

Informatiemap

Protestantse Gemeente Angerlo-Doesburg

Van harte welkom!

Van harte welkom als ambtsdrager of taakdrager van de Protestantse Gemeente Angerlo-Doesburg (PGAD). Wat fijn dat je onze gelederen komt versterken met al jouw kwaliteiten en ervaringen!

Informatiemap

Om je te helpen je weg te vinden in je nieuwe functie hebben wij voor jou een informatiemap samengesteld waarin je allerlei informatie aantreft over het werken als ambtsdrager of taakdrager binnen onze kerkelijke gemeente.

Opbouw informatiemap

De informatiemap wordt je digitaal aangeboden. Je treft hier ook verwijzingen naar de website van de Protestantse Kerk Nederland (PKN) voor aanvullende informatie. Op deze manier wordt deze map ook een soort van naslagwerk voor de taak en/of taken die je binnen onze kerkgemeente gaat vervullen.

Vragen

We kunnen ons voorstellen, dat er vragen bij je leven die niet worden beantwoord in dit document. Geen nood! Alle mede ambts- en taakdragers zijn meer dan bereid om jouw vragen te beantwoorden. Twijfel dus niet en vraag.

Wij wensen je een mooie tijd toe als ambtsdrager of taakdrager

Inhoudsopgave

1	Kerkenraad	3
1.1	Taken van de kerkenraad	3
1.2	Vergadercultuur	4
1.3	Organogram	5
1.4	Taken van de voorzitter kerkenraad	5
1.5	Taken van de ouderling	6
1.6	Ouderling van Dienst	8
1.6.1	Taken van de Ouderling van Dienst	8
1.6.2	Het Consistoriegebed	9
1.6.3	Welkom en mededelingen	9
1.7	Pastoraal ouderling	10
1.7.1	Taken van de Pastoraal ouderling	11
1.7.2	Werkgroep Pastoraat	11
1.8	Ouderling-kerkrentmeester	11
1.8.1	Taken en verantwoordelijkheden Ouderling-kerkrentmeester	12
1.9	Jeugdouderling	13
1.9.1	Taken Jeugdouderling	13
1.10	Scriba	13
1.10.1	Taken van de Scriba	13
1.11	Diaconaat	14
1.11.1	Taken van het Diaconaat	15
1.11.2	Taken die door het Diaconaat kunnen worden uitbesteed	16
1.11.3	Taken in en rond de dienst	16
1.11.4	Taken in en rond de avondmaaldienst	17
1.11.5	Huisavondmaal	17
1.12	Gedragcode voor kerkelijke vrijwilligers van de Protestantse Gemeente te Angerlo-Doesburg	17
1.13	Bijlagen	20
1.13.1	Consistoriegebeden	20
1.13.2	Afkortingen	22

1. Kerkenraad

De kerkenraad is verantwoordelijk voor het bestuur en het geestelijk leven van de kerkgemeente. De kerkenraad wordt gevormd door de predikant, ouderlingen en diakenen.

Om de continuïteit van het bestuur te borgen geldt voor ouderlingen en diakenen dat zij minimaal voor twee jaar worden aangesteld. Alle leden hechten er waarde aan, dat het uitvoeren van taken en ambt plaatsvindt op basis van gelijkwaardigheid.

De kerkenraad vergadert in principe éénmaal per maand met uitzondering van de maanden juli en augustus.

De taken van de kerkenraad worden omschreven en toegelicht op de site van de PKN.

1.1 Taken van de kerkenraad

In de kerkorde staan de verantwoordelijkheden van de kerkenraad omschreven:

- De zorg voor [de dienst van Woord en sacramenten](#);
- Het [leidinggeven](#) aan de opbouw van de gemeente in de wereld;
- De zorg voor de [missionaire](#), [diaconale](#) en [pastorale arbeid](#) en de [geestelijke vorming](#);
- Het vaststellen van [het beleidsplan](#) ter zake van het leven en werken van de gemeente;
- Het [opzicht](#) over de leden van de gemeente voor zover hem dat door de orde van de kerk is opgedragen;
- De zorg voor de [vermogensrechtelijke aangelegenheden](#) van de gemeente;
- Het in samenwerking met andere gemeenten bevorderen van de vitaliteit van de betrokken gemeenten en in stand houden dan wel verkrijgen van [formatieplaatsen van voldoende omvang voor predikanten](#);
- Het bevorderen ter plaatse van de [gemeenschap van de kerken](#);
- Het bespreken van zaken die door de [classicale vergadering](#) worden of zijn behandeld;
- Het vaststellen van de [regelingen](#) ten behoeve van het leven en werken van de gemeente;
- Het verrichten van alles wat verder naar de [orde van de kerk](#) van hem wordt gevraagd.

Naast deze taken hecht de kerkenraad van de PGAD waarde de volgende zaken te vermelden:

- De kerkenraad neemt geen besluiten in aangelegenheden die voor het leven van de gemeente van wezenlijk belang zijn, zonder de leden van de gemeente daarin gekend en daarover gehoord te hebben;
- De kerkenraad kan, onder behoud van zijn uiteindelijke verantwoordelijkheid de zorg voor de opbouw van de gemeente delen met door haar in te stellen werkgroepen;
- De kerkenraad informeert de gemeenteleden zo goed mogelijk, zij is verantwoordelijk voor een goede communicatie met de gemeenteleden;
- De kerkenraad is medeverantwoordelijk voor het zorgdragen voor voldoende taak- en ambtsdragers;
- De kerkenraad is in aanzet verantwoordelijk voor het beroepen van een predikant en volgt daarbij de procedure zoals beschreven in de [Gids voor de Beroepsprocedure](#);
- Geheimhouding en vertrouwelijkheid zijn binnen de kerkenraad vanzelfsprekend.

1.2 Vergadercultuur

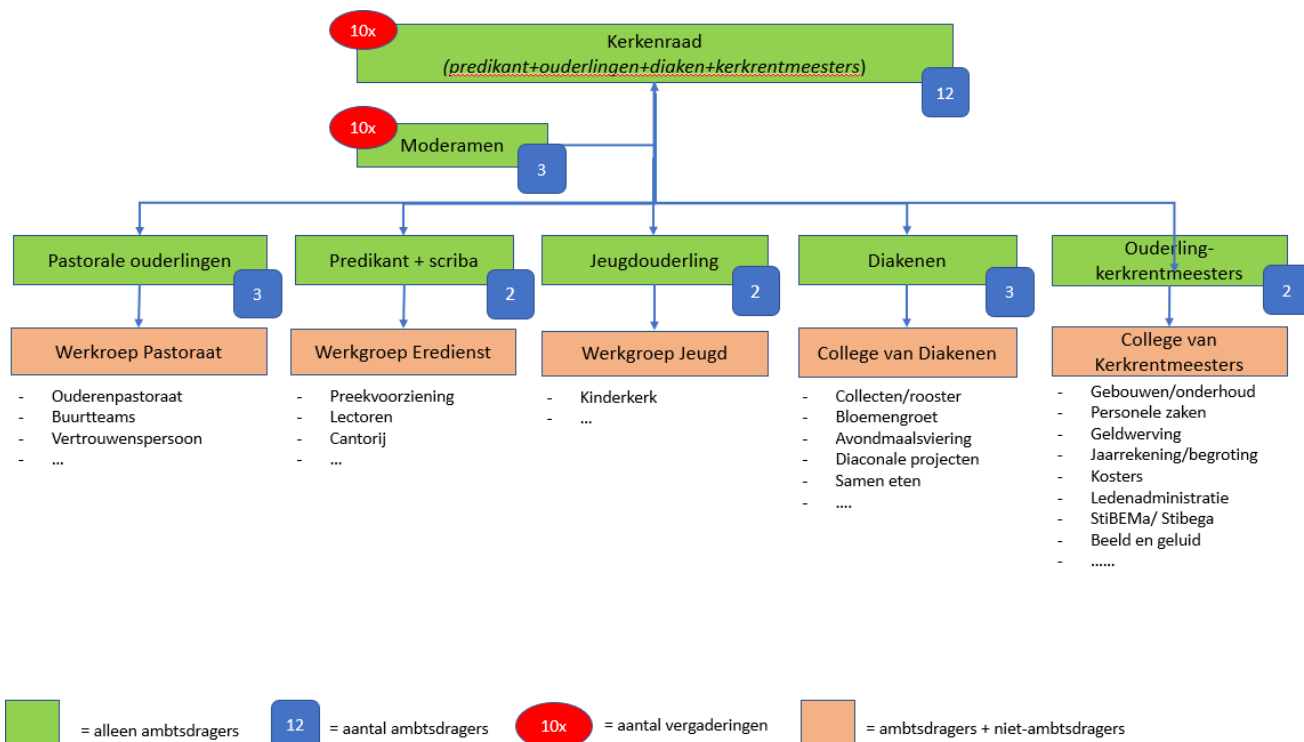
De kerkenraad vergadert 10 keer per jaar. In de vakantiemaanden juli en augustus wordt er niet vergaderd. Een goede vergadercultuur is gebaseerd op drie invalshoeken:

1. **De mens:**
Doet ieders inbreng ertoe? Wordt er naar elkaar geluisterd? Kan iedereen aan het woord komen? Is er zo nodig ook aandacht voor de persoonlijke omstandigheden van mensen, voor het individu in het geheel van de vergadering en voor de onderlinge verhoudingen?
2. **De taak:**
Weet iedereen, ook van elkaar, welke taak hij/ zij heeft? Is ervan daaruit een verbinding met het geheel van de visie op de geloofsgemeenschap? En komt deze taak zo af en toe ook als onderwerp ter sprake?
3. **De zaak:**
Is het bredere geheel van de gemeente in beeld? Daar is het, in principe, allemaal om begonnen. Waarom is de gemeente er? Past wat iedereen doet daarbinnen, op dit moment en op deze plaats?

Het is aan de volledige kerkenraad ruimte te laten voor open discussie en dialoog. Hiervoor is een nieuwsgierige en kritisch-onderzoekende houding nodig. Binnen de kerkenraad is het belangrijk dat er ruimte is om fouten te maken, te experimenteren en hiervan van te leren. Ieders stem wordt serieus genomen.



1.3 Organogram PGAD



1.4 Taken van de voorzitter van de kerkenraad

Elke kerkenraad in een gemeente van de Protestantse kerk heeft een voorzitter. De voorzitter wordt gekozen uit het midden van de kerkenraad en is om die reden een ambtsdrager en ouderling.

Als voorzitter van de kerkenraad ben je ook voorzitter van het moderamen, het dagelijkse bestuur van de PGAD. Ordinantie 4 artikel 8 zegt over de samenstelling van het moderamen het volgende:

- Preses (voorzitter, ook voorzitter kerkenraad)
- Predikant
- Scriba
- Voorzitter CvK
- Voorzitter van Diakenen

De kerkorde geeft geen duidelijke taakomschrijving van de voorzitter. Wel geeft de kerkorde duidelijkheid over wat het speelveld is van de voorzitter van de kerkenraad. Op de website van de PKN komt de [taakomschrijving](#) van voorzitter kerkenraad uitgebreid aan bod.

De voorzitter van de kerkenraad speelt een belangrijke rol in het bestuurlijk reilen en zeilen van de PGAD, onder meer door mede vorm te geven aan een efficiënte én effectieve vergadercultuur van de kerkenraad en moderamen. Van de voorzitter is zich ervan bewust dat hij/ zij ten dienste staat van het 'geestelijk leiderschap' van de kerkenraad.

De voorzitter bewaakt ook een goede balans in de vergadercultuur (zie 1.?). Het is overigens de verantwoordelijkheid van de hele vergadering (lees kerkenraad) dat dit ook gebeurt.

Goed voorzitterschap stimuleert tegelijkertijd een lerende cultuur binnen de kerkenraad. De voorzitter stimuleert ruimte voor open discussie en dialoog.

Naast de hierboven beschreven taken vervult de voorzitter binnen de PGAD de volgende taken:

- Hij/ zij is spreekbuis van de kerkenraad binnen en buiten de PGAD;
- Is aanwezig op gemeenteavonden;
- Ziet samen met de voorzitter van het CvK toe op goed en menselijk personeelsbeheer;
- Heeft overleg met de predikant en kerkelijk werker;
- Draagt actief de missie en visie van de PGAD uit;

1.5 Taken van een ouderling

Zoals te lezen valt op de website van de PKN is het takenpakket van een ouderling indrukwekkend.

In de kerkorde valt te lezen:

‘De ouderlingen zijn in het bijzonder geroepen tot de zorg voor de gemeente als gemeenschap, het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten, de herderlijke zorg en het opzicht en de toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping (en zij die daartoe zijn aangewezen), en bovendien tot de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard’.

Algemene taken van een ouderling:

- **De zorg voor de kerkgemeente als gemeenschap.**

De ouderling draagt deze zorg in gezamenlijkheid met andere leden van de kerkenraad. Van de ouderling wordt gevraagd dat hij/ zij met extra aandacht hiernaar kijkt. Op de site van de PKN wordt dit toegelicht met de volgende vragen:

1. Hoe vormt de kerkgemeenschap een gemeenschap van Christus?
2. Hoe zit het in onze gemeente met de relatie met God, met elkaar en de wereld om ons heen?

- **Het dragen van medeverantwoordelijkheid voor de bediening van Woord en sacramenten.**

Iedere kerkdienst heeft een ‘ouderling van dienst’. Hoe wij hier binnen de PGAD invulling aan geven, lees je in hoofdstuk 1.6 Ouderling van dienst.

- **De toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping.**

De kerkgemeente is een [missionaire](#) en [pastorale](#) gemeenschap. De gemeenteleden hebben hierin een opdracht. De kerkenraad draagt hier verantwoordelijkheid voor, met name waar het gaat om het toerusten van de gemeenteleden.

- **De herderlijke zorg (pastoraat) in de vorm van daadwerkelijke nabijheid en persoonlijke aandacht, namens de Herder.**

In onze kerkgemeente geven wij zorg gestalte door betrokken te zijn op elkaar.

De predikant, kerkelijk werker en ouderling bewaken dat samen, geven er gestalte aan, gaan erin voor, maar uiteindelijk is het een zorg van de hele kerkgemeente. Je leest hierover meer in hoofdstuk 1.7 Pastoraal ouderling.

- **Het opzicht**

Als ouderling ben je samen met de predikant, kerkelijk werker medeverantwoordelijk dat de leden van de kerkgemeente op de weg van het belijden van de kerk blijven en om hen daar zo nodig op aan te spreken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de omgangsnormen binnen onze kerkgemeente.

- **De verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard**

Dit is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de ouderling-kerkrentmeester. Je leest hierover meer in hoofdstuk 1.8 Ouderling-kerkrentmeester.



1.6 Ouderling van dienst

De ouderling van dienst ontvangt de (gast)predikant en heet haar/hem welkom.

Als sprake is van een gastpredikant, zorgt de ouderling van dienst er vóór en na de kerkdienst voor dat de predikant wordt voorzien van een koffie of iets te drinken. Het is ook de taak van de ouderling van dienst ervoor te zorgen dat de gastpredikant niet aan haar/zijn lot wordt overgelaten.

Enkele minuten voor aanvang van de dienst spreekt de ouderling van dienst het consistoriegebed uit (zie ook aanwijzingen verderop). Terwijl de organist nog speelt gaan de ambtsdragers naar de voorste rij in de kerk. De ouderling van dienst loopt hierbij voorop, gevolgd door de predikant.

In de Martinikerk lopen de ambtsdragers door het middenpad naar voren en gaan vooraan zitten; de ouderling van dienst gaat aan de zijwand van het koor zitten.

In de Galluskerk komen de ambtsdragers uit de consistorie en lopen via het koor naar hun plek.

In beide kerken geldt: pas nadat de organist het orgelspel voor de dienst heeft geëindigd gaat de ouderling van dienst achter de tafel staan (BESLUIT KR ?? 2025).

1.6.1 Taken van de ouderling van dienst

De ouderling van dienst heeft bijzondere taken rond de kerkdienst.

- Welkom heten van de (gast)predikant;
- Uitwisselen van bijzonderheden met de (gast)predikant;
- Uitspreken van het consistoriegebed voor aanvang van de kerkdienst;
- Welkom heten van de gemeente aan het begin van de kerkdienst (hierbij richten wij ons zowel tot de fysiek aanwezige gemeenteleden, alsook tot de gemeenteleden die via een videostreaming vanuit huis deelnemen);
- Aansteken van de kaarsen. Als sprake is van een kinder- of tienerviering dan ook het kaarsje in de lantaarn. Ten tijde van de Advent wordt/ worden ook de Adventskaarsen aangestoken (twee zondag van de Advent, betekent twee opeenvolgende kaarsen etc.). Als er kinderen aanwezig zijn in de dienst, dan is het leuk om aan één van de kinderen te vragen de kaarsen aan te steken. Vanzelfsprekend kan ook een volwassene gevraagd worden dit te doen;
- Uitspreken (in de liturgie opgenomen) Bemoediging en drempelgebed;
- Mededelingen uitspreken;
- Als het om een zondag gaat die voorafgaat aan een zondag met een dienst van Schrift en Tafel, dan in de mededelingen de aankondiging van het avondmaal opnemen;
- Wegbrengen van bloemen (bloemengroet) in overleg met diaconie (per toerbeurt);
- Ondersteunen bij rouw- en trouwdiensten (per toerbeurt door pastorale ouderlingen);
- Collecteren;
- Preeklezen als de voorganger verhinderd is;
- Na afloop van de kerkdienst neemt de ouderling van dienst samen met de (gast)predikant achter in de kerk (Martinikerk) of voorin de kerk (Galluskerk) plaats en wenst de gemeenteleden een fijne/ gezegende zondag en/of werkweek toe.
- Bij doopdiensten: kort toespreken van en overhandigen van de kinderbijbel aan de doopouders;
- Bij belijdenis: kort toespreken van en overhandigen van de belijdenisattentie aan het belijdend lid;
- Bij rouw en trouw: aanwezigheid als ouderling;
- Uiterlijk op vrijdagavond is de ouderling van dienst in bezit van de mededelingen en namen van gemeenteleden die de bloemengroet ontvangen. Deze ontvangt hij/zij van Carin Hartemink

namens de Diaconie;

- Andere mededelingen kunnen gaan over bijvoorbeeld geplande (kerkelijke) activiteiten of het voorlezen van een in memoriam. Ook het voorlezen van de namen van gemeenteleden die een bloemengroet ontvangen behoren tot mededelingen. NB: we noemen om privacy-redenen NIET hardop in de viering de reden waarom iemand bloemen ontvangt. Met Hemelvaart is er geen bloemengroet.

1.6.2 Het consistoriegebed

Voorafgaand aan de kerkdienst spreekt de ouderling van dienst het consistoriegebed uit.

Hij/ zij bidt voor de mensen die leidinggeven aan de eredienst, die het Woord verkondigen en de sacramenten bedienen, die voorgaan in de lofzang. Idealiter zijn hierbij de volgende mensen aanwezig:

- De (gast)predikant/ voorganger
- De ouderling van dienst
- De diaken van dienst
- De koster
- De lector
- De kinderleiding

De ouderling van dienst mag zijn of haar eigen tekst uitspreken, maar voor wie prettig vindt, biedt [het Dienstenboek](#) van de Protestantse kerk voorbeelden van consistoriegebeden. Je vindt deze voorbeelden vanaf pagina 762 van het dienstenboek óf als bijlage van deze informatiemap.

In de Martinikerk spreken we het consistoriegebed uit in de glazen ruimte boven de keuken, linksachter in de kerk. Dit is ook de ruimte waar de predikant zich kan omkleden voor en na de viering.

In de Galluskerk maken we gebruik van de kleine ruimte aan de linkerzijde van het altaar.

1.6.3 Welkom en mededelingen

Bij aanvang van de kerkdienst heet de ouderling van dienst de gemeente welkom.

In het algemeen noemt de ouderling van dienst alleen de naam van de voorganger en van eventuele gasten die medewerking verlenen aan de viering. Namen van alle medewerkers staan vermeld in Zonlicht.

Bij afwijkingen in dienstdoende personen t.o.v. de gedrukte orde van dienst vermeldt de ouderling van dienst dit wel aan het begin van de viering. Ouderling van dienst hoeft eigen naam niet te noemen (BESLUIT KR 8-12-2025).

- **Mededelingen zonder vermelden overlijden en/of geboorte**

Goedemorgen gemeente,

Namens de kerkenraad heet ik iedereen van harte welkom. Hier in onze kerk en allen die online meekijken. (Bij cantorij/musici: Ook een hartelijk welkom aan)

- De voorganger in deze dienst is
- De bloemen uit deze dienst gaan vanochtend als groet van ons allen naar
- Graag wijs ik u op de mededelingen die op de liturgie staan.
- De collectes van deze zondag zijn bestemd voor

Zoals u in de liturgie ziet is ons aanvangslied Voor zover mogelijk zingen wij het lied staande.

Tot slot wens ik iedereen een goede en gezegende dienst!

- **Mededeling met vermelding overlijden**

Na het benoemen van de collectedoelen, wordt de volgende tekst gelezen:

“Als gemeente zijn wij met elkaar verbonden, wij delen blijde en droevige dingen. Vandaag heb ik ook een verdrietige mededeling. Ik wil u vragen te gaan staan, als u daar in de gelegenheid toe bent.

Vanuit onze gemeente is het overlijdensbericht binnen gekomen van <naam>, geboren <datum/plaats>, overleden <datum/plaats> of in de leeftijd van <X jaar> (ligt eraan wat op de kaart staat).

De uitvaart/crematie vindt plaats op <datum/plaats> of heeft plaats gevonden.

U ziet hier een extra kaars op de avondmaalstafel. Deze kaars wordt ontstoken aan de Paaskaars. Een symbool van Gods liefde, die sterker is dan het donker van dood en verdriet. Ook als het leven eindigt, gaat de liefde door”.

---- Aansteken kaars ---

“In het teken van licht en warmte willen wij <naam> gedenken”.

We zingen lied 961: Niemand leeft voor zichzelf.

We vervolgen de dienst met het zingen van ons aanvangslied...

Tot slot wens ik iedereen een goede en gezegende dienst!

Na aankondigen, zingen lied en wensen goede en gezegende dienst volgt handdruk met voorganger.

1.7 Pastoraal ouderling

Pastoraat

In het pastoraat van onze gemeente willen we ons inzetten voor en impulsen geven aan het omzien naar elkaar. Oog en oor hebben voor het wel en wee van mensen binnen onze geloofsgemeenschap, evengoed als bedacht zijn op waar we vanuit de kerk er voor mensen in onze omgeving kunnen zijn.

Vrijwilligers in het pastoraat zetten zich hiervoor in, samen met de predikant. Maar niet minder belangrijk is het niet georganiseerde omzien naar elkaar; waar gemeenteleden zelf oog en oor zijn voor iemand anders uit onze gemeente of daarbuiten en daar zelf stappen in zetten (we noemen dit ook wel ‘ouderling pastoraat’).

Vanuit het georganiseerde pastoraat in onze gemeente willen we graag invulling en impulsen

geven aan hoe we een gemeente met een pastoraal hart kunnen zijn: met elkaar, voor elkaar en als kerk midden in de samenleving.

1.7.1 Taken van de pastoraal ouderling

- Geeft invulling aan het individuele huisbezoek;
- Maakt deel uit van het pastoraal team/ werkgroep Pastoraat (bestaande uit de predikant en de pastoraal ouderlingen);
- Heeft overleg met de coördinatoren van het bezoekwerk en felicitatiegroep;
- De coördinatoren van het bezoekwerk en felicitatiegroep organiseren 2x per jaar een informele bijeenkomst met alle mensen binnen het bezoekwerk;
- Organiseert buurtsamenkomsten;
- Doet dienst in de kerkdienst als ambtsdrager;
- Heeft zitting in de kerkenraad en let daarbinnen speciaal op het omzien naar elkaar en het bevorderen van gemeenschap in de gemeente;
- Kan ambtsdrager zijn in rouw- en trouwdiensten;
- Kan contactpersoon zijn voor pastorale noodsituaties (bijv. bij overlijden) tijdens de afwezigheid van de predikant.

1.7.2 Werkgroep Pastoraat

Het pastoraal team denkt na over het reilen en zeilen van het pastoraat in onze gemeente en wat we als gemeente pastoraal kunnen betekenen voor de samenleving om ons heen. Zij sluit met het Diaconaat een tweetal overlegmomenten kort: in deze bijeenkomsten buigen de ambts- en taakdragers van het Diaconaat en Pastoraat zich gezamenlijk over het kerk zijn en overleggen waar kansen en mogelijkheden zijn om met elkaar op te trekken en invulling te geven aan kerk zijn. Zij komt met voorstellen en suggesties hoe het omzien naar elkaar bevorderd kan worden en hoe middels themabijeenkomsten zowel bezoekmedewerkers als de gemeente daartoe verder toegerust kunnen worden.

Het pastoraal team komt ongeveer 6x per jaar bij elkaar, voorafgaand aan de bijeenkomsten van de Werkgroep Pastoraat. Van iedere werkgroepvergadering wordt een verslag gemaakt.

Tijdsbesteding

De taak van de pastoraal ouderling vergt ongeveer 1 dagdeel per week. Daarnaast kan extra tijd gaan zitten in incidentele activiteiten zoals de voorbereiding van buurtsamenkomsten en themabijeenkomsten.

De pastoraal ouderling wordt in principe bevestigd voor een periode van 4 jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van het ambt met nog eens 4 jaar. Dit geldt overigens voor alle ambtsdragers.

Tenslotte: de pastoraal ouderling gaat **vertrouwelijk** om met de informatie die haar/hem ter ore komt.

1.8 Ouderling-kerkrentmeester

Kerkrentmeesters hebben een breed palet aan verantwoordelijkheden, waaronder het beheer van gebouwen, de verantwoordelijkheid voor betaalde en vrijwillige werkers in de kerk en het financieel beheer van de gemeente.

Een ouderling-kerkrentmeester is een ambtsdrager die bevestigd is als ouderling met een kerkrentmeesterlijke opdracht. Hij/zij is ook lid van de kerkenraad en is daarmee verantwoordelijk voor het geheel van de gemeente.

Het is goed als de ouderling-kerkrentmeester zich realiseert dat hij/zij ook ouderling is en dus ook verantwoordelijk voor de vorming en toerusting van de gemeente. Zeker als je beseft dat gemeenten over het algemeen het meeste geld besteden aan pastoraat en gebouwen. Deze twee zaken komen in de functie van ouderling-kerkrentmeester dus bij elkaar.

(Tenzij er door een gemeente voor gekozen wordt om de ouderling-kerkrentmeester vrij te stellen van het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping en de herderlijke zorg. Zie ordinantie 11 in de kerkorde.) Dit is het geval in onze gemeente.

Daarnaast zijn er kerkrentmeesters die geen ambtsdrager zijn. Zij zijn geen lid van de kerkenraad. Wel zijn zij lid van het college van kerkrentmeesters.

1.8.1 Taken (Ordinantie 11, artikel 2 punt 7)

Het college van kerkrentmeesters heeft tot taak het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente door:

- Het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening van de gemeente overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in artikel 5 en 6;
- Het zorg dragen voor de geldwerving;
- Het zorg dragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente;
- Het beheren van de goederen van de gemeente;
- Het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
- Het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die op grond van arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;
- Het fungeren als opdrachtgever van koster en beheerders van gebouwen en ander beherend en administratief personeel dat op arbeidsovereenkomst in dienst van de gemeente werkzaam is;
- Het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek en – in dien aanwezig - het trouwboek;
- Het beheren van de archieven van de gemeente;
- Het beheren van de verzekeringspolissen.

Met het oog op deze taak kan de ouderling-kerkrentmeester worden vrijgesteld van het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping en de herderlijke zorg.

Taken/ verantwoordelijkheden vastgelegd in interne documenten in afwijking op de ordinantie

Namens het CvK maakt de ouderling-kerkrentmeester deel uit van de kerkenraad en treedt dan ook op als ouderling van dienst;

- Als sprake is van voorzitterschap zal de ouderling-kerkrentmeester de CvK vergaderingen voorzitten;
- Verantwoordelijkheid voor het informeren van de kerkenraadsleden over lopende zaken, maar ook over activiteiten zoals bijvoorbeeld koop, verkoop van erfpachtgrond of onroerende zaken;
- Verantwoordelijkheid voor een goed overleg met het Kantoor de Kerkelijke Goederen (KKG), waar het erfrecht, opstal en onroerend goed betreft;
- Verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van de begroting naar het RCBB (Regionaal College voor Behandeling van Beheerszaken);
- Verantwoordelijkheid voor regelmatig overleg met Stibega (Stichting behoud Galluskerk) en StibEMa (Stichting Behoud en Exploitatie Martinikerk) over o.a. de SIM (Subsidie regeling Instandhouding Monumenten).

1.9 Jeugdouderling

De jeugdouderling is er verantwoordelijk voor dat de kerkenraad focus blijft houden op het ontwikkelen van een gemeenschap waar kinderen en jongeren als volwaardig en gelijkwaardig gelovigen worden gezien én bovenal kunnen meedoen. Hij/ zij is de ambassadeur van de jeugd.

1.9.1 Taken van de Jeugdouderling

- Stimuleren van activiteiten tussen de verschillende generaties;
- Stimuleren van activiteiten voor kinderen en jongeren, zoals bijvoorbeeld Rock Solid, Solid Friends en Brood;
- Kinderen en jongeren bekend maken met de gewoonten en gebruiken van de eredienst;
- Meedenken over hoe de kerk aansluiting vindt bij de belevingswereld van kinderen en jongeren;
- Organiseren van kindervieringen;
- Aanspreekpunt voor kinderen en jongeren (pastoraat);

1.10 Scriba

De ouderling-scriba is, al dan niet in samenwerking met een 2e scriba, verantwoordelijk voor een professionele uitvoering van het secretariaat van de (kerkenraad van de) PGAD. Daarnaast heeft hij/ zij ook enkele taken als ouderling, zoals het optreden als ouderling van dienst met daaraan gekoppeld het uitspreken van het consistoriegebed en het doen van mededelingen in de dienst. Voor het overige wordt in dit verband verwezen naar de beschrijving van taken en verantwoordelijkheden die voor ouderlingen in het kader van de professionalisering zijn opgesteld.

1.10.1 Taken Scriba

- Jaarlijks opstellen van een KR-vergaderrooster, ter vaststelling agenderen voor de decembervergadering. Ook aangeven wie de vergadering opent/sluit.
- Jaarlijks opstellen van een vergaderrooster voor het moderamen, ter vaststelling agenderen voor decembervergadering en ter kennisname op de agenda van de KR;

- Tijdig vastleggen/reserveren van de vergaderaccommodatie;
- In overleg met de voorzitter van de KR opstellen en tijdig toezenden van de agenda voor KR- vergaderingen. De agenda wordt in concept aan het moderamen voorgelegd;
- Bijwonen van de KR-vergaderingen;
- Opstellen en tijdig toezenden van de agenda voor de moderamenvergaderingen;
- Bijwonen van de moderamenvergaderingen;
- Verzorgen van de notulen van de KR-vergaderingen, indien beschikbaar in overleg met aangestelde notulist. De notulen worden zo snel mogelijk in concept aan de KR-leden gestuurd. Goedkeuren gebeurt in de eerstvolgende KR-vergadering. Het vaststellen (tekenen door voorzitter en scriba) in de daaropvolgende moderamenvergadering;
- Het verzorgen van de verslagen van de moderamenvergaderingen. Het verslag wordt ter informatie op de agenda van de KR geplaatst. Goedkeuring gebeurt in het moderamen dat daarop volgt;
- Bijhouden besluitenlijst KR. De besluitenlijst wordt ter goedkeuring altijd als bijlage bij de agenda van KR en moderamen gevoegd en zo mogelijk tussentijds toegestuurd;
- Actualiseren actielijst KR. De actielijst wordt altijd als bijlage bij de agenda van de KR (ter goedkeuring) en het moderamen (ter informatie) gevoegd en zo mogelijk tussentijds (bijv. samen met concept-notulen en besluitenlijst) toegezonden;
- Uitvoeren van door de kerkenraad resp. het moderamen genomen besluiten;
- Wekelijks legen centrale brievenbus
- Bijhouden postbus scriba: scriba@pg-angerlodoesburg.nl
- Inschrijven fysieke post en kerkmail, evenals kerkelijke telefoongesprekken, in de postlijst. Het relevante deel (dat zijn de inschrijvingen die na het laatst verstrekte overzicht aan de KR zijn toegevoegd) wordt ter informatie als bijlage bij de agenda van de e.v. KR-vergadering gevoegd;
- Behandelen KR-post (bericht van ontvangst, vertrekken van informatie, beantwoorden, e.d.) Belangrijke (naar inzicht van de scriba) post inkomend en uitgaand wordt doorgestuurd naar de KR of het moderamen en desgewenst geagendeerd.
- Verspreiden fysieke post onder CvD, CvK, penningmeester CvD, penningmeester CvK, (pastorale) ouderlingen en algemeen (leestafel);
- Verzorgen/regelen verslagen gemeenteavonden en andere relevante bijeenkomsten;
- Archiefstukken in papiervorm periodiek (jaarlijks) overdragen aan e.e.a. in overleg;
- Leveren van bijdragen aan Maanlicht ('Uit de kerkenraad');
- Bijhouden rooster van aftreden;
- Achtervanger bij afwezigheid van predikant (bijv. vakantie);
- Representeren KR (i.o.m. KR);
- Overige werkzaamheden/ taken die in alle redelijkheid bij het verzorgen van het secretariaat van de PGAD behoren.

1.11 Diaconaat

Algemeen

De diaken vormt samen met andere diakenen en taakdragers het Diaconaat van de Protestantse Gemeente Angerlo-Doesburg.

Kernwoorden van het Diaconaat zijn: barmhartigheid, wederkerigheid, gerechtigheid en duurzaamheid. Diaconaat gaat verder dan onze landsgrenzen. Wereldwijd verkeren mensen in nood. In onze kerkgemeente zijn we op basis van wederkerigheid diaconaal actief vanuit de hierboven gegeven uitgangspunten. Dit samen met onze gemeenteleden.

Naast 'doen' vinden wij het binnen het Diaconaat minstens zo belangrijk om er gewoon te zijn voor de ander, om present te zijn. Dit kan betekenen dat je aanwezig bent en luistert naar iemand, naast iemand gaat staan. Deze manier van denken over presentie wordt telkens weer overgedragen aan nieuwe diakenen. Met het dienen van onze naaste in nood ontmoeten en dienen we ook onze Heer. En een ontmoeting met Hem inspireert.

1.11.1 Taken van het Diaconaat (Ordinantie 11, artikel 2 punt 8 en 9)

Het college van Diakenen bestaat uit:

- Diakenen
- Diaconale rentmeester

Het college van diakenen heeft tot taak het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor de door de gemeente te verrichten diaconale dienst door:

- Het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de diaconale begroting en de diaconale jaarrekening overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in artikel 5 en 6;
- Het zorg dragen voor de geldwerving ten behoeve van de diaconale arbeid van de gemeente;
- Het beheren van de goederen van de diaconie;
- Het verzorgen van het, in het beleidsplan en de diaconale begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
- Het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die op grond van arbeidsovereenkomst bij de diaconie werkzaam zijn;
- Het fungeren als opdrachtgever van hen die op arbeidsovereenkomst in de gemeente op ORDINANTIE 11 (versie januari 2023) 76 diaconaal terrein werkzaam zijn;
- Het beheren van verzekeringspolissen.

Het college van diakenen is bevoegd diaconale steun te verlenen aan personen, organen, kassen, fondsen, instellingen en rechtspersonen in binnen- en buitenland. Uitsluitend in zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken en nadat ter zake toestemming is verkregen van dit college, kan het college van diakenen besluiten diaconale gelden beschikbaar te stellen voor niet-diaconaal werk van de gemeente.

Taken/ verantwoordelijkheden vastgelegd in interne documenten in afwijking van de ordinantie

Eén keer in de maand een vergadering van het Diaconaat en één keer in de maand een vergadering met de Kerkenraad;

- Eén van de diakenen (voorzitter) is lid van het moderamen. Zij vergaderen voorafgaand aan de geplande kerkenraadsvergaderingen;
- Verantwoordelijkheid om ingezameld geld/ inkomsten op verantwoorde manier te beheren en uit te geven;
- Verlenen van bijstand, verzorging of bescherming van wie dat behoeven door het structureel ondersteunen van initiatieven/ projecten in de naaste en wijde omgeving;
- Betrokkenheid bij bijzondere diensten, zoals bijvoorbeeld oogstdienst en veringen waarin een project extra aandacht krijgt;
- Samenwerking met het pastoraat.

1.11.2 Taken die door het Diaconaat kunnen worden uitbesteed

- Het organiseren van een bijzondere dienst
- Kerstattenties
- Amnesty schrijffactie in december en de paasgroet van KIA
- Duurzaamheid (o.a. inzamelen van postzegels, ansichtkaarten en telefoons)
- Even eruit (regelen van chauffeurs om naar de kerkdienst te komen)
- Gemeentemaaltijd organiseren (om de 14 dagen)
- Aktie vakantietas (i.s.m. Jeugdouderling)

1.11.3 Taken in en rond de dienst

- Tijdig (donderdag) mededelingen doorgeven aan de dienstdoende ouderling.
- Bestellen en ophalen van de bloemen voor de bloemengroet (het liefst op donderdag);
- Uiterlijk op donderdag doorgeven aan de dienstdoende ouderling wie een bloemengroet krijgt/ krijgen met de reden;
- Gemeenteleden die een geliefde hebben verloren krijgen na ongeveer 6 weken een bloemengroet van de gemeente.
- De bloemen op de grote tafel in vazen zetten voor de dienst;
- De kaarten ten behoeve van de bloemengroet klaarleggen op de tafel bij de ingang van de Martinikerk of Galluskerk. Op de envelop(pen) naam en adres van de ontvanger(s) van de bloemengroet schrijven. Aanwezige gemeenteleden uitnodigen hun naam op de kaarten van de bloemengroet te zetten;
- De voorganger verwelkomen samen met de ouderling van dienst en zo nodig begeleiden en informeren;
- De gemeenteleden welkom heten bij de ingang van de kerk en de liturgie uitdelen (de koster neemt dit vlak voor aanvang van de dienst over, zodat de diaken kan deelnemen aan het consistoriegebed);
- Het meebrengen van het voorbedenboek naar de consistoriekamer/ predikant (het openleggen doet de koster);
- Bijwonen van het consistoriegebed;
- Periodiek/ incidenteel uitspreken van (een deel van een) geschreven diaconaal gebed in de dienst;
- Samen met de ouderling van dienst of koster collecteren in de dienst;
- Indien van toepassing, uitdelen van informatie bij de uitgang van de kerk;
- Het inpakken van de bloemengroet, voorzien van de getekende kaarten en een liturgie. Dit meegeven aan diegene die de bloemen wegbrengt;
- Het bezorgen van de bloemengroet organiseren, eventueel in samenwerking met de ouderling van dienst. Gemeenteleden vragen om de bloemengroet af te geven. De bezorger van de bloemengroet krijgt op discrete wijze informatie (rekening houdend met de AVG) over de reden van de bloemengroet.
- Samen met de kerkvoogd (vier-ogen-principe) opbergen van de collecteopbrengsten in de kluis van de Martinikerk en/of Galluskerk.

NB: Het bezorgen van de bloemen is een mooie gelegenheid om in contact te zijn met de ontvanger van de bloemengroet. Afhankelijk of je wordt binnengevraagd (initiatief ligt bij het gemeentelid) kan dit ook van veel betekenis zijn voor het gemeentelid. Om die reden heeft het alleen afgeven van de bloemengroet aan de voordeur niet onze voorkeur.

1.11.4 Taken in en rond de avondmaaldienst

Tijdens de avondmaaldienst zijn twee dienstdoende Diakenen aanwezig.

- De diaken koopt brood (een half casinobrood en een knapperig broodje);
- Dekken van de avondmaaltafel (een kerkrentmeester heeft de kist met zilver klaargezet. (Het is verstandig om de dag van tevoren dit met de kerkrentmeester te overleggen wanneer de kist wordt klaargezet);
- Klaarzetten van de collecteschaal;
- Met de (gast)predikant afstemmen wie brood uitdeelt, rondgaat met de beker wijn en druivensap (NB: let erop dat de organist en Beeld en Geluid niet worden vergeten!);
- Opruimen van de avondmaaltafel en opbergen van het zilver in de kluis door de dienstdoende kerkrentmeester;
- Regelmatig wegbrengen van tafelkleden en servetten om te laten wassen. Hiervoor kan contact worden opgenomen met [WEC-Doesburg](http://www.wec-doesburg.nl).
- Er zijn twee protocollen (voor de Galluskerk en Martinikerk) waarin de werkwijze is beschreven.

1.11.5 Huisavondmaal

Dit behoort tot de mogelijkheden en wordt in overleg met de predikant ingepland.

1.12 Gedragscode voor vrijwilligers in het kader van werken aan een veilige gemeente Protestantse Kerk Angerlo-Doesburg

Gedragscode

De Protestantse Kerk in Nederland wil een veilige kerk zijn, een plaats waar mensen in vrijheid en vertrouwen samenkomen om hun geloof gestalte te geven. Als Protestantse Kerk Angerlo-Doesburg onderschrijven wij dit en daarom gebruiken wij onderstaande gedragscode voor vrijwilligers.

Voor een veilige gemeente zijn we samen verantwoordelijk. Met elkaar spreken we daarom deze gedragscode af. Voor iedereen binnen en buiten onze eigen gemeenschap zijn we hierop aanspreekbaar.

Deze gedragscode is opgesteld ter bescherming van alle leden van de kerk en dus ook ter bescherming van de vrijwilligers zelf.

Deze gedragscode geldt voor alle vrijwilligers op elk terrein van het kerkenwerk.

Deze gedragscode wordt bij de benoeming of aanstelling aan de vrijwilliger overhandigd en met haar/hem besproken. De vrijwilliger wordt ook geïnformeerd over het beleid veilige gemeente. De vrijwilliger verklaart zich door de acceptatie van de taak c.q. functie akkoord met de inhoud van de gedragscode vrijwilligers en het beleid veilige gemeente.

1. Veilige omgeving

We werken samen aan een omgeving en een sfeer waarbinnen iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt en vrijuit het geloof kan beleven.

2. Respect

We respecteren elkaar en anderen. We benaderen de ander niet op een manier die haar of hem in waardigheid en integriteit aantast. Dit geldt in het bijzonder voor minderjarigen en andere kwetsbaren. Extra zorgvuldig zijn we bij pastorale en diaconale contacten, omdat we weten dat machtsverschillen hier een rol kunnen spelen.

3. Geheimhouding

We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke (waaronder persoonlijke) informatie of gegevens van anderen, waaronder alles waarop onze geheimhoudingsplicht betrekking heeft.

4. Persoonlijke integriteit

We respecteren de rechten van de ander. We berokkenen de ander geen schade. We gebruiken geen fysiek of mentaal geweld.

5. Lichamelijke integriteit

We respecteren elkaars lichamelijke integriteit. We zijn terughoudend in fysiek contact.

6. Privacy

We respecteren de privacy van de ander.

7. Taalgebruik

Ons taalgebruik is respectvol. We stellen geen ongepaste vragen en maken geen ongewenste (seksueel getinte) opmerkingen over het persoonlijk leven of uiterlijk van de ander. We praten met respect over de ander, ook via de sociale media. Ook wanneer de ander niet aanwezig is. We roddelen niet en maken geen beschadigende grappen of opmerkingen over anderen.

8. Financiële belangen

We vermijden elke vorm van belangenverstrengeling, in het bijzonder op financieel terrein. Met giften gaan we zorgvuldig om, zowel bij het aannemen als bij het doorgeven.

9. Seksueel misbruik

We volgen in geval van (seksueel) misbruik door vrijwilligers of beroepskrachten, of bij vermoedens daarvan, het *Protocol voor gemeenten die geconfronteerd worden met (seksueel) misbruik in pastorale en gezagsrelaties*. Onder seksueel misbruik wordt verstaan: iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag, misbruik van macht of vertrouwen, waarbij een machtsverschil of een afhankelijkheidsrelatie bestaat tussen de benadeelde en de beschuldigde, waarbij de beschuldigde een vrijwilliger of beroepskracht binnen de PKN is. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen een vrijwilliger en een minderjarige zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik¹.

¹ De definitie van misbruik van een pastorale relatie of gezagsrelatie staat beschreven in Generale Regeling 11. Kerkelijke rechtspraak, artikel 17 lid 1 van de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland.

10. Een cultuur van openheid

We zetten ons in om samen te werken aan een cultuur van openheid. Dat draagt bij aan de gemeente als een veilige omgeving. We zijn alert en spreken elkaar aan wanneer we signalen opvangen of situaties van ongewenst gedrag meemaken.

Wanneer we aarzelen over de aanvaardbaarheid van gedrag van onszelf of een ander, kunnen we contact zoeken met een van de vertrouwenspersonen.

1.13 Bijlagen

1.13.1 Consistoriegebeden

1. Heer, onze God,
U danken wij
dat Gij ons op deze dag (feestdag)
geroepen hebt naar uw huis.

Als uw gemeente
zijn wij samengekomen
– de een met blijdschap,
de ander met verdriet –
om naar uw stem te horen.
Breng alle andere stemmen in ons tot zwijgen
en laat uw Woord alléén spreken.
Geef daartoe wie ons voorgaan
uw heilige Geest, die harten en monden opent,
opdat wij ons verenigen met heel uw Kerk,
tot eer van uw Naam
en tot opbouw van de gemeente
van Jezus Christus, onze Heer.
Amen.

2. Gij, Eeuwige,
oorsprong, doel en zin van ons bestaan,
wij vragen om uw nabijheid, dit uur.
Laat ons zingen en bidden
zijn tot uw eer.
Open ons voor uw bevrijdende aanwezigheid
en beziel wie ons voorgaan
met uw gedachten, woorden en werken,
door uw heilige Geest.
Amen.

3. Wees bij ons allen,
Heer, onze God –
adem uw Geest in ons.

Spreek Gij uw Woord,
opdat uw gemeente hoort.
Laat ons geloof opgebouwd worden
door uw liefde
die Gij verkondigt
door hart en mond en handen
van uw dienaren.

Verhoor ons gebed,
dankzij Jezus Christus.
Amen.

4. Met heel uw kerk,
in hemel en op aarde,
hebt Gij ons hier samengebracht,

Heer, onze God.
Verbind ons met hen die gekomen zijn
en met hen die verhinderd zijn.
Schenk uw genade aan hen
die ons vandaag voorgaan
in de bediening van uw Woord,
in lofzang en gebed.
Laat uw Geest klinken door hun mond,
opdat ons hart gaat zingen,
vol blijdschap om uw nabijheid.
Dat bidden wij door uw Zoon,
Jezus Christus, onze heer.
Amen.

5. Here God,
onze Vader in Jezus Christus,
wij danken U dat Gij het zijt
die ons oproept tot een leven met elkaar.
Wij bidden U:
wees met uw geest in ons midden
en geef aan uw dienaren
het geloof en de moed
uw woorden te doen klinken,
opdat ze weerklank vinden
in onze harten.
Help ons dat wij niet versagen
in het gebed
en de dienst van uw Koninkrijk.
Door Jezus Christus, onze heer.
Amen.

6. Goede god,
met allemaal mensen,
grote en kleine,
zijn wij hier samengekomen
om uw feestdag te vieren.
Kom met uw liefde in ons midden.
Help wie ons vandaag voorgaan
en bij de hand nemen (dominee, organist, leiding kinderkerk, en anderen).

Geef ons vandaag een goede dienst,
geef ons uw zegen.
Amen.

7. Menslievende God,
wij danken U.
De levenskracht van uw Woord
heeft ons samengeroepen
naar uw huis.
Sterk de mensen die hier
over U spreken,
en steun hen die vandaag
niet aanwezig zijn.
Luister naar ons loflied, Heer –

dat het mag opstijgen voor uw Naam,
hemelhoog.

Amen.

8. Ik zal altijd zingen
van de gunstbewijzen des Heren,
van geslacht op geslacht
zal ik zijn trouw verkondigen.

God van ons leven,
wij bidden U
dat wij onze dienst
met vreugde vervullen,
nu wij vieren het geheim
van uw kracht
en de overwinning van uw genade,
door Jezus Christus, onze Heer.

Amen.

of:
Genadige God,
gij zijt onze lofzang waardig.
In hemel en op aarde
wordt uw Naam geprezen.
Ontvang het offer van ons lied
en vervul ons door uw Geest,
zodat ons hart van uw genade zingt
tot eer van uw Naam,
door Jezus Christus, onze Heer.

Amen.

9. ²Heer, onze God,
U danken wij
dat Gij ons op deze dag
geroepen hebt naar uw huis.
Als altijd roepen wij U aan:
Gij zijt een toevlucht van geslacht op geslacht.
Gij kent de noden van de mensen:

.....

Wij bidden in het bijzonder voor onze predikant:
trouwe god, die is in uw hand,
wees hem/haar nabij,
bewaar hem/haar en leid hem/haar,
troost en bemoedig hem/haar
en geef dat zijn/haar dienstwerk in ons midden
bovenal hemzelf/haarzelf tot zegen mag zijn,
opdat wij allen, met hem/haar,
overal en te allen tijde
U mogen loven, danken en dienen
door Jezus Christus, onze heer. **Amen.**

² In moeilijke omstandigheden voor de predikant en/of de gemeente

1.13.2 Afkortingen

PKN	Protestantse Kerk Nederland
PGAD	Protestantse Kerk Angerlo – Doesburg
KR	Kerkenraad
CvK	College van Kerkrentmeesters
KKG	Kantoor de kerkelijke goederen
RCBB	Regionaal College voor Behandeling van Beheerszaken
Stibega	Stichting behoud Galluskerk
StiBEMa	Stichting Behoud en Exploitatie Martinikerk
SIM	Subsidie regeling Instandhouding Monumenten
CvD	College van Diakenen