



Gereformeerde Kerk
Opende-Kornhorn

Werkwijzer

Versie februari 2019



1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Waarom een werkwijzer?	3
3	Taakomschrijvingen ambtsdragers en wijkmedewerkers.....	4
3.1	De predikant	4
3.2	De wijkouderling	4
3.3	De jeugdouderling	5
3.4	De ouderling-scriba	5
3.5	De ouderling-preses	5
3.6	Coördinerend ouderling	6
3.7	De kerkrentmeesters	6
3.8	Diakenen	6
3.9	Wijkmedewerkers	7
4	Vergaderingen	8
4.1	De moderamenvergadering.....	8
4.2	De kerkenraadsvergadering	8
4.3	Gemeenteavond	9
5	De kerkdiensten.....	9
5.1	Dienst op zondag.....	9
5.2	Viering van het Heilig Avondmaal	10
5.3	Doopdienst	10
5.4	Belijdenisdienst.....	11
5.5	Huwelijksviering.....	11
5.6	Rouwdienst.....	12
6	Kerkblad en website	12
7	Kerkelijk bureau.....	12
8	Privacy.....	12
9	Bloemen- en verjaardagsfonds	12
10	Nieuw ingekomen gemeenteleden	13
10.1	Werkwijze	13
10.2	Aandachtspunten voor het eerste bezoek.....	13
10.3	Geen lid worden	13
10.4	Wel lid worden	13
11	Uitschrijven gemeenteleden	13

2 **Waarom een werkwijzer?**

In dit document hebben we beknopt de taken van de ambtsdragers binnen onze gemeente beschreven. Daarnaast vind je in deze werkwijzer een omschrijving van een aantal specifieke zaken zoals de viering van het Heilig Avondmaal en de gang van zaken bij bijzondere diensten. Hiermee willen we nieuwe ambtsdragers wegwijs maken binnen onze gemeente. Ook kan het document dienen als naslagwerk voor de huidige ambtsdragers.

Relatie met andere documenten:

- **Beleidsplan**
Een document waarin richting wordt gegeven aan het beleid van de kerk voor de eerstkomende jaren.
- **Plaatselijke regeling**
Het hebben van een plaatselijke regeling is verplicht volgens de kerkorde. Hierin zijn diverse zaken rond de organisatie van onze gemeente geregeld. De plaatselijke regeling is opgesteld conform een model van de PKN.

We hopen dat je de werkwijzer nuttig zult vinden. Mocht je suggesties hebben voor aanvulling dan zijn deze uiteraard van harte welkom.

Waar je in deze werkwijzer 'hij' leest, kan ook 'zij' gelezen worden.

Opende & Kornhorn, februari 2019 (herziene versie)

Namens de kerkenraad:

Preses: Tjipke Nieuwland

Scriba: Anita de Boer-Henstra

3 Taakomschrijvingen ambtsdragers en wijkmedewerkers

3.1 De predikant

De predikant is de 'motor' achter de kerkelijke gemeente. Hij schenkt in heldere prediking, toegepast naar onze tijd en cultuur, aandacht aan geestelijke vragen van jongeren en ouderen. Hij zet de gemeente aan tot nadenken en reflectie op eigen handelen in relatie tot het geloof. De gemeente wordt gestimuleerd tot verbreding, verdieping en beleving van het geloofsleven.

De predikant is actief betrokken bij de jongerenwerkers binnen onze gemeente en is voor deze groep een stimulator en inspirator. Hij geeft zelf de belijdeniscatechese.

Samen met de kerkenraad geeft de predikant vorm aan het pastorale, diaconale en missionaire werk. De predikant organiseert het ouderlingenberaad. Dit beraad dient voor vorming en toerusting van de ouderlingen. Binnen het pastorale werk richt de predikant zich met name op bijzonder pastoraat, zoals ziekte, stervensbegeleiding e.d.

3.2 De wijkouderling

De wijkouderling werkt samen met de andere leden van zijn/haar wijkteam. Dit wijkteam bestaat verder uit een wijkdiaken, wijkmedewerkers en een lid van het college van kerkrentmeesters. De wijkouderling geeft leiding aan het wijkteam en is verantwoordelijk voor het functioneren ervan. Als er een vacature is voor een wijkmedewerker, neemt de wijkouderling initiatief voor invulling van de vacature. Bij problemen is het altijd raadzaam te overleggen met de predikant of het moderamen. Wanneer een nieuwe ouderling aantreedt dan draagt degene die hij/zij opvolgt het werk over. Daarbij zal, indien nodig, informatie gegeven worden over bijzondere situaties in de wijk.

Situaties waarin de wijkouderling op huisbezoek gaat:

- bij nieuw ingekomenen in de wijk (zie hoofdstuk 10)
- bij de geboorte van een baby, of wanneer een jubileum wordt gevierd
- bij gezinnen waar ziekte of andere moeilijkheden zijn
- bij mensen die in het ziekenhuis verblijven

Bij een ziekenhuisopname zorgt de ouderling voor een vermelding van het adres op een prikbord. (De predikant zorgt voor vermelding in kerkblad.)

- wanneer een gemeentelid / iemand in het gezin van een gemeentelid is overleden
- wanneer kennis genomen is van het overlijden van een naast familielid
- op verzoek
- bij uitschrijving (zie ook 11)

Bij het overlijden van een gemeentelid in de wijk

- De wijkouderling brengt een persoonlijk bezoek ter ondersteuning van de familie. Ook na de begrafenis brengt hij/zij regelmatig een bezoek.
- Hij/zij is bij de begrafenis aanwezig als dienstdoende ouderling. Hij/zij spreekt voor de dienst het consistoriegebed uit, eventueel in bijzijn van de familie. De ouderling gaat mee naar de begraafplaats.

Als de wijkouderling verhinderd is bij de rouwdienst aanwezig te zijn zoekt hij/zij zelf een vervanger.

Bij het huwelijk van een gemeentelid/gemeenteleden in de wijk

- Wanneer het huwelijk wordt aangevraagd bij de wijkouderling, overlegt deze met predikant en kerkenraad.
- De wijkouderling woont de trouwdienst bij als dienstdoende ouderling. Het consistoriegebed voor de dienst wordt uitgesproken in bijzijn van het bruidspaar. Hij/zij overhandigt de trouwbijbel met een korte toespraak tijdens de dienst. Als de wijkouderling verhinderd is bij de trouwdienst aanwezig te zijn zoekt hij/zij zelf een vervanger.
- De wijkouderling bezoekt de receptie, indien gewenst met wijkdiaken en wijkmedewerkers.

De wijkouderling neemt deel aan de vergaderingen van de kerkenraad en draait mee in het rooster van kerkdiensten.

3.3 De jeugdouderling

Hij/zij draagt de pastorale zorg voor de jeugd in de vorm van huisbezoek of het organiseren van gespreksavonden. Daarnaast brengt de jeugdouderling een bezoek bij nieuw ingekomen jongeren en verleent pastorale zorg bij ziekte of andere moeilijkheden. Hij/zij houdt het reilen en zeilen van het jeugdwerk en de catechisaties in het oog en bezoekt kerkelijke activiteiten van/voor de jeugd, heeft contact met de leiding van de kindernevendienst en is verantwoordelijk voor de organisatie van de oppasdienst. Met de Hervormde Gemeente ter plaatse overlegt hij/zij over het gezamenlijk jeugdwerk. De jeugdouderling vertegenwoordigt de jeugdraad in de kerkenraad en neemt dus deel aan alle vergaderingen van de kerkenraad.

De jeugdouderling draait mee in het dienstrooster van de kerkdiensten.

3.4 De ouderling-scriba

De scriba is de secretaris van de gemeente. De taken van de scriba zijn:

- Voorbereiden agenda en notuleren van de moderamenvergaderingen, kerkenraadsvergaderingen en van de halfjaarlijkse gemeenteavond.
- Doorgeven aan gastdame wanneer de kerkenraad of moderamen vergadert in Pro Deo.
- Bij toerbeurt notuleren vergadering gezamenlijke moderamina Gereformeerde Kerk Opende-Kornhorn en de Hervormde Gemeente Opende-Kornhorn.
- Correspondentie
- Lopende archief beheren
- Geboorte-, trouw- en rouwkaarten verspreiden (kerkenraad, kerkelijk bureau, kerkblad, afkondigingen)
- Jaarplanning maken en bijhouden
- Vergaderingen doorgeven aan de kosten(s)
- Meedraaien in het dienstrooster van de kerkdiensten
- Aanvraag voor doop laten afkondigen, zorgen voor doopkaart, doopboekje en doopkaars
- Aanvraag voor belijdenis laten afkondigen, zorgen voor bijbel en belijdeniskaart
- Aanvraag voor huwelijksinzegening laten afkondigen, zorgen voor huwelijksbijbel en -kaart.
- Bijhouden 'hand'-borden in de kerk: geboortekaartjes + naamkaartjes overledenen ophangen, na 1 jaar verwijderen
- Paaskaars bestellen

3.5 De ouderling-preses

De preses is de voorzitter van de kerkenraad. Hij geeft leiding aan de kerkenraadsvergadering en het moderamen. Daarnaast leidt hij de gemeenteavond. De preses ziet toe op een ordelijk verloop van de vergaderingen en geeft iedereen de ruimte zijn mening te geven.

Samen met de scriba vertegenwoordigt de preses de kerk bovendien 'naar buiten toe'. De preses tevens is het aanspreekpunt voor 'algemene zaken' en een belangrijke gespreks- en overlegpartner van de predikant. Bij meningsverschillen of andere problemen in de gemeente kan een beroep gedaan worden op de preses. Hij/zij zal proberen bemiddelend op te treden, alleen, in overleg met het moderamen of met de predikant.

De ouderling-preses draait mee in het dienstrooster van de kerkdiensten.

3.6 Coördinerend ouderling

De coördinerend ouderling is lid van de commissie erediensdienst en de actiecommissie. In de kerkenraadsvergadering doet hij/zij verslag van de bezigheden van de commissies. Daarnaast is de coördinerend ouderling de privacycoördinator voor onze kerk. De privacycoördinator verspreidt eens per jaar, na het verschijnen van de gemeentegids, de privacyverklaring + een formulier met toelichting onder alle commissies die actief zijn in onze gemeente. De coördinerend ouderling is vrijgesteld van pastorale werkzaamheden.

3.7 Kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit 3 ouderling-kerkrentmeesters, een secretaris en een boekhouder. Het college wordt bijgestaan door de commissie voor onderhoud & financiën. De ouderling-kerkrentmeesters dienen in principe deel te nemen aan de kerkenraadsvergaderingen. Feitelijk wordt er telkens één persoon naar de kerkenraadsvergaderingen afgevaardigd. Voor de verdere invulling van de taken, zie het eigen beleidsstuk van het college van kerkrentmeesters. De kerkrentmeester draait in principe mee in het dienstrooster van de kerkdiensten.

3.8 Diakenen

Samen met de wijkouderling, de wijkmedewerkers en een lid van het college van kerkrentmeesters vormt de wijkdiaken een wijkteam.

Wanneer een nieuwe diaken aantreedt dan zal degene die hij/zij opvolgt het werk overdragen. Daarbij zal, indien nodig, informatie gegeven worden over bijzondere situaties in de wijk.

De taak van de wijkdiaken

- het betonen van barmhartigheid aan en met de gemeente in de vorm van materiële en/of financiële hulp, raad te geven waar de diaconie dat nodig acht, in overleg met de betrokkenen binnen en buiten de gemeente
- het verlenen van bijstand en bemoediging aan mensen die verpleging en verzorging nodig hebben; bij moeilijkheden in het gezinsleven; wanneer mensen maatschappelijk ontspoord raken en/of in financiële moeilijkheden verkeren
- het brengen van een fruitmand bij gemeenteleden van 75 jaar en ouder
- de praktische voorbereiding voor de viering van het Heilig Avondmaal
- Taken tijdens de kerkdiensten:
 - het collecteren bij kerkdiensten, en bij trouwdiensten.
 - het verlenen van assistentie bij de viering van het Heilig Avondmaal tijdens de kerkdiensten
 - zorgen voor het opnemen van kerkdiensten op cassettebandjes en de verspreiding hiervan
- Aanwezig zijn bij rouw- en trouwdiensten.
- Aanwezig zijn bij de kerkenraadsvergaderingen
De voorzitter doet tijdens de kerkenraadsvergadering verslag van zaken die de diaconie van belang acht voor kerkenraad en gemeente
- Samenstellen van collecterooster & rooster bijwonen kerkdiensten door diakenen

- Opbrengsten van collectes worden gestort op de rekening van de diaconie. De diaconie splitst het uit en maakt de opbrengsten van collectes voor kerk en onderhoud over op de rekening van de kerk.
- De diakenen vormen samen met de Zending- en Evangelisatiecommissie de Werkgroep met een Missie. De voorzitter van de diaconie doet verslag van de werkzaamheden van de Werkgroep met een Missie in de kerkenraad.
- De diaconie heeft een eigen beleidsplan.
- Algemene berichten van diaconale aard doorgeven aan de redactie van het kerkblad.
- Collectes voor de kerkdienst doorgeven aan het beamerteam.
- Behandelen van aanvragen voor financiële ondersteuning voor gemeenteleden en voor instanties.

De diaconie ontvangt het blad *Woord en Weg. Kerk Informatie*, het officiële orgaan van de Protestantse Kerk, wordt in de kerkenraadsvergaderingen onder de aandacht gebracht. De Protestantse Kerkbode voor de provincie Groningen ligt voor belangstellenden in de kerkenraadkamer.

3.9 Wijkmedewerkers

De wijkmedewerkers vormen met de wijkouderling, de wijkdiaken en een kerkrentmeester het wijkteam. Hun belangrijkste taak is het assisteren van de wijkouderling en de wijkdiaken bij hun taak in de gemeente. Zij bezoeken in het bijzonder langdurig zieken, ouderen, mensen die alleen zijn of om andere reden over een langere tijd in een moeilijke situatie verkeren. Het is van belang dat de genoemde ambtsdragers en de wijkmedewerkers het bezoekwerk telkens onderling afstemmen. Zo kunnen de wijkmedewerkers bijzondere situaties, die zij tegenkomen of die hen ter ore zijn gekomen, doorgeven aan de wijkouderling. Op zijn/haar beurt kan ook vanuit het wijkteam aan de wijkmedewerkers verzocht worden bepaalde mensen te bezoeken. Om het bezoekwerk telkens goed af te stemmen is overleg in het wijkteam, of onderling met de wijkouderling, de wijkdiaken of de predikant steeds geboden.

De wijkmedewerkers zijn vrijgesteld van taken in de kerkelijke organisatie.

Hoewel wijkmedewerkers formeel geen ambt bekleden, wordt er van hen wel geheimhouding gevraagd van hetgeen gemeenteleden hen in vertrouwen vertellen en hetgeen hen via het wijkteam ter ore komt.

4 Vergaderingen

4.1 De moderamenvergadering

De kerkenraad kiest jaarlijks, in de vergadering na de bevestiging van de nieuwe ambtsdragers, uit zijn midden een moderamen. Het moderamen bestaat ten minste uit een predikant, ouderling, ouderling-kerkrentmeester en diaken.

De taken van het moderamen zijn:

- Voorbereiden, samenroepen en leiden van de kerkenraadsvergadering.
Het is belangrijk dat alle kerkenraadsleden vooraf geïnformeerd zijn als er in de kerkenraadsvergadering een besluit genomen gaat worden. Alle te nemen besluiten moeten daarom op de agenda worden vermeld.
- Uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn.
- Onder verantwoording aan de kerkenraad het afdoen van zaken van formele en administratieve aard die geen uitstel gedogen.
- Toezien op de uitvoering van besluiten en actiepunten uit de kerkenraadsvergadering.

De kerkenraad behoort inzicht te houden in werkzaamheden van het moderamen. Wij doen dit door middel van een verslag. Dit verslag wordt meegestuurd met de stukken voor de kerkenraadsvergadering, maar in de vergadering niet als zodanig behandeld. Zo voorkomen we dat in de kerkenraadsvergadering de moderamenvergadering wordt overgedaan. Heeft een kerkenraadslid een vraag over het verslag, dan kan deze gesteld worden bij de rondvraag.

Het moderamen vergadert in de week voorafgaand aan de kerkenraadsvergadering. Kerkenraadsleden die een bepaald besluit verlangen van de kerkenraad, informeren de scribe hierover voor aanvang van de moderamenvergadering. De scribe kan het dan meenemen naar de moderamenvergadering, waarna het punt geagendeerd wordt.

Het is niet de bedoeling dat het moderamen alles zover voorkookt dat de kerkenraad alleen nog maar ja hoeft te zeggen. Dat doodt alle creativiteit en verantwoordelijkheid van de overige kerkenraadsleden en is bestuurlijk gezien de dood in de pot. Hoe efficiënt het misschien ook lijkt. In het moderamen is alles uitgebreid besproken. Moderamenleden hebben kunnen nadenken in de periode tussen het moderamenoverleg en de kerkenraadsvergadering. Maar de kerkenraadsleden hebben het eerste stukje gemist en moeten worden meegenomen. Een goede schriftelijke toelichting (waarin voors en tegens worden opgesomd) meesturen met de vergaderstukken kan helpen.

4.2 De kerkenraadsvergadering

Elke tweede dinsdag van de maand (behalve juli en augustus) vergadert de kerkenraad vanaf 19.45 uur in Pro Deo. Het is een kerkordelijke verplichting, de gemeente te informeren wanneer de kerkenraad vergadert. Wij doen dit door middel van de vermelding van de vergaderingen in ons kerkblad 'De Bron'.

De kerkenraadsvergadering is het hoogste besluitvormende orgaan binnen onze gemeente. Begroting, financieel jaarverslag, preekrooster en collecterooster worden vastgesteld in de kerkenraadsvergadering. Een overzicht van jaarlijks terugkerende agendapunten is opgenomen in de jaarplanning van de kerkenraad (Excel-document, alleen beschikbaar voor kerkenraadsleden). Belangrijke agendaonderwerpen mogen tijdens de vergadering niet meer worden toegevoegd, laat staan dat er besluiten over worden genomen. Zeker niet als er kerkenraadsleden afwezig zijn. Een kerkenraadslid moet altijd in staat gesteld worden mee te beslissen en desnoods alles aan de kant te zetten om aanwezig te zijn.

Mededelingen en rondvraag zijn niet bedoeld voor besluitvorming. Alleen voor korte punten. Komt er toch een gewenst besluit naar boven? Dan wordt dit geagendeerd voor de volgende kerkenraadsvergadering.

Op de kerkenraadsvergadering voor iedere viering van het Heilig Avondmaal staat Censura Morum op de agenda. Dit houdt in dat gevraagd wordt of men bezwaar heeft om met elkaar het avondmaal te vieren. Eventuele bezwaren hebben betrekking op het ambtelijk werk in de gemeente.

Wanneer er bezwaren tegen een ambtsdrager zijn, wordt dit eerst met de desbetreffende persoon besproken vóór dit op de kerkenraad ter sprake wordt gebracht.

Voor een meer specifieke omschrijving van de taken van de kerkenraad zie ordinantie 4 II, artikel 6, 7 en 8 uit de kerkorde van de PKN.

Als een ambtsdrager de vergadering niet kan bijwonen, meldt hij / zij zich af bij de scriba en geeft bijzonderheden door.

4.3 Gemeenteavond

Twee keer per jaar vindt er een gemeenteavond plaats (na de bidstond en na de dankstond). De gemeenteleden worden schriftelijk uitgenodigd via het kerkblad. De agenda voor de gemeenteavond wordt vastgesteld in de kerkenraadsvergadering. De belangrijkste agendapunten zijn het beleid, de begroting en de verantwoording van de financiën in het afgelopen jaar. De gemeente wordt gehoord over de begroting en de jaarcijfers. Vervolgens wordt de begroting c.q. het jaarverslag vastgesteld in de kerkenraadsvergadering die volgt op de gemeenteavond. Daarna kan de boekhouder de stukken opsturen naar het Classicaal College voor Beheerszaken van de PKN.

Er is verder alle ruimte voor de gemeenteleden om zaken aan de orde te stellen.

Bij belangrijke onderwerpen kan de kerkenraad besluiten een extra gemeenteavond te beleggen.

Een kascontrolecommissie bestaande uit minimaal 2 personen controleert jaarlijks de boekhouding van de kerkenraad en alle overige commissies. Leden van de kascontrolecommissie mogen geen lid zijn van de kerkenraad, diaconie of het college van kerkrentmeesters. Verder mag de boekhouding niet door een eigen commissielid gecontroleerd worden; dit kan worden opgelost door nog een derde kascontroleur te benoemen.

5 De kerkdiensten

5.1 Dienst op zondag

Per toerbeurt treedt een ouderling op als 'ouderling van dienst'. Daarbij heeft de ouderling als taak:

- Minimaal 30 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig zijn.
- Bloemen op vaas zetten. Kaartje bevestigen aan bloemen (liggen in de kast in de kerkenraadskamer). Bloemen in de kerk zetten. Controleren of ze netjes op vaas staan.
- Indien er een gastpredikant is:
 - Gastpredikant welkom heten en op de hoogte te brengen van de gebruiken in onze gemeente.
 - In geval van geboorte of overlijden, de gastpredikant hiervan op de hoogte stellen zodat hij/zij hier in de gebeden aandacht aan kan besteden.
 - Indien van toepassing, na de dienst aan de gastpredikant een declaratieformulier voor reiskosten overhandigen. Indien de boekhouder niet aanwezig is, ervoor zorgen dat de boekhouder het declaratieformulier voor reiskosten ontvangt.

- Het uitspreken van het consistoriegebed.
- Erop toezien dat de dienst op tijd begint
- Bij binnenkomst gaat de ouderling van dienst voorop, dan de predikant, dan de andere ouderling en tenslotte de diakenen. Voor de dienst wordt er een lied gezongen. Ouderling van dienst gaat met de predikant op de eerste rij zitten.
- De predikant naar de kansel begeleiden en een hand geven. Daarna bij de andere ouderling plaatsnemen.
- Na de dienst predikant een hand geven en als eerste met hem/haar de kerk verlaten.

Bij iedere dienst zijn twee ouderlingen aanwezig. De tweede ouderling leest de afkondigingen voor.

- Er wordt gewerkt met vrijwillige kosteren. De coördinator van de kosteren maakt het rooster hiervoor en geeft dit tijdig door aan de preekvoorzitter. Deze geeft de koster tijdig de liturgie door, die hij van de predikant ontvangt.
- De ouderlingen verzorgen bij toerbeurt de afkondigingen. Zie de separate werkbeschrijving voor de werkwijze.
- Er wordt voornamelijk gezongen uit het nieuwe Liedboek der Kerken, maar ook uit andere bundels. De predikant bepaalt uit welke Bijbelvertaling gelezen wordt.
- Tijdens de kerkdienst is er een nevendienst voor de kinderen van de basisschool. Zij verlaten de dienst met de leiding na de begroeting en worden tijdens het lied na de verkondiging weer opgehaald door de koster. Dan wordt er een lied gezongen dat is uitgekozen door de kindernevendienst.
- Zonder aankondiging wordt het lied voor de dienst gezongen.
- Na Votum en Groet zingt de gemeente het Klein Gloria of een gezang. Het Klein Gloria wordt altijd staand gezongen; een gezang wordt staand of zittend gezongen. Dit wordt door de predikant aangegeven. Tijdens advent en de veertigdagentijd wordt het Klein Gloria niet gezongen.
- In geval van overlijden: na Votum en Groet/Klein Gloria wordt een vers gezongen. Daarbij blijft de gemeente op verzoek van de predikant staan.
- Tijdens de collecte halen de ouders de kleine kinderen van de oppas. Zij komen in de kerk om te zegen mee te krijgen.
- Na de dienst geeft de ouderling van dienst de dominee een hand

5.2 Viering van het Heilig Avondmaal

Bij het Avondmaal zijn 3 ouderlingen en 3 diakenen aanwezig. Wanneer de voorganger voor de preekstoel komt, komen ook de dienstdoende ambtsdragers naar de tafel en gaan om hem/haar heen zitten.

Na de nodiging worden de instellingswoorden uitgesproken, het brood wordt gebroken en de wijn wordt geschonken. Daarna gaat de dominee klaarstaan. De gemeenteleden lopen langs de dominee en ontvangen een stukje brood. De diakenen verzorgen de wijn/druivensap. De diakenen brengen brood en wijn bij gemeenteleden die niet in staat zijn lopend deel te nemen en bij de organist. Ook zorgen zij ervoor dat het avondmaal ordelijk verloopt.

5.3 Doopdienst

Ouders die hun kind(eren) willen laten dopen, vragen dit aan bij de wijkouderling of bij de predikant. De predikant voert een eerste doopgesprek en vraagt de doop aan bij de kerkenraad.

Vervolgens bereidt hij/zij samen met de ouders de doop voor. In het doopgesprek komt de betekenis van de doop aan de orde, alsook de geloofsopvoeding. De liturgie van de doopdienst wordt samen met de ouders gemaakt. De ouders krijgen daarbij de ruimte de liederen en teksten zelf uit te zoeken.

De week voor de doopdienst wordt dit afgekondigd in de kerkdienst.

Gang van zaken bij een doopdienst

- Voor de dienst doet de ouderling van dienst een consistoriegebed in bijzijn van de doopouders, de dopelingen en hun oppas.
- De predikant brengt de doopouders de kerk in. De ouderling van dienst zorgt voor de doopkaars in de kerk en zorgt er ook voor dat de dopeling op tijd de kerk in wordt gedragen. Voor de doopouders en de dopeling(en) is er een doopkaars, -boekje en -kaart. Meestal maken de kinderen tijdens de nevendienst een cadeautje voor de dopeling(en).
- De doopdienst wordt aangekondigd in het kerkblad. Na de doopdienst wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld de doopouders te feliciteren. Wanneer de doopouders dit wensen is er gelegenheid voor de hele gemeente om samen koffie te drinken.

5.4 Belijdenisdienst

Jaarlijks biedt de predikant belijdeniscatechisatie aan. Tijdens deze catechisatie worden de kernthema's van het christelijk geloof besproken en is er ruimte de beleving, vragen en twijfels van de deelnemers aan de orde te stellen.

De predikant geeft de kerkenraad de namen door van degenen die belijdenis willen doen. De wijkouderling gaat op huisbezoek bij de belijdeniskandidaten. In dit gesprek wordt aandacht besteed aan de catechisatie en de motivatie om belijdenis te willen doen. De desbetreffende ambtsdrager deelt zijn/haar bevindingen mee aan de kerkenraad. Als deze toestemming verleent, gaat de predikant de belijdenisdienst voorbereiden met de kandidaten.

Zij krijgen de ruimte liederen en teksten zelf uit te zoeken.

De namen van de belijdeniskandidaten worden in de twee voorafgaande kerkdiensten afgekondigd.

Voor de dienst doet de wijkouderling een consistoriegebed in bijzijn van de belijdeniskandidaten.

De predikant brengt de kandidaten de kerk binnen. Tijdens de dienst biedt de wijkouderling hen een boek aan met een korte toespraak namens de Gereformeerde Kerk van Kornhorn-Opende.

De belijdenisdienst wordt aangekondigd in het kerkblad. Na de belijdenisdienst krijgt de gemeente de gelegenheid tot felicitatie. Wanneer de mensen, die hun geloof beleden hebben, dit wensen is er na de dienst gelegenheid koffie te drinken voor de hele gemeente.

5.5 Huwelijksviering

Het aanstaande bruidspaar vraagt het huwelijk aan bij de wijkouderling of de predikant. De predikant voert vervolgens een gesprek met het paar en vraagt vervolgens aan de kerkenraad om toestemming voor het huwelijk.

De afkondiging van een huwelijk moet 2 keer tijdens de kerkdiensten voorafgaande aan de trouwdag worden gedaan.

De predikant maakt 2 à 3 weken voor de trouwdag een afspraak met het bruidspaar voor een pastoraal gesprek en het samenstellen van de liturgie. Als het aanstaande echtpaar eigen wensen heeft m.b.t. de predikant, de organist of het kerkgebouw, dan overlegt zij dit met het moderamen. De extra kosten worden door het bruidspaar zelf gedragen. Het bruidspaar zorgt zelf voor de bloemen in de kerk.

Voor de trouwdienst doet de wijkouderling of diens vervanger, een consistoriegebed. De predikant of wijkouderling komt met het bruidspaar de kerk binnen. Hierna begeleidt de ouderling de predikant naar de preekstoel en geeft een hand. Verder wordt de liturgie gevolgd. De predikant geeft aan

wanneer de ouderling de huwelijksbijbel overhandigt met een korte toespraak namens de Gereformeerde Kerk van Kornhorn-Opende.

5.6 Rouwdienst

In de meeste gevallen neemt de familie of de bode contact op met de predikant of met de wijkouderling. De predikant bereidt samen met de familie de rouwdienst voor.

In de eerstvolgende kerkdienst na de dag van overlijden wordt dit afgekondigd na het zingen van het Klein Gloria. De overledene wordt dan herdacht met het zingen van een psalm of een lied.

De bode regelt het drukken van de liturgie en de organist.

In principe leidt de eigen predikant de rouwdienst. Mocht de familie echter voorkeur hebben voor een andere predikant of organist dan gelden dezelfde regels als bij een trouwdienst. De wijkouderling en wijkdiaken zijn hierbij aanwezig. De dienstdoende ambtsdragers komen vooraf met de familie van de overledene samen in de consistorie en de ouderling spreekt het consistoriegebed uit. Na afloop van de dienst geeft de dienstdoende ouderling de predikant een hand en nemen beiden plaats naast de andere ouderlingen / diakenen.

De bode onderneemt verdere acties.

De predikant en de ouderling gaan mee naar de begraafplaats (of crematorium).

De predikant neemt het woord op aanwijzing van de bode; de ouderling heeft hier geen verdere taak. De predikant zorgt voor een In Memoriam in het kerkblad.

6 Kerkblad en website

De kerkenraad is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het kerkblad en de website www.kerkopendekornhorn.nl. De verspreiding van het kerkblad wordt verzorgd door het College van Kerkrentmeesters.

7 Kerkelijk bureau

Het kerkelijk bureau is gedelegeerd aan een gemeentelid maar valt onder de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters. Het kerkelijk bureau verwerkt alle mutaties en zorgt ervoor dat de ambtsdragers altijd actuele wijklijsten hebben.

8 Privacy

In de privacyverklaring op de website www.kerkopendekornhorn.nl is te lezen hoe onze gemeente omgaat met persoonsgegevens.

9 Bloemen- en verjaardagsfonds

Deze commissie verzorgt de bloemen in de kerk. Op voordracht uit de gemeente geeft de kerkenraad aan waar de bloemen naartoe gaan. Wanneer er een liturgisch bloemstuk is dat weggebracht kan worden, geeft de kerkenraad ook daarvoor de bestemming aan. De ouderling van dienst brengt het bloemstuk weg of vraagt iemand anders dit te doen.

10 Nieuw ingekomen gemeenteleden

10.1 Werkwijze

Attestaties en mutaties komen binnen bij kerkelijk het bureau. Het kerkelijk bureau informeert de scriba en wijkouderling (bij een vacante wijk de ouderling-kerkrentmeester). De wijkouderling brengt een bezoek en geeft door aan het kerkelijk bureau of deze mensen wel of geen lid van onze kerk willen zijn.

Kerkelijk bureau registreert de nieuwe gemeenteleden en stuurt een bericht naar de redactie van het kerkblad.

10.2 Aandachtspunten voor het eerste bezoek.

- Stel jezelf voor en zeg dat je als ouderling namens de kerk komt.
- Leg uit dat het lidmaatschap automatisch bij ons kerkelijk bureau binnenkomt.
- Vertel iets over onze gemeente; o.a. aantal leden, eigen predikant.
- Vraag of lidmaatschap bij onze kerk op prijs wordt gesteld.
- Zo ja, zeg dan dat ook andere commissies langs komen.
- Vraag of ze bereid zijn een kerkelijke bijdrage te betalen.
- Naast deze voor ons als kerk belangrijke punten, is het goed om de bewoners iets over hen zelf te laten vertellen. bv. of ze hier met plezier wonen, hun gezin, werk etc.
- Of ze nu wel of geen lid willen zijn, zeg wel dat ze welkom zijn.
- Mocht van het gezin 1 persoon lid zijn dan ook de geboortedata van de andere gezinsleden vragen voor in het jaarverslag.
- Neem het kerkblad mee als reclame.
- Een kerkrentmeester komt veel later over de kerkelijke bijdrage praten.
- Vraag naar attestatie of doopbewijs.

10.3 Geen lid worden

Als deze mensen geen lid willen zijn van onze kerk dan moeten ze aangeven wat hun voorkeurkerk is. De ouderling geeft dit per e-mail door aan de het kerkelijk bureau met cc aan de scriba. Het kerkelijk bureau zal dit dan doorgeven aan LRP. (Mensen die geen lid van onze kerk willen worden, gaan niet automatisch terug naar de kerk van afkomst. Als ze geen voorkeurkerk opgeven, worden ze uitgeschreven.)

Als deze mensen uitgeschreven willen worden, laat de wijkouderling (of kerkrentmeester) ze direct het SMRA-formulier tot uitschrijving invullen. Dit formulier gaat dan naar de scriba. De scriba geeft dit door aan het kerkelijk bureau.

10.4 Wel lid worden

Als de mensen lid willen worden van onze kerk dan stuurt de ouderling een bericht naar de scriba en het kerkelijk bureau. De ouderling zorgt er ook voor dat ieder gezinslid een privacyformulier invult. De ouderling levert de ingevulde formulieren in bij de privacycoördinator.

Het kerkelijk bureau zorgt voor informatie in het kerkblad en geeft nieuwe leden direct door aan het college van kerkrentmeesters. De kerkrentmeesters zorgen ervoor dat het kerkblad bezorgd wordt en dat de vaste vrijwillige bijdrage ter sprake komt.

11 Uitschrijven gemeenteleden

Wanneer een gemeentelid zich wil uitschrijven, moeten in iedere geval de wijkouderling, kerkelijk bureau en scriba op de hoogte zijn. De wijkouderling kan contact opnemen om naar de reden van de

uitschrijving te vragen. Het kerkelijk bureau verzorgt de administratieve afhandeling en zorgt voor een vermelding van de uitschrijving in het kerkblad.