



Plaatselijke regeling
Hervormde gemeente "Het Kruispunt" Noord-Walcheren (te Serooskerke)

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1 De samenstelling van de kerkenraad	4
2 De regeling voor verkiezing van ambtsdragers	5
3 De regeling voor de werkwijze van de kerkenraad	8
4 Besluitvorming	10
5 De regeling van de kerkdiensten	11
6 De regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden	12
7 De vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling	14
Bijlage 1: Overige afspraken met betrekking tot de ambtsdragers	15
Bijlage 2: Overige afspraken met betrekking tot de leden	19
Bijlage 3: Overige afspraken met betrekking tot de kerkdiensten	21
Bijlage 4: Overige afspraken met betrekking tot een beroepingscommissie	23

In de brief van Paulus aan Efeze wordt in hoofdstuk 4: 1-16 gesproken over Christus, Die opgevaren is naar de hemel en Die arbeiders in de wijngaard heeft gegeven om de gemeente te bouwen, totdat wij allen zullen komen tot de eenheid van het geloof. De gemeente is het lichaam van Christus. Als gemeente worden we geroepen om het licht van de wereld te zijn en ons licht te laten schijnen voor de mensen, of zoals Mattheüs 5 verwoordt: het zout van de aarde. Daarbij laat de gemeente zich leiden door de Bijbel.

Als gemeente behoren we bij de Protestantse Kerk in Nederland en volgen we de Kerkorde als een leefregel voor de kerk. Als plaatselijke gemeente hebben we een beleidsplan opgesteld om aan te geven waar we ons als gemeente de komende jaren op hopen te richten. Daarnaast is er een plaatselijke regeling opgesteld om aan te geven hoe allerlei (praktische) zaken in de gemeente geregeld zijn. Overige afspraken zijn als bijlage aan de plaatselijke regeling toegevoegd.

Een plaatselijke regeling bevat allerlei formele afspraken en procedures. We willen vooraf benadrukken dat we het gebed als een onmisbaar onderdeel en basis zien van al deze zaken. *“Als de HEERE het huis niet bouwt, tevergeefs zwoegen zijn bouwers eraan; als de HEERE de stad niet bewaart, tevergeefs waakt de wachter” (Psalm 127:1)*

1 De samenstelling van de kerkenraad

In het Nieuwe Testament vinden we de grondlijnen op basis waarvan de gemeente wordt bestuurd. Grondregel is dat aan Christus de enige heerschappij toekomt over de kerk en de gemeente. In de kerk en in de gemeente geldt dan ook: Christus regeert. De ambtsdragers staan in dienst van Christus, om Zijn pastoraat, diaconaat, gezag en heerschappij te vertegenwoordigen in de gemeente. Ambtsdragers zijn dienaren: van Christus en van Zijn gemeente.

Als jonge, beginnende gemeente hebben we een kerkenraad met minimaal één predikant (vacature), twee ouderlingen, twee ouderlingen-kerkrentmeester en twee diakenen. Besluiten kunnen alleen genomen worden als de helft van de ambtsdragers aanwezig is.

Beroepen van een predikant

Wanneer er volgens een verklaring van het classicale college voor de behandeling van beheerszaken financieel de ruimte is om een eigen predikant langdurig te bekostigen (fulltime of parttime) zal er overgegaan worden tot het uitbrengen van een beroep. Voorafgaand hieraan vraagt de kerkenraad hiervoor toestemming aan het Breed Moderamen van de classicale vergadering. Als de gemeente vacant wordt door het vertrek van de predikant, wordt niet eerder overgegaan tot het beroepen van een predikant dan nadat de vorige predikant in een eredienst afscheid van de gemeente heeft genomen of op andere wijze van de gemeente is losgemaakt. De beroepingsprocedure wordt begeleid door de consulent. De consulent heeft in de vergaderingen van de kerkenraad een adviserende stem. Door de kerkenraad wordt er een profielschets opgesteld voor de nieuwe predikant. Daarbij wordt gekeken wat de gemeente op dat moment nodig heeft en is het beleidsplan leidend. Er wordt door de kerkenraad een beroepingscommissie ingesteld, daarin zitten naast een aantal ambtsdragers (bij voorkeur een diaken, ouderling-kerkrentmeester en een ouderling) ook enkele gemeenteleden (als een evenwichtige vertegenwoordiging van de gemeente). De kerkenraad bepaalt de bevoegdheden van de beroepingscommissie. Geheimhouding wordt verplicht gesteld aan alle leden van deze commissie. De gemeente wordt uitgenodigd schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad aanbevelingen in te dienen van personen die naar haar mening voor verkiezing in aanmerking komen. De aanbevelingen moeten voorzien zijn van een motivatie. De beroepingscommissie zal mogelijke kandidaten selecteren op grond van de profielschets en zal een voordracht doen aan de kerkenraad. De voordracht kan alleen over personen gaan, die volgens de kerkorde beroepbaar zijn. (De werkwijze van de beroepingscommissie is verder uitgewerkt in bijlage 4.) Voordat de kerkenraad overgaat tot het beroepen, bespreekt de kerkenraad in een vergadering, waarbij de consulent aanwezig is, deze voordracht. De verkiezing van een predikant vindt plaats in een door de kerkenraad belegde vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente. Voor het geval dat de kerkenraad één kandidaat ter verkiezing aan de gemeente voorstelt, is een meerderheid van twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen nodig om deze gekozen te kunnen verklaren. De kerkenraad maakt de naam van de gekozene aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op de beroeping. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure kunnen worden ingebracht door stemgerechtigde leden van de gemeente en dienen uiterlijk vijf dagen na deze bekendmaking schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend. De kerkenraad stuurt een eventueel bezwaarschrift binnen veertien dagen - als ze niet zelf het bezwaar weg kan nemen - door naar het classicale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen, dat een einduitspraak in deze zaak doet.

Als er geen bezwaren zijn ingebracht of de ingebrachte bezwaren ongegrond zijn bevonden, wordt de gekozen kandidaat door de kerkenraad beroepen tot predikant van de gemeente. De kerkenraad stuurt degene die beroepen is tot predikant van de gemeente een beroepsbrief, waarin omschreven staat wat de gemeente en de predikant elkaar verschuldigd zijn en wat de taak van de predikant in de gemeente is. De beroepsbrief wordt ondertekend door de voorzitter en de scriba van de kerkenraad. Bij de beroepsbrief hoort een aanhangsel met de schriftelijke opgave van de toegezegde inkomsten en rechten. Dit aanhangsel wordt ondertekend door de voorzitter en de scriba van de kerkenraad en door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters. De beroepene deelt

binnen drie weken na de datum van de overhandiging van de beroepsbrief schriftelijk mee aan de kerkenraad of hij het uitgebrachte beroep aanvaardt. De beroepen predikant en de betrokken kerkenraden komen overeen wanneer de predikant aan de nieuwe gemeente verbonden zal worden. Hiervan wordt mededeling gedaan aan de betrokken classicale vergaderingen en aan het daartoe aangewezen onderdeel van de dienstenorganisatie. Na toestemming van het breed moderamen van de classicale vergadering van de gemeente waar de predikant daarvoor aan verbonden was, kan de bevestiging plaatsvinden. Bevestiging en intrede vindt plaats binnen drie maanden nadat het beroep is aangenomen, tenzij de beide kerkenraden en de beroepen predikant een later tijdstip overeenkomen. De bevestiging vindt plaats in een kerkdienst en gebeurt onder handoplegging.

Verkiezing ambtsdragers

Alleen de belijdende leden van de gemeente kiezen de ambtsdragers (ouderlingen, ouderlingen-kerkrentmeester en diakenen). Alleen zij kunnen gekozen worden, die openbare geloofsbelijdenis hebben afgelegd. Voorwaarde voor kandidaatstelling als ambtsdrager is deelname aan het Heilig Avondmaal. Op grond van het Woord van God (onder andere 1 Timótheüs 2:10-13) worden de ambten in onze gemeente alleen toegewezen aan mannen. Belijdende leden uit een andere PKN-gemeente die in onze gemeente geregistreerd zijn als vriend hebben niet het recht om hun stem uit te brengen en kunnen zelf niet gekozen worden. De kerkenraad stelt een schema op voor het periodiek aftreden van de ambtsdragers. De data van aftreden worden zodanig vastgesteld dat, met name door tussentijds aftreden, niet alle ambtsdragers tegelijk aftreden. De eerste ambtstermijn van ouderlingen en diakenen is vier jaar. Na de eerste ambtstermijn zijn ze herkiesbaar voor een ambtstermijn van maximaal vier jaar. Ouderlingen en diakenen kunnen niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren ambtsdrager zijn. Voorafgaand aan de verkiezing van ouderlingen en diakenen wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld per vacature aanbevelingen te doen. De kerkenraad geeft de gemeente vier weken voorafgaand aan de verkiezingsvergadering de gelegenheid om per vacature schriftelijk en ondertekend aanbevelingen te doen. De kerkenraad geeft daarbij aan voor welke vacature personen worden gezocht. De termijn voor de aanbevelingen is twee weken. Daarna stelt de kerkenraad, na kennisneming van de aanbevelingen van de stemgerechtigde leden van de gemeente, per vacature een dubbeltal* op, waaruit de verkiezing door de stemgerechtigden van de gemeente plaatsvindt. (Verkiezing door de gemeente vindt plaats als er voor een vacature meer kandidaten zijn. In andere gevallen wordt de kandidaat door de kerkenraad verkozen verklaard.) Voorafgaand aan de bekendmaking van de kandidaten worden zij op de hoogte gesteld door hun wijkouderling. De verkiezing vindt schriftelijk plaats in een vergadering van stemgerechtigden. Bij de verkiezing zijn zij verkozen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die meer dan de helft van de stemmen behaald hebben. Bij stakende stemmen vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot. Zij die zijn verkozen, geven uiterlijk een week nadat ze in kennis gesteld zijn van hun roeping tot het ambt, bericht of ze deze roeping aanvaarden. Alle kandidaten worden uit pastoraal oogpunt na de verkiezing benaderd door hun wijkouderling. Nadat degenen die verkozen zijn hun roeping hebben aanvaard, maakt de kerkenraad hun namen aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen voor de bevestiging. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure of tegen de bevestiging van de verkozenen kunnen uiterlijk vijf dagen na de bekendmaking schriftelijk en ondertekend worden ingediend door stemgerechtigden. Wanneer er geen bezwaren zijn of de bezwaren zijn weggenomen, wordt er een

bevestigingsdienst gepland. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot handoplegging.

* De stemgerechtigde leden kunnen – telkens voor een periode van zes jaren – de kerkenraad machtigen om dubbeltallen vast te stellen.

Tijdens de ledenvergadering van 15 november 2023 hebben de leden de kerkenraad gemachtigd om voor een periode van zes jaar bij verkiezingen voor ambtsdragers dubbeltallen te stellen.

Stemmen bij volmacht

Bij de verkiezing van ambtsdragers kan bij volmacht worden gestemd. De volmacht moet schriftelijk en ondertekend zijn. Per belijdend lid mogen niet meer dan twee gevolmachtigde stemmen uitgebracht worden. De gevolmachtigde moet vóór de stemming laten zien, dat hij/zij een volmacht heeft.

Moderamen

Het moderamen (dagelijks bestuur) wordt op de eerste kerkenraadsvergadering van elk kalenderjaar door en uit de kerkenraad gekozen. Het moderamen bestaat uit voorzitter, scriba en assessor (de assessor is de plaatsvervanger van zowel de voorzitter als de scriba). Het moderamen overlegt regelmatig over de gang van zaken binnen de gemeente en neemt alleen besluiten van spoedeisende aard. In elke vergadering van de kerkenraad legt het moderamen verantwoording af van zijn werkzaamheden. Het moderamen is ook verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleidsplan en de plaatselijke regeling van de gemeente. Zo mogelijk dienen alle ambten in het moderamen vertegenwoordigd te zijn. Een lid van het moderamen kan zich bij een spoedeisende kwestie eventueel laten vervangen door een andere ambtsdrager met hetzelfde ambt.

Bijzondere taken

De kerkenraad kan besluiten voor bijzondere taken een aparte ambtsdrager uit zijn midden aan te wijzen, dan wel een vacature te stellen voor een ambtsdrager met bijzondere opdracht. Daarbij valt te denken aan de functies van jeugdouderling, evangelisatie-ouderling en/of scriba. De kerkenraad kan, als een bijzondere taak aan een 'gewone' ouderling wordt toegekend en de zwaarte van deze taak daar aanleiding toe geeft, de betreffende ouderling ontheffen van andere pastorale taken.

Vergaderingen

De kerkenraad vergadert ongeveer één keer per maand, behalve in de zomermaanden en in de maand december. Totaal wordt er elf keer per jaar vergaderd. Voorafgaand aan de vergadering overleggen de voorzitter en de scriba over de agendapunten. Andere kerkenraadsleden kunnen ruim twee weken voorafgaand aan de vergadering hun punten doorgeven aan de scriba. Een week voor de vergadering nodigt de scriba de andere kerkenraadsleden uit en stuurt hen via e-mail de agenda en de benodigde stukken. Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de kerkenraad wordt vastgesteld. Niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad, worden schriftelijk via de weekbrief (of een e-mail) aan de gemeente bekend gemaakt of mondeling meegedeeld.

Toehoorders bij vergaderingen

De vergaderingen van de kerkenraad zijn niet openbaar. De kerkenraad kan echter besluiten dat gemeenteleden en vrienden of andere belangstellenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering of tot een deel daarvan toegelaten worden.

Jaargesprekken

Wanneer er een predikant aan de gemeente verbonden is, wordt er elk jaar in mei of juni een jaargesprek gevoerd met de predikant. Dit gesprek wordt gevoerd door twee kerkenraadsleden. Dit is een gelijkwaardig gesprek, omdat de ambten gelijkwaardig zijn. Het betreft geen functioneringsgesprek. Inhoud van het gesprek is het welbevinden van de predikant en het gemeentelven en de rol van de predikant daarin.

Gemeente horen

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft dat de kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort (zoals het beleidsplan en de plaatselijke regeling), belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de belijdende leden van de gemeente. Deze bijeenkomst wordt vermeld in de weekbrief en afgekondigd op de twee zondagen die aan de bijeenkomst voorafgaan. In dit bericht wordt duidelijk gemaakt waarover de kerkenraad de gemeente wil horen.

Archiefbeheer

De scribe is verantwoordelijk voor het beheer van het lopend archief van de kerkenraad. Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor het archief van de gemeente als geheel. Het college van kerkrentmeesters draagt ook de verantwoordelijkheid voor de voorzieningen die nodig zijn voor het archiefbeheer.

Vergaderingen per ambt

Ten minste tweemaal per jaar komen de ouderlingen in een consistorievergadering bijeen. Op deze vergaderingen is gelegenheid om te spreken over het huisbezoek in het algemeen en over specifieke pastorale zaken, die door de ouderlingen minder geschikt worden geacht om in de totale kerkenraadsvergadering te bespreken. De diakenen vormen samen het college van diakenen en de ouderlingen-kerkrentmeester het college van kerkrentmeesters. Deze colleges komen regelmatig bij elkaar om de zaken te bespreken die aan hen zijn toevertrouwd. Op deze vergaderingen kunnen voorstellen worden voorbereid, die daarna aan de voltallige kerkenraad ter bespreking en/of goedkeuring worden aangeboden. Zowel het college van diakenen als het college van kerkrentmeesters kunnen zelf besluiten nemen binnen de kaders van de vastgestelde begroting en het beleidsplan.

Vertegenwoordigingen in andere (kerkelijke) lichamen

Vertegenwoordigingen naar andere (al of niet kerkelijke) vergaderingen, worden in onderling overleg verdeeld.

4 Besluitvorming

Besluitvorming

Besluiten kunnen genomen worden wanneer tenminste de helft van de kerkenraadsleden aanwezig is. (Dit geldt ook voor het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen.) Als dit niet het geval is, wordt er een nieuwe vergadering uitgeschreven. Bij besluitvorming probeert de kerkenraad tot een eenparig besluit te komen. Wanneer dit niet lukt, worden besluiten genomen bij meerderheid van stemmen; blanco stemmen tellen niet mee. Stemmen over zaken gebeurt mondeling (of er moet om een schriftelijke stemming gevraagd zijn). Stemmen over personen gebeurt schriftelijk.

Plaats en aantal kerkdiensten

De wekelijkse kerkdiensten van de gemeente worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in de Petruskerk in Serooskerke. Per zondag zijn er twee diensten, daarnaast worden er diensten belegd tijdens de christelijke feestdagen en de landelijke bid- en dankdagen.

Beantwoording doopvragen

Bij de bediening van de doop van (pleeg)kinderen kunnen zowel belijdende leden als doopleden de doopvragen beantwoorden.

Deelname aan het Avondmaal

Tot de deelname aan het Avondmaal worden belijdende leden toegelaten. Ook personen die geloofsbelijdenis hebben afgelegd in een andere gemeente of een ander kerkverband kunnen na overleg met de kerkenraad deelnemen aan het Avondmaal.

Huwelijk

Alleen een voor de burgerlijke wet tot stand gekomen huwelijk tussen een man en een vrouw, waarvan door een ambtenaar van de burgerlijke stand een akte van registratie is opgemaakt, kan worden gezegend in een dienst van de gemeente. De kerkenraad maakt geen gebruik van de in de kerkorde geboden mogelijkheid tot het zegenen van alternatieve levensverbintenissen. Wanneer een huwelijksaanvraag wordt gedaan door een samenwonend stel, zal er eerst in een gesprek met (een deel) van de kerkenraad een vorm van schuldbelijdenis gedaan moeten worden, voordat het huwelijk kerkelijk bevestigd wordt.

Vermogensrechtelijke aangelegenheden van de kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit drie leden. Twee van hen zijn ouderling-kerkrentmeester. De derde persoon is door de kerkenraad voor onbepaalde tijd benoemd als kerkrentmeester. Alle leden hebben stemrecht met inachtneming van de bepalingen van de Kerkorde: indien aan de besluitvorming van het college van kerkrentmeesters minder dan drie leden deelnemen, is een besluit van het college slechts rechtsgeldig, wanneer één ambtsdrager aan de besluitvorming heeft deelgenomen.

De beide ouderlingen-kerkrentmeester zijn lid van de algemene kerkenraad. De kerkrentmeester is geen ambtsdrager en geen lid van de algemene kerkenraad. Tijdens de eerste collegevergadering van het kalenderjaar wijst het college de voorzitter, de secretaris en de penningmeester aan. Tegelijkertijd worden de plaatsvervangers van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester aangewezen. Deze verdeling is voor de duur van een jaar. De functies penningmeester en voorzitter kunnen door dezelfde persoon worden vervuld, dit geldt ook voor de functies penningmeester en secretaris, maar niet voor de functies voorzitter en secretaris. De voorzitter moet ouderling-kerkrentmeester zijn en dus lid zijn van de algemene kerkenraad.

Het college van kerkrentmeesters wijst uit zijn midden een administrerend kerkrentmeester aan, die belast wordt met de boekhouding van het college.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van het door de algemene kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 1,00 per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Wanneer de penningmeester verhinderd is, treedt de voorzitter (of secretaris als de penningmeester ook voorzitter is) op als diens plaatsvervanger.

Het college van kerkrentmeesters stelt jaarlijks een begroting op. Deze begroting wordt aan de algemene kerkenraad voorgelegd ter goedkeuring. Het college van kerkrentmeesters maakt ook de jaarrekening. Deze jaarrekening wordt aan de algemene kerkenraad voorgelegd ter goedkeuring.

Het college van kerkrentmeesters leggen hun afspraken over de uitvoering van hun taken, het overleg daarover en de rapportage daarvan schriftelijk vast.

Vermogensrechtelijke aangelegenheden van de diakenen

Het college van diakenen bestaat uit twee diakenen en een door de kerkenraad voor onbepaalde tijd benoemde diaconaal-rentmeester. Alleen de twee diakenen zijn ambtsdrager en lid van de algemene kerkenraad.

Tijdens de eerste collegevergadering van het kalenderjaar wijst het college de voorzitter, de secretaris en de penningmeester en hun plaatsvervangers aan. De voorzitter moet diaken zijn en dus lid van de algemene kerkenraad. De functies van penningmeester/voorzitter en penningmeester/secretaris kunnen door dezelfde persoon vervuld worden, de functies van voorzitter en secretaris moeten door twee verschillende personen vervuld worden.

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 algemene kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een

maximaal bedrag van € 1,00 per betaling. Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Wanneer de penningmeester verhinderd is, treedt de voorzitter (of secretaris als de penningmeester ook voorzitter is) op als diens plaatsvervanger.

Algemene vermogensrechtelijke aangelegenheden

Voor de vaststelling van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden deze stukken in samenvatting verspreid onder de leden. De volledige stukken kunnen gedurende een week worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld. De leden kunnen hun mening kenbaar maken door een reactie te sturen aan de scriba van de algemene kerkenraad. Deze reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van ter inzagelegging worden gestuurd.

Vaststelling/wijziging

De plaatselijke regeling wordt vastgesteld door de kerkenraad. Voordat de kerkenraad dit doet, wordt de inhoud van de regeling bekend gemaakt in de gemeente en worden de gemeenteleden daarover gehoord. Voor de wijziging van de plaatselijke regeling geldt dezelfde procedure. Meteen nadat de kerkenraad de plaatselijke regeling heeft vastgesteld, is deze geldig. De plaatselijke regeling wordt na vaststelling ter kennisneming gestuurd aan het breed moderamen van de classicale vergadering Delta.

Bij het opstellen van de plaatselijke regeling voert de kerkenraad overleg met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en de evangelisatiecommissie voor zover de regeling van toepassing is op hun taken.

De kerkenraad neemt geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van het toelaten van doopleden tot het avondmaal en het zegenen van andere levensverbintenissen dan een huwelijk van man en vrouw dan na een gezamenlijk beraad van de kerkenraad en de gemeente.

Bij de volgende zaken zal de kerkenraad alleen besluiten nemen als de gemeente daarover in kennis gesteld en gehoord is:

- Het beantwoorden van doopvragen door doopleden.
- Het verlenen van stemrecht aan anderen dan belijdende leden.
- De manier van verkiezen van ambtsdragers.
- De aanduiding en de naam van de gemeente.
- Het voortbestaan van de gemeente.
- Het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente.
- De plaats van samenkomst van de gemeente.
- Het aankopen, verkopen, ingrijpend verbouwen of afbreken van een kerkgebouw.
- De plaatselijke regeling.
- Het beleidsplan.

Ondertekening

De plaatselijke regeling is vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad van de Hervormde gemeente “Het Kruispunt” Noord-Walcheren te Serooskerke op 6 januari 2021.

S. Wisse, voorzitter

F.M. Klaassen, scriba

Dienst tijdens de eredienst

Van alle ambtsdragers wordt verwacht dat zij, zoveel mogelijk, tijdens de erediensten hun plaats als ambtsdrager innemen. Ambtsdrager hebben de vrijheid af en toe 'geen dienst' te doen als persoonlijke of gezinsomstandigheden daar aanleiding toe geven. (Afwezigheid wordt wel altijd met de scriba overlegd.) Voorafgaande aan elke eredienst komt de kerkenraad met de dienstdoende predikant in de consistoriekamer bijeen, doet de ouderling van dienst het ambtsgebed en wensen de ambtsdragers de predikant Gods zegen toe door middel van een handdruk. Na afloop van de dienst stemmen de ambtsdragers in met de prediking door middel van, opnieuw, een handdruk en wordt de eredienst afgesloten met gebed. Volgens de kerkorde is de ouderling-kerkrentmeester een ouderling met speciale opdracht; hij wordt vrijgesteld van pastorale taken. De ouderling-kerkrentmeester doet wel dienst als 'ouderling van dienst' in de eredienst.

Ambtskleding

Ambtsdragers dragen wanneer zij dienstdoen tijdens erediensten en bij begrafenissen, evenals bij officiële vertegenwoordigingen in andere kerkdiensten, een donker kostuum met overhemd en stropdas.

Per ambt zijn de volgende specifieke taken vastgesteld:

Taken ouderlingen:

- Ouderling van dienst: De ouderling van dienst doet het consistoriegebed, leest het welkomstwoord aan het begin van de kerkdienst, wenst de predikant Gods zegen voor en na de kerkdienst en doet ook achteraf het consistoriegebed. Wanneer een predikant te laat is, neemt de ouderling van dienst de leiding door alvast met de dienst te beginnen. Wanneer er geen predikant kan voorgaan, leest de ouderling van dienst een preek voor en wordt er een nieuwe ouderling van dienst gekozen. (In overleg kan besloten worden dat een andere ouderling deze taak overneemt en een preek zal lezen.)
- Wijkouderling: Voorlopig wordt een indeling gemaakt van de leden in twee 'wijken'. Elke 'wijk' valt onder de verantwoordelijkheid van één wijkouderling. De wijkouderling is belast met het toezicht op het geestelijk welzijn van de in zijn wijk wonende gemeenteleden. Hij heeft ook oog voor de persoonlijke en materiële omstandigheden van de gemeenteleden. We zien een aantal van 40 pastorale eenheden als het maximum. Wijkouderlingen die nog een andere (veelomvattende) taak hebben, kunnen in onderling overleg een kleinere wijk krijgen.
- Overkomst vanuit een andere gemeente: Bij aanmelding van nieuwe leden doet de toekomstige wijkouderling het kennismakingsbezoek. Dit bezoek is bedoeld om kennis te maken en om de motieven te vernemen. Aan de toekomstige leden wordt gevraagd de motivatiebrief in te vullen.
- Crisispastoraat: Onder crisis wordt verstaan een gebeurtenis, die als een stoornis in het evenwicht van een gemeentelid (dit kan zowel een oudere als een jongere zijn) wordt ervaren. Deze stoornis is te ernstig om genegeerd te worden of met eigen middelen te worden verholpen. Crisissignalen kunnen door iedereen in de gemeente worden opgevangen. Deze signalen moeten als eerste worden doorgegeven aan de wijkouderling. Bij crisissituaties hebben de ouderlingen samen overleg en benadert

de wijkouderling de ondersteunende kerkenraden (De Ontmoeting en Hervormd Arnemuiden) via de scribe van de betreffende gemeente. Het is belangrijk dat er tijdig wordt doorverwezen naar professionele hulpverlening; al blijft de pastorale taak van de gemeente ook dan staan.

- Huisbezoek: De wijkouderling streeft ernaar om elke pastorale eenheid uit de wijk zo mogelijk één keer per jaar te bezoeken. Gemeenteleden die niet in staat zijn de kerkdiensten te bezoeken (of zij die om andere redenen in bijzondere omstandigheden verkeren), krijgen zo mogelijk vaker bezoek. Elk huisbezoek wordt geregistreerd in het digitale Leden Registratie Programma (LRP) voor wat betreft bezoekdatum, wie het bezoek bracht(en) en welk gedeelte uit de Bijbel is gelezen. In bijzondere situaties zal de wijkouderling een bezoek afleggen samen met een diaken of een medeouderling.
- Geboorte kind/Heilige Doop: De wijkouderling gaat op bezoek met als geschenk een psalmbijbeltje. De wijkouderling voert een doopgesprek met de doopouders. Voorafgaand hieraan wordt (bij het eerste kind dat in de gemeente gedoopt wordt) het boek “Een eeuwig verbond” van ds. H. van den Belt namens de gemeente gegeven.
- Huwelijk: De wijkouderling is ouderling van dienst tijdens de huwelijksdienst. Hij overhandigt met een klein toespraakje de huwelijksbijbel. De wijkouderling bezoekt zo mogelijk de receptie.
- Verjaardagsbezoek: Gemeenteleden die 70 jaar of ouder zijn, krijgen rond hun verjaardag bezoek van gemeenteleden die zich voor bezoekwerk hebben opgegeven. Ook gemeenteleden met een handicap worden op of rond hun verjaardag bezocht. De wijkouderling maakt een overzicht voor zijn wijk en benadert de gemeenteleden die het bezoek afleggen.
- Ouderenpastoraat: De wijkouderling bezoekt met enige regelmaat de oudere gemeenteleden. Hierbij wordt de leeftijd van 70 jaar of ouder als richtlijn gehanteerd.
- Huwelijksjubilea: de wijkouderling brengt een bezoek bij echtparen die 25, 40, 45, 50, 55, 60, 65 jaar getrouwd zijn.
- Ziekenbezoek: Alle zieken die langdurig of ernstig ziek zijn en/of in het ziekenhuis liggen, worden door de wijkouderling bezocht. Zieken die uit het ziekenhuis thuisgekomen zijn, worden óf door de wijkouderling bezocht, óf door één van de gemeenteleden (die zich voor bezoekwerk opgegeven hebben); de wijkouderling stemt dit af.
- Gemeenteverlating: Wanneer gemeenteleden hun bewijs van lidmaatschap opvragen, zal de wijkouderling met hen in gesprek gaan over de motieven en achtergronden van deze keuze. Wanneer zij bij hun besluit blijven, wordt al het mogelijke gedaan om op een respectvolle manier afscheid te nemen.
- Psycho-pastorale begeleiding: Hiervoor zal voorlopig een beroep gedaan worden op de pastorale zorg vanuit de ondersteunende gemeenten (De Ontmoeting en Hervormd Arnemuiden). De contacten lopen via de wijkouderling en in eerste instantie de scribe van de ondersteunende gemeente.
- Overlijden: De wijkouderling legt een rouwbezoek af en neemt contact op met de scribe van één van de ondersteunende kerkenraden (De Ontmoeting en Hervormd Arnemuiden) om alles verder af te stemmen. De wijkouderling gaat naar het aangegeven condoleantiebezoek. Als de familie dat wenst, sluit hij dat bezoek af met schriftlezing en gebed. Als de familie dit wenst, zal voorafgaand aan de begrafenis

een rouwdienst worden belegd, onder leiding van de predikant of pastoraal werker van de ondersteunende gemeente. Hierbij is – bij voorkeur- de wijkouderling aanwezig. Met de familie wordt afgestemd wat de verdere bijdrage is van predikant, pastoraal werker of (wijk)ouderling. Tijdens de kerkdienst op ‘Eeuwigheidszondag’ worden de namen van hen die het afgelopen jaar overleden zijn, voorgelezen, met vermelding van de leeftijd. De nabestaanden van de overledenen krijgen een schriftelijke uitnodiging om deze dienst bij te wonen. De nabestaanden worden met extra pastorale zorg omringd door de wijkouderling. Ze worden minimaal gedurende één jaar, met afnemende frequentie, bezocht.

- Overige vormen van pastoraat: Er wordt ook pastoraat verleend aan mensen die niet tot de gemeente behoren, maar wel om geestelijke bijstand vragen. Wie dit op zich neemt, wordt door de ouderlingen onderling afgestemd.
- Alleenstaande vrouwelijke gemeenteleden: Bezoeken bij alleenstaande vrouwen worden bij voorkeur samen met een andere ambtsbroeder afgelegd. Er wordt met het betreffende lid overlegd op welke manier dit bezoek vormgegeven wordt.
- Heilig Avondmaal: opzicht houden over de bediening van het Heilig Avondmaal.

Taken ouderling-kerkrentmeesters:

De taak van de kerkrentmeesters is de zorg voor de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente voor zover niet van diaconale aard. Het omvat het beheer over alle goederen waarvan de gemeente eigenaar is: het vermogen, alle niet-diaconale fondsen, en met name de gebouwen en terreinen die voor het gemeentelieven nodig zijn.

- Ook een ouderling-kerkrentmeester is regelmatig ouderling van dienst.
- De ouderling-kerkrentmeester beheert en werft gelden die noodzakelijk zijn om de gemeente te laten functioneren. Hierbij hoort ook dat er een degelijke boekhouding wordt gevoerd waarvan een begroting en een jaarrekening de basis is. Onder deze taak valt ook de verantwoordelijkheid voor de Actie Kerkbalans.
- Het beheren van goederen van de gemeente.
- Het verzorgen van het personeelsbeleid (voor betaalde werknemers binnen de gemeente).
- Het verzorgen van arbeidsrechtelijke zaken voor mensen die in dienst van de gemeente werkzaam zijn. (Met uitzondering van mensen die op diaconaal terrein werkzaam zijn.)
- Het bijhouden van kerkelijke registers, zoals huwelijks- en doopsregisters.
- Zorg voor de gebouwen van de gemeente.
- Het aanvaarden van legaten en erfstellingen.
- Onderhouden van de contacten met kosters, organisten e.d. (Praktische informatie m.b.t. de liturgie wordt doorgegeven door de scriba.)
- Verantwoordelijkheid voor het functioneren van het EHBO-team en het actueel houden van het EHBO-plan.

Taken diakenen:

De diakenen zorgen ervoor dat een gemeente de diaconale roeping in de kerk en in de wereld vervult door te delen wat haar aan gaven is geschonken, te helpen waar geen helper is en te getuigen van de gerechtigheid van God waar onrecht plaatsvindt. Bij diaconaat gaat het om

situaties waarbij de basisbehoeften van mensen in het geding zijn: de behoefte aan voedsel, kleding, onderdak, zorg, veiligheid, rechtvaardigheid, geborgenheid en toekomstperspectief.

- Tijdens de erediensten collecteren: de diakenen bepalen voor welke doelen er diaconale (extra) collecten gehouden worden.
- Zorgen voor een attentie ter bemoediging van zieken. Eventuele bezoeken van zieken in overleg met de wijkouderling.
- Zorgen dat zieken en ouderen die de diensten niet meer kunnen bezoeken, deze wel kunnen beluisteren.
- Stille hulpverlening, zo nodig in overleg met instanties.
- Coördineren van onderlinge hulp door gemeenteleden.
- Beheren van het toevertrouwde geld. Hiervoor wordt een degelijke boekhouding gevoerd.
- Ondersteuning van diverse projecten van diaconale aard.
- Ondersteunen Zending, Werelddiaconaat en Ontwikkelingssamenwerking.
- Dienen bij het Heilig Avondmaal. Dit wordt hieronder verder uitgewerkt:

De diakenen dienen op twee manieren tijdens het Heilig Avondmaal. Door middel van de collecte (deze heeft een diaconale bestemming) en door de predikant te helpen aan de Avondmaalstafel.

Concreet zijn er de volgende taken:

Vooraf:

- Klaarzetten tafels, stoelen, witte tafellakens.
- Klaarzetten Avondmaalstel.
- Aanschaffen casino wit brood, niet gesneden; dit vooraf in repen snijden.
- Aanschaf rode wijn (standaard wordt alcoholvrije rode wijn in de beker geschonken).
- Klaarzetten collectepotten voor de Avondmaalcollecte.

Tijdens:

- Zo nodig een plaats aan tafel wijzen.
- Helpen bij het uitdelen van brood en wijn.

Werkgroepen

Er wordt door de kerkenraad een evangelisatiecommissie benoemd. De voorzitter van deze commissie is een (evangelisatie-)ouderling. Ook één van de diakenen neemt plaats in deze commissie. Daarnaast worden nog drie andere leden benoemd. De kerkenraad stelt de instructies vast van deze commissie. De opdracht van deze commissie is om initiatieven en acties uit het beleidsplan m.b.t. de missionaire taak van de gemeente uit te voeren en te coördineren. De kerkenraad toets het werk van de commissie aan het beleidsplan van de gemeente.

Zwijgplicht

Zowel de kerkrentmeester als de diaconaal rentmeester leggen in een vergadering van hun college de belofte af dat ze zullen zwijgen over zaken die hen in vertrouwen verteld zijn voor het uitoefenen van hun functie.

Privacy

E-mailberichten naar de leden worden in BCC geplaatst.

Voor persoonlijke berichten in de weekbrief wordt altijd toestemming gevraagd.

Zie voor uitgebreidere informatie over dit onderwerp de AVG-verklaring van de gemeente.

Voorbede/dankzegging

Voorbede en dankzegging tijdens de kerkdienst kan aangevraagd worden via de wijkouderling of de scriba.

Aanmelden leden

Wanneer mensen zich aanmelden als lid, wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek met de toekomstige wijkouderling. Tijdens het gesprek wordt gevraagd of het goed is dat er uit de Bijbel gelezen en gebeden wordt. Leidraad voor het gesprek is de motivatiebrief. Aan het eind van het gesprek wordt gevraagd deze motivatiebrief in te vullen en samen met eventuele lidmaatschapsbewijzen in te leveren. Er wordt een ledenlijst gemaakt. Met nieuwe leden wordt overlegd over vermelding in weekbrief, welkomstwoord en/of voorbede. Met enige regelmaat wordt een actuele ledenlijst verspreid onder de leden.

Betrokkenheid leden

We streven ernaar om zoveel als mogelijk is gemeenteleden in te zetten bij de taken en activiteiten van de gemeente. Hierbij gebruiken we de informatie uit de motivatiebrieven, maar zullen ook mensen benaderd worden die zich misschien niet voor een specifieke taak hebben opgegeven.

We willen in de toekomst ook gemeenteleden inzetten bij het bezoekwerk. Dit in eerste instantie bij langdurig zieken en ouderen. De bezoekbroeders en – zusters moeten vooraf een belofte van geheimhouding afleggen voor de kerkenraad.

Besluiten van de kerkenraad worden meegedeeld via de weekbrief of het welkomstwoord tijdens de kerkdiensten. De gemeente krijgt inzage in de volgende zaken: de begroting, de plaatselijke regeling, het beleidsplan en de notulen van de ledenvergaderingen; de gemeente wordt in de ledenvergaderingen in de gelegenheid gesteld om hierop feedback te geven.

Alcohol

Bij kerkelijke activiteiten worden nooit alcoholhoudende dranken geschonken.

Levensverbintenissen

We belijden dat het huwelijk tussen man en vrouw een instelling van God is en daarom heilig gehouden moet worden. Alternatieve samenlevingsvormen beschouwen we als onbijbels en daarom censurabel. Daarom voelt de kerkenraad zich aan de ene kant geroepen om tucht te oefenen over hen die hierin andere keuzes maken, aan de andere kant weet de kerkenraad zich onverminderd pastoraal verantwoordelijk voor alle leden van de gemeente en zal steeds het gesprek blijven zoeken.

Trouw- en rouwdiensten

Het is mogelijk dat er een huwelijksdienst of een begrafenisdienst onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad gehouden wordt. Uitgangspunt is daarbij dat hierbij voor praktische zaken de gebruikelijke lijn gevolgd wordt, zoals bijv. alleen zingen van de psalmen in de berijming van 1773 of liederen uit Weerklank. Omdat rouwdiensten over het algemeen gezien worden als privéaangelegenheid, is het ook mogelijk om bijvoorbeeld alleen het kerkgebouw te gebruiken; het is dan mogelijk om als familie zelf de inhoud van de dienst vorm te geven. Wanneer hiervoor gekozen wordt, valt de dienst niet onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad en zal er dan ook geen actieve bijdrage zijn van ambtsdragers tijdens deze dienst. Er is een reglement opgesteld met afspraken die gelden bij het gebruik van het kerkgebouw. Gebruik van het gebouw is alleen mogelijk met inachtneming van het reglement.

M.b.t. een trouwdienst zijn er de volgende afspraken gemaakt: bruidsparen mogen gebruik maken van het kerkgebouw van de gemeente, de kosten zijn dan voor rekening van de gemeente. Wanneer een kerkdienst onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad gehouden wordt, zijn de kosten van de predikant en de organist voor de gemeente. Wanneer het bruidspaar ervoor kiest om zelf een ander gebouw en/of zelf een organist te regelen, dan zijn de kosten daarvan voor het bruidspaar.

Ziekenzalving

Op grond van Jakobus 5: 13-16 willen we aan ernstig en langdurig zieken die vragen om ziekenzalving die mogelijkheid bieden. Doel van deze ziekenzalving is de zieken in Gods hand te geven, opdat Hij zal doen wat goed is. Deze ziekenzalving heeft 3 elementen: gebed door de ouderlingen, zalving met olie in de Naam van de Heere en (eventuele) schuldbelijdenis. Dit laatste is onderwerp van gesprek om zo alles weg te nemen wat volledige overgave aan God in de weg kan staan.

Deze ziekenzalving zal (bij voorkeur) bij de zieke thuis plaatsvinden door de wijkouderling met nog een andere ouderling op de volgende manier:

- Kort gebed en lezen Bijbelgedeelte. (wijkouderling)
- Gebed met handoplegging met volgende woorden: Onze hulp is in de Naam van de Heere die hemel en aarde gemaakt heeft, die trouwe houdt tot in der eeuwigheid en nooit laat varen het werk van Zijn handen. (tweede ouderling)
- Zalving met (olijf)olie met de woorden: N.N., ik zalf je in de Naam van de Vader, en van de Zoon en van de Heilige Geest, opdat je de zalving van de Heilige Geest zult ontvangen, tot heling van al je zwakheden naar ziel, geest en lichaam. (wijkouderling)
- Uitspreken van de zegenbede: De HEERE zegene u en behoede u! De HEERE doe Zijn aangezicht over u lichten en zij u genadig! De HEERE verheffe Zijn aangezicht over u en geve u vrede! Amen. (tweede ouderling)

Het is belangrijk dat de ziekenzalving een zaak is van de hele gemeente en dat de gemeente hierbij biddend betrokken is, bijvoorbeeld door een bidstond of bij de bijbelstudiegroepen.

Liturgie

De volgende liturgie is vastgesteld; deze wordt voorafgaand aan elke dienst doorgegeven aan de betreffende voorganger:

- Voor de dienst bij de deur uitdelen van de weekbrief en welkom heten door een aantal leden.
- Inleidend orgelspel
- Predikant en ambtsdragers komen tegelijk binnen.
- Welkomstwoord + aankondigen collecte door ouderling van dienst. Aankondigen te zingen psalm/lied.
- Zingen van een psalm of een lied*. (Alleen het intochtlied zal door de commissie opgegeven worden.) Deze psalm/dit lied wordt staand gezongen.
- Na het zingen geeft de ouderling van dienst de dominee de hand en wenst hem de zegen van God toe.
- Stil gebed
- Votum en zegengroet
- Zingen van een psalm (Oude berijming).
- Wet (morgendienst) / Apostolische Geloofsbelijdenis (middagdienst)
- Zingen van een psalm (Oude berijming).
- Gebed om opening van het Woord
- Schriftlezing (Herziene Statenvertaling) – Deze is op de kansel aanwezig. Predikanten die er persoonlijk de voorkeur aan geven om de Statenvertaling te gebruiken, hebben de vrijheid om dit te doen.
- Zingen van een psalm (Oude berijming); collecte tijdens voorspel.
- Verkondiging
- Zingen van een psalm (Oude berijming)
- Dankgebed en voorbede
- Zingen van een psalm of een lied als antwoord op de verkondiging. Dit gebeurt staand.
- Zegen (De gemeente staat.)
- De ouderling van dienst geeft de dominee een hand als teken van instemming van de kerkenraad.
- De predikant en ambtsdragers verlaten de kerk.
- Als het orgel gaat spelen, loopt de gemeente de kerk uit.
- Na afloop van de middagdienst is er de mogelijkheid om koffie te drinken in de zaal.

* Voor de psalmen wordt de oude berijming (1773) gebruikt; de psalmen worden ritmisch gezongen. Voor liederen wordt de bundel Weerklank gebruikt. De tekst van de liederen wordt vermeld op de weekbrief. Tijdens de kerkdiensten worden uitsluitend de liederen uit Weerklank op de LED-schermen getoond.

In de kerk wordt een stapeltje (psalm)bijbels gelegd, zodat bezoekers die zelf geen Bijbel hebben het Bijbelgedeelte en de psalmen kunnen meelesen.

Er is een draaiboek samengesteld voor het geval een predikant of voorganger op het laatste moment verhinderd is en er geen vervanging gevonden is. De ouderling van dienst zal dan

een preek lezen, een andere ouderling zal dan ouderling van dienst zijn. In onderling overleg kan ook een andere ouderling dan de ouderling van dienst de preek lezen. De kerkdiensten worden uitgezonden via YouTube.

Kinderen in de kerkdienst

Voor de baby's, peuters en kleuters wordt er elke kerkdienst crèche gehouden. Voor de kinderen van 4 tot 6 jaar willen we een bijbelklas organiseren. We willen stimuleren dat de kinderen vanaf de leeftijd vanaf ongeveer groep 3 de diensten bijwonen. Om de betrokkenheid te vergroten, liggen er in de kerk 'kerkboekjes' met vragen en opdrachten die tijdens de dienst ingevuld kunnen worden. Aan de predikanten en voorgangers wordt gevraagd om een aantal luistervragen te bedenken bij de preek. Deze vragen worden op de weekbrief geplaatst en helpen de kinderen om hun aandacht te richten op de preek en zijn ook heel geschikt om te gebruiken bij de nabespreking van de preek in de gezinnen.

22

Bediening Heilig Avondmaal

Het Heilig Avondmaal zal vier keer per jaar in een morgendienst bediend worden. De zondag voorafgaand aan de bediening zal er een voorbereidingsdienst gehouden worden. In de middagdienst op de Avondmaalszondag zal er een nabetrachtings- en dankdienst gehouden worden. Voorafgaand aan de bediening van het Heilig Avondmaal zal er een bezinningsmoment georganiseerd worden en zal er gelegenheid zijn voor censura morum.

De boodschap van het Evangelie is bestemd voor iedereen. Daarom worden de diensten normaal gesproken zonder beperkingen online uitgezonden. Als kerkenraad zijn we van mening dat de viering van het Heilig Avondmaal thuishoort in de beslotenheid van de gemeente. We willen de intimiteit van deze dienst waarborgen en ook de privacy van onze leden beschermen. De vieringen van het Heilig Avondmaal worden dan ook niet in beeld gebracht en zijn alleen via de geluidsopname te volgen. (Het gaat hier alleen over de bediening zelf; het overige van de Avondmaalsdiensten zal wel met beeld uitgezonden worden.)

Liturgische bloemstukken

Tijdens de feestdagen mag er op de liturgische tafel voor de preekstoel een liturgisch bloemstuk geplaatst worden.

Taakomschrijving beroepingscommissie

De commissie wordt benoemd door en werkt onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. De beroepingscommissie heeft tot taak om zelfstandig het beroepingswerk te organiseren, onderzoek te verrichten en aan de kerkenraad een advies te verstrekken voor het vervullen van de predikantsvacature in de gemeente.

Doelstelling van de commissie is dat de beoogde predikant of proponent zoveel als mogelijk voldoet aan de door de kerkenraad opgestelde profielschets van de te beroepen predikant of proponent.

Met het oog op de werkzaamheden van de beroepingscommissie is het volgende van toepassing:

- De commissie stelt de onderlinge taken van haar leden vast.
- Er wordt een hoorcommissie gevormd. Deze bestaat uit leden van de beroepingscommissie.
- Een hoorcommissie bestaat bij voorkeur uit vier personen.
- De hoorcommissie woont een kerkdienst bij waarin de beoogde kandidaat voorgaat.
- Er zal bij een positieve uitkomst van het horen een vervolgesprek met de predikant/proponent worden geregeld.
- De beroepingscommissie rapporteert regelmatig (minimaal maandelijks) aan de kerkenraad over de voortgang en overlegt tussentijds met het moderamen.
- Bij het uitbrengen van een advies over een beroep aan de kerkenraad zal naar eenstemmigheid worden gestreefd, tenzij bij de start van de werkzaamheden van de beroepingscommissie een ander criterium wordt vastgesteld, bijvoorbeeld dat ten minste 80% van de leden het advies onderschrijven. Bij het aanbieden van het advies wordt de werkwijze en de bijbehorende motivatie van de commissie toegelicht.
- De beroepingscommissie maakt afspraken over geheimhouding van en vertrouwelijke omgang met verkregen informatie (o.a. afleggen van brieven, verkrijgen van referenties etc.);
- Onkosten worden vergoed volgens gemaakte afspraken (km-kosten/treinkosten, verblijfskosten).

Werkwijze van de beroepingscommissie

- Tijdens de eerste vergadering wordt er een voorzitter en secretaris benoemd. Tegelijk wordt er een tweede (vervangende) voorzitter en een tweede secretaris benoemd.
- Vooraf moet het de leden van de beroepingscommissie duidelijk zijn dat het werk voor de commissie veel tijd gaat kosten. Zo mogelijk komt de commissie wekelijks op een afgesproken vast tijdstip bij elkaar voor overleg.
- Bij het werk van de commissie wordt de “Gids voor beroepingswerk” op de website van de Protestantse Kerk in Nederland als richtlijn gebruikt.
- De beroepingscommissie stelt een informatiepakket samen. Dit bevat in elk geval een profielschets van de gezochte predikant/proponent, een profielschets van de kerkelijke gemeente, een beleidsplan en een overzicht van de te volgen procedure. Zo mogelijk bevat het ook enige informatie over de burgerlijke gemeente, een (eventuele) pastorie, een recent kerkblad en een verwijzing naar de website van de gemeente.
- Voor de kandidaten wordt een vast aanspreekpunt uit de commissie benoemd. Het meest praktisch is om hiervoor de secretaris aan te wijzen.

- Bij een afwijzing wordt aan het begin van het gesprek gemeld dat de bevindingen subjectief zijn en slechts gelden voor deze situatie. Degene die dit (telefoon)-gesprek voert, bereidt zich hierop goed voor.
- Aan het eind van de procedure wordt een voordracht, voorzien van een toelichting voor de kerkenraad opgesteld.
- Over de voortgang van het beroepingswerk wordt regelmatig verslag gedaan aan de gemeente.

Gesprekken met een kandidaat

- Stel vooraf een gespreksprocedure vast. Bepaal wie welke vragen voor zijn rekening neemt. Bepaal een “top 10” – vragen voor het eerste gesprek, maar ook vragen voor een vervolgesprek. Herhalingen worden daardoor voorkomen. Stel van tevoren een aandachtspunten/vragenlijst op en probeer die aan te houden.
- Geef vooraf aan hoeveel personen van de commissie aan het gesprek deelnemen.
- Spreek van tevoren af welke vragen/aandachtspunten de commissie aan de orde stelt.
- Spreek van tevoren de duur van het gesprek af (maximaal anderhalf uur; direct na afloop van een dienst of op een later tijdstip).
- Spreek af wie de aantekeningen maakt.
- Meld ook van tevoren dat er aantekeningen worden gemaakt en wie het verslag ontvangt.
- Kies vooraf een gespreksleider.
- Stel in een eerste gesprek de belangrijkste vragen aan de orde. Vragen die zijn beantwoord in bijvoorbeeld een brief of cv kunnen achterwege blijven.
- Benoem kort de verdere procedure.
- Na het laatste gesprek de eindconclusie met aanbeveling opstellen.

Horen van een kandidaat en aansluitend gesprek

- Een hoorcommissie bestaat alleen uit leden van de beroepingscommissie. Gebruik een zogenaamde “hoorlijst” met aandachtspunten waarop gelet wordt bij het beluisteren van de predikant tijdens een dienst. Dit bevordert eenduidigheid bij de afweging.
- Tijdens het “horen” worden geen notities gemaakt.
- Beschrijf zo snel als mogelijk is na het bezoek de bevindingen n.a.v. de “hoorlijst”.
- Het kan handig zijn dat een tweede persoon in de gaten houdt of een vraag voldoende en duidelijk is beantwoord.
- Evalueer het gesprek met de deelnemende leden van de beroepingscommissie na afloop zo snel mogelijk.
- Bij een positieve evaluatie worden met de kandidaat afspraken gemaakt over een vervolgesprek en/of het eventueel benaderen van referenties.
- Referenten mogen alleen geraadpleegd worden als de kandidaat daartoe toestemming heeft gegeven.
- De hoorcommissie gaat na de dienst niet met gemeenteleden in gesprek over de predikant.
- De hoorcommissie stelt zich terughoudend op tijdens contacten met gemeenteleden.