

## **Plaatselijke regeling ten behoeve van het leven en werken van de Protestantse Gemeente te Nieuwerkerk aan den IJssel**

### Inhoud

#### **0. Inleiding**

#### **1. Samenstelling van de kerkenraad, taakgroepen en Colleges**

- 1.1. Samenstelling kerkenraad
- 1.2. Samenstelling taakgroepen en Colleges

#### **2. Verkiezing van ambtsdragers**

- 2.1. Verkiezing, bevestiging, geheimhoudingsplicht en ambtstermijn van ouderlingen en diakenen
- 2.2. Verkiezing van predikanten

#### **3. De werkwijze van de kerkenraad en taakgroepen**

- 3.1. Kerkelijke vergaderingen
- 3.2. Raadplegen van de gemeente
- 3.3. Werkbespreking en jaarlijkse verslaglegging predikanten
- 3.4. Beleid van de kerkenraad
- 3.5. Taken taakgroepen
- 3.6. Team communicatie

#### **4. Besluitvorming**

#### **5. De kerkdiensten**

#### **6. De vermogensrechtelijke aangelegenheden**

- 6.1. Het College van Kerkrentmeesters
- 6.2. Het College van Diakenen

#### **7. Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling**

**Bijlage I:** Nadere omschrijving van de activiteiten van de taakgroepen en de wijze van verantwoording

**Bijlage II:** Organogram

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad op 10 januari 2022 en treedt in werking op diezelfde dag.

## § 0. Inleiding

**§ 0.1** In verband met enige wijzigingen in de organisatie is het noodzakelijk dat de plaatselijke regeling, die is vastgesteld door de kerkenraad op 22 mei 2017 en vanaf 23 mei 2017 geldig is, wordt aangepast. De aanpassing ziet, naast enige tekstuele wijzigingen, met name op:

- de organisatiestructuur (wijziging van een grote en een kleine kerkenraad);
- het aantal predikantsplaatsen

**§ 0.2** In de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN) zijn de algemene bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op onze gemeente. Een aantal zaken hebben echter betrekking op de plaatselijke situatie en kunnen niet landelijk worden geregeld. In verband daar mee moet iedere plaatselijke gemeente deze zaken zelf regelen en vastleggen. Deze regeling is dus complementair aan de kerkorde (zie ook ordinantie 4, artikel 7, lid 2).

In deze regeling is dus geen overzicht te vinden met primaire taken die moeten worden vervuld. Daarvoor zal de kerkorde geraadpleegd moeten worden. Bij de zaken die wel geregeld moeten worden, wordt verwezen naar de ordinantie en het artikel van de kerkorde. Soms zijn, voor de leesbaarheid van deze regeling, wel bepaalde teksten overgenomen uit de kerkorde.

## § 1. Samenstelling van de kerkenraad, taakgroepen en Colleges

De organisatie van het bestuur van onze protestantse gemeente is gebaseerd op ordinantie 4, artikel 10 van de kerkorde en bestaat uit een kerkenraad en een moderamen, en een aantal taakgroepen en Colleges.

De voorzitter van de kerkenraad, de scribe en de ouderlingen van de taakgroepen Pastoraat, Jeugd en Erediensten zijn ouderlingen met een bijzondere opdracht, overeenkomstig ordinantie 3, artikel 8, lid 2 van de kerkorde en vrijgesteld van een deel van de in artikel 10 van die ordinantie genoemde taken.

In bijlage II is een organogram van de organisatiestructuur opgenomen.

De samenstelling van deze verschillende gremia is hierna weergegeven.

### 1.1. Samenstelling en aantal ambtsdragers kerkenraad

De kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

	aantal	Verplicht minimum (KO, ordinantie 4, artikel 6)
Predikant/pastoraal werker	1+ 0.6	1 + 0.6
Ouderlingen Pastoraat	5	2 incl. ouderlingen bijz. opdracht
Ouderlingen bijz. opdracht	5	
Ouderlingen kerkrentmeesters	3	2 of 3*
Diakenen	11	3
<b>Totaal</b>	<b>26</b>	<b>9 of 10</b>

*\* dit aantal geldt ingeval er geen kerkrentmeesters zijn die geen ouderling zijn (dus als alle kerkrentmeesters ook ouderling zijn). Zie toelichting.*

De kerkenraad wordt bijgestaan door een moderamen bestaande uit:

	aantal
Predikant	1
Ouderlingen bijz. opdracht	4
Ouderlingen kerkrentmeesters	1
Diakenen	1
<b>Totaal</b>	<b>7</b>

### 1.3. Samenstelling van de taakgroepen

De kerkenraad heeft op basis van ordinantie 4, artikel 10, lid 7b een aantal taakgroepen ingesteld.

#### *Instelling en samenstelling pastorale teams met secties*

Ten behoeve van het pastoraat zijn in onze gemeente twalf geografische secties vastgesteld.

Deze secties zijn verdeeld over drie wijken; iedere wijk bestaat uit één of twee pastorale teams.

De verdeling van de secties over de pastorale teams ziet er als volgt uit:

- Pastoraal team A1 : Secties 3 en 12
- Pastoraal team A2 : Secties 9 en 11
- Pastoraal team B1 : Secties 1, 5, 6 en 7
- Pastoraal team B2 : Secties 2 en 10
- Pastoraal team C : Secties 4 en 8

Ieder pastoraal team bestaat uit: een predikant/pastoraal werker, een pastorale ouderling of coördinator, wijkmedewerkers en een diaken.

De pastorale medewerkers zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hun in de uitoefening van hun taak ter kennis komen en een vertrouwelijk karakter dragen.

Deze sectie-indeling is aan de gemeente bekendgemaakt via het kerkblad en/of jaarboekje.

#### *Instelling en samenstelling taakgroepen*

De kerkenraad heeft de volgende taakgroepen ingesteld:

- *taakgroep Pastoraat* met de volgende samenstelling: een predikant, één ouderling met een bijzondere opdracht, 5 pastorale ouderlingen en door de kerkenraad aangewezen gemeenteleden. De voorzitter is een ouderling met een bijzondere opdracht, wordt benoemd door de kerkenraad en is lid van het moderamen. De secretaris wordt door de leden voorgedragen en door de kerkenraad aangewezen;
- *taakgroep Jeugd* met de volgende samenstelling: een predikant, een ouderling met een bijzondere opdracht en door de kerkenraad aangewezen gemeenteleden. De leden wijzen een voorzitter en secretaris aan.
- *taakgroep Erediensten* met de volgende samenstelling: een predikant, een ouderling met een bijzondere opdracht en door de kerkenraad aangewezen gemeenteleden. De leden wijzen een voorzitter en secretaris aan.
- *Taakgroep Vorming en Toerusting (waaronder werkgroep Kerk & Israël en de werkgroep Missionaire Arbeid)* met de volgende samenstelling: een predikant en

door de kerkenraad aangewezen gemeenteleden. De leden wijzen een voorzitter en secretaris aan.

## **§ 2. De verkiezing van ambtsdragers**

### **2.1 Verkiezing, bevestiging, geheimhoudingsplicht en ambtstermijn van ouderlingen en diakenen**

De kerkenraad stelt in de maand maart het aantal vacatures vast en stelt een groslijst op met mogelijke kandidaten voor een ambt. Zij nodigt gemeenteleden uit zich aan te melden om zich kandidaat te stellen en nodigt de gemeente uit om een opgaaft te doen van namen van gemeenteleden die voor ambtsdrager in aanmerking komen.

Zodra bekend is welke gemeenteleden bereid zijn het ambt te vervullen deelt de kerkenraad dat uiterlijk twee weken voor de bevestiging aan de gemeente mede. De gemeente wordt daarvoor in de gelegenheid gesteld om, indien nodig, tijdig bezwaar aan te tekenen. De kerkenraad kan om praktische redenen besluiten hiervan af te wijken.

In de maand augustus of september vindt de bevestiging en het aftreden van de ambtsdragers plaats.

De scribe stelt jaarlijks een overzicht op van het jaar waarin de ambtsdragers aftreden. Dit overzicht wordt gepubliceerd in het jaarboekje en/of kerkblad.

### **2.2. Verkiezing van predikanten**

De kandidaatstelling met het oog op de verkiezing van een predikant geschiedt door de kerkenraad, na een voordracht van een beroepingscommissie als bedoeld in ordinantie 3, artikel 3, lid 5.

De verkiezing van een predikant vindt plaats in een door de kerkenraad belegd gemeenteberaad van de stemgerechtigde leden van de gemeente, die met een twee derde meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen (zie § 4) het besluit neemt. Bij een positief besluit brengt de kerkenraad vervolgens het beroep uit.

De uitnodiging aan de gemeente om gehoord te worden, wordt door de kerkenraad gedaan tenminste twee weken voordat de gemeentevergadering plaats vindt (via het kerkblad en op zondagsbrieven of door een brief aan huis).

### **2.3 Aanstelling pastoraal werker**

De pastoraal werker wordt aangesteld door de kerkenraad. De werkzaamheden en kerntaken zullen in overleg met de kerkenraad worden vastgesteld.

## **§ 3. De werkwijze van de kerkenraad, en de taakgroepen**

De werkwijze van onze kerkenraad is vastgelegd in ordinantie 4, artikel 10 van de kerkorde.

### **3.1 Vergaderingen**

De kerkenraad vergadert ten minste 7 maal per jaar.

Het moderamen vergadert ten minste 7 maal per jaar

## Plaatselijke Regeling PGN

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

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de kerkenraad wordt vastgesteld. Periodiek wordt er verslag gedaan van de vergaderingen in het kerkblad.

De scriba beheert het lopende archief van de kerkenraad

De in ordinantie 4, artikel 8, lid 2 genoemde jaarlijkse verkiezing van het moderamen geschiedt in de eerste vergadering van de maand september. In deze vergadering worden de plaatsvervangers van de voorzitter en de scriba aangewezen.

Tot de vergaderingen van de kerkenraad worden alleen gemeenteleden als toehoorder toegelaten, tenzij de kerkenraad besluit een zaak in beslotenheid te behandelen.

### 3.2 De gemeente raadplegen

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft (zie ordinantie 4, artikel 7, lid 2 en artikel 10, lid 7a) dat de kerkenraad de gemeente over een bepaalde zaak kent en hoort, belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de leden van de gemeente. Deze bijeenkomst wordt in het kerkblad en de Zondagsbrief drie weken voorafgaande aan de bijeenkomst aangekondigd. In deze berichtgeving maakt de kerkenraad kenbaar over welke zaak (zaken) hij de gemeente wil horen.

Minimaal eenmaal per jaar wordt een gemeenteberaad gehouden

### 3.3. Werkbespreking en evaluatiegesprek

#### *Werkbespreking.*

Het dienstwerk van de predikant bestaat min of meer uit de volgende kerntaken met de daaraan gekoppelde tijdsbesteding. Op jaarbasis nemen de werkzaamheden 1840 uur in beslag voor een predikant in voltijd.

Activiteit	Tijdsbesteding in percentage van de te besteden tijd
Erediensten	30 %
Pastoraat	20 %
Vorming en (missionaire) toerusting	20 %
Organisatie en beleid	15 %
Permanente educatie, studie, bezinning, organisatie eigen werk	15 %
Totaal	100%

De percentages die voor de verschillende activiteiten worden gereserveerd zijn hierbij indicatief. De percentages zijn vooral een hulpmiddel voor predikant en kerkenraad om te reflecteren op de tijdsbesteding. Jaarlijks doet de predikant verslag van zijn/haar werkzaamheden in de kerkenraad. Overeenkomstig artikel 7 van de Generale regeling permanente educatie legt de predikant een plan voor ten behoeve van de nascholing.

## Plaatselijke Regeling PGN

Het rooster voor de erediensten wordt jaarlijks door de taakgroep Eredienst met de predikant samengesteld. De kerkenraad stelt het rooster vast.

### *Jaarlijks evaluatiegesprek*

Overeenkomstig ordinantie 3, artikel 8, lid 6a van de kerkorde vindt, in overleg met de kerkenraad, met de predikant één keer per jaar een evaluatiegesprek met een tweetal kerkenraadsleden plaats. Deze kerkenraadsleden maken bij voorkeur geen deel uit van het moderamen van de kerkenraad. Dit gesprek kent een vertrouwelijk karakter. Verslag hiervan wordt alleen gemaakt ten behoeve van de gespreksdeelnemers. Naar het moderamen van de kerkenraad worden in overleg met de predikant alleen signalen doorgegeven die van belang zijn voor het beleid van de kerkenraad.

## **3.4. Beleid van de gemeente**

### *3.4.1. Beleidsplan*

De kerkenraad stelt eens per vier jaar in overleg met het College van Kerkrentmeesters, het College van Diakenen en de (betrokken) taakgroepen een beleidsplan vast. Na voorlopige vaststelling wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld te reageren. Daarna stelt de kerkenraad het beleidsplan officieel vast. Jaarlijks evalueert de kerkenraad het beleidsplan en stelt het beleidsplan waar nodig bij.

### *3.4.2 Misbruik binnen pastorale relaties.*

Bij mogelijk (seksueel) misbruik binnen pastorale relaties wordt het door de Protestantse Kerk Nederland ontwikkelde protocol gevolgd.

## **3.5. Taakgroepen**

De kerkenraad vertrouwt op grond van ordinantie 4, artikel 10, lid 7 bepaalde taken toe aan een aantal taakgroepen en pastorale teams/secties.

### *3.5.1. Pastorale teams met secties*

De pastorale teams richten zich op het bezoekwerk binnen de secties. Zij komen minimaal 4 keer per jaar bijeen. Ieder pastorale team is door een ouderling en/of predikant vertegenwoordigd in de taakgroep pastoraat. De leden van het pastorale team wijzen een gespreksleider en een verslaglegger aan.

De kerkenraad heeft het benoemen van de pastorale medewerkers in de pastorale teams gedelegeerd aan de taakgroep Pastoraat (zie ordinantie 4, artikel 10, lid 7b). Door de voorzitter van de taakgroep pastoraat wordt in de kerkenraad meegedeeld wie als pastoraal medewerker is benoemd en/of afgetreden.

De pastorale teams zijn in de kerkenraad vertegenwoordigd door 2 pastorale ouderlingen.

In bijlage 1 zijn de activiteiten van de pastorale teams (secties) en de wijze van omschreven.

### *3.5.2. Taakgroepen*

Aan de taakgroepen zijn de volgende taken toevertrouwd:

- *taakgroep Pastoraat* behandelt pastorale zaken die de gehele gemeente betreffen, ondersteunt de pastorale teams en ontwikkelt het beleid voor het pastoraat. De taakgroep Pastoraat komt minimaal 4 keer per jaar bij elkaar;
- *taakgroep Jeugd* houdt zich bezig met het beleid en pastoraat voor jongeren tot 30 jaar en komt minimaal 5 keer per jaar bij elkaar;

## Plaatselijke Regeling PGN

- *taakgroep Erediensten* bespreekt en regelt allerlei zaken rondom de eredienst en komt minimaal 5 keer per jaar bij elkaar;
- *taakgroep Vorming en Toerusting (waaronder werkgroep Kerk & Israël en werkgroep Missionaire Arbeid)* bereidt ieder seizoen een nieuw jaarthema voor. Op basis van dit thema worden gespreksavonden, films en leerhuizen georganiseerd. Ook wordt aandacht besteed aan de toerusting rondom de relatie Kerk en Jodendom. De taakgroep komt minimaal 4 keer per jaar bij elkaar. De werkgroep *Missionaire arbeid* richt zich met name op de organisatie van de Alpha-cursus en activiteiten die in het teken staan van onze missionaire opdracht.  
*De taakgroep* komt minimaal 4 keer per jaar bij elkaar.

Iedere taakgroep is in de kerkenraad door een ouderling of predikant vertegenwoordigd.

### 3.6. Team Communicatie

Het moderamen wordt bijgestaan door het team Communicatie. Dit team komt op afroep bij elkaar en adviseert de kerkenraad gevraagd en ongevraagd over alle communicatiemiddelen voor en van onze gemeente.

In bijlage I zijn de activiteiten en de wijze van verantwoording van de pastorale teams, de taakgroepen en het team Communicatie nader omschreven.

## § 4 Stemrecht en Besluiten

### 4.1. Stemrecht bij gemeentevergadering

In bepaalde gevallen (zie § 3.2.) zal ook in het gemeenteberaad een stemming kunnen worden gehouden.

In die gevallen zijn de belijdende leden en de doopleden die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt stemgerechtigd. Gastleden worden gelijkgesteld met leden.

### 4.2. Besluiten kerkenraad

Alle kerkenraadsleden hebben stemrecht.

Voor zover mogelijk worden kerkenraadsbesluiten met eenparigheid van stemmen genomen. Blijkt dit niet mogelijk te zijn dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.

Kerkenraadsbesluiten kunnen alleen worden genomen als tenminste de helft van het aantal leden van de kerkenraad aanwezig is (zie ordinantie 4, artikel 5, lid 4 van de kerkorde).

Bij belangrijke zaken (zie ordinantie 4, artikel 8, lid 7 van de kerkorde) moet ook de gemeente gekend en gehoord worden (zie § 3.2). In die gevallen moeten de besluiten dan met een 2/3 meerderheid van de aanwezigen genomen worden. Is de 2/3 meerderheid van de ambtsdragers niet aanwezig, dan wordt het voorstel in een daartoe nieuw uit te schrijven vergadering behandeld, waarin bij gewone meerderheid van stemmen besloten kan worden.

## **§ 5. De kerkdiensten**

De kerkdiensten van de gemeente worden gehouden volgens een door de taakgroep Erediensten en de predikanten opgesteld rooster in het kerkgebouw aan de Ringvaartlaan. Iedere zondag wordt één eredienst gehouden, daarnaast zijn er bijzondere diensten ingeroosterd. Per zondag worden maximaal twee diensten gehouden.

Er kunnen onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad ook elders diensten worden gehouden.

Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen belijdende leden en doopleden de doopvragen beantwoorden.

Het Heilig Avondmaal wordt minimaal 5 keer per jaar gevierd. Aan het avondmaal mogen zowel belijdende leden als doopleden deelnemen en tevens een ieder die zich daartoe uitgenodigd voelt.

De inzegening van levensverbintenissen/huwelijken tussen twee partners als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht geschiedt in een kerkdienst.

Het verzoek om inzegening van een levensverbintenis/huwelijk wordt ten minste zes weken van tevoren ingediend bij de kerkenraad. De inzegening wordt ten minste twee weken van tevoren aan de gemeente bekend gemaakt met vermelding van de namen van hen van wie het huwelijk/de levensverbintenis zal worden ingezegend.

## **§ 6. De Vermogensrechtelijke aangelegenheden**

### **6.1. College van Kerkrentmeesters (De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk)**

#### **6.1.1 Algemeen**

De samenstelling en de taken van het College van Kerkrentmeesters zijn vermeld in ordinantie 11, artikel 2 van de kerkorde.

Het College stemt zijn beleid af op het beleid van de kerkenraad en vergadert doorgaans 9 keer per jaar.

Het College verschaft de verschillende taakgroepen jaarlijks in het voorjaar een overzicht van hun uitgaven, dat kan dienen als basis voor de door de betreffende groep op te stellen en in te dienen begroting voor het volgend jaar.

#### **6.1.2 Omvang en samenstelling College van Kerkrentmeesters**

Het College van Kerkrentmeesters bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 leden, waarvan de meerderheid ouderling-kerkrentmeester is.

Het College wijst eens per jaar in de maand september uit zijn midden een voorzitter, secretaris en een penningmeester aan.

Het College wordt in de vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard, vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het College

Het College is door ten minste één ouderling-kerkrentmeester in het moderamen vertegenwoordigd.

#### **6.1.3 Administrateur, de bevoegdheden van de penningmeester, ledenadministratie en archief**



## Plaatselijke Regeling PGN

Naast een penningmeester wordt ook een administrateur aangewezen, zodat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn.

De administrateur kan de vergaderingen van het College bijwonen en heeft daar een adviserende stem. Op hem is het bepaalde in artikel 2 van ordinantie 4 betreffende de geheimhouding van toepassing.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 5000,00 euro per betaling. Ten aanzien van periodieke betalingen geldt geen maximum.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn de voorzitter en de penningmeester of de secretaris en de penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

Overeenkomstig ordinantie 11, artikel 2, lid 7f van de kerkorde is het College verantwoordelijk voor het beheer van de ledenadministratie, doop-, belijdenis- en trouwboek. Zij stelt daartoe een kerkelijk bureau in. Dit bureau beheert ook het geautomatiseerde systeem voor de Leden Registratie Protestantse Kerk (LRP) en onderhoudt contacten met de centrale ledenadministratie van de PKN. Het doopboek, belijdenisboek en trouwboek worden bijgehouden door de taakgroep Eredienst.

Het College van Kerkrentmeesters is ook verantwoordelijk voor het beheer van de archieven van de gemeente (zie ordinantie 11, artikel 2, lid 7g). Hieronder vallen alle administraties van de kerkenraad, het College van Kerkrentmeesters en het College van Diakenen, de taakgroepen en de leden- en doopadministratie. Het lopende archief wordt bijgehouden door de scriba.

Die administraties kunnen zowel bestaan uit gedrukte gegevens als gegevens die zich op digitale gegevenshouders bevinden.

### **6.1.4 Verantwoording**

Alle vergaderverslagen van het College worden aan het moderamen gezonden. Eénmaal per 1 à 2 jaar komt het College voor een gesprek in de kerkenraad.

Jaarlijks stelt het College van Kerkrentmeesters een jaarrekening met toelichting op over het afgelopen kalenderjaar en legt dit in april ter goedkeuring voor aan de kerkenraad.

In oktober dient het College een ontwerpbegroting voor het volgende kalenderjaar in bij de kerkenraad, gebaseerd op het beleid en de plannen en voornemens van de kerkenraad en taakgroepen/commissies voor dat jaar.

Bij de begroting wordt, in overleg met het College van Diakenen, ook een concept – collecterooster voor het komende jaar aan de kerkenraad voorgelegd.

De jaarrekening en begroting van het College van Kerkrentmeesters en het College van Diakenen worden vastgesteld door de kerkenraad, waarbij gemeenteleden worden uitgenodigd aanwezig te zijn bij het bespreken van de jaarrekening. Twee weken tevoren zijn de stukken ter inzage beschikbaar voor gemeenteleden.

## **6.2 College van Diakenen (de vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal).**

### **6.2.1 Algemeen**

De samenstelling en de taken van het College van diaken zijn vermeld in ordinantie 11, artikel 3 van de kerkorde.

Het College stemt zijn beleid af op het beleid en beleidsplan van de kerkenraad en vergadert minimaal 9 keer per jaar.

De diaconie is vertegenwoordigd in: de Classis, het WMO-platform Zuidplas, de ZWO-commissie, de Pastorale teams, de taakgroep Erediensten, de jeugdclub Philadelphia en de instelling Hulp in Praktijk (HiP).

### **6.2.2. Omvang en samenstelling College van Diakenen**

Het College van Diakenen bestaat uit 11 diakenen.

Het College wijst eens per jaar in de maand september uit zijn midden een voorzitter, secretaris en een penningmeester aan. Tegelijkertijd wordt ook een plaatsvervangend voorzitter en secretaris aangewezen, zodat het College altijd vertegenwoordigd kan zijn.

Het College wordt in de vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard, vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het College.

De voorzitter en 11 diakenen vertegenwoordigen het College in de kerkenraad. De voorzitter of zijn plaatsvervanger vertegenwoordigt het College in het moderamen.

### **6.2.3 De administratie en de bevoegdheden penningmeester**

Het College van Diakenen wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, die belast wordt met de boekhouding van het College.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 1500,00 per betaling.

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

Naast een penningmeester wordt ook een administrateur aangewezen, zodat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn.

De administrateur kan de vergaderingen van het College bijwonen en heeft daar een adviserende stem. Op de administrateur is het bepaalde in artikel 2 van ordinantie 4 betreffende de geheimhouding van toepassing.

### **6.2.4. Verantwoording.**

Alle verslagen van het College worden naar het moderamen gezonden.

In het eerste kwartaal van het jaar of voorafgaand aan het gesprek in de kerkenraad maakt het College een jaarverslag over de werkzaamheden die zij heeft verricht in het afgelopen jaar en die zij wil ontplooiën voor het komende jaar. In het verslag kunnen ook mogelijke knelpunten en adviezen voor verbetering worden opgenomen. Ook dit verslag stuurt het College, voor bespreking in de kerkenraad, naar het moderamen.

Jaarlijks maakt het College een financiële verantwoording over het afgelopen kalenderjaar en legt deze uiterlijk in april ter goedkeuring voor aan de kerkenraad.

In oktober dient het College een begroting voor het volgende kalenderjaar in bij de kerkenraad, gebaseerd op de plannen en voornemens voor dat jaar. Bij die begroting wordt,

## Plaatselijke Regeling PGN

in overleg met het College van Kerkrentmeesters, ook een concept – collecterooster voor het komende jaar aan de kerkenraad voorgelegd.

De jaarrekening en begroting worden tegelijk met de jaarrekening en begroting van het College van Kerkrentmeesters vastgesteld door de kerkenraad, waarbij gemeenteleden worden uitgenodigd aanwezig te zijn bij het bespreken van de jaarrekening. Twee weken tevoren zijn de stukken ter inzage beschikbaar voor gemeenteleden.

Het collecterooster wordt bij voorkeur vastgesteld in de kerkenraadsvergadering waarin de begrotingen van de Colleges van Kerkrentmeesters en diakenen worden vastgesteld

### **§ 7. Vaststelling van de plaatselijke regeling**

Deze regeling is vastgesteld in de kerkenraadvergadering van ... 2021, nadat de leden van de gemeente daarin gekend en daarover gehoord zijn. Ook is deze nieuwe regeling tot stand gekomen na overleg met het College van Kerkrentmeesters, het College van Diakenen en de taakgroepen overeenkomstig ordinantie 4, artikel 7, lid 2.

Deze regeling treedt in werking op ..... 2022.

De plaatselijke regeling, die is vastgesteld door de kerkenraad op 22 mei 2017 en vanaf 23 mei 2017 geldig is wordt bij deze regeling ingetrokken en vervangen door deze nieuwe regeling.

#### **Ondertekening.**

Aldus te Nieuwerkerk aan den IJssel vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad van 10 januari 2022.

C. Visser-Mol, voorzitter

T. Legters , scriba

#### **Bijlagen:**

Bijlage I : nadere omschrijving van de activiteiten van de pastorale teams, taakgroepen en team communicatie en de wijze van verantwoording.

Bijlage II: Organogram

(Een afschrift van deze gewijzigde regeling is ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering).

## **Bijlage I bij de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Nieuwerkerk aan den IJssel**

Nadere omschrijving van de activiteiten en verantwoording van de pastorale teams, taakgroepen en Team Communicatie.

### **D. Pastorale teams/ taakgroep Pastoraat**

#### Pastorale teams

Aan de pastorale teams worden de volgende taken toevertrouwd:

- individuele bezoeken aan mensen die dit aangeven en aan nieuw-ingekomenen;
- het onderhouden van contacten met gemeenteleden in de secties;
- de zorg om het crisispastoraat rondom 'kruispunten van het leven' zoals ziekte, verdriet en overlijden;
- de aandacht voor vragen, klachten of wensen van gemeenteleden en deze signalen zo nodig doorgeven aan predikanten of andere taakgroepen ;
- zorg voor de aanwezigheid van een ouderling bij het doorgesprek;
- ideeën aandragen voor eigentijdse vormen van pastoraat;
- Taakgroep Pastoraat informeren over de ontwikkelingen of behoefte aan ondersteuning;
- het verzorgen van de administratieve verwerking van bezoeken;
- het verzorgen van de de in- en uitschrijvingen in samenwerking met het kerkelijk bureau.

#### Taakgroep Pastoraat

Aan deze taakgroep worden de volgende taken toevertrouwd:

- vastleggen van de werkafspraken binnen het pastoraat en de taak van de ouderling in de eredienst;
- initieert de uitvoering van het beleidsplan ten aanzien van de pastorale speerpunten;
- volgt de uitvoering van'/of biedt ondersteuning bij: huiskamergesprekken, meditatief moment en buurtcontactgroepen;
- ondersteunt de pastorale teams bij teamoverschrijdende activiteiten;
- adviseert de kerkenraad over beleidsmatige zaken zoals het beleidsplan;
- pastorale zorg omtrent het in- en uitschrijven in de ledenadministratie en de correspondentie aangaande het pastoraat;
- de benoeming – en bedankbrieven van de pastorale medewerkers en de uitnodigingen aan nabestaanden van overleden gemeenteleden voor het bijwonen van de eredienst op de Eeuwigheidszondag;
- doet voorstellen aan de kerkenraad over de geografische sectie-indeling van de gemeente;
- doet voorstellen voor nieuwe vormen van pastoraat.

#### Verslaglegging en verantwoording

De pastorale teams maken interne verslagen van hun bijeenkomsten. De sectie-ouderlingen doen mondeling verslag van de activiteiten in de pastorale teams in de taakgroep Pastoraat. De verslaglegging en verantwoording van de activiteiten binnen het pastoraat aan de kerkenraad vindt plaats door inzending van de vergaderverslagen en het jaarverslag van de taakgroep aan de scribe. Eenmaal per 1 à 2 jaar vindt in de kerkenraad een gesprek plaats met de taakgroep pastoraat.

Financiën

De pastorale teams en de taakgroep beschikken niet over financiële middelen. Alle kleine uitgaven ten behoeve van het pastoraat worden, zonder tussenkomst van de taakgroep, rechtstreeks bij het College van Kerkrentmeesters ingediend. Indien er incidenteel behoefte bestaat aan grote financiële middelen wordt eerst toestemming gevraagd aan de kerkenraad.

**B. taakgroep Jeugd**

Aan deze taakgroep worden de volgende taken toevertrouwd:

- vastleggen van de werkafspraken binnen het jeugdwerk en –pastoraat;
- aandacht hebben voor jongeren in en rond alle (jongeren) diensten;
- het organiseren van sociale activiteiten zoals: soos-, sport-, en muziekevenementen, jongerenweekend;
- het organiseren van gespreksgroepen, leerhuizen en catechese in samenwerking met de predikanten;
- het bezoeken van jongeren bij bijzondere gebeurtenissen zoals het (wel-niet) behalen van diploma, zelfstandig gaan wonen, lichamelijke- geestelijke- of sociale problemen;
- contacten onderhouden met de predikanten, de andere taakgroepen, de kindernevendienst en het jongerenkoor Anthem;
- op verzoek van de diaconie behulpzaam zijn bij activiteiten (jeugddiaconaat).

Verslaglegging en verantwoording

De verslaglegging van de activiteiten binnen het jeugdpastoraat en jeugdwerk aan de kerkenraad vindt plaats door inzending van de vergaderverslagen en het jaarverslag van de taakgroep aan de scribe. Eenmaal per 1 à 2 jaar vindt in de kerkenraad een gesprek plaats met de taakgroep Jeugd.

Het jaarverslag ziet op de werkzaamheden die zij heeft verricht in het afgelopen jaar en die zij wil ontplooiën voor het komende jaar. In het verslag kunnen ook mogelijke knelpunten en adviezen voor verbetering worden opgenomen.

Financiële verantwoording en begroting

De taakgroep beschikt niet over eigen financiële middelen. Kleine uitgaven van de taakgroep worden rechtstreeks bij het College van Kerkrentmeesters ingediend.

De taakgroep ontvangt jaarlijks in het voorjaar van het College van Kerkrentmeesters een overzicht van de uitgaven van de taakgroep van het afgelopen jaar.

In september dient de taakgroep een begroting voor het volgende kalenderjaar in bij het College van Kerkrentmeesters, gebaseerd op de plannen en voornemens voor dat jaar. Voor eventuele tussentijdse en niet begrote activiteiten met financiële consequenties vraagt de taakgroep toestemming aan de kerkenraad en het College van Kerkrentmeesters.

**C. taakgroep Erediensten**

Aan deze taakgroep worden de volgende taken toevertrouwd:

- D.** het coördineren, voorbereiden en/of uitvoeren van jaarlijks terugkerende activiteiten zoals

## Plaatselijke Regeling PGN

- vastleggen van de werkafspraken binnen de taakgroep;
- het preekrooster, het organistenrooster en het lectorenrooster;
- een aantal bijzondere/thematische diensten;
- i.s.m. het kerkelijk bureau: het bijhouden van de dooprol, het gedenkboek en het protocollenboek;
- de inzet van de cantorijen en koren;
- de crèche tijdens de erediensten;
- de kindernevendiensten;
- het organiseren van de Sunday Half Hourdiensten (SHH), waarbij ook de eigen predikanten worden ingeroosterd;
- het vormen van een verbindende schakel tussen kerkenraad en de oecumenische taakgroep avondgebeden.

### b. draagt tevens zorg voor

- het klein onderhoud aan het orgel en piano's;
- de aanwezigheid van kaarsen zoals de paas- advent-, gedachtenis- en doopkaarsen en kaarsen voor de kindernevendiensten;
- de aanwezigheid van de geboortebloem, bloemen voor de eredienst, adventskrans;
- in november aan het moderamen een concept jaarrooster van de erediensten voor het volgende kalenderjaar voorleggen;
- gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advisering van de kerkenraad rondom de erediensten;
- bezinning op (koers en inhoud van) de liturgie in het kader van de opbouw van de gemeente;
- het vormen en toerusten van de gemeente door regelmatige publicaties op het gebied van liturgie en eredienst in het kerkblad.

### Verslaglegging en verantwoording

Vergaderverslagen worden aan het moderamen gezonden.

In het eerste kwartaal van het jaar, of voorafgaande aan het gesprek in de kerkenraad, maakt de taakgroep een jaarverslag over de werkzaamheden die zij heeft verricht in het afgelopen jaar en die zij wil ontplooiën voor het komende jaar. In het verslag kunnen ook mogelijke knelpunten en adviezen voor verbetering worden opgenomen. Dit verslag stuurt zij, ter bespreking en ter goedkeuring door de kerkenraad, naar het moderamen.

### Financiële verantwoording en begroting

De taakgroep beschikt niet over eigen financiële middelen. Kleine uitgaven van de taakgroep worden rechtstreeks bij het College van Kerkrentmeesters ingediend.

### **D. taakgroep Vorming en Toerusting (waaronder werkgroep Kerk en Israël en werkgroep missionaire arbeid)**

Aan deze taakgroep worden de taken toevertrouwd die betrekking hebben op de vorming en toerusting van onze gemeente en bestaan uit de volgende activiteiten.

- vastleggen van de werkafspraken binnen de taakgroep
- de vaststelling van het jaarthema;

## Plaatselijke Regeling PGN

- de startzondag/het startweekend; de gespreksavonden, studiegroepen; leerhuizen; Bijbelstudies, geloofsgesprekken en film- en/of thema-avonden waarvoor een flyer wordt vervaardigd;
- excursies en andere ontmoetingsmomenten;
- de taakgroep Kerk en Israël zorgt voor de organisatie van de morgendienst op Israëlzondag en vertegenwoordigt de gemeente in de classicale commissie Kerk en Israël (classis Zoetermeer). Ook organiseert deze taakgroep bijvoorbeeld excursies, thema-avonden, leerhuisactiviteiten, waarbij zowel gestreefd kan worden naar lokale als regionale uitstraling

### Verslaglegging en verantwoording

Alle vergaderverslagen worden naar de scriba gezonden.

In het eerste kwartaal van het jaar, of voorafgaand aan het gesprek in de kerkenraad, maakt de taakgroep een jaarverslag over de werkzaamheden die zij heeft verricht in het afgelopen jaar en die zij wil ontplooien voor het komende jaar. In het verslag kunnen ook mogelijke knelpunten en adviezen voor verbetering worden opgenomen.

Ook dit verslag stuurt zij, ter bespreking en ter goedkeuring door de kerkenraad, naar het moderamen.

Verslaglegging van de vergaderingen van de taakgroep Kerk en Israël is intern. Plannen en voorstellen van deze taakgroep kunnen in de planning en publicaties van de taakgroep Vorming en Toerusting worden ingebracht en op de agenda van de kerkenraad worden geplaatst. Bij de bespreking in de kerkenraad van het verslag wordt een lid van de taakgroep Kerk en Israël uitgenodigd.

### Financiële verantwoording en begroting

De taakgroep beschikt niet over eigen financiële middelen. Kleine uitgaven worden rechtstreeks bij het College van Kerkrentmeesters ingediend.

De taakgroep ontvangt jaarlijks in het voorjaar van het College van Kerkrentmeesters een overzicht van de uitgaven van de taakgroep van het afgelopen jaar.

In september dient de taakgroep (ook voor de taakgroep Kerk en Israël) een begroting voor het volgende kalenderjaar in bij het College van Kerkrentmeesters, gebaseerd op de plannen en voornemens voor dat jaar. Voor eventuele tussentijdse en niet begrote activiteiten met financiële consequenties vraagt de taakgroep toestemming aan de kerkenraad en het College van Kerkrentmeesters.

Aan de werkgroep Missionaire Arbeid worden taken toevertrouwd die betrekking hebben op de missionaire opdracht van onze gemeente en bestaan uit de volgende activiteiten:

- a. vastleggen van de werkafspraken binnen de taakgroep
- b. organisatie van de Alpha-cursus in samenwerking met andere kerkelijke gemeenten;
- c. organisatie van een laagdrempelige vervolgcursus op de Alpha-cursus;
- d. ontwikkeling van activiteiten in het kader van het missionaire werken van de gemeente, zoveel mogelijk samen met andere taakgroepen.

## **F. werkgroep Communicatie**

Het moderamen vertrouwt aan deze taakgroep de taken toe die betrekking hebben op de communicatie binnen onze gemeente en de communicatie naar buiten. De communicatie vindt plaats via de volgende publicaties:

- in het kerkblad Over en Weer;
- op de Zondagsbrief (voor korte dan wel tijdsgebonden berichten);
- op de website;
- in het jaarboekje;
- in de lokale media (w.o. de Omroep Zuidplas) voor zover dat niet door de betrokken taakgroepen zelf wordt verzorgd.

### Samenstelling van de taakgroep

De taakgroep bestaat uit leden van de redacties die

- het kerkblad en zondagsbrieven samenstellen;
- de website onderhouden;
- het jaarboekje ontwikkelen en uitgeven;
- incidenteel een bijdrage aanleveren over activiteiten aan de plaatselijke media (Omroep Zuidplas/ /Hart van Holland).

Per redactie is één van de leden aanspreekpunt voor het moderamen. De leden van de taakgroep worden door de kerkenraad benoemd.

### Verslaglegging en verantwoording

Verslaglegging van de redactievergaderingen is intern. Nieuwe ontwikkelingen, nieuwe ideeën, beleidspunten of knelpunten worden in een (zo mogelijk) jaarlijks gesprek met het moderamen besproken en zo nodig voorgelegd aan de kerkenraad.

### Financiële verantwoording

De financiële verantwoording ligt bij het College van Kerkrentmeesters. Voor nieuwe initiatieven met financiële consequenties wordt *vooraf* toestemming gevraagd aan het College van Kerkrentmeesters (en waar nodig aan de kerkenraad).



### Bijlage II bij de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Nieuwerkerk aan den IJssel

