



Jaarplan  
Kerkenraad  
2020

Versiedatum: 6 februari 2020



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding, missie, kerntaken en visie .....</b>	<b>3</b>
1.1	Inleiding .....	3
1.2	Missie.....	3
1.3	Kerntaken .....	3
1.4	Visie .....	3
<b>2</b>	<b>Organisatie .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Taken .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Opdracht en invulling 2020.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Begroting 2020.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Bijlage A: Beschrijving van de uitvoering van de taken .....</b>	<b>8</b>
6.1	Maken/actualiseren beleidsplan, incl. financieel beleid.....	8
6.2	Maken/actualiseren jaarplan, incl. begroting .....	8
6.3	Eindverantwoordelijkheid vormgeven voor de werkzaamheden taakgroepen .....	8
6.4	Aansturing van de tijdelijke werkgroepen.....	9
6.5	Organiseren communicatie met de gemeente (gemeenteavonden e.d.) .....	9
6.6	Taken predikant .....	10
6.7	Taken scriba, incl. roosters predikanten en OVD; tevens extern contactpunt.....	11
6.8	Taken voorzitter .....	11
6.9	Taken ouderling van dienst .....	11
6.10	Wijkadministratie.....	13
6.11	Personeelsbeleid, inclusief kwartaalgesprekken predikant .....	13
6.12	Werving van ambtsdragers en vrijwilligers .....	14
6.13	Maandelijks vergaderen, incl. voorbereiding .....	15



## **1 Inleiding, missie, kerntaken en visie**

### **1.1 Inleiding**

Voor u ligt het jaarplan 2020 van de Kerkenraad van de wijkgemeente De Hofstad. Dit jaarplan is onlosmakelijk verbonden met het beleidsplan 2020 – 2024 van de wijkgemeente. Het jaarplan beschrijft als eerste de missie, de kerntaken en de visie van de Kerkenraad in hoofdstuk 1, gevolgd door de organisatie in hoofdstuk 2.

Vervolgens worden de taken opgesomd in hoofdstuk 3 en bevatten hoofdstuk 4 de invulling en 5 de begroting van 2020.

In bijlage A volgt – voor zover nodig - een gedetailleerde beschrijving van de uitvoering van de in hoofdstuk 3 opgesomde taken.

### **1.2 Missie**

De Kerkenraad geeft leiding aan de wijkgemeente De Hofstad.

### **1.3 Kerntaken**

De kerntaken van de Kerkenraad zijn:

1. De zorg voor de dienst van Woord en sacramenten;
2. Het leiding geven aan de opbouw van de gemeente in de wereld;
3. De zorg voor de missionaire, diaconale en pastorale taken en de geloofsopbouw door het dragen van eindverantwoordelijkheid en sturing geven aan de taakgroepen;
4. Het vaststellen van het beleidsplan ter zake van het leven en werken van de gemeente;
5. Zorgdragen voor uitvoering van de taakgroep overstijgende taken.

### **1.4 Visie**

Bouwen aan een gemeente begint met geloof. Jezus bouwt zijn gemeente en wil mensen daarbij inschakelen. De Kerkenraad is geroepen om in Jezus' naam leiding te geven aan de gemeente. Geïnspireerd beleid maken begint met zelf geïnspireerd worden.

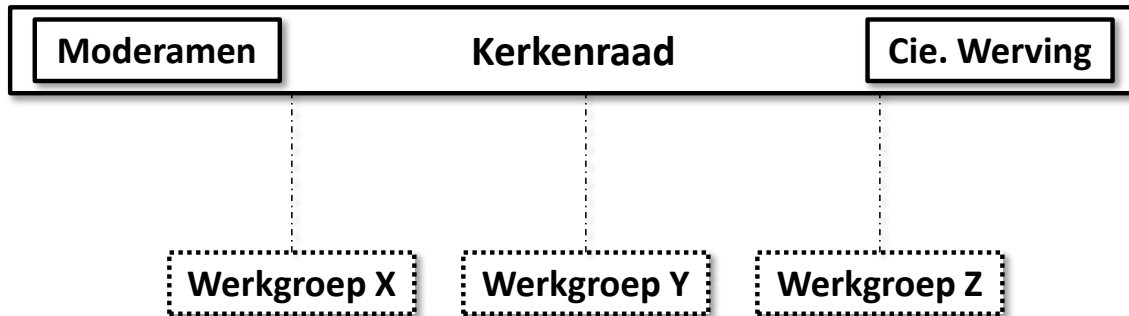
Bezinning, gebed en het geloofsgesprek geven richting aan de vergaderingen van de Kerkenraad.

Juist vanuit het geloof stellen we de vraag wat werkelijk tot opbouw van de gemeente dient. Dat is niet enkel een organisatorische vraag, maar zeker ook een geestelijke.



## 2 Organisatie

De interne organisatie van de Kerkenraad ziet er als volgt uit:



De Kerkenraad is samengesteld uit alle ambtsdragers van de wijkgemeente en heeft een voorzitter en een scriba.

Vanuit het oogpunt van continuïteit en de grote hoeveelheid werk, worden deze 2 rollen bij voorkeur ingevuld in de vorm van een duo-rol.

In het moderamen hebben de voorzitter(s) van de Kerkenraad en de scriba('s) zitting en op afroep de predikant.

De instelling van werkgroepen is tijdelijk en de samenstelling is wisselend. Werkgroepen worden aangestuurd door de Kerkenraad.

In de maandelijkse vergadering van de Kerkenraad zijn in ieder geval aanwezig:

1. De voorzitter(s), de scriba('s) en de predikant
2. De linking pins vanuit de taakgroepen

In de vergaderingen van juli (afscheid) en september (beleidsplan volgend jaar), worden alle ambtsdragers verwacht. En daarnaast wanneer de agenda dat vereist.

Uiteraard heeft het de voorkeur, dat alle ambtsdragers bij elke vergadering aanwezig zijn.

De linking pins zijn de spil in de communicatie tussen kerkenraadsvergadering en taakgroep en tussen de taakgroepen onderling. Zij vertegenwoordigen een taakgroep.

Taken:

1. Aanwezig zijn in de kerkenraadsvergadering; eventueel zorgen voor een vervanger.
2. Rapportages van de eigen taakgroep aan de kerkenraadsvergadering (laten) maken.
3. Alle rapportages en overige relevante informatie onder de taakgroepleden van de eigen taakgroep (laten) verspreiden na de betreffende kerkenraadsvergadering.

Besluitvorming in de kerkenraadsvergadering kan plaatsvinden als de helft van het totaal aantal ambtsdragers aanwezig is in de vergadering. Alleen ambtsdragers hebben stemrecht.

Er vindt geen besluitvorming plaats in het moderamen.



### 3 Taken

De leden van de Kerkenraad voeren de volgende taken uit, die waar nodig in detail in bijlage A worden uitgewerkt:

1. Maken/actualiseren beleidsplan, incl. financieel beleid
2. Maken/actualiseren jaarplan, incl. begroting
3. Eindverantwoordelijkheid vormgeven voor de werkzaamheden van de taakgroepen
4. Aansturing van de tijdelijke werkgroepen
5. Organiseren communicatie met de gemeente (gemeenteavonden e.d.)
6. Taken predikant
7. Taken scribe, incl. roosters predikanten en Ovd; tevens extern contactpunt
8. Taken voorzitter
9. Taken ouderling van dienst
10. Wijkadministratie
11. Personeelsbeleid, inclusief kwartaalgesprekken predikant
12. Werving van ambtsdragers en vrijwilligers
13. Maandelijks vergaderen, incl. voorbereiding
14. Deelname Algemene Kerkenraad  
Een vertegenwoordiger uit de Kerkenraad neemt deel aan de vergaderingen van de AK, vertegenwoordigt daarin De Hofstad en rapporteert hierover aan de kerkenraadsvergadering.
15. Inrichten organisatie en werkwijze in brede zin  
Indien nodig de organisatie en/of werkwijze aanpassen. Dit geschiedt maar zelden.  
Als zich dat voordoet dient het beleidsplan en het jaarplan van de Kerkenraad hierop te worden aangepast.

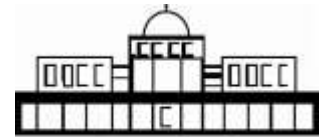


#### **4 Opdracht en invulling 2020**

De Kerkenraad geeft zichzelf als opdracht voor 2020:

1. Zorg voor een goed ingevuld personeelsbeleid.
2. Zorg voor borging van de in dit plan geschetste organisatie en werkwijze
3. Zorg voor facilitering van de werkgroepen die geformeerd zijn rondom de speerpunten voor 2020 (zie beleidsplan).

Waar van toepassing vindt vertaling plaats naar de verschillende taakgroepen..



De Hofstad

## 5 Begroting 2020

Omschrijving	Begroting 2020
<b>Kerkenraad</b>	
Gespreksgroepen	€ 100
Toerusting Ambtsdragers	€ 100
Abonnementen	€ 500
Consumpties (incl. koffie na diensten)	€ 2.500
Attenties medewerkers	€ 150
Bankkosten	€ 350
overige uitgaven	€ 250
<i>subtotaal</i>	€ 3.950



## **6 Bijlage A: Beschrijving van de uitvoering van de taken**

### **6.1 Maken/actualiseren beleidsplan, incl. financieel beleid**

Binnen De Hofstad wordt een beleidsplan geschreven voor een periode van 5 jaar.

Dit plan is een levend document en wordt jaarlijks geactualiseerd. Het is zo opgesteld, dat het ook praktisch bruikbaar is.

De financiële kaders voor het beleidsplan, worden vastgesteld in de meerjarenbegroting van De Hofstad (zie het jaarplan van de kerkrentmeesters voor de totstandkoming hiervan). Deze meerjarenbegroting wordt vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van mei.

In dezelfde vergadering worden wensen t.a.v. de beleidsspeerpunten uitgevraagd bij de taakgroepen. Voor de vergadering van juni wordt een tussenbalans van de lopende speerpunten opgemaakt.

Iedereen kan er dan in de zomer nog eens rustig zijn/haar gedachten over laten gaan en dan kunnen de speerpunten voor het komend jaar (nieuw en voorzetting van oude) in de vergadering van september worden vastgesteld en in de opdracht voor de taakgroepen worden meegenomen.

Het bijgewerkte beleidsplan wordt in de vergadering van september vastgesteld. In ieder geval zijn de beleidsspeerpunten voor het volgende kalenderjaar benoemd en waar nodig zijn de opdrachten voor de taakgroepen bijgewerkt.

### **6.2 Maken/actualiseren jaarplan, incl. begroting**

Na het vaststellen van het beleidsplan in september, wordt het jaarplan van de Kerkenraad voor volgend jaar bijgewerkt. In ieder geval hoofdstuk 4 en 5, aangezien die gaan over de opdracht en de begroting van volgend jaar.

Van de overige hoofdstukken wordt bezien, of deze nog actueel zijn en worden deze waar nodig aangepast.

Het jaarplan wordt vastgesteld in de vergadering van oktober.

### **6.3 Eindverantwoordelijkheid vormgeven voor de werkzaamheden taakgroepen**

De eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden van de taakgroepen wordt inhoud gegeven door:

- de goedkeuring van de jaarplannen van de taakgroepen en
- hun periodieke rapportages.

Na het (jaarlijks) vaststellen van het beleidsplan, werken de taakgroepen hun eigen jaarplan bij. Deze worden door de Kerkenraad vastgesteld in november. Daarmee krijgt de Kerkenraad duidelijk, wat er uitgevoerd gaat worden in het komende jaar en kunnen deze activiteiten verantwoord worden gedelegeerd.

Afwijkingen van het jaarplan worden vooraf aan de Kerkenraad voorgelegd ter besluitvorming.





Voorstellen vanuit de taakgroepen kunnen volgens de afgesproken procedure (zie 6.13) als agendapunt voor de kerkenraadsvergadering worden aangedragen, zodat besluitvorming kan plaatsvinden.

Door de periodieke rapportages vanuit de taakgroepen kan de Kerkenraad de voortgang van de activiteiten volgen en waar nodig bijsturen.

#### **6.4 Aansturing van de tijdelijke werkgroepen**

De Kerkenraad kan een tijdelijke werkgroep in het leven roepen. De Kerkenraad formuleert een opdracht voor de werkgroep en stelt de kaders vast waarbinnen de werkgroep moet opereren. De opdracht van een tijdelijke werkgroep kan diverse zaken omvatten:

- zoeken van een oplossing voor een specifiek probleem,
- invulling geven aan een gekozen speerpunt
- opstellen van een beleidsplan voor de gemeente
- organiseren van een festiviteit
- etc

Verder zoekt de Kerkenraad gemeenteleden om de werkgroep te bemensen. Leden van de Kerkenraad kunnen ook lid zijn van de tijdelijke werkgroep maar dat hoeft niet. Op regelmatige basis rapporteert de werkgroep aan de Kerkenraad over de voortgang van de werkzaamheden. Na afronding van haar opdracht ontbindt de Kerkenraad de tijdelijke werkgroep.

Als er een nieuwe predikant moet worden beroepen formeert de Kerkenraad een beroepingscommissie. Hiervoor zijn in de Kerkorde een aantal zaken vastgelegd (zie Ordinantie 3, artikel 3, lid 5; versie mei 2018).

Voor het aanstellen van een kerkelijk werker: zie 6.12.

#### **6.5 Organiseren communicatie met de gemeente (gemeenteavonden e.d.)**

Communicatie vanuit de Kerkenraad naar de gemeente is essentieel.

Minimaal 2 keer per jaar (1 keer voor de zomer en 1 keer daarna) organiseert de Kerkenraad een bijeenkomst met en voor de gemeente, waarop zij wordt geïnformeerd en gehoord aangaande zaken die van belang zijn voor de gemeente.

Denk b.v. aan personele zaken, financiën, beleidsplan, ontwikkelingen binnen de Protestantse Gemeente Apeldoorn (PGA).

Dit kan in de vorm van een gemeenteochtend op zondag na de kerkdienst of in de vorm van een gemeenteavond. De bijeenkomst wordt voorbereid door enkele leden van de Kerkenraad.

Daarnaast vindt er vanuit de Kerkenraad communicatie plaats richting de gemeente via diverse schriftelijke en digitale media:

- De Hofstedeling
- Zondagsbrief
- Website
- Elektronische Nieuwsbrief

In elk geval publiceert de Kerkenraad een samenvatting van de kerkenraadsvergadering.



## 6.6 Taken predikant

De taken van de predikant zijn de volgende:

1. Het voorbereiden van en voorgaan in de reguliere erediensten en “bijzondere” diensten. De dienst op zondag is dus eigenlijk het uiteindelijke “resultaat” van de voorbereidingen, waarvoor vaak ook extra overleg met een commissie of werkgroep nodig is (vooral voor de bijzondere diensten)
  - Doopdiensten
  - Heilig Avondmaalsdiensten
  - Startzondag
  - Overstapdienst
  - Diensten waarin ambtsdragers afscheid nemen en (her)bevestigd worden
  - De gedachtenisdienst op de laatste zondag van het kerkelijke jaar
  - De diensten op de kerkelijke feestdagen: met Kerst, in de Stille Week en met Pasen, op Hemelvaartsdag en met Pinksteren
  - Rouw- en trouwdiensten
  - Thema-diensten
2. Pastoraat

Onder aansturing van het pastoraal team, geeft de predikant vooral vorm aan crisispastoraat.

Regelmatig gaat de predikant bij gemeenteleden op bezoek in het ziekenhuis, in verpleeg- en verzorgingshuizen in en soms buiten Apeldoorn en ook bij zieken thuis. Zeker rond een ernstig ziekbed en een overlijden is dat behoorlijk intensief.

Tot de werkzaamheden van een uitvaart behoort een gesprek met de familie, het opstellen van een liturgie, het voorbereiden van de dienst en het maken van de preek en natuurlijk de dienst en uitvaart zelf en het afsluitend gesprek met de familie.

In onze behoorlijk vergrijsde gemeente zullen de uitvaarten waarschijnlijk in toenemende mate tijd vragen.
3. Bestuur en organisatie

Op het gebied van het bestuur en organisatie bestaan de taken uit:

  - de vergaderingen van de Kerkenraad
  - gemeente-bijeenkomsten
  - de vergaderingen van de taakgroep Vieren en Gemeente
  - de vergaderingen van de taakgroep Pastoraat en pastoraal team
  - de maandelijkse vergaderingen van de werkgemeenschap van predikanten
  - en het tweewekelijkse spreekuur in de predikantenkamer
4. Vorming en toerusting

Hieronder vallen de volgende taken:

  - Het voorbereiden van (de activiteiten in) de Week van Gebed
  - Het leiden van de gebedssamenkomsten
  - Het geven van de Basiscatechese “Ontdekkingsreizigers in de kerk”
  - Het voorbereiden van het jaarthema en 1 keer per 2 jaar het opzetten van de gesprekshandleiding voor de huiskamergesprekken
  - Het leiden van doopzittingen
5. Redactie- en bureauwerk
  - Het aanleveren van kopij voor de Nieuwsbrief en voor Perspectief
  - Het aanleveren van kopij voor De Hofstedeling



- Het beantwoorden van mail en het maken van afspraken
- 6. Permanente Educatie
  - Het volgen van cursussen in het kader van de Permanente Educatie
  - Het bijwonen van toerustingsbijeenkomsten en studiedagen
  - Het werken aan persoonlijke ontwikkeling

### **6.7 Taken scriba, incl. roosters predikanten en Ovd; tevens extern contactpunt**

De scriba:

1. stelt in overleg met de voorzitter(s) de agenda op van de vergaderingen van de kerkenraad.
2. begeleidt de notulist(e) bij het opstellen van de notulen en de besluitenlijst van de vergaderingen.
3. verzorgt de inkomende en uitgaande post binnen het scribaat.
4. bewaakt afhandeling actiepunten uit vergaderingen kerkenraad.
5. fungeert als aanspreekpunt en onderhoudt in- en externe contacten.
6. maakt de roosters voor ambtsdragers.
7. maakt, in nauw overleg met de predikant en de taakgroep Vieren en gemeente, een jaarrooster voor de bijzondere diensten binnen het kerkelijk jaar en de reguliere diensten (preekrooster).
8. draagt zorg voor het vastleggen van gastpredikanten.
9. draagt zorg voor archivering van relevante stukken en doet dit bij voorkeur digitaal.

Deze paragraaf krijgt een verdere uitwerking in de volgende versie van dit plan.

### **6.8 Taken voorzitter**

De taken van de voorzitter zijn de volgende:

1. Het voorzitten van de kerkenraadsvergadering.
2. Het deelnemen aan de voorbereiding van de kerkenraadsvergadering (zie 6.13).
3. Het deelnemen aan het centraal georganiseerde, informele voorzittersoverleg.  
In dit overleg wordt op informele wijze van gedachten gewisseld door de voorzitters van de verschillende wijkgemeentes en de voorzitters van AK, CvK en CvD.  
Het betreft onderwerpen, die voor de PGA van belang zijn.
4. Het oplossen van conflicten en frustraties.  
Indien ergens binnen de wijkgemeente een conflict niet onderling kan worden opgelost (dat dient dan wel aantoonbaar te zijn geprobeerd), zullen/zal de voorzitter(s) dit trachten op te lossen door de betreffende partijen te horen en te trachten het conflict op te lossen. Daar waar frustraties de overhand krijgen, zullen/zal de voorzitter(s) trachten dit weg te nemen via gesprekken met betrokkene.

### **6.9 Taken ouderling van dienst**

Tijdens reguliere kerkdiensten:



1. De ouderling van dienst (OvD) is verantwoordelijk voor de gang van zaken in de eredienst namens de Kerkenraad.
2. De OvD is een half uur voor de dienst aanwezig.
3. De OvD ontvangt eventueel de gastvoorganger en geeft uitleg over de gang van zaken. Er is een document met informatie voor de gastpredikant beschikbaar.
4. De OvD doet het consistoriegebed.
5. Bij aanvang van de dienst draagt de OvD de verantwoordelijkheid voor de dienst over aan de voorganger, middels een handdruk. En overhandigt hij/zij het voorbedenboek.
6. De OvD stelt de mededelingen op aan de hand van het standaard formulier, dat aanwezig is in de kast in de consistorie. Aan het begin van de dienst leest de OvD de mededelingen voor en blijft voorin staan tijdens het moment van stilte. De vraag welke gemeenteleden de bloemen willen wegbrengen is hiervan een specifiek onderdeel.
7. Aan het eind van de dienst geeft de voorganger de verantwoordelijkheid weer terug aan de OvD middels een handdruk.
8. De OvD staat naast voorganger bij het groeten na afloop van de dienst.

Verder ondersteunt de OvD de voorganger. Bijvoorbeeld:

1. Bij doopdiensten: zie onderstaand.
2. Bij het herdenken van overleden gemeenteleden checkt de OvD vooraf of de tranendoek aanwezig is en brengt de OvD samen met voorganger en evt familieleden de tranendoek naar de gedachtenis-nis. Bij het herdenken van meerdere overleden gemeenteleden, zorgt de OvD voor assistentie.
3. Bij Avondmaaldiensten: helpt de OvD de voorganger met het uitdelen van het brood.

Aandachtspunten voor de Ouderling van Dienst bij een Doopdienst:

In de weken voor de doopdienst:

- De OvD is aanwezig bij de doopzitting.

Op de doopzondag, vóór de dienst:

1. Evt. plaats voor ouders/familie en vrienden reserveren in overleg met de koster.
1. Handtekening zetten op de doopkaart in de consistorie voorafgaand aan de dienst. De predikant laat de doopkaart maken.
2. Doopkaarsenstandaard, doopkaarsen, doopkaarten en bijbels/boekjes klaarleggen op H.A. tafel.
3. In de doop-nis: kijken of doopnaam-kaartjes klaarliggen
4. Ontvangst doopouders in de consistorie.
5. Checken of de fotograaf aanwezig is.

Op de doopzondag, tijdens de dienst, naast de reguliere taken:

1. Dopelingen en familie uit oppas of consistorie halen, Doopwater van de balie meenemen en de kerk binnendragen.
2. In het naspel van het lied na het kyrie-gebed worden de dopelingen de kerk binnengebracht
3. Doopkaarsen aansteken aan de Paaskaars en overhandigen aan de ouders die deze meenemen naar de doopnis (eerst dopeling en ouders dan KND-kinderen!) en daar het lichtje aansteken.



4. Doopkaarten en Bijbel/gebedenboek aanbieden namens de gemeente met een kort woord.

Op de doopzondag, na de dienst:

1. De OvD ziet toe op de inschrijving van het dooplid door de predikant.

## **6.10 Wijkadministratie**

Ter ondersteuning van het bezoek en bezorgwerk in De Hofstad is een geautomatiseerde ledenadministratie opgezet in Scipio.

De Kerkenraad vraagt één of enkele gemeenteleden, die de werkzaamheden voor de wijkadministratie namens de Kerkenraad uitvoert/uitvoeren. Dit is een taak die taakgroep overstijgend is en daarom direct onder de Kerkenraad valt.

In deze administratie worden, bij alle adressen van gemeenteleden, de medewerkers die bezoeken en bezorgen geregistreerd. De administratie wordt gevoed door het register van de burgerlijke stand van de gemeente Apeldoorn, de kerkenraad, de taakgroepen en de afdeling bijdrageadministratie van de Protestantse gemeente Apeldoorn.

Tevens worden de medewerkers vanuit deze administratie voorzien van actuele gegevens voor hun taak, zoals bijvoorbeeld bezorglijsten voor de Hofstedeling en de Actie Kerkbalans. Ook ledenlijsten voor bijvoorbeeld uitnodigingen voor het ouderenwerk en jeugdwerk worden vanuit deze wijkadministratie verstrekt.

In 2020 zal een concretere beschrijving van de taken worden gemaakt. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het moderamen.

Omdat de wijkadministratie taakgroep-overstijgend werkt, komt deze organisatorisch onder het moderamen te vallen.

## **6.11 Personeelsbeleid, inclusief kwartaalgesprekken predikant**

De kerkenraad beschouwt het als zeer gewenst, dat er een personeelsbeleid aanwezig is voor de vrijwilligers en beroepskrachten binnen De Hofstad.

Hiervoor wordt in 2020 een conceptbeleid opgesteld – bij voorkeur door een professional op dit gebied - en aangeboden aan de Kerkenraad, zodat besluitvorming kan plaatsvinden.

Bij het maken/actualiseren van het jaarplan wordt bekeken, of dit beleid moet worden bijgesteld.

Aspecten van beleid zijn:

1. Scheiding tussen beleid voor beroepskrachten, voor onbetaalde vrijwilligers en voor ambtsdragers.
2. Onderwerpen zijn:
  - Hoe heet je mensen welkom, als ze voor het eerst iets gaan doen?
  - Hoe ga je om met het functioneren van mensen?
  - Wat doe je bij ziekte?
  - Wat doe je bij jubilea en/of afscheid? Hangt de omvang van wat je doet bij afscheid ook af van de hoeveelheid jaren, dat iemand actief is geweest?
  - Wat te doen bij overlijden?



- Hoe werf je mensen (excl. de predikant; dat gaat via de voorgeschreven beroepingsprocedure)?  
Zie hiervoor paragraaf 6.12.

Een meer permanente activiteit is de coördinatie van de uitvoering van bovenstaand beleid. Om dit beleid uit te voeren is permanent inzicht in een aantal zaken nodig.

Er moet bewaakt worden, dat afgesproken acties ook worden uitgevoerd, zodat b.v. niet het jubileum of afscheid van iemand wordt vergeten.

Het is niet de bedoeling dat al dit werk door de coördinator(en) wordt uitgevoerd, maar meer dat er voor gezorgd wordt, dat de juiste mensen worden aangestuurd voor de uitvoering. Dit leidt ertoe, dat een administratie van vrijwilligers, hun taken en hun "diensttijd" noodzakelijk is. Daarvan is al e.e.a. geadministreerd, maar het probleem is/blijft, dat het lastig is, zo'n administratie up-to-date te houden.

Gezien de bijzondere rol van de predikant in onze wijkgemeente, vindt er elk kwartaal een gesprek plaats tussen enerzijds de predikant en anderzijds de voorzitter(s) en de scriba(s). In deze vertrouwelijke gesprekken worden het functioneren van de Kerkenraad en van de predikant besproken. Wat gaat goed en waar kunnen we nog verbeteren? Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt, dat alleen verspreid wordt onder de deelnemers van het gesprek. De predikant deelt met de Kerkenraad uit dit gesprek wat hij/zij wenselijk acht.

## **6.12 Werving van ambtsdragers en vrijwilligers**

Elk jaar treden er ambtsdragers af en nemen vrijwilligers afscheid. Het is noodzakelijk om pro-actief en tijdig te zoeken naar vervangers. Dit moet aangestuurd worden.

In januari worden de vacatures vastgesteld, waarna van februari t/m augustus de werving van nieuwe ambtsdragers en vrijwilligers plaats vindt. In september worden nieuwe ambtsdragers bevestigd en zo nodig op een ander moment.

Hoe vindt werving plaats:

Een commissie - gevormd vanuit de Kerkenraad en eventueel aangevuld van buiten – heeft als taken:

1. De lijst met vacatures bijhouden
2. Een lijst met gemeenteleden, die benaderd kunnen worden bijhouden en vanuit deze lijsten openstaande taken/ functies trachten te bemensen.
3. De gemeente en de Kerkenraad worden door deze commissie met regelmaat over de gang van zaken geïnformeerd
4. Bij de benadering van gemeenteleden uitgaan van de persoonlijke leefsfeer en interesse van deze persoon, zodat taken/ functies vervuld worden vanuit talenten en in eerste instantie niet vanuit de te vervullen vacature. Het gemeentelid centraal stellen.

De vragen hierbij kunnen zijn:

- Wat vind u leuk om te doen?
- Wat zijn uw vaardigheden?
- Wilt u een deel van uw tijd en vaardigheden inzetten voor De Hofstad?



5. Gemeenteleden enthousiast maken voor het werk in onze gemeente.  
Het is hierbij van belang om taken en functies zo klein en overzichtelijk mogelijk te houden.

### **6.13 Maandelijks vergaderen, incl. voorbereiding**

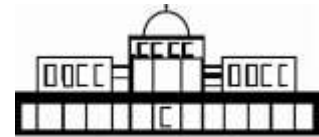
De maandelijkse vergadering van de Kerkenraad wordt voorbereid door scriba(s) en voorzitter(s). Zij stellen op objectieve wijze de agenda op, waarna alle stukken per email naar alle ambtsdragers worden verstuurd. De agenda bevat een standaard structuur.

Indien gewenst kunnen agendapunten door iedereen worden aangeleverd door schriftelijk het agendapunt uit te leggen met voor- en nadelen en eventuele alternatieven. Geef ook duidelijk aan, welk besluit er van de Kerkenraad verwacht wordt.

De taakgroepen Diaconie, Kerkrentmeesters en Pastoraat rapporteren de voortgang van de werkzaamheden maandelijks aan de kerkenraadsvergadering. De overige taakgroepen minimaal 2-maandelijks, maar in ieder geval na elke vergadering van de taakgroep. Er worden geen agendapunten “verborgen” in de rapportages.

Alle stukken voor de vergadering dienen aangeleverd te zijn voor de voorbereidingsvergadering (meestal rond 1 week voor de kerkenraadsvergadering). De stukken worden uiterlijk voor het weekend voorafgaand aan de vergadering verspreid door de scriba.

Naast de reguliere agendapunten, leiden alle verschillende activiteiten tot het volgende jaarschema van de kerkenraadsvergaderingen:



De Hofstad

Maand	Inhoud
Januari	Vaststellen aftredende ambtsdragers
Februari	Bespreken jaarresultaten Kerkrentmeesters, Diaconie en Pastoraat
Maart	Bespreken jaarresultaten Communicatie, Jeugd en Vieren en Gemeente
April	
Mei	Vaststellen meerjarenraming + wensen beleidsspeerpunten volgend jaar
Juni	Tussenbalans beleidsspeerpunten huidig jaar
Juli	Afscheid vertrekkende ambtsdragers + bespreken beleidsspeerpunten volgend jaar
Augustus	Vakantie
September	Vergadering met <b>alle</b> ambtsdragers, inclusief nieuwe. Concept beleid (speerpunten) voor volgend jaar bepalen. Vaststellen beleidsplan.
Oktober	Vaststellen jaarplan Kerkenraad
November	Vaststellen overige jaarplannen + vaststellen begroting
December	