

**BELEIDSPLAN 2018-2022**  
**Vastgesteld in Kerkenraad 17 april 2018**

**PROTESTANTSE GEMEENTE**

**TE KERKWERVE**

**Versie april 2018**

**Inhoud.**

- 1. Inleiding**
- 2. De wortels van de gemeente**
- 3. De gemeente**
- 4. De actualiteit van de gemeente**
  - 4.01.Erediensten**
  - 4.02.Pastoraat**
  - 4.03.Missionaire arbeid**
  - 4.04.Diaconie**
  - 4.05.Financiën en beheer**
  - 4.06.Predikant**
  - 4.07.Jeugdwerk**
  - 4.08.Vorming en toerusting**
  - 4.09.Zending en evangelisatie**
  - 4.10.Oecumene**
  - 4.11.Publiciteit**
- 5. Wat is het uitgangspunt van de gemeente, hoe zien we de toekomst en wat willen we realiseren**
- 6. Signalen bij het beleidsplan**

**Bijlagen**

- Bijlage 1 Interne regelingen Protestantse gemeente van Kerkwerve
- Bijlage 1a Rooster van aftreden kerkenraadsleden
- Bijlage 1b Verkiezing en bevestiging van ambtsdragers
- Bijlage 2. Standaard vergaderagenda
- Bijlage 3. Ordes van dienst
  - 3a gewone kerkdienst
  - 3b Avondmaalsdienst
  - 3c draaiboek laatste zondag kerkelijk jaar
- Bijlage 4. Beleidsstuk Diaconie
- Bijlage 5. Ordinantie 11, art. 2, lid 7, taken college van kerkrentmeesters
- Bijlage 6. Huurovereenkomsten
- Bijlage 7. Reglement activiteitencommissie
- Bijlage 8. Mededelingen - voorbeeld
- Bijlage 8a Mededelingen - Afkondiging van overlijden
- Bijlage 9. Taken koster
- Bijlage 10. Taken en bevoegdheden administrateur
- Bijlage 11. Takenlijst kerkenraad
- Bijlage 12. Meerjarenbegroting onderhoud gebouwen

## **1. Inleiding**

De nieuwe kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland verplicht de aangesloten gemeentes tot het maken en onderhouden van een beleidsplan. Behalve deze verplichting zijn er ook voor de gemeente zelf goede redenen om een beleidsplan te hebben. Het is goed om te weten waar we als gemeente voor staan, waar we naar toe willen en op welke manieren we dat willen doen. Het beleidsplan is het product van diverse bijeenkomsten en discussies van alle kerkenraadsleden.

Het plan zal ieder jaar in het 1<sup>e</sup> kwartaal in de kerkenraad worden geëvalueerd en, indien nodig, worden aangepast.

## **2. De wortels van de gemeente**

Omstreeks 1200 is de eerste kerk te Kerkwerve gesticht. De eerste eeuwen was deze Rooms Katholiek. Kort na het beleg van Zierikzee omstreeks 1576 begon de Reformatie op Schouwen-Duiveland door te breken. De bewoners van Kerkwerve sloten zich aan bij de nieuwe leer. De gehavende kerk werd voor een deel afgebroken en voor een ander deel hersteld en geschikt gemaakt voor de Hervormde eredienst.

Na de reformatie op Schouwen werd Kerkwerve niet meteen een zelfstandige gemeente. Samen met Noordgouwe en Elkerzee werd een predikant beroepen, omstreeks 1584. Later gingen Kerkwerve en Noordgouwe samenwerken. Acht predikanten dienden deze gemeenten. In 1625 werd de gemeente zelfstandig en in mei 1626 werd de eerste predikant bevestigd. Van 1923 tot 1967 heeft Kerkwerve de predikantsplaats gedeeld met Serooskerke en van 1969 tot 1994 met Elkerzee en Scharendijke.

In 1994 is er een quasi-pastoraal verband aangegaan met de Hervormde gemeente van Zierikzee. De predikant van Zierikzee werd hierdoor formeel ook predikant-consulent van Kerkwerve, terwijl het pastorale werk gedaan werd door een eigen kerkelijk werker.

## **3. De gemeente**

Met ingang van 1 mei 2004 is de gemeente van Kerkwerve door de fusie van de Nederlands Hervormde Kerk met de Gereformeerde Kerken in Nederland en de Evangelisch-Lutherse Kerk in het Koninkrijk der Nederlanden meegegaan in de nieuwe landelijke Protestantse kerk in Nederland.

De Protestantse gemeente van Kerkwerve is een rechtzinnige open confessionele gemeente die in het midden van de kerk wil staan.

De Protestantse gemeente van Kerkwerve functioneert geheel zelfstandig en streeft er naar dat ook te blijven doen. De classis wijst een consulent (predikant) aan.

Qua leeftijdsopbouw is Kerkwerve een Gemeente met de meeste leden van middelbare leeftijd

De gemeente is klein en weinig draagkrachtig. Toch wil men er naar streven een eigen voorganger te behouden. Het maximale is een kerkelijk werker voor 6 dagdelen per week (50 %) of een emeritus-predikant (35%).

In 1994 is een eerste kerkelijk werker als voorganger in de gemeente aangesteld. Na zijn vertrek als afgestudeerd predikant is op 25 maart 2007 de tweede kerkelijk werker aan de gemeente verbonden.

Van 3 juni 2012 tot en met mei 2015 is een emeritus-predikant aan de gemeente verbonden geweest. Vanaf november 2016 is via de mobiliteitspool een dominee voor 33% aan de gemeente verbonden.

De kerkenraad is voltallig en bestaat uit 10 personen in de volgende samenstelling:

- 3 ouderling-kerkrentmeesters

- 4 ouderlingen, waarvan één met de taak van scriba
- 3 diakenen

De kerkenraad vergadert eenmaal per maand met een vaste agenda en een vaste voorzitter. Het moderamen bestaat uit :

- 1 ouderling
- 1 ouderling scriba
- 1 ouderling kerkrentmeester
- 1 diaken

Het moderamen bereidt de vergaderingen voor, roept de kerkenraad samen en leidt de bijeenkomsten.

De kerkenraad heeft tot taak:

- de zorg voor de dienst van Woord en sacramenten;
- het leiding geven aan de opbouw van de gemeente;
- de zorg voor de missionaire, diaconale en pastorale arbeid en de geestelijke vorming;
- het vaststellen van het beleidsplan ter zake van het leven en werken van de gemeente;
- het opzicht over de leden van de gemeente voor zover haar dat door de orde van de kerk is opgedragen;
- de zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente;
- het bevorderen ter plaatse van de gemeenschap van de kerken;
- het bespreken van zaken die door de classicale vergadering worden of zijn behandeld;
- het vaststellen van de regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente na de gemeente hierover gehoord te hebben;
- het verrichten van alles wat verder naar de orde van de kerk van hem wordt gevraagd.

De kerkenraad is volledig verantwoordelijk voor datgene wat er in de gemeente plaats vindt.

*Bijlage 1a: Namen en rooster van aftreden kerkenraadsleden.*

*Bijlage 1b: Reglement verkiezing en bevestiging ambtsdragers.*

*Bijlage 2: Standaard vergaderagenda.*

#### **4. De actualiteit van de gemeente**

Inventarisatie van activiteiten:

##### **4.01 Erediensten**

Iedere zondagmorgen, om 10.00 uur, is er in de kerk een eredienst volgens een doorgaans vaste orde van dienst. Deze diensten vormen het hart van het gemeente zijn.

In deze dienst wordt normaal gesproken gebruik gemaakt van de Bijbelvertalingen van het NBG 1951 en NBV 2004. Er wordt gezongen uit het liedboek voor de kerken vanaf 1973 en de Evangelische liedbundel vanaf 1999. Tijdens deze dienst is er in één groep kindernevendienst in het kerkcentrum. Voor kinderen tot vier jaar is er crèche.

Alle diensten worden opgenomen op een kaartje waarvan een cd gemaakt kan worden, voor hen die de dienst niet kunnen meevieren of voor hen die de dienst nog maals willen horen.

Tevens wordt de dienst op de website geplaatst waarna hij nog vier weken te beluisteren is. Eens in de twee maanden is er na de dienst gezamenlijk koffie drinken in het Kerkerf. De data worden ruim van tevoren tijdens de kerkenraadsvergadering vastgesteld. Ook na een belijdenisdienst en -in overleg met de doopouders- na een doopdienst zal er koffie worden gedronken.

*Bijlage 3: Ordes van dienst van gewone kerkdienst en van Avondmaalsdienst.*

Naast de wekelijkse zondagmorgendiensten zijn er nog de volgende bijzondere diensten:

- Biddagdienst (zondag na de landelijke dag)
- Goede Vrijdag dienst (avonddienst 19.30 uur)
- Paasdienst
- Hemelvaartdienst
- Pinksterdienst
- Startdienst winterwerk
- Dankdagdienst (zondag na de landelijke dag)
- Gedachtenisdienst overledenen (laatste zondag van het kerkelijk jaar)
- Kerstmorgendienst
- Kerstavond of -nachtdienst (avonddienst 20.00 of 22.00 uur)
- Oudejaarsavonddienst (avonddienst 19.00 uur)
- Kinderdienst (1x per jaar)
- Catechesedienst (1x per jaar)
- Avondmaalsdienst (4x per jaar + Goede Vrijdag dienst)
- Zangdienst (2x per jaar)
- Doopdienst
- Belijdenisdienst
- Trouwdienst
- Uitvaartdienst
- Dienst Cornelia Verpleeghuis (1 á 2 keer per jaar met een ouderling en een diaken)
- Dienst op locatie

De mogelijkheid is aanwezig om indien gewenst het avondmaal thuis of in kleine kring in 't Kerkerf te vieren

#### **4.02. Pastoraat**

De pastorale zorg voor de gemeente heeft de aandacht van de gehele kerkenraad.

In het bijzonder is het een taak van de ouderlingen en voorganger.

De gemeente is verdeeld in vier wijken en iedere ouderling heeft zijn/haar eigen wijk voor bezoekwerk.

Ouderlingen kunnen zich ook laten bijstaan door een ouderling-kerkrentmeester of een diaken. Ook bezoekbroeders- en zusters nemen deel aan het bezoekwerk.

Zij gaan op bezoek bij oudere vaak alleenstaande gemeenteleden die hebben aangegeven regelmatig bezoek op prijs te stellen.

Het pastorale werk is te verdelen in de volgende sectoren.

- Het ledenpastoraat (huisbezoek door ouderlingen/predikant)
- Het ouderenpastoraat (huisbezoek door ouderlingen/predikant)
- Het ziekenpastoraat (ziekenhuisbezoek door predikant/ouderlingen)  
(ziekenbezoek thuis door predikant/ouderlingen)
- Het crisispastoraat (bezoek door predikant)

#### **4.03 Missionaire arbeid**

De missionaire arbeid is een opdracht van de gehele kerkenraad. (zie punt 3. beleidsplan en kerkorde V.2) Bij alle facetten van het werk in en voor de gemeente is de kerkenraad zich hiervan bewust: de kerk staat midden in het dorp en dan ook midden in de samenleving van Kerkwerve. De grenzen van de gemeente worden veel wijder getrokken dan de meelevende kern. De missionaire instelling krijgt gestalte, onder andere in:

- een open en gastvrije instelling rond de erediensten en daarbuiten, waardoor gasten en belangstellenden zich snel welkom en opgenomen weten;

- een meelevende en pastorale houding ten opzichte van alle dorpsgenoten en pastoraat voor ieder die daar behoefte aan heeft, ongeacht de graad van meelevendheid;
- het uitnodigen van iedereen voor kinder- en jongerenwerk, ouderenmiddagen, (bijzondere) diensten en andere bijeenkomsten;
- het betrekken van vele rand- en buitenkerkelijken bij het werk van de activiteitencommissie;
- de aandacht voor publiciteit. Naast de *Kerkbode* die alleen voor abonnees is, wordt om buitenstaanders te kunnen bereiken het *Kerkgeluid* ruim verspreid en is er een aantrekkelijke website: <http://www.pkn-kerkwerve.nl>

#### **4.04 Diaconaat**

De diakenen van de gemeente dragen de stoffelijke zorg voor de financieel zwakken in de gemeente en in de samenleving. Verder is er de zorg voor de nood in de wereld. De diakenen zijn daar waar nodig vertegenwoordigd in diverse kerkelijke, gemeentelijke, regionale en provinciale instellingen. De diaconie heeft een eigen beleidsplan.

*Bijlage 4: Beleidsstuk diaconie*

#### **4.05 Financiën en Beheer**

Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor de financiën binnen de gemeente. Zij dragen zorg voor de inzameling en het beheer van de inkomsten in de gemeente door de wekelijkse collecten, de actie kerkbalans, het verjaardagsfonds en de inzameling op bid- en dankdagen.

Verder tracht zij gelden binnen te krijgen via subsidies, gemeentelijke activiteiten, giften en de solidariteitskas. Zij stellen jaarlijks een jaarrekening en begroting op.

Ook het onderhoud en beheer van de kerkelijke gebouwen valt onder de verantwoording van het college van kerkrentmeesters, evenals het financieel personeelsbeleid. Het college is daar waar nodig vertegenwoordigd in diverse kerkelijke, gemeentelijke, regionale en provinciale instellingen.

*Bijlage 5: Ordinantie 11. art. 2, taken college van kerkrentmeesters*

#### **4.06 Predikant**

De predikant is verantwoordelijk voor de herderlijke zorg over de gemeenteleden.

De predikant gaat voor in een aantal (zondagse) Erediensten. De overige diensten worden geleid door de consulent of een andere beschikbare voorganger.

Verder doet de predikant bezoekwerk bij ziekenhuisopname en bij langdurig zieken thuis en in andere zorginstellingen.

Ook het crisispastoraat valt onder zijn aandacht, evenals het (mede) leiden van de catechese en de Bijbelkring. Ten slotte is er nog het bijwonen van vergaderingen van kerkenraad, werkgemeenschap en classis.

#### **4.07 Jeugdwerk**

- Kindernevendienst (w.o. kinderdienst en kinderkerstfeest)
- Kinderdienst
- Catechese (w.o. medewerking aan jeugddienst)
- Jeugdclub "De Kerkuiltjes" (leerlingen basisonderwijs, gr. 3 – gr. 8)
- activiteiten voor oudere jeugd.

De kindernevendienst wordt gehouden in één groep onder leiding van gemeenteleden. Eenmaal per jaar is er een kinderdienst. Dit is een zondagse dienst waarvan de liturgie in woord gebed en zang is aangepast speciaal voor de kinderen. Ook is er voor de kerstdagen een kinderkerstfeest verzorgd door de leiding en waaraan de kinderen hun medewerking verlenen.

Catechese voor jongeren vanaf twaalf jaar is ook in één groep eens in de 14 dagen.

De jeugddienst is ook eenmaal per jaar. Deze orde van dienst wordt in overleg met de catechisanten gemaakt. Zij geven ook zelf medewerking aan deze dienst.

Voor jongeren vanaf zeventien jaar zijn er tot de periode van belijdeniskring geen bijeenkomsten.

De verantwoordelijkheid voor het jeugdwerk ligt in eerste instantie bij de kerkenraad.

Een jeugddiaken en jeugdouderling zijn aanspreekpunt namens de kerkenraad met betrekking tot het jeugdwerk.

De leiding van jeugdclub "De Kerkuiltjes (gestart in 2008, basisschoolleeftijd gr. 3 – gr. 8), wordt gevormd door diverse gemeenteleden. Doel is om de jeugd, al dan niet kerkelijk meelevend, op een ongedwongen manier kennis te laten maken met de kerk. Men te laten merken dat ze deel uitmaken van een groter geheel, de gemeente van Christus.

#### **4.08 Vorming en toerusting**

Onder vorming en toerusting vallen de groepen van jongeren en ouderen die elkaar ontmoeten via het kringwerk wat in de gemeente aanwezig is.

We denken hierbij aan:

- Groeigroep/Belijdeniskring (indien er behoefte is)
- Bijbelkring
- Jeugdclub
- Seniorenmiddag

De groeigroep/belijdeniskring wordt gevolgd door gemeenteleden die geloofsbelijdenis willen doen, en/of zich verder willen verdiepen in het Christelijke geloof. Bij de Bijbelkring denkt men met elkaar na over een gedeelte uit de Bijbel en de betekenis daarvan naar de huidige tijd. Men wisselt ervaringen en gevoelens uit naar aanleiding van het Bijbelgedeelte.

De jeugdclub komt gemiddeld eenmaal per maand bijeen.

Eenmaal per jaar is er een algemene gemeenteavond waar de gemeentelijke en geestelijke zaken van de gemeente worden besproken. Verder kan er op deze avond een spreker of een instantie uitgenodigd om een lezing te verzorgen.

#### **4.09 Zending en evangelisatie**

Er is binnen de gemeente geen zendingscommissie. Er vinden op dit moment geen activiteiten plaats. Er is ook geen structureel beleid t.a.v. zending en evangelisatie.

#### **4.10 Oecumene**

Onze gemeente onderhoudt zeer beperkt contacten met de Christelijke Gereformeerde kerk van Kerkwerve. Dit beperkt zich tot het huis aan huis verspreiden van de Elisabethbode door onze gemeente of het blad Echo door de Chr. Gereformeerde kerk. Op de middag van bid- en dankdag zijn er jeugdmiddagen die worden georganiseerd door de werkgroep Kerk & School waarin leden van de kerken en Radarschool De Morgenster participeren. Verder is er samenwerking bij de inzameling van goederen voor Dorcas. Op het geestelijke vlak is er geen enkele samenwerking.

Verder zijn er door de werkgemeenschap van predikanten en pastores en door de classicale vergaderingen contacten met andere Protestantse gemeenten op Schouwen-Duiveland, Tholen en St. Philipsland.

Onze gemeente verzorgt ook één of meer kerkdiensten per jaar in het verpleeghuis Cornelia te Zierikzee. Dit gebeurt volgens een rooster met andere kerken van Schouwen-Duiveland.

#### **4.11 Publiciteit**

Eenmaal in de veertien dagen is er de Kerkbode voor gemeenten van de Protestantse kerk in Nederland op Schouwen-Duiveland waar de gemeente geïnformeerd wordt over de wekelijkse gebeurtenissen.

De gemeente heeft ook sinds april 1986 een eigen gemeenteblad "Kerkgeluid" dat viermaal per jaar verschijnt. Hierin worden de gemeenteleden op de hoogte gehouden van de activiteiten en vele andere zaken welke in de gemeente plaatsvinden.

De gemeente heeft een eigen website waarop veel nieuws te vinden is. De foto's van activiteiten zijn te zien na het aanvragen van een wachtwoord via de beheerder van de website.

Verder staan er bij het inrijden van het dorp welkomstborden namens de twee kerken.

## **5. Wat is het uitgangspunt van de gemeente, hoe zien we de toekomst en wat willen we realiseren.**

### *Uitgangspunt*

Als gemeente van de levende Heer Jezus Christus willen we openstaan voor ieder die met ons dat Heil wil zoeken.

### *Hoe zien wij de toekomst van onze gemeente?*

Dat de gemeente een plaats is van geloof, hoop en liefde, een plaats waar ruimte is voor iedereen.

Een actieve, bloeiende gemeente.

### *Hoe willen we dat realiseren?*

Door het vieren van de gemeenschap met God en met elkaar, niet alleen op zondag maar ook op alle dagen van de week.

## **6. Signalen bij het beleidsplan**

### **Eredienst**

#### *Doel:*

In de eredienst mag de gemeente in gemeenschap met God en met elkaar samenkomen om getroost, vermaand en bemoedigd te worden door de verkondiging en uitleg van Zijn woord, door de dienst van de gebeden, door het geven van de gaven, het zingen van de liederen en in de viering van de sacramenten.

#### *Knelpunten:*

De avondmaalsdiensten, de dienst op Goede Vrijdag, de dienst op Hemelvaartsdag en de Oudejaarsdienst worden doorgaans minder bezocht.

#### *Beleid:*

Ontmoetingen na de dienst met koffie drinken.

Gemeenteleden meer bij de diensten betrekken door taken uit te laten voeren in de bijzondere diensten.

De verkondiging laten brengen in begrijpelijke hedendaagse taal.

### **Pastoraat**

#### *Doel:*

Bij het pastoraat moet men omzien naar en aandacht hebben voor elkaar en elkaar bemoedigen in het geloof.

#### *Knelpunten:*

De moeilijkheid om diep geestelijk contact te leggen met gemeenteleden.

#### *Beleid:*

Nieuwe kerkenraadsleden opleiding laten volgen via het dienstencentrum.

Actief blijven samenwerken met bezoekbroeders en -zusters.

Viermaal per jaar zal er een consistorievergadering worden belegd om ervaringen uit te wisselen. Eenmaal per jaar zullen de bezoekerbroeders en -zusters daarbij aanwezig zijn.

### **Missionair**

*Doel:* In navolging van de Here Jezus die niet alleen voor het volk van God gekomen is, maar voor alle mensen, is de gemeente er niet voor zichzelf alleen. Bij alle facetten van het gemeentewerk mogen we ons ervan bewust zijn, dat Jezus gekomen is om zoekers te zoeken en buitenstaanders bij Zijn werk te betrekken.

*Knelpunten:* --

*Beleid:*

### **Diaconaat:**

*(zie bijlage 4)*

### **Financiën en beheer:**

*Doel:*

Het scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente. Daarvoor de in ordinantie 11, artikel 2, lid 7 genoemde werkzaamheden verrichten.

*(zie bijlage 5)*

*Knelpunten:*

Door het geringe aantal leden en de hoogte van de gemiddelde bijdrage van de gemeenteleden is de gemeente weinig draagkrachtig.

Het meeste geld is nodig voor de betaling van een voorganger en het onderhoud van de kerkelijke gebouwen.

Aan de gebouwen wordt onderhoud uitgevoerd wat op de onderhoudsplanung staat, mits e.e.a. financieel haalbaar is.

*Beleid:*

De gemeenteleden stimuleren om hun bijdrage te verhogen en de opbrengsten van acties (oliebollenverkoop, actiedag, kerstmarkt, enz.) te bestemmen voor het onderhoud van de kerkelijke gebouwen.

Geld dat over is nadat een doel is gerealiseerd mag naar de verlies- en winstrekening.

### **Predikant:**

*Taak:*

In de eerste plaats is hij, samen met de ouderlingen, verantwoordelijk voor het bezoekwerk in de gemeente en het crisispastoraat en gaat hij voor in een aantal erediensten.

In de tweede plaats woont hij de moderamen- en kerkenraadsvergaderingen bij, als adviseur, en leidt hij de catechese en de gespreksgroepen. Ten slotte woont hij de vergaderingen van de werkgemeenschap van predikanten bij.

*Knelpunten:*

Bij een deeltijd predikant is het lastig om in korte tijd kennis te maken met de gemeenteleden.

*Beleid:*

Het bezoekwerk verdelen onder de ouderlingen en een aantal bezoekerbroeders en -zusters.

Het zoeken naar gevarieerd aanbod gastpredikanten.

Ledenboek maken en actueel houden.



## **Jeugdwerk:**

### *Doel:*

De jeugd ongedwongen betrekken bij de kerk en het geloof en ze voor de toekomst vast houden.

Hen laten merken dat ze deel uitmaken van een groter geheel: de gemeente van Christus.

### *Knelpunten:*

Weinig kinderen komen nog in de kerk als ze te oud zijn voor de kindernevendienst.

### *Beleid:*

Binnen de kerkenraad een contactpersoon en een reserve contactpersoon voor de jeugd aanstellen (doeners).

De kindernevendienst in stand houden als een onmisbaar goed voor de vorming van de jongsten en als het vervolgtraject naar de catechese voor de jongeren.

Contact leggen met ouders van de jeugd (draagvlak creëren en samenwerken).

Behoeftes peilen bij de jeugd.

## **Vorming en toerusting:**

### *Doel:*

Bij vorming en toerusting kan men jongeren en ouderen via de erediensten, de catechese en kringwerk elkaar laten ontmoeten en de geloofsbeleving met elkaar laten delen zowel geestelijk als maatschappelijk.

### *Knelpunten:*

De betrokkenheid van jongeren en ouderen is zeer gering.

In deze gemeente is blijkbaar minder behoefte om met elkaar in gesprek te gaan en het geloof met elkaar te delen.

### *Beleid:*

De prioriteit ligt bij het kringwerk. Hoe kunnen we meer gemeenteleden hierbij betrekken?

Mond tot mondreclame werkt het best! We zullen positieve berichten moeten verspreiden over het kringwerk.

## **Zending:**

*Doel:* De gemeente ervan bewust maken dat de kerk wereldwijd is. We proberen geld bijeen te brengen voor een of meerdere zendingsdoelen en horen vanuit het zendingsveld hoe het geld wordt besteed en hoe er wordt gewerkt.

*Knelpunten:* Er is geen zendingscommissie.

### *Beleid:*

De zendingscollecten worden gehouden.

Diverse zaken worden ingezameld (kaarten, postzegels, brillen, mobieltjes). We ondersteunen een adoptiemeisje.

## **Oecumene:**

### *Doel:*

Bij het streven naar samenwerking tussen kerken staan we zelf open voor meer contact met de Christelijke Gereformeerde kerk van Kerkwerve. We zijn blij met de jeugdmiddagen op Bid- en Dankdag, georganiseerd door de Werkgroep Kerk & School. Verder zijn we blij met de gezamenlijke Dorcas actie in november en het gezamenlijk verspreiden van de Echo of de Elisabethbode.

*Knelpunten:*

*Beleid:*

Open blijven staan voor mogelijke samenwerking als de behoefte of de noodzaak daarvoor aanwezig is.

**Publiciteit:**

*Doel:*

Door het maken van publiciteit kan de gemeente zichzelf presenteren in de samenleving als gemeente van Christus aan een ieder die daar voor openstaat.

Publicatie vindt plaats in de eilandelijke kerkbode, het kwartaalblad Kerkgeluid en de website ([www.pkn-kerkwerve.nl](http://www.pkn-kerkwerve.nl)).

*Knelpunt:*

*Beleid:*

Er is een eigen website gemaakt waarin de gemeentelijke informatie is opgenomen.

Het streven is deze site zoveel mogelijk van informatie te voorzien.

De recreanten op de campings rondom de kern Kerkwerve uitnodigen voor de kerkdiensten door middel van folders waarin de aanvangstijd en de naam van de voorganger vermeld staat. Ook de vakantiebijbelgids wordt hierbij aangeboden.

**Plaatselijke regeling**

Iedere 10 jaar doornemen.

## **BIJLAGEN**

### Bijlage 1

#### Interne regelingen Protestantse gemeente van Kerkwerve.

##### 1. Doopdienst

Voorafgaand aan een doopdienst gaat de eigen voorganger met de ouderling van dienst bij de doopouders op bezoek. Daar worden tijdens het doopgesprek de doopvragen besproken. De keuze van het doopformulier is aan de voorganger in overleg met de doopouders. Ook doopleden mogen de doopvragen beantwoorden.

In de dienst wordt aan de doopouders een doopkaars overhandigd die naar keuze van de doopouders mag worden aangestoken aan de paaskaars.

Na de dienst zal een doopkaart worden aangeboden. Ook een cd-opname van de dienst zal later worden aangereikt.

Bij de doop van een eerste kind zal na de dienst ook een kinderbijbel worden overhandigd.

Bij de doop van een 2<sup>e</sup> kind een boek/bijbel eventueel in overleg.

De doopliturgie zal worden verzorgd door de voorganger of door één van de kerkenraadsleden.

Bij de volwassen doop zal de dopeling knielend worden gedoopt.

Er zijn twee doopboeken die worden ingeschreven. Eén ligt in de kluis in de kerkenraadskamer, de andere wordt bewaard bij de ledenadministrateur. Tijdens de doopdienst liggen ze in de kerkenraadskamer.

##### 2. Belijdenisdienst

Om belijdenis te doen is het wenselijk om één seizoen belijdeniskring te volgen.

Aan het einde van het seizoen is er een aannemingsavond met de voorganger, een ouderling of ouderling-kerkrentmeester en een diaken.

De keuze van het belijdenisformulier is aan de voorganger.

Na het beantwoorden van de vragen wordt knielend op de knielbank de zegen opgelegd.

Na de dienst wordt een belijdeniskaart, een dagboekje en de cd van de dienst overhandigd.

In de kerk zijn bloemen van de gemeente bestemd voor hen die belijdenis hebben gedaan.

De lidmatenboeken worden ingeschreven. Eén ligt er in de kluis van de kerkenraadskamer, het contraboek bij de ledenadministrateur.

##### Huwelijk

Voor een huwelijksdienst zijn er twee avonden huwelijks catechese belegd.

1<sup>e</sup> avond alleen de voorganger.

2<sup>e</sup> avond de voorganger en de ouderling van dienst in de trouwdienst.

De keuze van het huwelijksformulier is aan de voorganger in de trouwdienst.

In de dienst wordt een huwelijksbijbel overhandigd door de ouderling van dienst

De collecte in de dienst is bestemd voor het werk van kerkbeheer.

In de kerk zijn bloemen van de gemeente bestemd voor het bruidspaar.

De kerkenraad dient te zorgen voor een voorganger, een ouderling van dienst, een diaken en een organist.

De kerkenraad verzorgt een orde van dienst.

De cd-opname van de dienst zal later worden aangereikt.

Wanneer de kerkenraad een trouwkaart ontvangt maar er geen kerkelijke inzegening plaats vindt gaat een afvaardiging van de kerkenraad feliciteren op de receptie.

Daar ontvangt het bruidspaar een dagboek van ds. A.F. Troost.

Verder zijn er bloemen op de zondag na de huwelijksvoltrekking.

Aan het zegenen van andere levensverbintenissen dan man en vrouw wordt, de gemeente gehoord hebbende, geen medewerking verleend.

##### 4. Rouwdiensten

De voorganger of een ouderling gaat bij overlijden op condoleancebezoek.

Indien gemeenteleden / nabestaanden dit wensen zal er bij een begrafenis of crematie een rouwdienst plaats vinden. Deze zal bij voorkeur in de kerk gehouden worden of indien anders gewenst in 't Kerkerf of in het betreffende crematorium.

De begrafenisondernemer dient te zorgen voor een voorganger. De kerkenraad dient te zorgen voor een ouderling van dienst en nog een kerkenraadslid.

De uitvaartondernemer verzorgt een organist en een orde van dienst.

Indien in overleg met het college van kerkrentmeesters alleen de kerk of de zaal gehuurd wordt dient de uitvaartondernemer zelf zorg te dragen voor de invulling van de dienst.

#### 5. Avondmaal

De gemeente gehoord hebbende is ervoor gekozen om alleen belijdende leden toe te laten aan het Heilig Avondmaal. De viering wordt mede door twee diakenen verzorgd.

Het Heilig Avondmaal wordt vier keer per jaar gevierd en in de dienst op Goede Vrijdag.

Gebruikelijk is om de gemeente te nodigen aan twee tafels, behalve op Goede Vrijdag.

Voor gemeenteleden die moeite hebben om uit de grote beker te drinken is een aantal kleine bekertjes aangeschaft.

Tussen de eerste en de tweede nodiging komen de kinderen van de kindernevendienst terug in de kerk, behalve op Goede Vrijdag.

Tijdens het rond gaan van brood en wijn is er gepast orgelspel.

In de Goede Vrijdag dienst zal er geen orgelspel zijn tijdens het rondgaan van brood en wijn en aan het eind van de dienst bij het verlaten van de kerk. Ook is er dan geen collecte bij de uitgang. De voorganger dooft de Paaskaars aan het eind van de dienst.

#### 6. Fotograferen / filmen

Tijdens bijzondere diensten mag men in de kerk fotograferen of filmen mits het niet storend is.

Er mag voor opnames tijdens de dienst niet door de kerk gelopen worden.

Er mag voor opnamen tijdens de dienst geen gebruik gemaakt worden van flits- of belichtingsapparatuur.

Bij het bezoek vooraf aan de betreffende gemeenteleden van bijzondere diensten moet dit meegedeeld worden.

Het bruidspaar c.q. de familie dient dat zelf te bespreken met de fotograaf/filmer.

#### 7. Verhuur van kerkelijke gebouwen

De verhuur van 't Kerkerf wordt geregeld via de beheerder Kerkerf. Voor de verhuur wordt een overeenkomst gesloten.

De verhuur van de kerk wordt geregeld door het college van kerkrentmeesters in overleg met de koster.

De verhuurtarieven zijn volgens een door het college van kerkrentmeesters vastgestelde lijst.

De tarieven worden jaarlijks opnieuw vastgesteld.

De bijkomende kosten worden geregeld via de beheerder Kerkerf.

*Bijlage 6, huurovereenkomsten*

#### 8. Bloemengroet

*Zie bijlage 4*

#### 9. Taken en samenstelling zendingscommissie

*Zie bijlage 4*

#### 10. Reglement van de activiteitencommissie

*Zie bijlage 7*

#### 11. Voorkeurslidmaatschap

Per verzoek tot voorkeurslidmaatschap zal de kerkenraad, na overleg, een besluit nemen om wel of niet mee te werken aan het verzoek. Ook de uitschrijvende gemeente moet medewerking verlenen.

Meebepalend is of men in de gemeente meelevend is.

Bij een positief besluit zal de overschrijving in overeenstemming met de kerkorde worden behandeld.

Bij een negatieve besluitvorming zal men daar schriftelijk van op de hoogte worden gebracht.

#### 12. Verzoek tot inschrijving als nieuw lid vanuit ander kerkgenootschap

Een verzoek tot inschrijving vanuit een ander kerkgenootschap zal geschieden volgens de landelijke ledenregistratie. Wanneer het een belijdend lid betreft zal na een gesprek met de dominee of kerkenraad, de kerkenraad oordelen of de persoon al dan niet in het openbaar de geloofsbelijdenis af kan leggen en kan toetreden als lid van de gemeente.

#### 13. Bijdrage kerkbalans

Door middel van een brief krijgen alle leden vanaf 18 jaar het verzoek een financiële bijdrage te leveren aan de jaarlijkse actie kerkbalans.

#### 14. De jaarlijkse uitgaven koren

De jaarlijkse uitgave aan koren of een kopergroep of andere muzikale medewerking in een eredienst mag niet hoger zijn dan een totaal van € 400,=.

#### 15. Inhoud zondagse afkondigingen en voorbede

Het kerkenraadslid dat volgens het dienstrooster de zondagse afkondigingen verricht zal ook een briefje maken voor de voorganger met de voorbede voor gemeenteleden en/of gemeentelijke of andere zaken. Daarop komen ook de jarigen of jubilarissen die in de dienst bloemen ontvangen.

Na een bericht van de directe familie met betrekking tot het overlijden van een gemeentelid zal vóór de gebruikelijke zondagse afkondigingen het bericht van overlijden worden meegedeeld.

Na het bericht en een moment van stilte zal een lied worden gezongen, opgegeven door de familie of een keuze van ouderling van dienst.

*Voorbeelden: zie bijlage 8*

#### 16. Afspraak bij een plotselinge afwezigheid van de voorganger voor aanvang van de dienst

Er zijn twee preken met een volledig ingevulde orde van dienst in de kerkenraadskamer aanwezig.

Een of twee dienstdoende kerkenraadsleden zullen de dienst leiden.

#### 17. Wensen voor bezoekwerk

Deze zullen worden opgesteld in overleg met de voorganger.

#### 18. Taken koster/beheerder Kerkerf

*Zie bijlage 9*

#### 19. Taken en bevoegdheden administrateur

*Zie bijlage 10*

#### 20. Takenlijst kerkenraad jaarlijks eerste vergadering in januari actualiseren en bijvoegen

De takenlijst van de kerkenraad wordt ieder jaar in de vergadering van januari besproken en aangepast.

*Zie bijlage 11*

#### 21. De meerjarenbegroting onderhoud

De meerjarenbegroting onderhoud wordt ieder jaar voor de gemeenteavond door het college van kerkrentmeesters aangepast en ter goedkeuring voorgelegd aan de kerkenraad. Leidraad daarbij is de financiële situatie van de gemeente en het inspectierapport van de monumentenwacht van de Stichting Cultureel Erfgoed Zeeland.

*Zie bijlage 12*

#### 22. Zingen volkslied

Het Wilhelmus wordt alleen gezongen op de verjaardag van het staatshoofd, 27 april, of de eerste zondag er na en op 5 mei of de eerste zondag er na.

**ROOSTER VAN AFTREDEN KERKENRAADSLEDEN  
PROTESTANTSE GEMEENTE TE KERKWERVE**

**DIAKENEN:**

Leonie Berrevoets-van Loo (aftredend eind 2019 - evt. herkiesbaar)  
Inca vd Sluis-Meerdink (aftredend eind 2020 –eventueel herkiesbaar)  
Jeannette Bil-Joolink (aftredend eind 2021, evt. herkiesbaar)

**OUDERLINGEN:**

Hubrina de Vlieger-Landman (aftredend eind 2018 - evt. herkiesbaar)  
Steeff van der Wekken (aftredend eind 2018 - evt. herkiesbaar)  
Jan Francke (aftredend eind 2019 - evt. herkiesbaar)  
Vera van den Hoek-Houmes (aftredend eind 2021 - evt. herkiesbaar)

**OUDERLINGEN-KERKRENTMEESTER:**

Marja Huisman (aftredend eind 2018 – evt. herkiesbaar)  
Eric Pors (aftredend eind 2019- evt. herkiesbaar)  
Jan Bolle (aftredend eind 2020 – evt. herkiesbaar)

.....  
**Eind 2018**

Hubrina de Vlieger-Landman (eventueel herkiesbaar voor 3<sup>e</sup> periode)  
Steeff van der Wekken (eventueel herkiesbaar voor 2<sup>e</sup> periode)  
Marja Huisman (eventueel herkiesbaar voor 2<sup>e</sup> periode)

**Eind 2019**

Jan Francke (evt. herkiesbaar voor 3<sup>e</sup> periode)  
Leonie Berrevoets-van Loo (evt. herkiesbaar voor 3<sup>e</sup> periode)  
Eric Pors (eventueel herkiesbaar voor 2<sup>e</sup> periode)

**Eind 2020**

Jan Bolle (eventueel herkiesbaar voor 2<sup>e</sup> periode)

**Eind 2021**

Jeannette Bil-Joolink (eventueel herkiesbaar voor 3<sup>e</sup> periode)  
Vera v.d. Hoek-Houmes (eventueel herkiesbaar voor 3<sup>e</sup> periode)

## *Bijlage 1b*

### **Verkiezing en bevestiging van ambtsdragers**

De gemeente heeft in 2016 gekozen dat alleen belijdende leden stemgerechtigd zijn en de kerkenraad gemachtigd de procedure te volgen beschreven in Ord. 3-6-6 voor de duur van maximaal zes jaar.

De kerkenraad zal de gemeente hierover uiterlijk voor de zomer van 2022 opnieuw raadplegen.

-De gemeente wordt ten minste vier weken voordat de verkiezing plaats vindt uitgenodigd aanbevelingen te doen van belijdende leden welke zij geschikt achten voor het ambt.

-De kerkenraad maakt uit de aanbevelingen voor elke vacature afzonderlijk een dubbeltal zo mogelijk rekening houdend met een gelijke samenstelling van de kerkenraad van mannen en vrouwen.

-De personen die als verkiesbaar op dubbeltal zijn gezet worden hiervan per direct per brief in kennis gesteld.

-De uitnodiging om te stemmen wordt ten minste twee weken voordat de verkiezing plaatsvindt door de kerkenraad gedaan met daarbij de namen genoemd van het dubbeltal voor elke vacature.

-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.

-Voor de verkiezingen zal er voorbede worden gedaan in de zondagse eredienst.

-Voordat de verkiezing plaats vindt zal er een stemcommissie worden geformeerd. Dit mag geen familie zijn van de personen die verkozen kunnen worden.

-De verkiezing wordt afgesloten met gebed.

-De gekozenen en de niet gekozenen worden per brief in kennis gesteld van de uitslag en de gekozenen wordt verzocht om binnen zeven dagen een reactie te geven. Bovendien wordt dit in de eredienst afgekondigd. Daarna is er de mogelijkheid dat gemeenteleden eventuele bezwaren indienen, binnen een week.

-Wanneer een ambtsdrager voor het eerst bevestigd wordt zal hij of zij geknield op de knielbank een zegen ontvangen. Bij herbevestiging gebeurt dit niet.

-Wanneer na twee stemrondes niemand bereid is de verkiezing tot ambtsdrager aan te nemen is de kerkenraad gemachtigd om zelf kandidaten te zoeken, dit volgens de kerkorde. Na afkondiging kunnen eventuele bezwaren worden ingebracht.



*Bijlage 2*

**Standaard vergaderagenda**

1. Opening: lied, schriftlezing en gebed door een kerkenraadslid (bij toerbeurt)
2. Vaststelling agenda
3. Voorganger
4. Diaconie
5. Kerkbeheer
6. Ouderlingen
7. Pastoralia
8. Notulen van de vergadering van de kerkenraad van .....
9. Ingekomen stukken
10. Gemeentelijke aangelegenheden
11. Data kerkenraadsvergaderingen
12. Rondvraag
13. Sluiting door een kerkenraadslid (bij toerbeurt)

### *Bijlage 3*

#### **3a Orde van dienst gewone dienst**

Orgelspel  
Binnenkomst voorganger en kerkenraad  
Welkom en mededelingen door één der kerkenraadsleden + opgave aanvangslied  
Gemeente gaat staan  
Ouderling van dienst drukt voorganger de hand  
Aanvangslied (staande)  
Stil gebed (staande)  
Votum en groet (staande)  
Gemeente gaat zitten  
Lied  
Schuldbelijdenis en genadeverkondiging en/of lezing van de Wet des Heren of geloofsbelijdenis  
Lied  
Gebed om de opening van het Woord  
De kinderen gaan na het gebed naar de kindernevendienst  
Schriftlezingen en tekst  
Lied  
Prediking  
Lied  
Onder het naspel komen de kinderen terug uit de kindernevendienst  
Kinderlied uit de Evangelische liedbundel  
Dienst der gebeden – Dankgebed, voorbeden, Onze Vader  
Dienst der offeranden onder orgelspel  
Slotlied (staande)  
Zegen (staande), deze wordt door de gemeente beaamd door het zingen van 1 x AMEN  
Orgelspel  
Uitgangscollecte  
Voorganger gaat met de ouderling van dienst naar uitgang, de kerkgangers kunnen daar een hand geven

### **3b**

#### **Orde van dienst Avondmaalsdienst**

Orgelspel

Binnenkomst voorganger en kerkenraad

Welkom en mededelingen door één der kerkenraadsleden + opgave aanvangslied

Gemeente gaat staan

Ouderling van dienst drukt voorganger de hand

Aanvangslied (staande)

Stil gebed (staande)

Votum en groet (staande)

Gemeente gaat zitten

Lied

Schuldbelijdenis en genadeverkondiging en/of lezing van de Wet des Heren of geloofsbelijdenis

Lied

Gebed om de opening van het Woord

De kinderen gaan na het gebed naar de kindernevendienst

Schriftlezingen en tekst

Lied

Prediking

Lied

Aanvang lezing avondmaalsformulier

Lied - tijdens het zingen van het lied wordt de tafel voorbereid: voorganger breekt brood en schenkt wijn

Nodiging gemeente aan de tafel (twee tafels na elkaar - 1e: helft links en ouders van kinderen, 2e : helft rechts)

Uitdeling (2x)

Schriftlezing (2x)

Lied (2x)

N.B. Tussen tafel 1 en 2 komen de kinderen terug uit de nevendienst en gaan weer bij ouders zitten

De diakenen dekken brood en wijn niet af

Dankzegging door voorganger op de preekstoel

Kinderlied uit de Evangelische liedbundel

Dienst der gebeden – Dankgebed, voorbeden, Onze Vader

Dienst der offeranden onder orgelspel

Slotlied (staande)

Zegen (staande), deze wordt door de gemeente beaamd door het zingen van 1 x AMEN

Orgelspel

Uitgangscollecte (hetzelfde doel als avondmaalscollecte)

Voorganger gaat met de ouderling van dienst naar uitgang, de kerkgangers kunnen daar een hand geven

### **3c Draaiboek laatste zondag kerkelijk jaar**

- 2 weken voor de laatste zondag verstuurt de **scriba** brieven naar de familie van de overleden gemeenteleden – zorgvuldig controleren of er geen fouten in de lijst zitten
- de **preekvoorzener** voorziet de dominee van informatie en geeft doopnamen geboorte- en sterfdatum door aan de dominee.
- de **scriba** licht de koster in over het aantal kaarsen in de kerk – altijd 1 extra voor de overledenen die niet bij name worden genoemd.
- door de **scriba** worden witte rozen besteld die al een beetje open zijn
- de (gast)predikant moet in de week vooraf aan de dienst duidelijk geïnstrueerd worden (via mail) over hoe het herdenken gaat en op welk moment dat is. Het is niet fijn als vooraf aan de dienst de predikant nog even snel geïnformeerd moet worden over de gang van zaken. De informatie in deze bijlage kan daarvoor gebruikt worden.

### **Dienst laatste zondag kerkelijk jaar**

- er is een gedrukte liturgie tijdens de dienst
- de ouderling van dienst bespreekt vooraf aan de dienst nog een keer door hoe e.e.a. gebruikelijk is (predikant en familieleden die een kaars aansteken).
- het moment van gedenken vindt plaats na het lied na votum en groet.
- de dominee verzoekt de gemeente om te gaan staan en noemt de namen op van de overledenen met geboorte- en sterfdatum (zie voorbeeldtekst hieronder).
- vervolgens steekt de ouderling van dienst een klein kaarsje aan de paaskaars aan
- Familielid/leden steken de gedenkkaarsen aan en plaatsen de rozen in de vaas. (Indien er geen familieleden aanwezig zijn, dan doet de ouderling van dienst dit.)
- na het aansteken van de kaarsen en het plaatsen van de rozen in de vaas zijn we een moment stil en vervolgens zingen we een lied (door de predikant uitgekozen).
- de ouderling van dienst en de familieleden gaan weer zitten na het lied.
- Na de dienst is er koffiedrinken in 't Kerkerf en krijgen de familieleden van de ouderling van dienst de roos en de kaars.

## Bijlage 4

### **Beleidsstuk Diaconie**

#### **Inleiding:**

De diaken is in de eerste plaats geroepen om in woord en daad dienstbaar te zijn aan allen die in financiële nood zijn binnen en buiten de gemeente, dichtbij en ver weg en in dat kader de diaconale gelden te verzamelen en te beheren.

Dit alles doen zij wel namens, maar niet in plaats van de gemeenteleden. Het college van diakenen bestaat uit drie leden, waar van er één afgevaardigd is in het moderamen. Verder vertegenwoordigen zij de gemeente bij diverse kerkelijke, gemeentelijke, regionale en provinciale bijeenkomsten.

#### **Eredienst:**

- **Geld inzamelen**

Er zijn twee collecten per kerkdienst. De eerste collecte wordt gehouden tijdens de dienst, vóór de slotzang. Deze is bestemd voor het werk van kerkbeheer (90%) en diaconie (10%) samen. De tweede collecte, die aan de hand van het collecterooster is bepaald, wordt gehouden bij de uitgang. Het collecterooster wordt gezamenlijk opgesteld door het college van kerkrentmeesters en diakenen. De één of twee dienstdoende diakenen collecteren samen. Is er één diaken dienstdoend, dan collecteert er een ander dienstdoend kerkrentmeester mee.

- **Bloemen**

Er worden bloemen geschonken aan mensen die jarig zijn geweest vanaf 70 jaar, aan mensen die een jubileum hebben gevierd, (bij 25, 40, 50, 60 jarig)

Bij geboorte, ziekenhuisverblijf en langdurige ziekte/revalidatie thuis en bij een welkom van nieuwe gemeenteleden.

Op een datum wanneer er geen bloemen ingedeeld zijn wordt er een extra bloemengroet geschonken. Deze bloemengroet kan over kerkgrenzen heen gaan. De extra bloemengroet wordt mede besproken in de algemene kerkenraadsvergadering en de diakenen dragen er zorg voor dat deze bezorgd wordt. De bloemen voor jarigen en jubilerenden worden verzorgd en bezorgd door de "bloemendames".

Voor de overige bloemengroeten worden gemeenteleden gevraagd deze te bezorgen.

Achter in de kerk staat een collectebus bestemd voor de onkosten van de bloemen.

De bloemenlijst wordt gemaakt door de ledenadministrateur en een kerkenraadslid.

- **Heilig Avondmaal**

De diakenen, die op de zondag dat het Heilig Avondmaal wordt gevierd, dienst hebben, zorgen er voor dat zij ongeveer drie kwartier voor de dienst aanwezig zijn om de avondmaalstafel gereed te maken, een deel van de wijn in te schenken en een deel van het brood te breken. Tijdens het zingen van het lied voorafgaand aan het Heilig Avondmaal wordt de tafel door de diakenen in gereedheid gebracht.

Indien dit door gemeenteleden wordt aangegeven is gebruik van een klein apart bekertje mogelijk.

Tussen de eerste en de tweede tafel in wordt er wijn bijgeschonken. Tevens worden de bekertjes met een servet schoongemaakt.

Na de laatste tafel worden de bekertjes en borden bij elkaar gezet. Het tafelzilver wordt niet toegedekt.

De diakenen bepalen vóór de kerkenraadsvergadering vóór het Heilig Avondmaal een doel voor de avondmaalscollecte, deze is gelijk aan de uitgangscollecte.

Er bestaat de mogelijkheid om in de middag een verkorte avondmaaldienst te houden in 't Kerkerf voor gemeenteleden die structureel niet meer in staat zijn de morgendienst mee te vieren. Deze samenkomst is een voortzetting van de morgendienst. In speciale gevallen is er de mogelijkheid om het avondmaal thuis te vieren.

Gemeenteleden die hiervan gebruik willen maken moeten dit zelf kenbaar maken aan een van de diakenen.

- **Bijzondere diensten**

Bij een huwelijksbevestiging is er een diaken aanwezig en er wordt in die dienst een collecte gehouden.

Bij een dienst voorafgaand aan een begrafenis is er bij voorkeur een diaken aanwezig. In de dienst wordt niet gecollecteerd.

Bij een bevestigingsdienst van ambtsdragers is de kerkenraad compleet aanwezig.

Tijdens de dienst in Verpleeghuis Cornelia, die wordt geleid door de voorganger van onze gemeente, doet een diaken dienst.

### **Diaconaal plaatselijk:**

- **Met Pasen bezorgen van fruitbakjes**

In de week voor Pasen worden er bij de gemeenteleden die in dit kalenderjaar 70 jaar en ouder worden, fruitbakjes bezorgd. Voor alleenstaanden een kleiner bakje dan voor echtparen. Deze bakjes worden door de diakenen gemaakt; ze worden tevens voorzien van een Paasgroet.

- **Met Pasen bezorgen van Elisabeth**

In de week voor Pasen wordt bij alle gemeenteleden de Elisabethbode gebracht.

- **Met Kerst over het hele dorp Elisabeth verspreiden**

In de week vóór Kerst worden er over het hele dorp Elisabethbodes verspreid met daarop vermeld de diensten van de Christelijke Gereformeerde Kerk en de Protestantse Kerk te Kerkwerve tijdens de kerstperiode.

Aantal te bestellen 425/450 stuks.

In de zomermaanden worden er op de plaatselijke campings het preekrooster van beiden kerken in Kerkwerve voor de vakantie maanden en vakantie gidsen van Ark Mission bezorgd

### **Seniorenmiddag of -avond organiseren**

Elk jaar wordt er een activiteit georganiseerd voor de senioren van onze gemeente.

- **Vakantieweek Nieuw Hydepark regelen**

Jaarlijks wordt bekeken of er binnen de gemeente behoefte is om naar het Nieuw Hydepark in Doorn te gaan. Er is ieder jaar een "Zeeuwse week" waarin mensen uit Zeeland welkom zijn. Indien nodig zal de diaconie een financiële bijdrage verschaffen.

### **Diaconaal landelijk / wereld:**

#### **Sponsorkind**

Via de stichting Woord en Daad is er een sponsorkind. Er is regelmatig schriftelijk contact. De bijdrage hiervoor wordt automatisch afgeschreven van de lopende rekening. Door de catechese wordt gespaard voor het sponsorkind.

- **Voedselhulp Dorcas**

In samenwerking met Dorcas en de plaatselijke Christelijke Gereformeerde kerk wordt er voedsel ingezameld. Dit wordt naar een centraal punt op Schouwen -Duiveland gebracht. Deze inzameling is op de eerste zaterdag na dankdag. De even jaren is de inzameling in onze kerk, de oneven jaren in de Pniëlkerk.

- **Giften / Noodhulp**

Iedere kwartaal tijdens het diaconaal overleg, bepalen de diakenen een doel voor een gift. Doelen met een "Cbf keurmerk" hebben de voorkeur. De giften hebben een diaconale of missionaire bestemming, dichtbij of ver weg.

### Algemeen Diaconaal

- **Zending / Zendingscommissie**

Er is geen zendingscommissie, de diaconie verzorgt diverse zendingsactiviteiten. Postzegels, kaarten, brillen, enz. worden verzameld in de daarvoor bestemde bus in de hal van de kerk. Zendingsbussen en collectes worden verzorgd door de diaconie.

- **Overleg diakenen**

In de week voorafgaand aan de vergadering van het moderamen komen de diakenen samen om te overleggen, de post door te nemen en de werkzaamheden te bespreken die gedaan moeten worden. Hierbij volgen we de werkzaamheden in het jaarplan. (Jaarplan: werkzaamheden per kalenderjaar- zie bijlage). Ieder jaar wordt een nieuw jaarplan gemaakt.

- **Post**

De post voor de diaconie wordt verzameld en wordt door één van de diakenen doorgenomen. Zaken die besproken dienen te worden, worden in de vergadering van de diakenen doorgenomen.

- **Collectemateriaal**

In het halletje, voor in de kerk en op de voordeur van 't Kerkerf, kunnen posters worden opgehangen, dit in overleg met de koster. Foldermateriaal wordt op het kleine tafeltje in de kerk gelegd en wordt de eerstvolgende zondag door de koster uitgedeeld.

- **Verslag maken voor gemeenteavond**

Voor de jaarlijkse gemeenteavond wordt er een beknopt verslag gemaakt en voorgelezen over de activiteiten van de diaconie. Ook is er een verslag van diegene die de financiën beheert. Het financieel verslag wordt voor de vergadering ter inzage neergelegd.

- **Kopij aanleveren voor het "Kerkgeluid"**

Ieder kwartaal schrijft een van de diakenen een stukje in het "Kerkgeluid" over de gedane giften en/of over het werk van de diaconie.

- **Diaconaal Werkverband Schouwen-Duiveland**

Tweemaal per jaar komen de diakenen van Schouwen-Duiveland en Tholen en St. Philipsland bij elkaar om van elkaar te leren en met elkaar te overleggen.

## Financieel

- **Begroting/Jaarrekening maken**

Ieder jaar worden er een begroting en een jaarrekening gemaakt. De jaarrekening bestaat uit een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar van de diaconie. De begroting is een overzicht van de te verwachten inkomsten en uitgaven voor het komende jaar. In de novembervergadering komt deze als punt in de kerkenraadsvergadering aan de orde.

Tijdens de gemeenteavond worden de begroting en de jaarrekening door de gemeente ingezien en kunnen er vragen worden gesteld.

- **Geld tellen**

Iedere maand worden de opbrengsten van de collecten door de diaconie en kerkrentmeesters geteld.

- **Financiële boekhouding**

Eén van de diakenen beheert de financiën. De diaconale gelden zijn onder gebracht bij de SKG (Stichting Kerkelijk Geldbeheer). Bij de SKG zijn de lopende- en de spaarrekening ondergebracht. Bij de financiële boekhouding wordt de diaconie ondersteund door de kerkelijk ontvanger.

## Algemeen kerkenraad

- **Moderamenvergadering**

De week voorafgaand aan de kerkenraadsvergadering komt het moderamen bij elkaar. De diaconie is in het moderamen vertegenwoordigd door een diaken.

- **Kerkenraadsvergadering**

Iedere maand komen de kerkenraadsleden en de voorganger samen in het "Kerkerf".

- **Consistoriegebed**

Voor de dienst begint komt de kerkenraad bij elkaar in de consistorie. Per toerbeurt verzorgt een van de dienstdoende kerkenraadsleden het consistoriegebed en na afloop van de dienst het dankgebed.

- **Mededelingen**

Alle kerkenraadsleden doen per toerbeurt de mededelingen in de dienst.

*Zie bijlage 8a*

- **Kerkbalans /Biddag- en Dankdagcollecte**

Ieder jaar in januari worden de brieven met een verzoek tot bijdrage aan de actie kerkbalans bezorgd. De antwoorden worden een week later door ieder kerkenraadslid opgehaald in de eigen wijk.

In de week voor Biddag/Dankdag worden de uitnodigingen rondgebracht samen met een enveloppe om een bijdrage in te doen. In de week na de Biddag/Dankdag worden de giften opgehaald. Dit doen de kerkenraadsleden ieder in hun eigen wijk.

- **Aannemingsavond (belijdenis) bijwonen**

Als er gemeenteleden belijdenis wensen te doen zal er hiervóór een aannemingsavond zijn. Deze zal bijgewoond worden door de voorganger, de belijdeniskandidaten, een ouderling of een ouderling-kerkrentmeester en een diaken.



- **Classicale vergadering**

Driemaal per jaar is er een classicale vergadering: in januari, mei en september. Bij deze classicale vergaderingen is van iedere gemeente binnen de classis Zierikzee een vertegenwoordiging aanwezig volgens een door de classis vastgesteld rooster.

**Ordinantie 11, art. 2, lid 7, taken college van kerkrentmeesters**

Het college van kerkrentmeesters heeft tot taak:

- a. 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 de artikelen 6 en 7;
  - het zorgdragen voor geldwerving;
  - het zorgdragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente;
- b. het beheren van de goederen van de gemeente;
- c. het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
- d. het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;
- e. het fungeren als opdrachtgever van koster(s) en beheerder(s) van gebouwen en ander beherend en administratief personeel dat op arbeidsovereenkomst in dienst van de gemeente werkzaam is;
- f. het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek en –indien aanwezig- het trouwboek;
- g. het beheren van de archieven van de gemeente;
- h. het beheren van de verzekeringpolissen;

Met het oog op deze taak kan de ouderling-kerkrentmeester worden vrijgesteld van

- het toerusten van de gemeente tot vervullen van haar pastorale en missionaire roeping en
- de herderlijke zorg.

## Bijlage 6

### Protestantse gemeente te Kerkwerve Huurovereenkomst / Rekening Zaal: 't Kerkerf

Weelweg 1  
4321 AH Kerkwerve



Kerkbeheer Rabobank Zierikzee nummer:  
IBAN nummer: NL82 RABO 0375108831  
Per adres: Weelweg 1, 4321AH Kerkwerve  
Beheerder: MJ Post Dalebout 0111852278  
MJ Huisman 0643188043

---

Gegevens huurder Naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_  
E Mail :-----  
Tel.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Koffiedrinken (na de dienst) maximaal 1½ uur, € 30,00.  
Indien de zaal langer gebruikt wordt zal de prijs van een ochtend (€ 43,00) in rekening worden gebracht.

Prijzen zijn inclusief gebruik van de keuken, inclusief inventaris en inclusief klaarzetten en opruimen door de beheerder.

Zaalhuur: € \_\_\_\_\_

Koffie: € \_\_\_\_\_

Diversen: € \_\_\_\_\_ +

Totaal: € \_\_\_\_\_

Namens de kerkrentmeesters:

Huurder:

Naam: datum:

Naam: datum:

## **HUURVOORWAARDEN EN REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN 't KERKERF**

**1** Het kerkbeheer (hierna te noemen als de verhuurder) heeft te allen tijde het recht om verhuur van het gebouw te weigeren, indien zij de indruk heeft dat het gebouw gebruikt wordt voor doeleinden die in strijd zijn met de kerk.

Invulling, inhoud en programma zijn voor de huurder. Commerciële doeleinden zullen worden afgewezen. Kerkbeheer is bevoegd de huurovereenkomst te annuleren indien sprake is van onvoorziene omstandigheden voor intern gebruik. Voorbeelden hiervan zijn : bijeenkomsten in verband met de begrafenis van een gemeentelid of bijeenkomsten in verband met trouwplechtigheden van gemeenteleden.

**2** De verhuurder is vertegenwoordiger van de kerk en niet de exploitant van de zaal. De huurder dient zich te realiseren dat dit een kerkelijk gebouw is. Overmatig alcoholgebruik en roken is verboden. Gebruik van gourmetstel en frituurpan is niet toegestaan.

**3** De verhuurder heeft te allen tijde toegang tot het Kerkerf en hij is gerechtigd tijdens de verhuurperiode na te gaan of het contract wordt nageleefd. Indien dit niet zo is mag de verhuurder de zaal laten ontruimen op kosten van de huurder.

**4** De huurder dient zelf, in samenwerking met de beheerder, de zaal in gereedheid te brengen voor het bestemde doel. Het bevestigen van voorwerpen aan hout of muren is niet toegestaan. Het is de huurder (en zijn gasten) niet toegestaan om zich in ruimtes te bevinden die niet aan hen zijn toegewezen. Meubilair en inventaris blijven in het pand.

**5** De huurder dient het aanwezige meubilair en eventueel keukenapparatuur met zorg te behandelen en bij schade wordt dit verhaald op de huurder. Het gebruik van de keuken(apparatuur) wordt vooraf uitgelegd door de beheerder.

**6** De keuken en de zaal dienen achtergelaten te worden zoals bij aanvang is aangetroffen. Schade aan serviesgoed e.d. is voor rekening van de huurder.

**7** Bij verhuur wordt het reglement met de prijsopgave meegezonden. 1 week na het ontvangen van de factuur dient deze overgeschreven te zijn. Kontante betaling is niet mogelijk.

De kerkzaal word uitsluitend verhuurd in de dagdelen : morgen 8.00 – 12.00 uur, middag 12.00 – 18.00 uur, avond 18.00- 24.00 uur.

**8** De verhuurder is niet aansprakelijk voor schade en/of diefstal van eigendommen van de huurder en zijn gasten, tijdens het gebruik van de zaal.

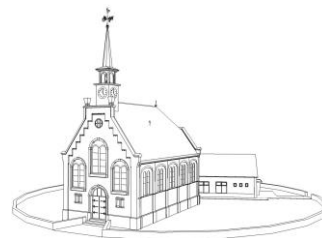
**9** De sluitingstijd is 24:00 uur. Geluidsoverlast is niet toegestaan. Toegestane maximaal aantal personen in kerkerf is 75.

**10** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de verhuurder. De uitspraak van de verhuurder is bindend.

**Per 01 – 07 - 2019**

**Protestantse gemeente te Kerkwerve**  
**Huurovereenkomst Zaal: 't Kerkerf**

Weelweg 1  
4321 AH Kerkwerve



Kerkbeheer: Rabobank Zierikzee nummer:  
IBAN nummer: NL82 RABO 0375108831  
Per adres: Weelweg 1, 4321 AH Kerkwerve  
Beheerder: MJ Post Dalebout, tel: 0111852278  
MJ Huisman, tel: 0643188043

---

Gegevens huurder Naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_  
E Mail: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

ochtend     middag     avond     middag en avond     hele dag  
€ 43,00    € 43,00    € 53,50    € 85,00    € 107,00

De kerkzaal wordt uitsluitend verhuurd in de dagdelen:

- ochtend 8.00 – 12.00 uur
- middag 12.00 – 18.00 uur
- avond 18.00 – 24.00 uur

Prijzen zijn inclusief gebruik van de keuken, inclusief inventaris en inclusief klaarzetten en opruimen door de beheerder.

Zaalhuur: € \_\_\_\_\_

De huurder verklaart hierbij de huurovereenkomst te hebben gelezen en zich hier aan te houden. Deze huurovereenkomst dient door beide partijen in tweevoud te worden ondertekend!

Namens de kerkrentmeesters:

Huurder:

Naam:

Datum:

Naam:

Datum:

## **HUURVOORWAARDEN EN REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN DE KERK**

**1** Het kerkbeheer (hierna te noemen als de verhuurder) heeft te allen tijde het recht om verhuur van het gebouw te weigeren, indien zij de indruk heeft dat het gebouw gebruikt wordt voor doeleinden die in strijd zijn met de kerk.

Invulling, inhoud en programma zijn voor de huurder. Commerciële doeleinden zullen worden afgewezen. Het gebruik voor kerkelijke vergaderingen e.d. heeft voorrang op particulier gebruik.

**2** De verhuurder is vertegenwoordiger van de kerk en niet de exploitant van de zaal. Bij rouw en trouw diensten is hiervoor een koster aanwezig. De huurder dient de zich te realiseren dat dit een kerkelijk gebouw is. Overmatig alcoholgebruik en roken is verboden.

**3** De verhuurder heeft te allen tijde toegang tot de kerk en hij is gerechtigd tijdens de verhuurperiode na te gaan of het contract wordt nageleefd. Indien dit niet zo is mag de verhuurder de kerk laten ontruimen op kosten van de huurder.

**4** De huurder dient zelf, in samenwerking met de beheerder, de kerk in gereedheid te brengen voor het bestemde doel. Het bevestigen van voorwerpen aan hout of muren is niet toegestaan. Het is de huurder (en zijn gasten) niet toegestaan om zich in ruimtes te bevinden die niet aan hen zijn toegewezen, bijvoorbeeld de orgel galerij.

**5** De huurder dient het aanwezige meubilair en eventueel apparatuur met zorg te behandelen en bij schade wordt dit verhaald op de huurder.

**6** De kerk dient achtergelaten te worden zoals bij aanvang is aangetroffen. Schade aan kerk e.d. is voor rekening van de huurder.

**7** Bij verhuur wordt gewezen op het reglement, en indien gewenst ter inzage aangeboden. Het overeengekomen bedrag dient een week na huurdatum te zijn bijgeschreven op het bankrekeningnummer. Kontante betaling is niet mogelijk.

**8** De verhuurder is niet aansprakelijk voor schade en/of diefstal van eigendommen van de huurder en zijn gasten, tijdens het gebruik van de zaal.

**9** De sluitingstijd is 24:00 uur. In verband met geluidsoverlast is levende muziek alleen toegestaan in overleg met de beheerder.

**10** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de verhuurder. De uitspraak van de verhuurder is bindend.

## *Bijlage 7*

### **Reglement activiteitencommissie**

De activiteitencommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad van de Protestantse gemeente te Kerkwerve en legt aan haar verantwoording af.

De commissie bestaat uit minimaal acht leden en een afgevaardigde van de kerkenraad. De commissie bestaat uit een voorzitter, een penningmeester, een secretaris en leden.

De commissie is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten t.b.v. de Protestantse gemeente. De activiteiten zijn o.a. een tweejaarlijkse actiedag, jaarlijks een oliebolactie en tussentijdse acties. Bij acties kan de hulp worden gevraagd van leden van de eigen gemeente en andere welwillenden. De activiteitencommissie heeft hiervoor de eindverantwoordelijkheid. Het geld dat wordt ingezameld bij acties wordt op advies van kerkrentmeester een voorstel voor een bestemming aangeboden aan de kerkenraad. Van de opbrengst van de actiedag gaat 10% naar een goed doel, welk ook de instemming moet hebben van de kerkenraad. Van de opbrengst van de kerstmarkt is 5% bestemd voor een goed doel.

Het werven van nieuwe leden gaat via de vergadering van de commissie en de instemming van de kerkenraad. Nieuwe leden worden voorgesteld in Kerkgeluid.

## **MEDEDELINGEN**

### **Welkom**

Goedemorgen gemeenteleden en gasten, hartelijk welkom in deze dienst waarin (naam + voorletter(s)) voorgaat.

Achter het orgel begroeten we (voorletter- of naam...)

(Welkom voor het .....koor dat aan deze dienst zal meewerken)

### **Bloemen**

Bloemen worden, met hartelijke groeten vanuit de gemeente geschonken aan

-dhr..... (naam + voorletter(s) + adres), die op ... april ...jaar is geworden.

We feliciteren hem van harte en wensen hem Gods zegen toe voor het komende jaar.

Ook zijn er bloemen voor mevr..... (naam + voorletter(s) + adres)) die in het ziekenhuis te ..... werd opgenomen. We wensen haar sterkte en Gods nabijheid toe.

### **Agenda**

Dinsdagavond vergadert het moderamen van de kerkenraad.

Woensdagavond vindt om half acht de jaarlijkse gemeenteavond plaats.

Vrijdagavond komen de Kerkultjes bijeen om zeven uur.

### **Dienst volgende week**

Volgende week zondag is er dienst om 10 uur. Ds..... uit ..... hoopt voor te gaan.

### **Collecten**

Voor de slotzang worden uw gaven van dankbaarheid ingezameld in één rondgang, bestemd voor het werk van kerkbeheer en diaconie samen.

De uitgangscollecte is bestemd voor het werk van kerkbeheer.

De Here zegene u en uw gaven.

### **Begin van de dienst**

We mogen elkaar een gezegende dienst toewensen, die we nu, staande voor Gods aangezicht, willen beginnen met het zingen van .....



**MEDEDELINGEN**

Bij het **overlijden** van een gemeentelid....

Voor zover mogelijk wil ik u vragen te gaan staan.  
Aan het begin van deze dienst willen we een moment stil zijn.

Op maandag .... is door de Here weggenomen, onze zuster in het geloof  
(voornaam/voornamen en naam), in de leeftijd van ..... jaar. (bij een lidmaat)

Op dinsdag ..... is door de Here weggenomen, ons gemeentelid (voornaam/voornamen en  
naam), in de leeftijd van ..... jaar (bij een doop- of geboortelid)

Zaterdag ... januari jl. is na een ....dienst in de kerk, haar lichaam gezaaid in Gods akker te  
Kerkwerve.  
Laten we als gemeente om haar kinderen en kleinkinderen heen staan en voor hen bidden in  
deze dagen vol verdriet.

In een moment van stilte willen we aan ..... denken. Daarna zullen we staande  
zingen ..... (verzoek van de familie)

U mag weer plaatsnemen.

.....  
**Welkom enz.**

## *Bijlage 9*

### **Taken koster.**

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het kerkgebouw en 't Kerkerf. In deze gebouwen vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente.

De koster brengt het kerkgebouw en/of 't Kerkerf in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten en verricht schoonmaakwerkzaamheden, verricht klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

De werkzaamheden bestaan uit:

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw en/of 't Kerkerf voor de kerkelijke activiteiten door:
  - het tijdig openen en sluiten van de gebouwen;
  - het zorgen voor het gereed zijn van de kerkelijke ruimten voor de samenkomsten van de gemeente en bij rouw- en trouwdiensten;
  - het voor de diensten aanzetten van de geluidsinstallatie;
2. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
  - het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw,
  - het bedienen van de schoonmaakapparatuur;
  - het in overleg met de kerkrentmeesters zorgen voor schoonmaakartikelen.
3. Het (laten) verrichten van klein onderhoud en bediening van apparatuur door:
  - het bedienen van de verwarmingsinstallatie;
  - het in overleg met de kerkrentmeesters zorgen voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties.

De koster is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters.

De koster houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik van het kerkgebouw en 't Kerkerf. Tenslotte zijn ook in het calamiteitenplan van onze gemeente taken voor de koster opgenomen.

**Taken en bevoegdheden administrateur**

De administrateur heeft tot taak en heeft de bevoegdheid tot:

- a. Het betalen van de rekeningen en declaraties. De rekeningen en declaraties dienen vooraf door een van de leden van het college van kerkrentmeesters voor akkoord te zijn afgetekend.
- b. Het verwerken van alle inkomsten en uitgaven in een daartoe door het college van kerkrentmeesters aan de administrateur verstrekt boekhoudkundig computerprogramma.
- c. Het assisteren in september/oktober van het college van kerkrentmeesters bij het opstellen van de ontwerpbegroting van het volgende jaar.
- d. Het opmaken en verstrekken aan het college van kerkrentmeesters van een balans en resultaatrekening en het uitdraaien van de grootboekkaarten, na afloop van het boekjaar.
- e. Het assisteren van het college van kerkrentmeesters bij het opmaken van de jaarrekening met bijbehorende stukken welke ter goedkeuring voorgelegd moeten worden op de gemeenteavond aan de gemeente en voor 1 mei aan het Regionaal College Bestuurs- en Beheerszaken.
- f. Het opmaken van de maandelijksse blanco collectestaat voor de penningmeester van het college van kerkrentmeesters. Na controle van de bedragen op de collectestaat met de gegevens van de storting op de bank, de bedragen verwerken in het boekhoudprogramma.
- g. Het aandeel van de diaconie en/of derden van de collecten overmaken en administratief verwerken.
- h. Het maken van het 'overzicht van collecten en giften' voor het Kerkgeluid.
- i. Het informeren van de penningmeester van het college van kerkrentmeesters als er bijzondere giften zijn ontvangen.
- j. Het controleren en rapporteren aan het college van kerkrentmeesters van de ontvangen bijdragen in het kader van de actie kerkbalans en voor het solidariteitsfonds en de contributie van de kerkbode aan de hand van de lijsten die daarvoor door het college van kerkrentmeesters zijn gemaakt.
- k. Het controleren van de huurinkomsten van 't Kerkerf aan de hand van de informatie die van de koster is ontvangen.
- l. Het overmaken van de benodigde bedragen naar de rekening voor de betalingen die door de KKA worden verzorgd.
- m. Het indien nodig verstrekken van gegevens aan de belastingdienst.
- n. Het informeren van de penningmeester van het college van kerkrentmeesters als er een bedrag voor collectebonnen is ontvangen.
- o. Het invullen en verzenden van het verzoek tot terugbetaling van de energiebelasting in de eerste maanden van het jaar.

De administrateur is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de door hem verrichte werkzaamheden.

**Takenlijst kerkenraad****Taakverdeling kerkenraad Protestantse gemeente te Kerkwerve januari 2018**

1. Maken dienstrooster (datum-tijd-voorganger-kerkenraadsleden-uitgangscollecte in overleg met kerkrentmeesters)	Jan Bolle
2. Ledenadministratie	Henk Kesteloo
3. Bijhouden doop-/lidmaten-/trouwboeken	Henk Kesteloo/ Hubrina de Vlieger
4. Lijst voorgangers in de Erediensten; benaderen gastvoorgangers indien eigen voorganger <u>niet</u> voor gaat of als er geen eigen voorganger is (vacaturetijd)	Jan Francke i.o.m. moderamen
5. Kerkbode schrijven	Jan Francke/ds. E. Groot Karsijn
6. Agenda consistoriekamer bijhouden	Allen
7. Vervaardigen orden van dienst Kopiëren en nieten orden van dienst	Vera
8. Contactpersoon naar kosters	kerkbeheer
9. Contactpersoon naar organisten	Jan Francke
10. Contactpersoon naar kindernevendienst Werkgroep kerk en school catechesegroepen	Jeannette Vera Steeff
11. Contactpersonen jeugdclubs 12+ en kerkkultjes	Steeff
12. Contactpersoon naar activiteitencommissie	Leonie Berrevoets
13. Contactpersoon Bijbelochtend- en avond	Jeannette Bil
14. Contactpersoon crèche	Jeannette Bil
15. Zendingsactiviteiten	Diakenen
16. Productie Kerkgeluid  Meelezers Kerkgeluid	Jan en Marja Bolle / Henk Kesteloo Marja Huisman/Jan van Vossen
17. Financiële administratie kerkbeheer	Bouw Post / Kerkrentmeesters
18. Schrijfwerk kerkrentmeesters	Kerkrentmeesters
19. Collecterooster	Kerkrentmeesters&diaconie
20. Verzorgen enveloppen etc. Kerkbalans, Biddag, Dankdag, solidariteitskas	Kerkrentmeesters
21. Maken Biddag- en Dankdagbrieven	Ds. E. Groot Karsijn
22. Uitnodigingen gemeente avond enz.	Hubrina
23. Financiële administratie diaconie	Leonie/Bouw Post
24. Schrijfwerk diaconie	Diakenen
24. Muzikale medewerking aan diensten	Leonie Berrevoets
25. Maken briefjes afkondigingen + punten voor dankgebed en voorbede	Toerbeurt
26. Administratie kerkbode	kerkrentmeesters
27. Doorgeven schade aan kerkelijke gebouwen (dakpannen, lekkage enz.)	Kerkrentmeesters
29. Organisatie bloemendienst	Jeannette
30. Welkom nieuwe gemeenteleden	Steeff
32. Koffie/theeverzorging voor gastvoorganger	Koster
33. Scribaat kerkenraad	Hubrina

voorbereiden kerkenraadsvergadering, maken agenda / maken notulen vervaardigen uitgaande brieven, overleg met diverse instanties	Moderamen Hubrina
34. Gastvoorgangers, 2 weken voor datum voorgaan, bevestiging + declaratieformulier zenden	Vera vd Hoek
35. Bezoeken i.v.m. doop, belijdenis of huwelijk	Voorganger en ouderling van dienst
36. Rondbrengen en ophalen van kerkberichten, zakjes enz.	eigen wijk
37. Bezoeken zieken	Voorganger en ouderlingen
38. Algemeen bezoekwerk	Voorganger en ouderlingen
40. Noodvoorziening voorganger	Jan Francke
41. Boeken en Bijbels kopen t.b.v. doop-, trouw- en belijdenisdiensten	Marja Huisman
42. Incidentele bloemen bezorgen	Gemeenteleden: wordt in de Eredienst gevraagd, anders diaconie
43. Moderamen	Steef vd Wekken, Jeannette Bil, Eric Pors, Hubrina de Vlieger en Ds. E. Groot Karsijn
44. Onderhouden kerkelijke website	Jan Francke
45. Afvaardiging naar classicale vergadering	Leonie Berrevoets Jan Francke
46. Opmaken adventskandelaar	Marja Post/Marja Bolle

Bijlage 12 Meerjarenbegroting onderhoud gebouwen

Hoofdgroep	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Gevels	3.350	3.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kozijnen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Daken	300	4.050	4.300	300	300	300	300	300	300	300	300
Schilderwerk	4.473	200	700	0	2.000	2.800	0	0	0	0	0
Wanden en plafond	900	1.500	0	0	0	0	0	0	300	0	0
Vloeren	1.000	0	0	0	0	0	0	2.500	0	3.500	0
Klimaat	350	350	350	350	350	350	350	2.350	350	350	350
Gas - water - sanitair	0	0	600	0	0	0	0	6.000	0	0	0
Electrisch	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
Beveiliging	100	300	0	300	100	300	0	300	100	300	0
Terrein	0	200	0	200	0	0	0	0	0	0	0
Totaal onderhoudsplanning :	11.173	10.800	6.650	1.850	3.450	4.450	1.350	12.150	1.750	5.150	1.350
BTW :	2.346	2.268	1.397	389	725	935	284	2.552	368	1.082	284
Totaal incl. BTW	13.519	13.068	8.047	2.239	4.175	5.385	1.634	14.702	2.118	6.232	1.634
Totaal generaal :	€ 72.749										