

## **ABC voor kerkenwerk op trefwoord Versie April 2022**

### **A**

#### **Administratie**

Voor veel zaken aangaande lief en leed geldt, dat de leden van het pastorale team de weekbrief en de kerkbode moeten lezen, de mutaties die 'hun' gemeenteleden aangaan in de eigen administratie aanpassen en daarnaast, ten aanzien van de betrokkene[n], handelend optreden. Ze ontvangen van de ledenadministratie maandelijks een update van alle ledenmutaties.

#### **Ambtsdragers, procedure nieuwe ambtsdragers/verkort**

- a. Januari/februari:  
Gemeenteleden worden in de gelegenheid gesteld om namen in te leveren voor de te ontstane vacatures.
- b. Maart/april:  
Vaststellen van de voorlopige verkiezingslijst met de mogelijkheid tot aanvulling door de kerkenraad. Kandidaten kunnen worden gevraagd.
- c. mei/juni:  
De kandidaten worden verkozen verklaard na voorlichting en gesprek en ontvangen een benoemingsbrief.
- d. September:  
De bevestiging vindt plaats in September.  
De nieuwe ambtsdragers dragen een rode corsage. De afgetreden ambtsdragers dragen een witte corsage en krijgen een boekje aangeboden. De scriba regelt met de predikant de gang van zaken in deze dienst.  
N.B. zie verder 'Voorgesteld'.

#### **Attenties**

De vraag die vaak gesteld wordt is, wanneer neem je iets mee en wat neem je mee?  
Hieronder een aantal richtlijnen:

Geboorte:	Een bezoekje en een boekje o.i.d. door Anne Willem Hoekstra
Jarigen vanaf 85 jaar:	Een bezoekje, kaartje vanuit het pastorale team Jarigen staan, in de regel, maandelijks in Kruispunt vermeld. 100 jarigen krijgen een boekje met 100 rozen. (Overleg secretaris/bloemencommissie)
Huwelijksjubilea 25 en 40	Een bezoekje of een kaartje vanuit het pastorale team
Huwelijksjubilea 50,55 etc.	Een bezoekje door OGG met een attentie. Een bezoekje of een kaartje van het pastorale team Er is een lijst met jubilea beschikbaar.
Ingekomen gemeenteleden:	Een 1 <sup>e</sup> bezoekje vanuit het pastorale team met formulier. Geen attentie, dat doet OGG. Zie ook Nieuw Ingekomen Gemeenteleden.

#### **Avondmaal**

Het avondmaal wordt verschillend gevierd. In de Flambou is, met uitzondering van Witte Donderdag, de zittende viering.

De (rentmeester) diakenen hebben een groot aandeel in deze diensten en zij stemmen de verschillende taken voorafgaand aan onderling af, ook de koster wordt hierbij betrokken. De dienstdoende ouderlingen delen mee het brood uit. Binnen de diaconie is hiervoor een draaiboek.

### **B**

## **Begravenis**

Een mededeling van overlijden komt binnen bij de predikant of kerkelijk werker. Zij maken het bericht van overlijden voor in de dienst. Het bericht van overlijden gaat naar een aantal betrokkenen en ieder haalt zijn actie daaruit. De eigen voorganger vraagt een ouderling van dienst.

(Bij een gastvoorganger is overleg noodzakelijk, de secretaris maakt dan het bericht van overlijden.)

Er is niet perse noodzakelijk een diaken aanwezig bij een begrafenisdienst. Een predikant/pastor en een ouderling en/ of contactpersoon volstaan in dit geval.

De bode van de begrafenisvereniging regelt het kerkgebouw met de koster en geeft in de regel de liturgie van de dienst aan de organist door. In de regel wordt de organist door de koster gevraagd. De secretaris houdt een lijst van overledenen bij voor de laatste zondag van het kerkelijk jaar. [ zie ook laatste zondag kerkelijk jaar]

## **Belijdenis**

Wanneer er belijdeniscatechisanten zijn en er een dienst wordt gepland vraagt de betrokken predikant aan de ,betrokken, ouderling[en] om bij het laatste gesprek voor de belijdenisdienst aanwezig te zijn en te fungeren als ouderling van dienst. De scriba regelt rode corsages en attenties. De belijdeniscatechisanten worden 2 weken voor de dienst op de weekbrief vermeld en worden 1 week van te voren afgelezen.

## **Bloemendienst**

De bloemen uit de kerkdienst gaan naar:

Zieken die thuisgekomen zijn uit het ziekenhuis, langdurig zieken thuis en ouderen / alleenstaanden. Dit wordt vermeld op de weekbrief en genoemd bij de mededelingen in de kerk. De maker van de weekbrief vult in naar wie de bloemen toegaan. Zo nodig is er overleg met Ons Groot Gezin.

Gemeenteleden die 100 jaar worden krijgen 100 rozen uit de dienst op de zondag daarna. (Overleg scriba/bloemencommissie)

Na de kerkdienst zorgt de dienstdoende diaken ervoor dat de bloemen bezorgd worden. Aan de bloemen wordt een kaartje gehecht waarop de predikant de tekst van de preek schrijft. Papier en kaartjes liggen in de kast van de diaconie, Flambou en in de consistorie van de Doarpstsjerke. Naast de bloemen wordt ook de weekbrief meegenomen.

## **C**

### **Consistorie gebed**

Aan het begin van elke dienst doet de ouderling van dienst een consistoriegebed.

[ een gebed waarin een zegen over de dienst wordt gevraagd etc. en dit kan thuis op een papier geschreven zijn om dan later te worden voorgelezen.]

Bij een begrafenisdienst is deze gewoonte wel eens afwijkend, afhankelijk van de [gast]predikant en familie. In deze situatie van te voren even overleggen wat er wordt gewenst.

### **Contactpersonen**

Samen met de ouderlingen zijn de contactpersonen verantwoordelijk voor het bezoekwerk in hun pastorale team. Binnen dit pastorale team worden de adressen verdeeld en worden er werkafspraken gemaakt. Daarnaast werken ze mee aan het brengen en halen van 'kerkelijke post'. [zie ook Pastoraat en Geheimhouding]

## **D**

### **Dienst doen**

Alle ambtsdragers maken deel uit van de kerkenraad die tenminste 8 maal per jaar bijeen komt. Twee keer per jaar krijgen de ambtsdragers een rooster van de secretaris waarop staat op welke zondag ze dienst hebben. Onderling ruilen is mogelijk.

Bij een dienst in de Flambou is er in de regel 1 ouderling en zijn er 2 diakenen.

Bij een dienst in de Doarpstsjerke is er 1 ouderling en 1 diaken.

Voor alle diensten spreekt de ouderling van dienst een consistoriegebed uit. Bij binnenkomst gaat de kerkenraad eerst zitten, de ouderling van dienst op de hoek, daarnaast de predikant. De welkomstwoorden worden door de lector gelezen. Daarna wordt de dominee naar de kansel 'gebracht.' Na afloop van de dienst loopt de ouderling van dienst naar voren om de predikant 'op te halen'. Zowel aan het begin als aan het einde van de dienst worden handen gegeven.

## **Doopdiensten**

Ouders die hun kindje willen laten dopen kunnen hiervoor contact opnemen met de predikant. Hij geeft aan de scriba door welke dopelingen er zijn. De scriba vraagt aan de betrokken ouderling of die bij een van de doopgesprekken aanwezig wil zijn en of hij/zij als dienstdoende ouderling bij de dienst de doopkaars wil overhandigen. Ook zorgt de scriba voor witte corsages voor de doopouders. ( Doopkaarsen zijn op voorraad bij de secretaris en verder is er contact met de schoonschrijver van de doopkaarten en de bloemencommissie).

Voorafgaand aan de zondag van de doop wordt deze doop op de weekbrief bekend gemaakt door de predikant.

Omdat het tegenwoordig regelmatig voorkomt dat doopouders ook belijdenis doen: zie ook belijdenisdienst.

## **Doop/Opdragen**

De doop kan worden aangevraagd door alle leden van de gemeente, waarbij in het geval van de kinderdoop één van de doopouders tenminste dooplid dient te zijn. De toelating tot de doop krijgt met name vorm in een gesprek met de doopouders of dopelingen, waarin de betekenis van de doop en het verlangen van de doopouders- en uiteraard in voorkomende gevallen ook dat van de dopelingen- aan de orde komt. In de doopdienst bestaat de mogelijkheid dat ouders die dat nog niet hebben gedaan, belijdenis afleggen van hun geloof. Ook het 'opdragen van kinderen' kan door leden van onze gemeente worden aangevraagd waarvan een van de ouders tenminste dooplid van onze gemeente moet zijn. Het 'opdragen van kinderen' kan in een 'gewone' dienst.

## **G**

### **Geboorte**

Een mededeling van geboorte komt binnen via de ledenadministratie / secretaris of rechtstreeks van de predikant/ Jeugd-en jongerenwerker. De gegevens komen op de eerstvolgende weekbrief.

De jeugd-en jongerenwerker gaat op bezoek en neemt een attentie mee. Daarnaast is dit voor de ouderling/contactpersoon weer een gelegenheid om een gezin te bezoeken [ geen attentie] Aandachtspunt voor dienstdoende ouderling en predikant: Op het moment dat de geboorte op de weekbrief staat, deze geboorte ook noemen bij de voorbede.

### **Geheimhouding**

Zij die een ambt dragen, zij die een dienst of functie vervullen en zij die vanwege gemeente of kerk een taak vervullen, zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hun in de uitoefening van hun ambt, dienst, functie of taak ter kennis komen en een vertrouwelijk karakter dragen. Deze geheimhoudingsplicht blijft bestaan nadat hun ambt, dienst, functie of taak is beëindigd. De geheimhouding geldt ook voor de contactpersonen.

## **H**

### **Huwelijk**

Het bruidspaar meldt zich bij de predikant en die verwijst het paar ook naar de secretaris van de kerkenraad. De secretaris stuurt het a.s. bruidspaar een vragenformulier in en na retourzending stelt zij betrokkenen van dit huwelijk op de hoogte.

De scriba zorgt voor de mededeling op de weekbrief en de afkondiging in de kerkdienst.

Daarnaast regelt de scriba een bijbel met inlegvel. Daarnaast informeert hij/zij, zo mogelijk, de betrokken ouderling/contactpersoon/ diaken.

### **Huwelijksjubilea**

Via de scriba komt er een lijst van het kerkelijk bureau voor de sectorteam en OGG.

Hieraan wordt aandacht gegeven bij 25,40, 50,55, 60, 65 en 70 jaar.

Bij 25 en 40 jaar huwelijk krijgen de betrokkenen een kaartje en of een bezoekje vanuit het pastorale team. Vanaf 50, 55, 60 en verder 5-jaarlijks een bezoekje en een bloemetje vanuit het team/ OGG. Hierbij even overleggen met de dames van Ons Groot Gezin. Twee keer bloemen is niet nodig. Het pastorale team is verantwoordelijk voor de goede afhandeling. De predikant bezoekt naar eigen inzicht en in overleg met het pastorale team. Een huwelijksjubileum wordt in overleg met de jubilarissen vermeld in het kerkblad. [ zie ook Attenties]

## **K**

### **Kaarten**

Voor bij de bloemen of om te versturen zijn kaartjes beschikbaar. Hierop aan de buitenkant een foto van de beide kerken. Aan de binnenkant tekst: Als groet/welkom van de Protestantse Gemeente Surhuisterveen-Boelenslaan [ Groot en klein formaat.] Daarnaast is er nog een kaart die achter gelaten kan worden als het te bezoeken gemeentelid niet aanwezig is. [ bij bezoekjes zonder afspraak] Hierop kunt u uw naam en telefoonnummer invullen. Kaarten zijn verkrijgbaar bij de secretaris.

### **Klachten**

Het komt soms voor dat leden van het pastorale team/ Ons Groot Gezin een stuk onvrede treffen bij een gemeentelid over bepaalde zaken. In sommige gevallen is dit een kwestie van luisteren, in andere gevallen moet er praktisch worden gehandeld. Klachten, liefst schriftelijk, kunnen worden doorgegeven aan de voorzitter of secretaris van de kerkenraad.

### **Koffieochtenden/ Verjaardagochtenden**

Per seizoen wordt er een viertal koffieochtenden georganiseerd. Pastor en predikant zijn dan aanwezig en het doel is in 1<sup>e</sup> instantie een gezellig samenzijn. De uitnodigingen zijn voor gemeenteleden vanaf 75 jaar die het afgelopen kwartaal hun verjaardag mochten vieren. Gemeenteleden die niet op eigen gelegenheid kunnen komen, worden gehaald en weer thuisgebracht.

## **L**

### **Laatste zondag kerkelijk jaar**

In de laatste week van oktober verstuurt de commissie 'LZKJ' een brief met hierin een uitnodiging tot het bijwonen van de dienst op de laatste zondag van het kerkelijk jaar, eind november. Deze brief gaat in de meeste gevallen naar het correspondentieadres dat op de rouwbrief is vermeld. Plaatselijke post wordt bezorgd door leden van het pastorale team. In de dienst is een gedrukte liturgie aanwezig.

## **M**

### **Mutaties in het ledensysteem**

Mutaties in het ledensysteem worden door de ledenadministrateur (LA) verwerkt. Betrokkenen krijgen maandelijks een overzicht en de LA maakt PE-kaarten die worden verzonden naar de betreffende ouderling. Die zorgt dan weer voor verspreiding naar de diverse contactpersonen. Op verzoek van een ouderling wil de LA de PE formulieren ook printen en bezorgen bij de ouderling.

## **N**

### **Nieuw ingekomen gemeenteleden voor de protestantse gemeente.**

#### **Procedure**

Vanuit de Landelijke leden Registratie Protestantse kerk Nederland, LRP, worden kerkleden automatisch overgeschreven bij een verhuizing. Niet alle kerkleden zijn zich hiervan bewust. Sommige komen al jaren niet meer in de kerk en weten niet dat ze nog stonden ingeschreven. Bij een 1<sup>e</sup> bezoek kan men aangeven of de overschrijving conform wens is of dat men niets meer met de kerk te maken willen hebben en zich wil laten uitschrijven. Ook kan men aangeven liever bij de 'oude vertrouwde kerk' te willen blijven, komt voor in en om het Suyderhuys. In dat geval moet men een 'voorkeurlidmaatschap' aanvragen. Een

verzoek tot voorkeuridmaatschap moet plaatsvinden op initiatief van het kerklid. Het lid moet zich daartoe wenden tot de voorkeurgemeente. Vanuit die gemeente wordt het met de LRP geregeld.

### **Praktische werkwijze**

De ledenadministratie verwerkt de binnengekomen mutaties van de LRP en mailt/ stuurt naar alle ouderlingen maandelijks een totaal overzicht van alle mutaties en de specifieke mutatiekaarten die de eigen sector horen. De ouderling, soms de contactpersoon, gaat bij nieuw ingekomen gemeenteleden op bezoek en neemt het formulier 'nieuw ingekomen gemeenteleden' mee. Na invulling gaat dit formulier retour naar de ledenadministrateur. Hij zorgt ervoor dat de gegevens bij de administratie kerkelijke bijdragen, administratie kerkbode en Ons Groot Gezin komen.

### **Formulier nieuw ingekomen gemeenteleden**

Dit is digitaal verkrijgbaar bij de ledenadministratie of bij de secretaris.

## **O**

### **Ons Groot Gezin, OGG**

OGG bestaat uit aantal dames die werken als tweetal binnen een afgesproken gedeelte van de gemeente. Deze commissie werkt zelfstandig. Dat wil zeggen ze werken op eigen initiatief maar kunnen worden gevoed door wensen vanuit het pastorale team.

Per mei 2021 zijn de volgende afspraken gemaakt:

\*OGG bezoekt de nieuw ingekomen gemeenteleden met een bloemetje.

\*OGG bezoekt echtparen bij een huwelijksjubilea 50- en 60 jaar met een attentie.

### **Ouderenpastoraat**

Het ouderenpastoraat verschilt niet wezenlijk van 'gewoon' pastoraat. In alle pastorale teams komen ouderen voor maar Pastoraal Team VI staat bekend als 'de ouderen sector'.

### **Overleg**

Goed overleg/communicatie is onmisbaar en een absoluut vereiste voor een optimaal functioneren van goed kerkenwerk. Probeer alert te zijn. Via de telefoon en de mail is veel mogelijk.

1 x per jaar is er een avond voor Vorming & Toerusting voor alle pastorale werkers en de dames van OGG. Daarnaast is het overleg binnen het eigen pastorale team van belang. De ouderling roept dan samen, bij voorkeur in elk geval twee maal per seizoen.

Verder, zoals al eerder genoemd, bij lief en leed is ook Ons Groot Gezin betrokken. Bij ziekte en verjaardag is het verstandig om even te overleggen om te voorkomen dat er [te] veel bezoek in een kleine periode komt. Het initiatief tot overleg ligt bij de ouderling / of bij een contactpersoon uit het team.

### **Overlijden**

Zie begrafenis.

## **P**

### **Pastoraal team**

U komt in dit overzicht de begrippen 'sector' en 'pastoraal team' tegen.

Alle straten van Surhuisterveen hebben een sectornummer gekregen. Meerdere straten hebben hetzelfde sectornummer zodat er een verdeling van 15 sectoren is.

Er zijn 6 pastorale teams en de 15 sectoren zijn onder deze pastorale teams verdeeld.

De tot voor kort gebruikte term 'sectorouderling' is vervallen.

### **Pastoraal overleg**

Tenminste drie keer per seizoen komen alle ouderlingen bijeen.

De bijeenkomsten zijn in september/oktober, januari/februari en mei.

Tenminste eenmaal worden de contactpersonen hiervoor ook uitgenodigd.

## Pastoraat door ouderlingen/contactpersonen

### Teams

De pastorale bearbeiding van de gemeente is verdeeld over 6 pastorale teams. Elk pastoraal team heeft 1 ouderling en een aantal contactpersonen en bearbeidt een aantal sectoren. (Straten worden door middel van sectoren, 1 tot en met 15, weergegeven.)

Pastoraal Team VI heeft 2 ouderlingen. Binnen het pastorale team is men gezamenlijk verantwoordelijk voor het bezoekwerk.

Elk pastoraal team heeft minimaal 2 x per seizoen overleg over het [gedane] bezoekwerk. Voor ouderlingen/diakenen en contactpersonen werkzaam in het pastoraat wordt eenmaal per seizoen een ontmoeting georganiseerd, waarbij het pastoraat centraal staat [handreikingen voor gesprekken, situaties etc.] De predikant is hierbij aanwezig. Daarnaast organiseert de predikant op verzoek van het pastorale team overleg. Een pastoraal team vult de eigen overleggen zelf in.

### Taken

- Alle toegewezen adressen binnen een Pastoraal Team zo mogelijk eenmaal per jaar bezoeken, hierbij (zo mogelijk) rekening houdende met de wensen van de gemeenteleden. Er zijn gemeenteleden die bezoek niet nodig/gewenst vinden.
  - Bezoek aan nieuw ingekomen gemeenteleden. Betrokken ouderlingen / contactpersonen worden hierover geïnformeerd via de ledenadministratie.
  - Meeleven [kaartje/bezoekje] bij ziekte, overlijden en andere omstandigheden van lief en leed; [hiervoor mutaties in kerkbode/weekbrief bijhouden]
  - Met de predikant de kerk vertegenwoordigen bij (rouw)/trouwdiensten,
  - Bezoek bij bijzondere gelegenheden (huwelijksjubilea e.d.);
  - Bijzonderheden doorgeven aan predikant/ secretaris [weekbrief];
  - Meewerken aan het rondbrengen van poststukken van de kerk
  - Deelnemen aan het pastoraal beraad en het sectoroverleg;
- [Zie ook Contactpersoon]

### Bezoek

Hoe ziet een pastoraal bezoek eruit?

Dat kan heel verschillend zijn. De inhoud van een bezoek hangt uiteraard sterk af van de situatie en van de verwachtingen van degene(n) die bezocht word(t)(en). Het is goed daar openlijk naar te vragen.

Sleutelwoorden bij het bezoekwerk zijn echter altijd **luisteren, belangstelling en meeleven**. Het gaat erom dat we in opdracht van de goede Herder gestalte geven aan het omzien naar elkaar.

Een gesprek kan gaan over van alles (wel en wee, gezin en familie, gezondheid, werk, hobby), maar omdat de sectorouderling/ contactpersoon namens de kerk komt, staat zo'n ontmoeting altijd in een bepaalde context en zullen meestal ook geloof en kerk daarin een rol spelen.

Soms zal een gesprek een vertrouwelijk karakter hebben. Het spreekt vanzelf dat de ouderling/contactpersoon daar dan ook heel zorgvuldig mee omgaat.

(zie ook 'Geheimhouding')

Als een contactpersoon inschat dat er behoefte is aan een bezoek van een ouderling/ predikant, zal hij/zij dat aan de betrokken predikant doorgeven.

## S

### Sector

U komt in dit overzicht de begrippen 'sector' en 'pastoraal team' tegen.

Alle straten van Surhuisterveen hebben een sectornummer gekregen. Meerdere straten hebben hetzelfde sectornummer zodat we op 15 sectoren uitkomen. Er zijn 6 pastorale teams en de 15 sectoren zijn onder deze pastorale teams verdeeld.

De tot voor kort gebruikte term 'sectorouderling' is vervallen.

## V

### **Vergaderingen kerkenraad**

De vergaderingen van de kerkenraad worden 8-9x per jaar gehouden. Van te voren wordt de agenda gemaïld met de stukken die tijdens de vergadering op de agenda staan.

Daarnaast ontvangen leden van de kerkenraad de verslagen van de verschillende geledingen en de ingekomen stukken.

De agenda wordt vooraf door het moderamen opgesteld. Aan het begin van de vergadering zijn aanvullingen/wijzigingen in de regel mogelijk.

### **Voorgesteld**

Het college van kerkrentmeesters kent ouderlingen en kerkrentmeesters, het college van diakenen kent rentmeester diakenen en diakenen. Kerkrentmeesters en Rentmeester diakenen worden niet bevestigd maar worden tegelijk met de bevestigde ambtsdragers voorgesteld aan de gemeente. Ook worden hun namen genoemd in afkondiging voorafgaand aan de betreffende zondag. Ze doen volwaardig mee in het college van kerkrentmeesters/ college van diakenen maar zijn geen lid van de kerkenraad.

## W

### **Weekbrief**

De samensteller van de weekbrief krijgt de informatie [ziekenhuisopname/ontslag, geboorte en overlijden] rechtstreeks van de betrokkene of via de predikant, ouderling, contactpersoon of vanuit de gemeente. Hij wil wel graag weten of de betrokkene een bezoek/vermelding weekbrief op prijs stelt. ( [weekbrief@pknsb.nl](mailto:weekbrief@pknsb.nl))

Mededelingen moeten voor elke donderdagavond 18.00 binnen zijn op genoemd mailadres.

### **Werkverdeling\* predikant, pastor, Jeugd- & Jongerenwerker**

Ds. Hans de Jong	gemeenteleden 50-79 jaar
Anne Willem Hoekstra	gemeenteleden tot en met 49 jaar
Ouderenpastor mw. B. Prins	gemeenteleden vanaf 80 jaar

\* Dit is een indeling en in onderling overleg kan het incidenteel anders worden ingevuld.