskerkpghhw@gmail.com. Genoemde vrijwilliger informeert alle betrokkenen. In overleg met de nabestaanden wordt door de voorganger de dienst voorbereid.

In vacature- en vakantietijd is er een lijst van beschikbare voorgangers, welke door het moderamen is opgesteld.

In de afscheidsdienst is er, indien mogelijk, een ambtsdrager van dienst aanwezig als vertegenwoordiger van de kerk.

§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden

Ordinantieteksten

Ord. 11, art. 2. **Het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen**

1. De ouderlingen-kerkrentmeester vormen tezamen met de kerkrentmeesters als bedoeld in lid 2 het college van kerkrentmeesters.

De diakenen vormen tezamen met diaconale rentmeesters als bedoeld in lid 2 het college van diakenen.

2. De kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, en de diaconale rentmeesters worden door de kerkenraad uit de leden van de gemeente benoemd nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente om haar goedkeuring te verkrijgen. Zij kunnen in de gemeente niet tegelijkertijd een ambt dragen en kunnen evenmin tegelijkertijd kerkrentmeester en diaconaal rentmeester zijn.

3. Ten aanzien van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn en van de diaconale rentmeesters, is van overeenkomstige toepassing hetgeen voor ambtsdragers bepaald is ter zake van de zittingstijd, de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de benoeming, het opzicht en de behandeling van bezwaren en geschillen.

4. Elk college bestaat uit ten minste drie leden, waaronder ten minste twee ambtsdragers. Indien het college minder dan drie leden telt, overleggen de kerkenraad en het breed moderamen van classicale vergadering op welke wijze de taken van het college worden verricht, naar regels bij generale regeling gesteld.

5. Elk college wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

De voorzitter is een van de ambtsdragers.

Elk college draagt er zorg voor dat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn.

6. Indien een lid van een college verhinderd is aan de besluitvorming deel te nemen, is de kerkenraad bevoegd dit lid op verzoek van het college te vervangen door een ambtsdrager die aan de besluitvorming deelneemt met alle rechten en plichten van een lid van het college.

7. Het college van kerkrentmeesters heeft tot taak:

- het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente door:
- het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening van de gemeente overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in artikel 5 en 6;
- het zorg dragen voor de geldwerving;
- het zorg dragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente;

en voorts

- het beheren van de goederen van de gemeente;
- het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
- het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;
- het fungeren als opdrachtgever van kosters en beheerders van gebouwen en ander beherend en administratief personeel dat op arbeidsovereenkomst in dienst van de gemeente werkzaam is;
- het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek en - indien aanwezig - het trouwboek;
- het beheren van de archieven van de gemeente;
- het beheren van de verzekeringspolissen.

Met het oog op deze taak kan de ouderling-kerkrentmeester worden vrijgesteld van het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping en de herderlijke zorg.

8. Het college van diakenen heeft tot taak:

- het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor de door de gemeente te verrichten diaconale dienst door:
 - het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de diaconale begroting en de diaconale jaarrekening overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in artikel 5 en 6;
 - het zorg dragen voor de geldwerving ten behoeve van de diaconale arbeid van de gemeente;
- en voorts
- het beheren van de goederen van de diaconie;
 - het verzorgen van het, in het beleidsplan en de diaconale begroting geformuleerde, personeelsbeleid;

- het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de diaconie werkzaam zijn;
- het fungeren als opdrachtgever van hen die op arbeidsovereenkomst in de gemeente op diaconaal terrein werkzaam zijn;
- het beheren van verzekeringspolissen.

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

Uitsluitend in zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken en nadat ter zake toestemming is verkregen van dit college, kan het college van diakenen besluiten diaconale gelden beschikbaar te stellen voor niet-diaconaal werk van de gemeente.

§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

Artikelen plaatselijke regeling

6.1.1. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit minimaal 4 leden.

6.1.2. Van de kerkrentmeesters zijn er ten minste 3 ouderling.

6.1.3. Het college van kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. Op hem/haar is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

6.1.4. De penningmeester van het college is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van de door de kerkenraad vastgestelde beleidsplannen en begrotingen, tot een maximaal bedrag van € 20.000,00 per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn van het college voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de waarnemend penningmeester op als diens plaatsvervanger en is ook deze afwezig dan treedt de secretaris op als plaatsvervanger.

6.1.5. Tijdens de vergadering van het college in de maand januari wijst het college de plaatsvervangers van de voorzitter en de secretaris aan.

6.1.6. Het college van kerkrentmeesters, evenals de kerkenraad en het college van diakenen, houdt zich aan de algemene procedure zoals vermeld in Ord. 11, art. 4. wat de rechtspersoonlijkheid en de vertegenwoordiging van de gemeente betreft.

Ord. 11, art. 4. **Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging**

1. De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid.

De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters tezamen. Het college van kerkrentmeesters wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan.

Een wijkgemeente, een missionaire gemeente en een huisgemeente hebben geen rechtspersoonlijkheid.

2. ...

3. In alle andere aangelegenheden wordt de gemeente vertegenwoordigd door de preses en de scriba van de kerkenraad tezamen. De kerkenraad wijst voor elk van beiden uit zijn midden een plaatsvervanger aan.

§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

Artikelen plaatselijke regeling

6.2.1. Het college van diakenen bestaat uit minimaal 4 leden. Eén van hen is de verantwoordelijke ambtsdrager namens de taakgroep Vieren.

6.2.2. Het college van diakenen wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, die belast wordt met de boekhouding van het college. Indien dit niet mogelijk is, dan kan dit ook worden gedaan door de administrerend kerkrentmeester.

6.2.3. De administrerend diaken is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting.

Voor betalingen niet opgenomen in de begroting en het vermogensbeheer is toestemming nodig van het college van diakenen.

Hiertoe dient een formulier ondertekend te worden door de voorzitter en de secretaris. Bij afwezigheid of ontstentenis gebeurt dit door de algemeen adjunct.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de administrerend diaken treedt de algemeen adjunct op als diens plaatsvervanger.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de waarnemend penningmeester op als diens plaatsvervanger en is ook deze afwezig dan treedt de secretaris op als plaatsvervanger.

6.2.4. Tijdens de september vergadering van het college wijst het college de plaatsvervanger(s) van de voorzitter en de secretaris aan.

Ord, 11, art. 4. **Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging**

...

2. De diaconie van de gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. Het college van diakenen is het bestuur van de diaconie.

De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard vertegenwoordigd door de diaconie. De diaconie van de gemeente wordt vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van diakenen tezamen. Het college van diakenen wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan.

...

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster

Ordinantieteksten

Ord. 11, art. 5. **De begrotingen en het collecterooster**

1. Elk jaar plegen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen met de kerkenraad en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente overleg over de in samenhang met het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan op te stellen begrotingen en het collecterooster van het komende kalenderjaar.
2. Vóór 1 november dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen hun ontwerpbegrotingen bij de kerkenraad in, vergezeld van een door hen in onderling overleg opgesteld gemeenschappelijk ontwerpcollecterooster.
3. Indien de kerkenraad wijzigingen wil aanbrengen in de ontwerpbegrotingen overlegt hij met het betrokken college over de voorgenomen wijziging. Indien over de wijziging geen overeenstemming wordt verkregen, vraagt de kerkenraad bemiddeling van het classicale college voor de behandeling van beheerszaken. Eerst na bemiddeling van het classicale college neemt de kerkenraad een definitief besluit.
4. Nadat de kerkenraad de begrotingen voorlopig heeft vastgesteld, worden deze in samenvatting in de gemeente gepubliceerd en tevens gedurende een week in haar geheel voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over de begrotingen kenbaar te maken op de wijze die in de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad is aangegeven. Daarna stelt de kerkenraad de begrotingen en het collecterooster vast.
5. Indien een kerkenraad wijzigingen wil aanbrengen in de vastgestelde begroting is het bepaalde in lid 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Ord. 11, art. 6. **De jaarrekeningen**

1. Het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen leggen elk jaar vóór 1 mei hun ontwerpjaarrekeningen over het laatst verlopen kalenderjaar aan de kerkenraad voor.
2. Deze jaarrekeningen worden in haar geheel of in samenvatting in de gemeente gepubliceerd en tevens gedurende een week in haar geheel voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over de jaarrekeningen kenbaar te maken op de wijze die in de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad is aangegeven.
3. Daarna stelt de kerkenraad de jaarrekeningen vast, hetgeen strekt tot decharge van de kerkrentmeesters respectievelijk de diakenen inzake het door hen gevoerde beheer, tenzij de kerkenraad een voorbehoud maakt, of het classicale college voor de behandeling van beheerszaken nader overleg wenst.
4. Elk jaar wordt vóór de vaststelling van de jaarrekeningen de financiële administratie van de gemeente en van de diaconie gecontroleerd door een door de kerkenraad aan te wijzen registeraccountant of accountants-administratieconsulent dan wel twee andere onafhankelijke deskundigen.

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster

Artikelen plaatselijke regeling

6.3.1. Mogelijkheid voor gemeenteleden tot het stellen van vragen over begroting en jaarrekening.

Op 2 momenten per jaar (gemeenteavond en een zondagochtend) wordt een bijeenkomst georganiseerd, waar gemeenteleden aan verantwoordelijke kerkenraadsleden vragen kunnen stellen en opmerkingen kunnen maken.

Het college van diakenen heeft als regeling:

Voor de vaststelling van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden de gemeenteleden, via o.a. het kerkblad, in kennis gesteld dat deze ter inzage liggen bij de administrerend diaken. Indien dit niet mogelijk is, dan kan deze ook ter inzage liggen bij de administrerend kerkrentmeester.

Een samenvatting van deze stukken wordt uitgedeeld op de zondagen voorafgaand aan en tijdens de te houden gemeenteavond.

De gemeenteleden worden dan in de gelegenheid gesteld om hun mening over de aangeboden stukken kenbaar te maken.

De boekhouding is uit handen gegeven aan de KKA (Kantoor der Kerkelijke Administraties).

De financiële regelingen stellen dat boekhouding en penningmeesterschap gescheiden zijn. De diaconie heeft gekozen voor het principe van de vier ogen.

Het college van kerkrentmeesters heeft als regeling:

Voor de vaststelling van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden de gemeenteleden, via o.a. het kerkblad, in kennis gesteld dat deze ter inzage liggen bij de penningmeester van het college.

N.a.v. de kascontrole en de nieuwe financiële voorschriften is de boekhouding en het penningmeesterschap gescheiden. De boekhouding is uit handen gegeven aan de KKA (Kantoor der Kerkelijke Administraties).

Een samenvatting van deze stukken wordt uitgedeeld op de zondagen voorafgaand en tijdens de te houden gemeenteavond.

De gemeenteleden worden dan in de gelegenheid gesteld om hun mening over de aangeboden stukken kenbaar te maken.

6.3.2. Zowel de begrotingen als de jaarrekeningen van de colleges worden goedgekeurd en vastgesteld in de vergaderingen van de kerkenraad.

§ 6.4. Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen

In deze paragraaf worden nog een aantal vermeldingen van de kerkrentmeesters en de diakenen in de ordinanties bij de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland genoemd, bedoeld om een *indruk* te geven van de *taken*, die in de kerkorde zijn toegedacht aan het college van kerkrentmeesters resp. diakenen en die in de vorige paragrafen van het model nog niet zijn genoemd.

A. Kerkrentmeesters

Ordinantie 3

art. 5 (beroeping van predikanten)

...

3. Bij de beroepsbrief behoort een aanhangsel met de schriftelijke opgave van de toegezegde inkomsten en rechten. Dit aanhangsel wordt ondertekend door de preses en de scribe van de (algemene) kerkenraad en door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters.

...

art. 10. Het dienstwerk van de ouderlingen

...

2. Aan de ouderlingen-kerkrentmeesters is bovendien toevertrouwd, tezamen met de andere kerkrentmeesters

- de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente
- het bijhouden van het lokale ledenregister en van het doopboek, het belijdenisboek en het trouwboek

...

art. 29. De kerkelijk medewerkers

.....

2. De kerkelijke medewerkers worden benoemd door of vanwege de ambtelijke vergadering of het kerkelijke lichaam onder verantwoordelijkheid waarvan zij werkzaam zijn.

Een kerkelijke medewerker wordt aangesteld

- voor een gemeente door het college van kerkrentmeesters of door het college van diakenen;
- voor een classis door het breed moderamen van de classicale vergadering;
- voor de evangelisch-lutherse synode door de evangelisch-lutherse synodale commissie;
- voor de kerk door of vanwege de kleine synode.

Ordinantie 4.

Art. 8. Werkwijze

...

6. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

Elk jaar pleegt de kerkenraad met dezelfde colleges en organen overleg over eventuele wijziging van het beleidsplan.

...

Ordinantie 5

Art. 6. De kerkmusicus

...

2. De **kerkmusicus** wordt benoemd door de kerkenraad na overleg met het college van kerkrentmeesters, bij voorkeur uit de leden van de kerk. De aanstelling van de kerkmusicus geschiedt door het college van kerkrentmeesters.

...

Ordinantie 5

Art. 7. De koster

1. Ten behoeve van de zorg voor het kerkgebouw en de goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten kunnen de kerkrentmeesters zich laten bijstaan door de koster.
2. De koster wordt benoemd door de kerkenraad op voordracht van het college van kerkrentmeesters, bij voorkeur uit de leden van de kerk. De aanstelling van de koster geschiedt door het college van kerkrentmeesters.
3. Wanneer de koster conform een arbeidsovereenkomst wordt aangesteld, wordt deze aangesteld volgens de bepalingen van de generale regeling voor de rechtspositie van de kerkelijke medewerkers.

Art. 8. Het kerkgebouw

1. De zorg voor het kerkgebouw en de goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten berust bij het college van kerkrentmeesters.
2. Over de inrichting van het kerkgebouw beslist de kerkenraad, gehoord het orgaan van de kerk dat op dit terrein werkzaam is.
3. Het kerkgebouw wordt door het college van kerkrentmeesters in overleg met de kerkenraad bij voorrang beschikbaar gesteld voor gemeentelijke en kerkelijke doeleinden.
4. Wanneer een kerkgebouw in gebruik is bij een wijkgemeente dient in lid 1, 2 en 3 in plaats van het college van kerkrentmeesters wijkraad van kerkrentmeesters en in plaats van kerkenraad wijkkerkenraad te worden gelezen, tenzij in de plaatselijke regeling anders is bepaald.

§ 6.4. Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen

Artikelen plaatselijke regeling

A. Het college van diakenen – neventaken

- deelname in Noodfonds
- facilitering en deelname aan Voedselbank
- vertegenwoordiging in taakgroep Jeugdwerk
- vertegenwoordiging in taakgroep Vieren
- wijkdiaconaat.

Zie voor een uitgebreide taakomschrijving § 7.2.3

B. Het college van kerkrentmeesters - neventaken

Naast de taakverdeling van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn er leden die zich bezig houden met:

- beheer algemeen
- bouwkundige zaken
- de financiële zaken van De Brink
- het beheer Veenhuizen
- het regelen van verhuurzaken
- P.R. en communicatie naar de gemeente.

Het college laat zich in zijn werk bijstaan door een administrateur.

Zie voor een uitgebreide taakomschrijving § 7.2.4.

B. Diakenen

Ordinantie 3

Artikel 11. **Het dienstwerk van de diakenen**

1. Tot opbouw van de gemeente en met het oog op haar dienst in de wereld is aan de diakenen toevertrouwd:

- de ambtelijke tegenwoordigheid in de kerkdiensten
- de dienst aan de Tafel van de Heer
- het inzamelen en besteden van de liefdegaven
- het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping
- het verlenen van bijstand, verzorging of bescherming aan hen die dat behoeven
- het nemen of ondersteunen van initiatieven die gericht zijn op het bevorderen van het maatschappelijk welzijn
- het dienen van de gemeente en de kerk in haar bemoeienis met betrekking tot sociale vraagstukken en het aanspreken van de overheid en de samenleving op haar verantwoordelijkheid dienaangaande
- en zo zij daartoe geroepen worden, het dienen van de kerk in of vanwege de meerdere vergaderingen.

Artikel 29. **De kerkelijke medewerkers**

...

2. De kerkelijke medewerkers worden benoemd door of vanwege de ambtelijke vergadering of het kerkelijke lichaam onder verantwoordelijkheid waarvan zij werkzaam zijn.

Een kerkelijke medewerker wordt aangesteld:

- voor een gemeente door het college van kerkrentmeesters of door het college van diakenen
- voor een classis door het breed moderamen van de classicale vergadering
- voor de evangelisch-lutherse synode door de evangelisch-lutherse synodale commissie
- voor de kerk door of vanwege de kleine synode.

...

§ 7. Overige bepalingen

Artikelen plaatselijke regeling

7.1. Plaatselijke taakomschrijving ouderling

Ordinantie 3, artikel 10, overgenomen uit de kerkorde:

1. Tot opbouw van de gemeente is aan de ouderlingen toevertrouwd:
 - de zorg voor de gemeente als gemeenschap
 - het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacrament
 - de ambtelijke tegenwoordigheid in kerkdiensten
 - het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping
 - en zo zij daartoe geroepen worden, het dienen van de kerk in meerdere vergaderingen.

en tezamen met de predikant:

 - de herderlijke zorg, onder meer door het bezoeken van de leden van de gemeente en
 - het opzicht over de leden van de gemeente.
2. Aan de ouderlingen die in het bijzonder zijn aangewezen tot kerkrentmeester is bovendien toevertrouwd, tezamen met de andere kerkrentmeesters,
 - de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard
 - het bijhouden van de registers van de gemeenteleden en van het doopboek.

De taken van ouderlingen, diakenen en kerkrentmeesters worden verder uitgebreid omschreven in de bijlagen, zie § 7.2.

7.2. Bijlagen

Paragraaf	Pag.	Inhoud
7.2.1.	37	Plaatselijke Taakomschrijving ouderling
7.2.2.	41	Plaatselijke Taakomschrijving scriba van de kerkenraad
7.2.3.	43	Plaatselijke Taakomschrijving diaken
7.2.4.	46	Plaatselijke Taakomschrijving kerkrentmeester
7.2.5.	50	Plaatselijke Taakomschrijving Taakgroepen

Elke 4 jaar voert de kerkenraad overleg met de colleges en overige organen over eventuele aanpassing van het beleidsplan en de plaatselijke regeling. De werkplannen worden elke 2 jaar herzien

Ordinantie 4

Artikel 8. Werkwijze

...

6. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

Elk jaar pleegt de kerkenraad met dezelfde colleges en organen overleg over eventuele wijziging van het beleidsplan.

...

Ordinantie 7

Artikel 3. De viering van het avondmaal

1. Het avondmaal wordt bediend door een predikant, waarbij de diakenen aan de tafel van de Heer dienen en de ouderlingen medeverantwoordelijkheid dragen.

De bediening geschiedt op de wijze die door de kerkenraad is vastgesteld en met gebruikmaking van één van de orden uit het dienstboek van de kerk.

Ordinantie 8

Artikel 3. De diaconale arbeid

...

3. De diaconale zorg in de gemeente en in haar omgeving krijgt gestalte in het leven van de leden van de gemeente, die worden opgewekt tot onderling dienstbetoon, tot voorbeden en tot de dienst van barmhartigheid en gerechtigheid in de wereld, als ook in de arbeid die door en onder leiding van de diakenen wordt verricht.

4. De gemeente vervult haar diaconale opdracht elders in de wereld met behulp van en onder leiding van de diakenen en, in samenwerking met de daartoe aangewezen organen van de kerk, met inachtneming van het bepaalde in ordinantie 14.

7.2.1. Plaatselijke Taakomschrijving ouderling

In de Protestantse gemeente te Heerhugowaard heeft de kerkenraad aan de ouderlingen bepaalde taken toevertrouwd. Zo zijn er ouderlingen werkzaam in het pastoraat en in diverse taakgroepen. Ook zijn er ouderling-kerkrentmeesters.

Naast de algemene taken zoals die voor ouderlingen zijn benoemd in diverse artikelen van de kerkorde, heeft de ouderling in onze gemeente de volgende taken:

- de ouderling kan ambtsdrager zijn met een bepaalde taak in onze gemeente. Het stelt hem of haar vrij van andere taken
- de ouderling is lid van een taakgroep en is als zodanig contactpersoon tussen de kerkenraad en de betreffende taakgroep. Zie verder taakomschrijving en instructies taakgroepen.

7.2.1.1. Instructies rond de eredienst in de Ontmoetingskerk

De ambtsdrager van dienst (AvD) heeft de volgende taken:

De week voor de dienst:

- Bijzondere zaken in de dienst melden bij de koster.

Voor de dienst:

- Is een half uur voor aanvang van de dienst aanwezig
- Vangt de (gast)predikant op en heet deze welkom
- Vraagt of hij/zij koffie/thee wil
- Laat zien waar de camera's in de kerk hangen
- Legt uit dat we een voorbedenboek gebruiken; wijst aan waar dit ligt en vraagt de predikant aandacht hiervoor
- Checkt of de collectanten aanwezig zijn als die staan ingeroosterd. Er zit een rooster in de map van de koster
- Checkt of er leiding van de kindernevendienst aanwezig is
- Zorgt voor een consistoriegebed (voorbeelden beschikbaar)
- Heeft via de scriba te horen gekregen wie de bloemen krijgt en noteert dit in de map van de koster
- Kijkt of er een kind is die de kaarsen wil aansteken.

Tijdens de dienst:

- Doet de afkondigingen "Op de Drempel" (voorbeelden beschikbaar)
 - Geen mensen/groepen meer specifiek bedanken, alleen bij speciale gelegenheden
- Begeleidt het kind bij het aansteken van het kaarsje voor de kindernevendienst en eventueel jongerendienst
- Geeft de voorganger een hand
 - De Bemoediging & Het drempelgebed worden door de predikant gedaan
- Ziet er op toe dat de dienst ordelijk verloopt
- Verzamelt de collectezakken op de schaal.

Na de dienst:

- Zorgt dat de predikant bij de uitgang naar de foyer staat zodat deze gemeenteleden een hand kan geven
- Gaat zelf bij de uitgang aan de voorkant staan en geeft de gemeenteleden een hand
- Zorgt dat de bloemen, en eventueel een roos bij een geboorte, worden weggebracht
- De collectes worden geteld door de diaken en kerkrentmeester, indien aanwezig. Anders de AvD en diaken of kerkrentmeester
- Zorgt dat de predikant het kaartje, wat aan de zondagse bloemen wordt toegevoegd, schrijft

- Ziet er op toe dat de predikant een declaratieformulier invult en legt dit daarna in het bakje van de administrerend kerkrentmeester
- Ziet er op toe dat, indien nodig, de predikant een AVG-formulier invult, en legt dit daarna in het bakje van het Kerkelijk Bureau.

Het collecteren vindt plaats door 2 personen, in principe niet de ouderling van dienst, maar:

- diaken (1e collecte) en kerkrentmeester (2e collecte)
- diaken (1e collecte) en collectant (2e collecte)
- collectant (1e collecte) en kerkrentmeester (2e collecte)

De collectant zit gewoon in de kerk, dus is niet aanwezig in de consistorie.

Bijzondere diensten:

- Bij een doopdienst wordt bij de afkondigingen genoemd, indien nodig, dat er alleen door een door de kerk aangestelde fotograaf foto's gemaakt mogen worden
- In overleg met de predikant overhandigt de ambtsdrager van dienst de doopkaars aan de dopeling en spreekt de bijbehorende woorden volgens de liturgie uit
- Overhandigt bij een huwelijksinzegening de trouwbijbel en de huwelijkskaars aan het bruidspaar. De scriba regelt dat deze aanwezig zijn in de dienst
- Is bij een uitvaart vanuit de kerk aanwezig, spreekt (indien gewenst) het consistoriegebed uit en vertegenwoordigt de kerkenraad door de predikant voor en na de dienst een hand te geven.

7.2.1.2. Afkondigingen en mededelingen

Op de Zondagsbrief komen punten te staan die de viering of zaken in de komende week betreffen, evenals pastoralia. Ook kunnen aankondigingen worden gedaan die volgens de kerkorde moeten worden aangekondigd.

Vóór de eredienst kunnen mondelinge afkondigingen worden gedaan die de viering van deze of de volgende zondag betreffen of mededelingen van kerkordelijke zaken zoals bevestiging van ambtsdragers of beleggen van een gemeenteberaad.

Als de mededeling al op de Zondagsbrief staat, is het in de regel niet meer nodig om deze nog mondeling af te kondigen.

AFKONDIGINGEN EN MEDEDELINGEN VOOR ZONDAG.....

- (Eerste zin kan je aanpassen aan je eigen inzicht:) Goedemorgen gemeente, namens de kerkenraad heet ik u van harte welkom. Ook een hartelijk welkom voor diegenen die met ons verbonden zijn via het internet. *(Indien van toepassing: Een speciaal woord van welkom voor de gasten onder ons.)*
- In deze dienst gaat voor:
ds.....uit:.....
- De organist is:
- *(Verdere medewerking wordt verleend door:.....)*
- Namens de kerkenraad heb ik de volgende mededelingen:
1.
2.
3.
- De bloemen gaan, ter bemoediging en als groet van ons allen naar
..... (naam)
- Als u de bloemen wilt weg brengen, kunt u zich straks melden bij de koster.
- Er zijn in deze dienst 2 collectes: de eerste collecte is bedoeld voor de diaconie met als doel:.....
- De collecte is voor de kerk
- Het kaarsje van de kindernevendienst wordt aangestoken door.....
- Indien van toepassing: Er is vandaag jongerennevendienst. We geven aan.....

een kaars mee zodat zij zich verbonden met ons voelen.
- Wilt u, indien mogelijk, opstaan voor een bericht van overlijden?
- ⊕ *Om geen onderscheid te maken is de afspraak dat bij iedereen het formulier, zoals hierna, wordt gebruikt.*

GEDENKEN VAN EEN OVERLEDENE

Op is overleden:

Mevrouw/de heer.....
Zij / hij woonde
en is jaar geworden.

De uitvaart / begrafenis zal zijn op.....
Daaraan vooraf gaand is er een kerkdienst / samenkomst
in..... te.....
Deze begint omuur.

Of:

De begrafenis/ crematie heeft plaats gehad op
vanuit deze kerk
of: vanuit het crematorium te

“Om deze mens
bij ons geliefd,
bij God gekend,
maar ons nu ontvallen,
zijn wij stil....
in eerbied voor zijn/haar leven
want hij/zij is gestorven
en wij kunnen hem/haar
niet anders gedenken
dan in het Licht van de Eeuwige....”

- Namens de kerkenraad wens ik u een gezegende dienst toe.

7.2.2. Plaatselijke Taakomschrijving scriba van de kerkenraad

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 6 **Samenstelling**

...

2. De kerkenraad wordt gevormd door de ambtsdragers van de gemeente.

...

Ord. 4, art. 8. **Werkwijze**

1. De kerkenraad komt ten minste zesmaal per jaar bijeen.

2. De kerkenraad kiest uit zijn midden een moderamen bestaande uit ten minste een preses, een scriba en een assessor met dien verstande dat in elk geval een predikant deel uitmaakt van het moderamen.

De bepaling dat het quorum een minimum kent van drie leden, als bepaald in artikel 5-4, is op het moderamen niet van toepassing.

3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.

...

De scriba maakt deel uit van het moderamen en van de kerkenraad. Zij/hij kan ouderling of diaken zijn. Deze ambtsdrager is dan van andere werkzaamheden vrijgesteld.

De kerkenraad is van centrale betekenis voor het functioneren van de gemeente. Het moderamen heeft binnen de kerkenraad een belangrijke organisatorische, coördinerende, beleidsvoorbereidende en -uitvoerende taak met name naar de diverse vergaderingen, commissies en werkgroepen. Binnen dit geheel functioneert de scriba als centrale figuur. Een goed functionerend scribaat is van groot belang voor het goed functioneren van de kerkenraden en gemeente.

De functie van scriba:

- Heeft kennis van zaken waarmee de gemeente en de kerkenraden bezig zijn, opdat die goed administratief en organisatorisch behandeld kunnen worden
- Zorgt ervoor dat de postbus van de gemeente wordt geleegd en de ingekomen post wordt verdeeld
- Leest de ingekomen stukken door en beoordeelt ze op urgentie
- Relevante informatie en punten brengt hij/zij ter sprake in de vergaderingen
- Beheert het lopende archief
- Hij/zij is in staat hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en kan duidelijke en overzichtelijke samenvattingen en verslagen maken, waarin opinies en besluiten bondig en zo objectief mogelijk worden weergegeven
- Heeft een communicatieve instelling
- Kan goed organiseren.

Kortom: het scribaat vereist iemand die meer is dan een goede notulist.

Werkwijze van de scriba:

1. Postadres

De scriba heeft een sleutel van de postbus, verwerkt de binnengekomen post, stelt daarvan een postlijst samen en zorgt ervoor dat doorgaande post bij de juiste mensen terechtkomt. De scriba verzorgt ook de uitgaande correspondentie. Als beantwoording van een brief langer op zich laat wachten (bijv. in verband met vergaderdata) dan is een ontvangstbevestiging op zijn plaats. Brieven waarin besluiten worden meegedeeld of waarin bijv. het beleid van de kerkenraden wordt toegelicht dienen voorzien te zijn van zowel een handtekening van de voorzitter van de kerkenraad als van de scriba. Van elke uitgaande brief wordt een afschrift bewaard. De brief wordt op de postlijst vermeld. Ook van de correspondentie via de e-mail worden afschriften bewaard

2. Voorbereiding en afhandelen van de vergadering van het moderamen

- De voorbereiding van de kerkenraad gebeurt per e-mail
- Agendapunten worden aangeleverd door de moderamenleden en de verantwoordelijke ambtsdragers
- Als er besluiten moeten worden genomen die geen uitstel dulden, of voorafgaande aan de vergadering van de kerkenraad of de gemeente komt het moderamen bij elkaar
- Na een vergadering van het moderamen maakt de scriba een kort verslag

3. Voorbereiding en afhandelen van de vergadering van de kerkenraden

- In overleg met de leden van het moderamen en de verantwoordelijke ambtsdragers wordt de agenda voor de kerkenraad opgesteld
- De uitnodiging voor de vergadering met eventuele bijlagen wordt digitaal verspreid
- Uiterlijk op de donderdag voorafgaand aan de vergadering wordt dit per e-mail verstuurd
- De scriba of een door de kerkenraad aangewezen notulist maakt aantekeningen tijdens de vergadering en schrijft een concept verslag
- Dit verslag wordt per e-mail aan de kerkenraadsleden verstuurd
- Van de kerkenraadsvergaderingen wordt een samenvatting gemaakt voor het kerkblad

4. Het maken van roosters/ adressenlijsten

- De scriba maakt een vergaderrooster en legt dit voor aan de kerkenraadsleden. Bij goedkeuring regelt de scriba de vergaderlocatie (zie 5)
- Het rooster van aftreden van de kerkenraad wordt actueel gehouden en aan de kerkenraadsleden gestuurd
- De collecteroosters worden door de colleges gemaakt
- Het dienstrooster voor de ambtsdragers wordt verzorgd door een gemeentelid of de scriba en telkens per 6 maanden ingevuld
- Van de samenstelling van de kerkenraden wordt een overzicht gemaakt met ambten, adressen, telefoonnummers en e-mail adressen. Ook wordt vermeld welke kerkenraadsleden lid van het moderamen zijn en welke ambtsdragers afgevaardigd zijn naar de classis. De adressenlijst wordt zo actueel mogelijk gehouden

5. Reserveren vergaderruimtes

De scriba geeft data van vergaderingen en het aantal te verwachten mensen door aan de agendabeheerder van De Brink. Zij/hij ziet erop toe dat eventuele wijzigingen worden doorgegeven

6. Archivering

De scriba beheert het lopende archief. Na 2 seizoenen draagt hij/zij dit over aan de archivaris

7. Gemeenteavond

De scriba helpt de gemeenteavond mee voorbereiden. Hij/zij verzorgt de uitnodiging met de agenda. Deze wordt, evenals de financiële stukken van de colleges, 2 zondagen voor de gemeenteavond aangeboden aan de gemeente. Van de avond worden notulen gemaakt. Er wordt een verslag gemaakt voor plaatsing in het kerkblad en op de website

8. Zondagsbrief

Tot uiterlijk donderdag 19.00 uur kunnen de mededelingen worden ingeleverd bij een vast inleveradres, waarna ze worden uitgewerkt en worden vermenigvuldigd door vaste vrijwilligers

9. Het kerkblad

De scribe levert verslagen van kerkenraadsvergaderingen en andere relevante informatie voor de gemeente in bij de redactie van het kerkblad. De kerkdiensten voor de komende maand worden getoetst op actualiteit en ook aangeleverd bij de redactie

10. De website

De scribe fungeert als “verantwoordelijke” tussen de kerkenraden en de redactie van de website en maakt als zodanig deel uit van de taakgroep communicatie

11. Relevante informatie

De scribe draagt er zorg voor dat aan nieuwe ambtsdragers alle relevante informatie wordt uitgereikt

12. De classis

De scribe houdt alle binnengekomen post van de classis bij. Eventuele relevante informatie voor de gemeenteleden worden in het kerkblad geplaatst

13. Afwezigheid voorganger

De scribe fungeert als contactadres bij afwezigheid van de predikant. Hij/zij is ervan op de hoogte wie in geval van nood ingeschakeld kan worden

14. Bijzondere diensten

- Indien de scribe ouderling is, kan hij/zij gevraagd worden de diensten ambtelijk te ondersteunen
- Doopdienst: in overleg met de predikant biedt de ambtsdrager van dienst de doopkaars aan de dopeling aan. De scribe zorgt er vóór de doopzondag voor dat de predikant de ingevulde doopkaart(en) heeft
- Huwelijk: de scribe zorgt er, in overleg met het bruidspaar en de predikant, voor dat er een trouwbijbel wordt aangeschaft en aan de binnenzijde voorzien van de gegevens van het bruidspaar
- Uitvaart: evenals de overige leden van de kerkenraad kan de scribe door de predikant gevraagd worden mee te gaan als ambtelijke ondersteuning bij een uitvaart vanuit zowel de kerk als vanuit het crematorium. De dienstdoende predikant regelt dit zelf of in overleg met de coördinator uitvaarten

15. De kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland

De scribe ziet erop toe dat zaken volgens de kerkorde worden afgehandeld

16. Beleidsplan en werkplan

De scribe draagt er mede zorg voor dat het beleidsplan elke 4 jaar wordt opgesteld. De werkplannen worden elke 2 jaar geëvalueerd en opnieuw vastgesteld in de kerkenraad van mei

17. Samenwerking

De scribe onderhoudt een nauw contact met de predikant en de voorzitter van het moderamen en de kerkenraad om zaken op elkaar af te stemmen

18. Evaluatiegesprek met de predikant(en)

De scribe organiseert jaarlijks evaluatiegesprekken met de predikant en/of ambulant predikant(-en). Hierbij zijn i.i.g. de voorzitter van de kerkenraad en enkele moderamenleden aanwezig

19. Ziekmelding predikant

De scribe volgt het verzuimprotocol bij ziekte en herstel van één van de predikanten

20. Rouwkaarten

In de kast van de koster staat een map waarin een kopie van de rouwkaarten wordt gedaan. Dat is handig i.v.m. adressen van nabestaanden voor de gedachteniszondag in november.

7.2.3 Plaatselijke Taakomschrijving diaken

Overige taken, in aanvulling op het genoemde in § 6.4

- Zondagsbrief uitdelen voor aanvang van de kerkdienst
- Eventueel folders uitdelen
- Indien er geen gemeenteleden zijn die de bloemen uit de kerk willen wegbrengen, deze wegbrengen
- Samen met een kerkrentmeester collecteren
- Bij aanwezigheid van koren, hier eerst collecteren
- Indien er op de bovengalerij ook gemeenteleden zitten, er voor zorg dragen dat ook daar wordt gecollecteerd
- Doel van de collecte op het daarvoor bedoelde formulier noteren met de opbrengst en de namen en handtekeningen van degenen die hebben geteld. Het geld daarna bij de administrerend diaken of kerkrentmeester brengen. Na de dienst worden alleen het geld en de collectebonnen geteld en genoteerd op het collecteformulier en ingeleverd bij de kerkrentmeester. Maandelijks wordt de waarde van de collectebonnen overgemaakt door het college van kerkrentmeesters aan de diaconie.

7.2.3.1. Het Heilig Avondmaal

De avondmaalstafel in de kerk wordt door de diakenen voor een deel op de zaterdag voor de dienst van Schrift en Tafel klaar gemaakt. De dienbladen, borden, bekertjes en kannen voor de avondmaalsviering zijn opgeslagen in de kluis en vitrinekast in de consistorie. Een diaken die verantwoordelijk is voor de avondmaalsviering heeft hiervan een sleutel.

Over de avondmaalstafel wordt een groot tafelkleed gelegd. Voordat de dienst begint worden op de avondmaalstafel aan beide zijden borden met matses en dienbladen met wijn en druivensap klaargezet. Op vier dienbladen staan tinnen bekertjes met wijn en zilveren bekertjes met druivensap. Ook worden er vier rechthoekige dienbladen op de avondmaalstafel neergezet om de lege kleine bekertjes op terug te zetten. Ook staat er een karaf met wijn en een grote beker. De predikant schenkt tijdens de voorbereiding op het Heilige Avondmaal vanuit de karaf wijn in de grote tinnen beker. Twee dienbladen met stukjes matse worden op de avondmaalstafel klaargezet. Op één dienblad wordt een groter stuk matse klaargelegd (deze moet aan de rechter zijde van de lessenaar worden neergezet). Dit grotere stuk wordt door de predikant in stukjes gebroken tijdens de voorbereiding op het Heilig Avondmaal.

Een verrijdbare tafel met wit kleed wordt in de hoek bij de deur naar de hal gezet. Hierop staat een voorraadjie matses en bekertjes wijn als reserve, om snel aan te kunnen vullen. Hier worden ook de bladen met gebruikte bekertjes neergezet. Na afloop van de dienst kan alles in één keer worden weggereden.

Voor de avondmaalsviering worden indien mogelijk 4 diakenen ingeroosterd. Eén van de diakenen vraagt voor de dienst twee kinderen om mee te helpen bij de avondmaalsviering.

Bij aanvang van de avondmaalsviering gaan de ambtsdragers aan weerszijde van de predikant staan. Na het uitspreken van het tafelgebed gaat de predikant samen met een diaken bij gemeenteleden langs die niet of moeilijk kunnen staan of lopen en voorzien hen van matse en wijn. De diakenen vertellen bij binnenkomst aan oudere gemeenteleden en gemeenteleden met beperkingen dat zij tijdens de avondmaalsviering kunnen blijven zitten. De predikant en ambtsdragers stellen zich aan weerszijde van de avondmaalstafel op met matses en wijn. Op aanwijzing gaan de gemeenteleden in een kring lopend langs de predikant en ambtsdrager om een stukje matse in ontvangst te nemen. Aansluitend lopen de gemeenteleden langs de ambtsdrager met de wijn/druivensap. Naast de ambtsdragers met de wijn/druivensap gaan de meehelpende kinderen staan met een rechthoekig dienblad. De gemeenteleden kunnen na het drinken de kleine bekertjes terugzetten op deze schalen. De 4^e ambtsdrager zal zorg dragen dat er steeds voldoende wijn is. Als er geen kleine bekertjes meer op het dienblad staan, zal deze ambtsdrager een vol dienblad aan de diakenen uitreiken.

Als de ambtsdragers klaar zijn met uitdelen nemen zij, samen met de organist en de eventueel meehelpende kinderen, plaats achter de avondmaalstafel. De predikant deelt dan matse aan hen uit en de ambtsdrager aan het eind van de rij deelt matse met de predikant. De eerste ambtsdrager deelt de wijn of het druivensap.

Na de avondmaalsviering zal de dienst weer verder gaan volgens de orde van dienst.

De avondmaalstafel zal door de diakenen na de dienst, als de kerkgangers de kerk hebben verlaten, worden afgeruimd. Na het afwassen wordt alles weer opgeborgen in de kluis en vitrinekast en worden er, indien nodig, 20 kleine bekers in de bak voor de tehuizen gedaan.

Op Witte donderdag wordt het avondmaal in een kring gevierd. Het uitdelen van matses en wijn/druivensap gaat op aanwijzing van de dienstdoende predikant.

7.2.3.2. Avondmaalsdiensten De Raatstede

De dienst wordt gehouden in de ontmoetingsruimte. Bij een Avondmaalsdienst zijn, indien mogelijk, alle ambten vertegenwoordigd: predikant, ouderling en diaken.

Een tafel vooraan wordt gebruikt als avondmaalstafel en afgedekt met een wit kleed. Bord met matse, dienblad met beker en kleine bekers wijn en een leeg dienblaadje worden rechts van de lessenaar geplaatst.

Na de collecte begint het avondmaal.

De matse wordt door de predikant uitgedeeld, een ambtsdrager gaat met de bekers rond en een andere ambtsdrager haalt de bekertjes weer op.

De diaken neemt mee:

- Matse
- Wijn/druivensap
- Collectezak
- Wit tafellaken
- Wit servet
- Wijnbekers, schaal voor de bekers + broodschaal
- Plastic zakje met briefje waarop datum en bestemming van collecte (inleveren bij de administrerend diaken).

7.2.4. Plaatselijke Taakomschrijving kerkrentmeester

7.2.4.1. Algemeen

Minimaal 2 leden van het college van kerkrentmeesters zijn bevestigd als ouderling met bijzondere opdracht. De voorzitter is altijd een lid, dat tevens ouderling is. De ouderling-kerkrentmeester is door de kerkenraad vrijgesteld van pastorale taken.

De taken:

De kerkrentmeesters hebben naast hun normale beheerstaken, zoals vastgelegd in de kerkorde, de bijzondere taak alle door de kerkenraden aangenomen plannen te beoordelen op financiële haalbaarheid

- De kerkrentmeesters dienen zich speciaal bezig te houden met:
 - meerjaren begrotingen
 - meerjaren onderhoudsplannen
 - analyse betreffende het geefgedrag en het ledenbestand
 - als gevolg daarvan het ontwikkelen van een meerjaren perspectief
 - het vroegtijdig aangeven van trends
- De kerkrentmeesters nemen deel aan het overleg m.b.t. het beleidsplan
- De kerkrentmeesters stellen de koster aan en eventuele kerkelijke medewerkers
- De kerkrentmeesters dragen zorg voor archivering en het adequaat bijhouden van het ledenbestand. Archivering wordt uitgevoerd door vrijwilligers. Het ledenbestand wordt uitgevoerd door vrijwilligers van het kerkelijk bureau
- Er is een toezichthouder aangesteld voor de AVG (Gegevens bescherming)

- Een ouderling-kerkrentmeester ziet toe op het bijhouden van het doopboek. Dit bijhouden is gedelegeerd naar de medewerkers van het Kerkelijk Bureau.

7.2.4.2. Specifieke taken per lid van het college

- Een ouderling-kerkrentmeester kan afgevaardigd worden naar het moderamen en twee naar de kerkenraad
- De voorzitter en de secretaris ondertekenen het aanhangsel bij een beroepingsbrief aangaande de toegezegde inkomsten en rechten
- De secretaris roept de vergadering van het college van kerkrentmeesters bijeen, maakt verslag van de vergadering en zorgt voor inkomende en uitgaande post
- De secretaris zorgt dat dit verslag ook met de kerkenraad gedeeld wordt middels het sturen van dit verslag aan de scriba
- De penningmeester is verantwoordelijk voor het juiste beheer van de financiën. Hij/zij ziet toe op de Actie Kerkbalans (AKB). In samenwerking met de administrateur stelt hij/zij de jaarrekeningen en begrotingen op. De penningmeester presenteert de jaarrekeningen en begrotingen in de kerkenraad
- Alle verhuur loopt via de taakgroep De Brink met uitzondering van rouw- en trouwdiensten
- Het lid dat verantwoordelijk is voor de PR en communicatie naar de gemeente schrijft, indien noodzakelijk, een stukje over kerkrentmeesterlijke zaken voor het kerkblad.

7.2.4.3. Beheer gebouwen

Het college van kerkrentmeesters heeft het beheer over de volgende gebouwen:

- De Ontmoetingskerk, Middenweg 168, 1702 HE Heerhugowaard
- Ontmoetingscentrum "De Brink", achter de Ontmoetingskerk
- Kerkje Veenhuizen, incl. de klokkentoren en praalgraf van Brederode, Kerkweg 26, 1704 DH Veenhuizen.

7.2.4.4. De kerkgebouwen

In de Ontmoetingskerk wordt op zondagmorgen en op kerkelijke hoogtijdagen een eredienst gehouden. Daarnaast wordt de Ontmoetingskerk gebruikt voor rouw- en trouwdiensten. Verder repeteren diverse koren in de Ontmoetingskerk.

De Veenhuizerkerk wordt o.a. gebruikt als oefenruimte voor enkele koren, voor exposities, kleine workshops en als vergaderruimte. Zowel de Ontmoetingskerk als de Veenhuizerkerk kunnen als trouwlocatie voor burgerlijke huwelijksbevestigingen gehuurd worden.

7.2.4.5. Rouw – en trouwdiensten: werkwijze en tarieven

Voor het huren van de Ontmoetingskerk voor een trouwdienst dient men contact op te nemen met de agendabeheerder. Zie de website voor gegevens. Zij/hij kan aangeven of de kerk op het gewenste moment beschikbaar is en zal ook voor ondersteuning zorgen. Het is gebruikelijk dat er in een trouwdienst wordt gecollecteerd. Deze huwelijkscollecte wordt geschonken aan een goed doel. Het bruidspaar kiest een goed doel in overleg met de predikant.

Voor het gebruik van de Ontmoetingskerk voor een rouwdienst dient men contact op te nemen via de uitvaarttelefoon of via uitvaarten.ontmoetingskerkpghhw@gmail.com. De contactpersoon kan aangeven of de kerk op het gewenste moment beschikbaar is. Verdere ondersteuning zal dan ook worden geregeld.

De contactpersoon uitvaarten geeft aan de penningmeester door dat er een rouwdienst is en de penningmeester stuurt dan een bevestigingsbrief en geeft aan wat de kosten zijn. Als er een trouwbijbel gekocht moet worden, geeft de predikant dit door aan de scriba. Tarieven worden bepaald door het college van kerkrentmeesters, en zijn te vinden op de website.

7.2.4.6. Veenhuizerkerk

Onder eindverantwoordelijkheid van het college houdt één van de kerkrentmeesters zich samen met de kerkcommissie Veenhuizen bezig met het beheer van de Veenhuizerkerk aan

de Kerkweg 26. De vrijwilligers van de kerkcommissie onderhouden het gebouw voor rouw- en trouwdiensten.

Ook ligt in dit kerkje het praalgraf van Reinout van Brederode. Dit is rond 1650 geplaatst en is een rijksmonument. Tevens staat op het buitenterrein een klokkenstoel, met daarin hangende een klok uit 1460. Deze klokkenstoel is een gemeentemonument en valt onder het beheer van de kerkcommissie. De kerkrentmeester die Veenhuizen onder zijn/haar hoede heeft, legt verantwoording over het beheer af aan het college van kerkrentmeesters.

7.2.4.7. Beheer geldmiddelen

De collectes en het collecteren

Tijdens de dienst zijn er twee collectes waarvan één bestemd is voor de diaconie. De tweede is een collecte voor de kerk.

In geval van bijzondere omstandigheden (bijv. een ramp ergens in de wereld) kan besloten worden tot het houden van een speciale diaconale collecte bij de uitgangen.

Tijdens de dienst in de Ontmoetingskerk wordt er door 2 personen gecollecteerd, w.o. de dienstdoende diaken, en/of de dienstdoende kerkrentmeester, en/of een collectant.

Indien nodig collecteert de koster op de galerij.

7.2.4.8. Beheer begraafplaatsen

Er zijn twee begraafplaatsen, namelijk begraafplaats Middenweg en begraafplaats Stationsweg. Het beheer, onderhoud en administratie vallen onder de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters.

Op deze begraafplaats aan de Stationsweg zijn 74 graven:

- Voor 68 graven zijn de grafrechten voor onbepaalde tijd c.q. eeuwigdurend verleend en betaald incl. onderhoud
- Voor het graf bekend onder nummer C5 zijn de grafrechten voor onbepaalde tijd c.q. eeuwigdurend verleend en betaald met uitzondering van het onderhoud
- het graf bekend onder nummer A8 is aangekocht voor 20 jaar
- Het graf bekend onder nummer K8 is aangekocht voor 20 jaar
- de graven met de nummers A1, A2 en A3 zijn beschikbaar.

7.2.4.9. De zorg voor personeelsbeleid

Het beleid rond vergoedingen bestaat eruit dat vrijwilligers géén geldelijke vergoeding ontvangen.

Voor onderstaande functies wordt daarop een uitzondering gemaakt:

- Cantor, organisten en pianisten die meewerken aan de eredienst
- Cantor, organisten en pianisten bij oefenavonden van de cantorij
- De koster
- Grafdelvers
- Opek-medewerkers
- Eigen gemeenteleden die voorgaan in de eredienst of bij uitvaarten.

Verzekeringen: ten behoeve van de vrijwilligers heeft de Protestantse gemeente te Heerhugowaard een ongevallen- en aansprakelijkheid verzekering afgesloten. Tevens kan een beroep gedaan worden op een collectieve verzekering van de burgerlijke Gemeente Heerhugowaard. Voor de bestuurders is er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

7.2.4.10. De zorg voor geldwerving

- Jaarlijks wordt in januari de Actie Kerkbalans (AKB) gehouden. In de maand oktober voorafgaande aan de AKB worden er enveloppen voor de toezeggingen besteld bij de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer in de PKN
- In eigen beheer wordt er voorafgaande aan de AKB een begeleidende folder en/of brief gemaakt
- De enveloppen, de folders en eventueel de brief worden per wijk uitgesplitst en voorzien van een looplijst. Deze worden aan de vrijwilligers voor verspreiding (eventueel met andere documentatie) afgegeven
- Daarnaast is het mogelijk om digitaal de brief te ontvangen en een gift te doen

- Eén of twee weken na de verspreiding worden de antwoordenvoloppen weer opgehaald en bezorgd bij de contactpersoon voor de AKB.

Onderstaande taken vallen ook onder de eindverantwoordelijkheid van de Kerkrentmeesters en worden uitgevoerd door vrijwilligers:

- Administratief verwerken toezeggingen (AKB).

Eind januari / begin februari worden de antwoordformulieren van Actie Kerkbalans bezorgd bij de contactpersoon voor Actie Kerkbalans. Daarnaast worden de digitale toezeggingen geïnterpreteerd. Hij/zij verwerkt de antwoorden in de computer en geeft deze door aan het LRP bij de DO (Diensten Organisatie).

De DO zorgt voor de maandelijkse inning van de toegezegde bedragen en verantwoording aan de financiële administratie van de kerk.

7.2.4.11. De zorg voor het kerkgebouw en goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten

Per dienst zijn er 2 kosters nodig. Zij regelen onderling dat er zowel bij de zondagse erediensten als bij de rouw- en trouwdiensten iemand aanwezig is. Ook hebben zij overleg met de agendahoud(st)er van De Brink over eventuele andere momenten dat hun aanwezigheid gewenst is. Tijdens de diensten wordt de geluidsinstallatie beheerd door één van de kosters.

7.2.4.12. Ledenadministratie

Mutaties worden digitaal met het LRP te Utrecht uitgewisseld. Daarna worden zij verwerkt en beschikbaar gesteld aan de contactpersonen van de desbetreffende wijkteams.

Een digitaal adressenbestand kan voor intern gebruik aangevraagd worden bij de secretaris van het college. Dit bestand wordt alleen in pdf-formaat beschikbaar gesteld.

7.2.4.13. Archivering

Het Beheer over het archief heeft het CvK gedelegeerd aan een vrijwilliger binnen de gemeente. Bij de scriba van de colleges bevindt zich het lopende archief. Na 2 jaar gaat dit lopende archief naar de vrijwilliger voor het archief.

Het archief van voor de fusie van de Hervormde Gemeente en de Gereformeerde Kerk in Heerhugowaard bevindt zich in het regionale archief te Alkmaar. De archiefstukken van na de fusie worden gedurende 5 jaar bewaard in (archief)kasten in De Brink. Hierna wordt per 2 jaren de oudste jaren overgebracht naar het Regionaal Archief te Alkmaar. De financiële stukken worden bewaard volgens de voorgeschreven wettelijke periode.

7.2.4.14. Bijhouden doopboek trouwboek

De doopboeken worden bijgehouden door het kerkelijk bureau.

Belijdenis- en trouwboeken zijn niet aanwezig.

De doop-, belijdenis- en trouwboeken van de Veenhuizer kerk bevinden zich in het archief in de Ontmoetingskerk.

7.2.4.15. Rommelmarkt

Jaarlijks wordt er een rommelmarkt gehouden in de maand april. Deze rommelmarkt vindt plaats in en om "De Brink" onder leiding van de Rommelmarktcommissie.

De (helft van de) netto-opbrengst is voor een goed doel. Het goede doel (of doelen) wordt door de commissie bepaald en ter goedkeuring voorgedragen aan het college van Kerkrentmeesters. Het overige deel wordt besteed aan de kerk.

7.2.4.16. Taak kerkrentmeester tijdens eredienst

- In iedere zondagse eredienst heeft zo mogelijk één kerkrentmeester dienst
- Van de kerkrentmeester wordt verwacht dat hij/zij twintig minuten voor de dienst bij de hoofdingang plaats neemt. Bij de ingang vanuit De Brink staat een diaken
- Hier worden de mensen door de kerkrentmeester welkom geheten en wordt de zondagsbrief aangereikt. Voor wie kijken op de schermen lastig vindt, is er een liturgie. Er zijn ook liturgieën in een groot lettertype beschikbaar.

- De kerkrentmeester zorgt ervoor dat hij/zij op tijd aanwezig is in de consistorie voor het consistoriegebed
- De collecte tijdens de dienst wordt door de kerkrentmeester, indien aanwezig, gehouden samen met de dienstdoende diaken of collectant
- De collectezakken worden op een schaal door de ambtsdrager van dienst in ontvangst genomen en op de avondmaalstafel gelegd
- Hierna worden de beide collectes in de consistorie geteld en worden de bonnen van de diaconie ingeleverd bij de kerkrentmeester. Het geld wordt door de kerkrentmeester naar degene gebracht die verantwoordelijk is voor de storting van het geld.

7.2.4.17. Taak Beamteam bij kerkdiensten

- Het Beamteam is een half uur voor aanvang van de dienst aanwezig
- Zij start 20 minuten voor aanvang van de eredienst de PP op, waarin algemene informatie over de eredienst en de gemeente staat
- 10 minuten voor aanvang van de dienst zet de dienstdoende vrijwilliger de opname- en uitzendknop voor kerkdienstgemist aan
- Een paar minuten voor aanvang van de eredienst start hij/zij de PP op, waarin de liturgie van de eredienst staat
- Na afloop van dienst, als het orgelspel is gestopt, worden de opname en uitzending afgesloten en de apparatuur weer netjes afgesloten en achtergelaten
- Als er bij een afscheidsdienst een uitzending of een PowerPointpresentatie gewenst is, zorgt de coördinator van het Beamteam dat er vrijwilligers worden ingezet en dat er contact is met de nabestaanden. Uiterlijk een dag vooraf moet samen met de nabestaanden bekeken worden of de aangeleverde materialen bruikbaar zijn.

7.2.5. Plaatselijke Taakomschrijving Taakgroepen

7.2.5.1. Taakgroep Vieren

- Het onderling kennis opbouwen over liturgie en eredienst
- Bezinning op inhoud en vorm van de erediensten
- Opstellen van basisliturgieën voor o.a. Stille Week en de Gedachteniszondag
- Informeren van de gemeente over haar activiteiten via het kerkblad en /of door informatie avonden met een specifiek thema, eventueel in samenwerking met andere taakgroepen.
- In overleg met de preekregelaar het samenstellen van een kerkelijk jaarrooster voor de erediensten
- Stimuleren van de bij de taakgroep behorende commissies en groepen, het onderlinge contact bevorderen en de diverse activiteiten coördineren en evalueren
- Met de betrokken groepen en commissies keuzes maken uit diverse activiteiten
- Gevraagd en ongevraagd besluitvorming voor de kerkenraad voorbereiden door het geven van adviezen en het vragen van goedkeuring voor bepaalde plannen en activiteiten
- Meedenken in vragen over liturgische vormgeving t.a.v. gebouwen en interieur
- Coördineren en voorbereiden van vespers en bijzondere diensten
- Contacten onderhouden met andere taakgroepen binnen de gemeente
- Onder deze taakgroep vallen de volgende commissies:
 - de bloemengroep,
 - de cantorij,
 - de lectoren
 - de preekregelaar
 - en degene die het rooster maakt voor het dienstdoen van de ambtsdragers, zijnde een gemeentelid of de scriba.

Zie ook 8.1. (Cantorij)

7.2.5.1.a. Voorbereiding gedachteniszondag

Deze zondag, op de eerste zondag in november, valt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Vieren.

De taakgroep heeft overleg met de Bloemengroep die voor deze zondag een speciaal bloemstuk maakt.

In onze gemeente wordt de “Gedachtenisdienst” over 2 diensten verdeeld. De eerste dienst is een algemene dienst, waarin voor groepen overledenen aandacht wordt gevraagd en kaarsen worden aangestoken.

Voor de tweede dienst worden nabestaanden van gemeenteleden die in het afgelopen kerkelijk jaar zijn overleden, uitgenodigd. Op de tafel staat voor iedere overledene een kaars die telkens na het noemen van de naam wordt aangestoken. Het aansteken van de kaars kan worden gedaan door een nabestaande of betrokkene of door de dienstdoende diaken. In de 2^e dienst zijn, indien mogelijk, 2 diakenen aanwezig.

In beide diensten verleent de cantorij haar medewerking.

De voorbereidingsgroep bestaat uit:

- de predikant en eventueel de voorganger bij afscheid
- diaken uit de Taakgroep vieren
- andere leden van de Taakgroep vieren
- de cantor.

Ter voorbereiding:

- Tijdig kaarsen bestellen
- De naam van de overledenen op de kaarsen aanbrengen
- Zorgen voor voldoende waxinelichtjes.

Vergadering september:

- De liturgie wordt door de taakgroep in samenwerking met de voorganger en cantor samengesteld

- De predikant maakt de liturgie
- De predikant zorgt samen met de scriba voor de lijst met namen van de overledenen, met roepnamen, correspondentieadres nabestaanden en relatie tot overledene
- Afspraak maken met eventuele musici
- Afspreken wie op de zaterdag voor de gedachteniszondag alles klaarzet voor beide diensten
- Thema voor bloemstuk bespreken met vertegenwoordiger bloemengroep.

Begin oktober:

- Het hiervoor verantwoordelijke lid van de taakgroep ontvangt de lijst met namen, verifieert deze gegevens met de lijst van het kerkelijk bureau en stelt de brieven op.
- De scriba zorgt dat de brieven geprint, ondertekend en verstuurd worden.

Zaterdag voor de gedachteniszondag:

- Alles klaarzetten voor beide diensten
- De tafels waar de kaarsen komen te staan, afdekken met een perspexplaat
- De 2 tafels gebruiken en de liedboektafeltjes in het midden zetten.

Gedachteniszondag:

- Er is koffiedrinken voor bezoekers van de 2^e dienst Dit vindt plaats na de dienst en men krijgt dan ook een broodje geserveerd.
- De kaars en gedenksteen worden daar uitgereikt door predikant en/of diaken.

In de eerste dienst worden 3 kaarsen aangestoken voor:

- De overledenen uit de gemeente
- Naamlozen die in deze wereld door oorlog/honger en geweld zijn omgekomen
- Kinderen die in deze wereld door ziekte, geweld of ongeluk zijn overleden.

In de tweede dienst worden alle kaarsen voor de overledenen uit de gemeente, door familie of diaken aangestoken. Daarna 2 kaarsen voor:

- Naamlozen
- Kinderen.

Na de dienst helpen de diakenen en evt. andere leden van de taakgroep om de tafels op te ruimen.

Retouradres: Postbus 54, 1700 AB Heerhugowaard

**Protestantse gemeente
te Heerhugowaard**

Middenweg 168
Postbus 54
1700 AB Heerhugowaard
Telefoon 072 571 70 00
info@pkn-heerhugowaard.nl
www.pkn-heerhugowaard.nl

Datum	Ons kenmerk	Uw kenmerk	Contact	Betreft
.		--	Mw. A.J. van der Velde. Tel. 06-35638056	Gedachteniszondag

*Als U, nooit gezien en toch vermoed,
een gezicht hebt, Eeuwige,
al bent U onzichtbaar voor onze ogen,
wees dan licht: helder zuiver licht,
of als het kan een warm licht.*

Geachte

Op zondag ... november a.s. gedenken wij hen die in het afgelopen jaar zijn overleden.

In deze kerkdienst zal een kaars worden aangestoken en de naam worden genoemd van uw, op... overleden.....

De kaars als symbool voor het licht in de wereld; het licht dat het donker niet wegneemt, maar er wel doorheen breekt. Als u dat wilt, kunt u zelf de kaars aansteken, indien u het liever niet wilt, zal een van de ambtsdragers dit doen.

De dienst wordt gehouden in de Ontmoetingskerk, Middenweg 168 te Heerhugowaard. De kerkdienst begint om **12.00 uur** en de voorgangers zijnen Leden van de cantorij werken mee aan deze dienst. De dienst wordt uitgezonden via www.pkn-heerhugowaard.nl en www.kerkdienstgemist.nl; het is mogelijk dat er opnames van u worden gemaakt.

Na afloop van de dienst krijgt u de kaars en het gedenksteentje uitgereikt als herinnering aan deze dienst. In de Brink wordt u koffie of thee en een broodje aangeboden en kunt u nog even napraten. Vanzelfsprekend zijn ook andere familieleden en dierbaren van de overledene van harte welkom. Er is kinderoppas, en voor de wat oudere kinderen is er tekenmateriaal aanwezig.

We stellen het op prijs als u laat weten of u wel of niet gebruik zult maken van deze uitnodiging, dit kan via het emailadres: scribapgheerhugowaard@gmail.com

Met vriendelijke groet,
namens de kerkenraad van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard

mevr. A.J. van der Velde, scriba

7.2.5.1.b. 40dagentijd en Stille Week

De Taakgroep Vieren stelt in januari de datum vast om de vespers te bespreken en neemt besluit over de nieuwe Paaskaars-

De diaken van de taakgroep plaatst de bestelling en zorgt ervoor dat de kaars voor Stille Zaterdag wordt bezorgd.

Leden van de taakgroep hangen op de dinsdag voordat de Veertigdagentijd begint de staties op van Rien van Holland.

Sobere Maaltijden

Vespers in de Stille Week

De gewone leden van de taakgroep verzorgen de eerste 3 vespers (maandag – dinsdag – woensdag). In de drie andere diensten (donderdag – vrijdag – zaterdag) gaat een predikant voor.

Er wordt met één thema gewerkt voor alle vespers.

De taakgroep nodigt 3 groepen uit om in één van de vespers de gebeden te verzorgen en uit te spreken.

De taakgroep overlegt met de bloemengroep over een liturgisch bloemstuk met hetzelfde thema als de vespers.

Als de vesper is afgelopen, verlaat de voorganger de kerk, zodat de gemeente weet dat de dienst ten einde is.

Er wordt één liturgieboekje gemaakt voor de 3 vespers. Voor Witte Donderdag, Goede Vrijdag en de paaswake zo mogelijk samen één liturgie. Het slotlied op Witte donderdag wordt opgenomen in de liturgie. Voor Paasmorgen is er een apart boekje.

Aanwijzingen zoals staan en zitten worden opgenomen in de liturgie.

De liturgieën moeten klaar zijn op de woensdag vòòr de Stille week i.v.m. het rondbrengen ervan voor de luisteraars via kerkdienstgemist.

In de week vòòr de Stille Week is er overleg met de dienstdoende organisten en degenen die de gebeden verzorgen. Eventueel kan dan worden geoefend met lezen m.b.v. de microfoon.

Alle diensten beginnen om 19.30 uur, alleen de paaswake begint om 22.00 uur.

Drie dagen van Pasen

Witte Donderdag: De tafel voor de viering van de maaltijd van de Heer wordt door de diaconie in samenwerking met Taakgroep Vieren gedaan. Er wordt ervoor gezorgd dat er ruimte is in de opstelling van de stoelen om een kring te kunnen vormen. De predikant gaat rond met de matses en de diaken met de wijn/druivensap en een vrijwilliger volgt met een dienblad voor de lege bekertjes. Aan het eind van de dienst worden de avondmaalspullen uitgedragen.

Goede Vrijdag: de opstelling van de tafels is zoals gebruikelijk en er is geen antependium, stola en Avondmaalstel op de liturgische tafel.

Paaswake: de opstelling van de tafels is zoals gebruikelijk. De nieuwe paaskaars moet worden aangegloeid voor de dienst en hiervoor dient een aansteker meegenomen te worden. Er moet voor gezorgd worden dat er voldoende waxinelichtjes in glas zijn.

7.2.5.2. Taakgroep Jeugdwerk

- Doel van de taakgroep is ruimte en aandacht te geven aan alle jeugd binnen de gemeente op een zodanige manier dat ze volwaardig lid zijn van de gemeente en er ruimte is voor alle leeftijdsgroepen
- Daartoe besteedt de taakgroep aandacht aan kinderen en jongeren in alle leeftijdsgroepen en voor zover van belang aan hun ouders om zo de band van ouders en kinderen met de gemeente vast te houden en te verstevigen
- Daarnaast wil de taakgroep het contact en de samenwerking met oudere leeftijdsgroepen binnen de gemeente verder stimuleren

- De taakgroep bevordert samen met de voorgangers en in overleg met andere taakgroepen en commissies toerusting en mogelijkheden van beleving binnen de eredienst
- De jeugdouderling is voorzitter van de taakgroep Jeugdwerk en houdt vanuit die rol de kerkenraad op de hoogte van ontwikkelingen en activiteiten binnen het jeugdwerk.
- Binnen de taakgroep wordt aandacht besteedt aan PR en het “naar buiten treden” van het jeugdwerk in de maatschappij
- Onder deze taakgroep vallen de volgende activiteiten:
 - de oppasdienst (waar nodig)
 - de kindernevendienst en de
 - jongerennevendienst
- Daarbuiten worden diverse andere activiteiten georganiseerd voor en door de jongeren, zoals de Sooz en het kampweekend
- Daarnaast ziet de taakgroep Jeugdwerk het als haar taak om diverse activiteiten en projecten te organiseren die het contact en de samenwerking met andere leeftijdsgroepen in de gemeente bevorderen
- Bij nieuw ingekomen jongere gemeenteleden en eventueel de ouder(s) wordt een welkomstbezoek gedaan.

7.2.5.3. Taakgroep Pastoraat

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van het pastoraat en het werk van de wijkteams
- Bezint zich op de pastorale taak van de gemeenteleden en schept daarvoor de voorwaarden
- Bezint zich op pastorale thema's die aandacht behoeven
- Zorgt voor opzet en begeleiding van bijzondere vormen van pastoraat
- Informeert de gemeente over het pastoraat
- Adviseert de kerkenraad over alle aspecten van het pastoraat
- Onder de taakgroep Pastoraat vallen de wijkteams.

7.2.5.4. Taakgroep Zin in HHW

In deze taakgroep wordt nagedacht over de manier waarop de Ontmoetingskerk een Missionaire gemeente kan zijn. Daarom is de Taakgroep 'Zin in Heerhugowaard' in het leven geroepen. Deze Taakgroep heeft als taak jaarlijks een gevarieerd programma samen te stellen die Missionaire activiteiten biedt.

De taakgroep bestaat uit:

- een lid van de Taakgroep De Brink
- een lid van de kerkenraad
- een lid van een pastoraal team

Het doel is om plekken, mogelijkheden en ruimte te scheppen waar

- een ontmoeting kan plaatsvinden met de ander (of God)
- mensen stilte vinden voor bezinning
- mensen een luisterend oor vinden
- de verhalen over God en Jezus aan de orde kunnen komen
- mensen geraakt worden door wat schrijvers, dichters, sprekers en musici te bieden hebben
- mensen zichzelf kunnen zijn
- mensen zich bezig kunnen houden met zingevingsvragen.

Welke activiteiten zijn er tot nu toe geweest?

- Drie tot vijf filmhuisfilms per jaar gevolgd door een nagesprek
- De Preek van de Leek een keer per jaar
- Leeskring 'Zin voor Zin' vijf keer per jaar
- 'Zin in Muziek': een muzikale avond met een zinvolle boodschap
- 'Maal met een Verhaal'
- Een expositie.

De taken zijn:

- Jaarlijks een begroting maken
- Jaarlijks een subsidie aanvragen, maar streven naar kostendekkende activiteiten
- Een pagina op de website van de kerkelijke gemeente bijhouden
- Nadenken over nieuwe vormen van Missionair kerk-zijn
- PR verzorgen via lokale kanalen en kerkblad.

7.2.5.5. Taakgroep Communicatie

- Fungeert als aanspreekpunt voor publiciteit
- Signaleert en adviseert
- Voert redactie over de website en sociale media
- Communicatie/publiciteit intern
- Verzorgt, waar nodig, publicaties in externe media. Het is de bedoeling dat werkgroepen zelf initiatieven nemen hierin.
- Zet, waar nodig en/of gewenst, een vrijwilliger in die als fotograaf dienst doet
- Levert bijdrage aan de onderlinge verbondenheid door een goede communicatie
- De coördinator Communicatie overlegt waar nodig met vrijwilligers van het beamteam, het kerkblad, mededelingenblad, de WhatsAppgroep, Facebook en de website.
- Website: de taakgroep Communicatie is belast met het beheer van de website, dat als adres heeft: www.pkn-heerhugowaard.nl. Hierbij is het doel om informatie te verstrekken over de eigen gemeente aan:
 - Eigen kerkleden
 - Kerkleden van andere kerken
 - Toekomstige en / of oud kerkleden van onze kerk
 - Andere belangstellenden.
- De taakgroep Communicatie wordt t.b.v. van de website gevoed door inbreng en ideeën van eigen kerkleden. De coördinator van de taakgroep is aanspreekpunt
- Het kerkblad: de kerkenraad van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard laat het kerkblad uitgeven met als doel de gemeenteleden te informeren over actuele ontwikkelingen op het gebied van eredienst, pastoraat, diaconaat, jeugdwerk, beleid, de taakgroepen en andere zaken binnen de gemeente
- Wekelijks wordt er door vrijwilligers van de drukwerkgroep een Zondagsbrief opgesteld en vermenigvuldigd. Kopij over nieuws in de komende week moet donderdag om 19.00 uur binnen zijn. De digitale versie komt op de website en in de groepsapp. Papieren versies worden, samen met de liturgie, op zaterdagmorgen bij een groep oudere gemeenteleden thuisbezorgd.

Inhoud van het kerkblad:

Het kerkblad verschijnt 11 x per jaar, maandelijks. In juli/augustus verschijnt een dubbelnummer.

Het kerkblad kent in ieder geval de volgende rubrieken:

- voorwoord door predikant of voorzitter in dien we vacant zijn
- aankondiging erediensten
- bestemming en verantwoording collecten
- diensten in de verzorgingstehuizen
- roosters kerkrijden en kindernevendienst
- in memoriam (indien van toepassing)
- verjaardagen 78+
- samenvatting kerkenraadsvergadering.

Het kerkblad biedt géén platform aan gemeenteleden om te reageren op kerkelijke zaken e.d.

Samenstelling en bevoegdheden redactie:

De redactie bestaat uit twee personen en valt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Communicatie. De taakgroep heeft een coördinerende en adviserende rol. De kerkenraad benoemt nieuwe redactieleden, nadat de zittende redactie in de gelegenheid is gesteld om

een voordracht te doen. De redactie verdeelt onderling de taken, waarbij er één persoon wordt aangewezen als eindredacteur.

De redactie heeft de bevoegdheid om:

- aangeleverde tekst te corrigeren, in te korten en anderszins geschikt te maken voor publicatie in het kerkblad
- eventueel te zoeken naar passende illustraties bij aangeleverde tekst voor zover scribenten daarin onvoldoende voorzien
- zelf materiaal te schrijven indien dat vanuit kerk en samenleving gewenst is.

De redactie maakt per jaar een overzicht van de deadlines van het kerkblad. Alleen die artikelen kunnen worden geplaatst die voorafgaand aan een deadline zijn ingeleverd bij de redactie.

De redactie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het kerkblad. Zij is bevoegd om aangeleverde teksten te weigeren of te wijzigen. In overleg met de taakgroep Communicatie is zij bevoegd om de lay-out van het kerkblad te wijzigen.

De eindredacteur leest en corrigeert voorafgaand aan publicatie alle ingeleverde teksten. De redactie beslist in overleg met de coördinator communicatie over het al dan niet plaatsen van een artikel. De eindredacteur behandelt in overleg met de taakgroep Communicatie eventuele klachten die binnenkomen over het kerkblad.

De productie en verspreiding van het kerkblad valt onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters.

Aan de totstandkoming van het kerkblad werken de volgende vrijwilligers mee:

- De redactie: zie hierboven. Zij ontvangt de kopij tot de derde vrijdag van de maand en zorgt voor een juiste opmaak
- De drukploeg: het vermeerderen vindt plaats in de reproductie van De Brink door een vaste groep mensen. De vrijwilliger die het kerkelijk drukwerk coördineert, beheert tevens de apparatuur en zorgt voor het onderhoud. Tevens zorgt deze medewerker voor de inkoop van papier e.d. en maakt hij afspraken met adverteerders. Namens het CvK is hij, na overleg met de penningmeester, bevoegd om lease- en/of koopovereenkomsten te tekenen. Indien er apparatuur vervangen moet worden of als er onvoorziene uitgaven zijn, dan wordt er contact opgenomen met de penningmeester van het CvK
- Er is een administrateur, die de adressenlijst beheert en de bezorging coördineert. Ook deelt hij de wijken in en zoekt hij nieuwe hoofdbezorgers en bezorgers. De administrateur geeft de mutaties in de wijken door aan de coördinator kerkelijk drukwerk.
- De verspreidploeg. Voor de verspreiding van het kerkblad (laatste week van de maand) zijn veel vrijwilligers nodig.

Tot slot zorgt de boekhouder van de kerk voor de financiële administratie. Tevens verstuurt de boekhouder in november een kwitantie naar de adverteerders met de vraag of zij hun advertentie willen verlengen. In geval van verandering of stopzetting moeten de adverteerders dit tijdig doorgeven aan de drukwerkcoördinator.

Het kerkblad wordt bezorgd of per email verzonden aan alle huishoudens binnen de bij onze gemeente behorende gezinnen, waar één of meerdere mensen lid of vriend zijn van de Protestantse gemeente te Heerhugowaard, tenzij men heeft aangegeven geen belangstelling te hebben voor het kerkblad.

Belangstellenden uit andere gemeenten kunnen het kerkblad toegezonden krijgen. De kosten worden bij de geadresseerde in rekening gebracht.

De adressen van de redactie en de administratie van het kerkblad staan vermeld op de laatste pagina van iedere uitgave.

De kerkenraad agendeert eens in de 2 jaar een gesprek met de redactie, waarbij de hoofdlijnen van redactioneel beleid ter sprake komen en waarbij de publicitaire uitingen in het achterliggende jaar worden geëvalueerd.

7.2.5.6. Taakgroep Vrijwilligers

- Benadert iemand van de groep waar de vacature is ontstaan een kandidaat voor de openstaande functie
- Stuurt nieuwe vrijwilliger namens de kerkenraad een welkomstbrief
- Houdt de bestaande vrijwilligerslijst bij, in hetzelfde format als de administratie van het Kerkelijk Bureau
- Vraagt alle taakgroepen en wijkteams de naam van een vertrekkende vrijwilliger door te geven
- Stuurt bij 'uitzwaaien' namens de kerkenraad een bedankbrief en attentie.

7.2.5.7. Taakgroep De Brink

- De taakgroep beheert het ontmoetingscentrum De Brink
- De Brink, die onlosmakelijk is verbonden met de Ontmoetingskerk, is een multifunctioneel centrum. Dit centrum biedt ruimte aan alle kerkenwerk en wordt verhuurd aan derden. Dit kunnen zijn verenigingen, zoals koren en EHBO, maar ook personen voor het houden van een reünie, receptie, condoleance en dergelijke
- De Brink heeft de beschikking over drie zalen, een consistorie, een ruimte voor de jeugd, een kamer voor de predikanten en een ruimte voor fotokopieerwerk. Verder is er een foyer met een bar voor algemeen gebruik
- Met uitzondering van de ruimte voor kopieerwerk en de jeugdruimte, kunnen alle ruimtes beschikbaar worden gesteld voor kerkelijke, para-kerkelijke en niet-kerkelijke activiteiten. Voor de niet-kerkelijke activiteiten wordt huur in rekening gebracht
- De consistorie kan tevens worden gebruikt als rouwkamer, echter alleen de avond voor de uitvaartdienst en/of op de dag van de uitvaartdienst
- De taakgroep is als volgt samengesteld:
 - één lid namens de kerkenraad
 - één lid namens het CvK
 - de voorzitter en agenda-beheerder van de werkgroep De Brink (gastheren en -vrouwen)
 - een medewerker van De Brink
- De zittingsduur van de leden is conform de richtlijnen die gelden voor de kerkenraad (maximaal 3 periodes van 4 jaar)
- De taakgroep wijst uit zijn midden een voorzitter en een secretaris aan
- De taakgroep vergadert minimaal één maal per maand.

Werkgroep Gastheren/-vrouwen:

- De taakgroep delegeert de uitvoering van de werkzaamheden aan de werkgroep Gastheren/-vrouwen
- Minimaal twee van hen zijn in het bezit van het diploma Sociale hygiëne. De overige hebben de instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd en staan als zodanig geregistreerd
- De werkgroep wijst uit zijn midden aan een voorzitter, een agenda- beheerder, een notulist, een persoon voor het inroosteren van de medewerkers en een inkoper (dranken etc.). De voorzitter is in ieder geval een leidinggevende
- De agenda-beheerder is de aanspreekpersoon voor de klanten aangaande de reservering van ruimtes. Voor alle andere zaken is de voorzitter de aangewezen persoon.
- De werkgroep vergadert één maal per maand om het rooster van de bezetting van de ruimten te bespreken en de taken te verdelen voor de komende maand
- De agenda-beheerder maakt de afspraken met de klanten voor het reserveren van een ruimte in De Brink.
 - Hij/zij noteert op de dag- en maandstaten de afspraken met de klanten (wie, wanneer en waar).

- Hij verstrekt de agenda aan de gastheren en -vrouwen als ook aan de koster.
- Hij/zij bespreekt één maal per maand de financiële gang van zaken met de penningmeester van de Brink.

Werkgroep Schoonmaken De Brink

Wekelijks wordt De Brink volgens een werkschema schoongemaakt. De werkgroep bestaat uit vier ploegen, die volgens een rooster hun werkzaamheden verrichten. Eén van de groepsleden heeft de algehele leiding en onderhoudt contact met één van de leden van de taakgroep, die belast is met het schoonhouden van De Brink.

§ 8 Cantorij

8.1. Doel van de cantorij

De cantorij heeft als doel de gemeente vertrouwd te maken met onbekende liederen en zangwijzen en biedt ondersteuning van de gemeentezang door medewerking aan de eredienst bij liturgische onderdelen en liederen.

De cantorij werkt mee aan de eredienst volgens het jaarrooster kerkdiensten. De cantor is nauw betrokken bij de invulling van dit jaarrooster.

8.2. Organisatie van de cantorij

De muzikale leider is de cantor. Daarnaast wordt vanuit de cantorijleden onderling afgesproken wie de ledenlijst bijhoudt en de muziek beheert.

8.3. Repetities

De cantorij oefent wekelijks in de Ontmoetingskerk o.l.v. de cantor of diens plaatsvervanger en wordt hierbij zo veel mogelijk muzikaal begeleid. In het belang van klankkleur en samenzang wordt er op initiatief van de cantor regelmatig zonder instrumentale begeleiding gezongen.

De cantorijleden bezoeken de repetities zo trouw mogelijk. Indien niet aan een repetitie kan worden deelgenomen meldt hij/zij zich van tevoren af bij het cantorijlid, welke belast is met de lopende zaken.

Indien mogelijk studeert elk cantorijlid ook thuis de voor hem/haar bestemde partij(en) van de muziekstukken in.

8.4. Muziekstukken

Alle muziekstukken en mappen zijn eigendom van de cantorij en moeten ingeleverd worden als men de cantorij verlaat. Overnemen van muziekstukken is niet toegestaan.

De keuze van de muziekstukken wordt bepaald door de cantor in overleg met de predikant en dient te passen binnen het kader van de kerkmuziek tijdens de eredienst waar men voor oefent. Daarnaast mag ieder cantorij lid muziekstukken voordragen aan de cantor om in te studeren. De cantor beoordeelt deze naar karakter, stijl en haalbaarheid.

8.5. Medewerking aan kerkdiensten

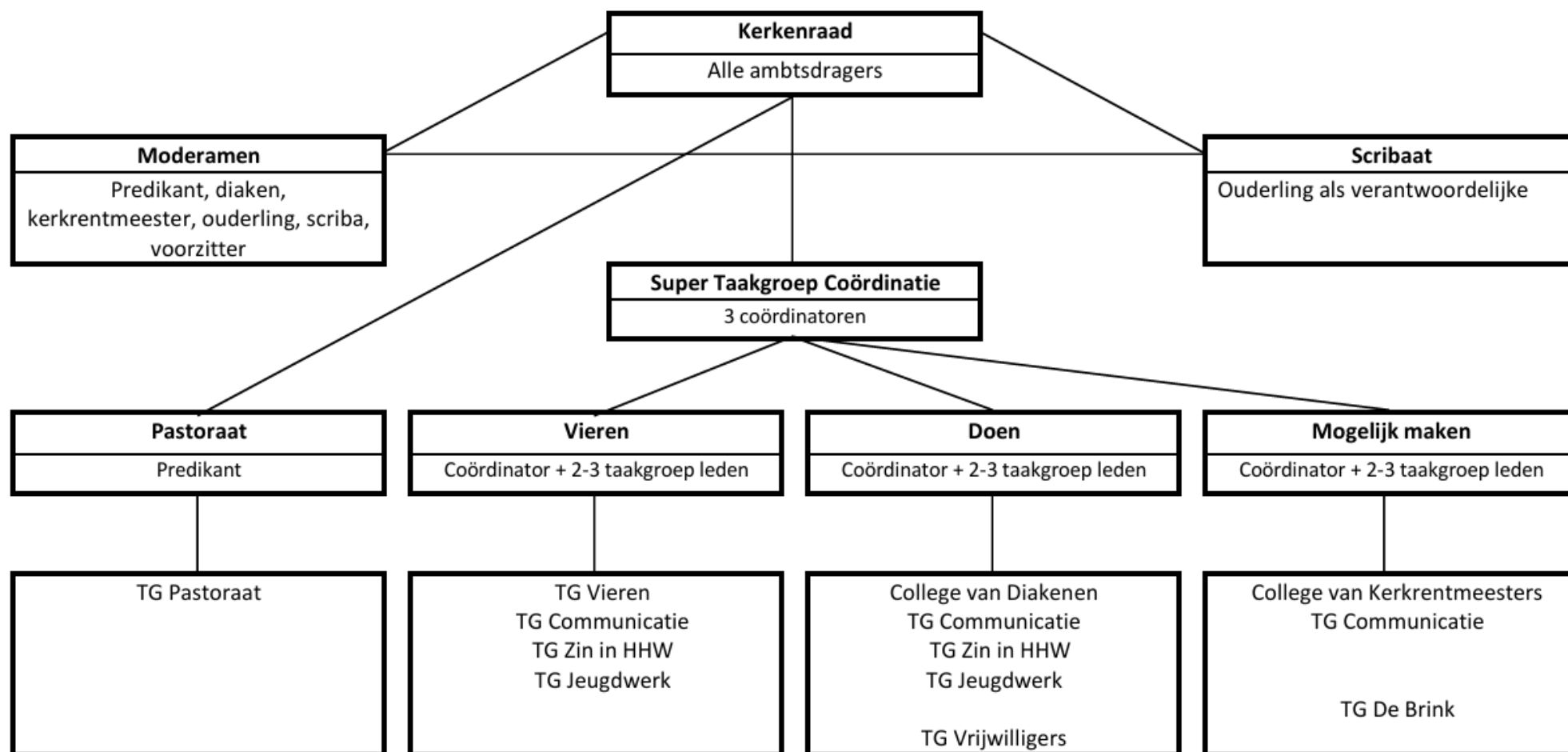
Ieder lid van de cantorij wordt verzocht aanwezig te zijn bij het inzingen voorafgaande aan de eredienst waaraan wordt meegewerkt. Dit inzingen begint ongeveer 60 minuten voordat de betreffende dienst begint.

8.6 Overige algemene zaken

De cantorij heeft geen inkomsten. Onkosten kunnen gedeclareerd worden conform de bestaande regels bij de penningmeester van het College van Kerkrentmeesters.

Nieuwe leden worden direct toegelaten. De cantor bepaalt tot welke stemsoort men behoort. Eenmaal per jaar is er een ledenbijeenkomst van de cantorij waarbij ook de cantor aanwezig is. Hier wordt het functioneren van de cantorij en andere ter zaken doende zaken besproken. De datum van deze bijeenkomst wordt een maand van tevoren bekend gemaakt door het lid belast met de lopende zaken.

§ 9. Organigram Protestantse Gemeente Heerhugowaard



Ondertekening

Aldus te Heerhugowaard vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad op 1 september 2025.

Marcel Molenaar, praeses

Ans J. van der Velde, scriba