



Protestantse Gemeente Uden-Veghel

Taakomschrijving nieuwe Kerkenraad van de Protestantse Gemeente Uden-Veghel

Deze taakomschrijving voor kerkenraadsleden is vastgesteld in de Kerkenraad van 25 juni 2020.

De beschrijving gaat uit van een situatie zoals beschreven in het werkplan. Die situatie is er nu (nog) niet, er wordt naartoe gewerkt.

Uitgangspunten

We vormen een kleine kerkenraad (waarbij de rol van voorzitter ook bijvoorbeeld een diaken of een kerkrentmeester kan zijn), bestaande uit

1. 1 predikant
2. 1 voorzitter
3. 1 scriba
4. 1 pastoraal ouderling
5. 1 diaken
6. 1 ouderling kerkrentmeester

(geen moderamen, in principe is er een vaste agenda)

De kerkenraad bestuurt en voert enkel de noodzakelijke taken* uit. Het overige wordt gedelegeerd aan andere vrijwilligers (niet-ambtsdragers) of betaalde partijen. Delegeren is niet hetzelfde als over de schutting gooien. Elke kerkenraadslid toetst de uitvoering van het beleid in het eigen aandachtsgebied of werkveld en motiveert de uitvoerenden. Van hem wordt een coachende rol verwacht. Waar er behoefte aan is samen optrekken om de goede oplossingen te vinden.

Beleid wordt ontwikkeld i.s.m. de hele gemeente en in het bijzonder met (ervaring) deskundigen op dit gebied. Dus niet alleen door de kerkenraad. Door de hele gemeente te betrekken bij beleidsontwikkeling ontstaat betrokkenheid, draagvlak en intrinsieke motivatie van leden.

Op dit moment is een kernpunt in het beleid dat er in de gemeente ruimte is voor mensen van alle leeftijden en voor de verschillende manieren van geloven van mensen in de kern van de kerk, aan de rand en erbuiten.

Bij elke functie is er sprake van een niet-ambtelijk team dat de uitvoering waarborgt. Hierbij moeten deadlines wel gehaald worden.

Vergaderfrequentie van de kerkenraad is (op termijn) 4 x per jaar.

***noodzakelijke taken: worden verbijzonderd naar 6 functies. Wat we gaan doen is redelijk helder. Het hoe gaan we aan de in het werkplan genoemde 3 pijlers, opstellen. De uitvoering**

van de planning en controle taken zijn noodzakelijk maar leveren geen bijdrage aan onze kerkzijn, dus uitbesteden is noodzakelijk. Hier zouden we vrijwilligers niet mee moeten belasten. Dit is slechts voorwaarde scheppend. De hoe-vraag maakt hoe we vorm geven aan ons gemeentezijn. De uitvoering is daarbij in eerste instantie ondergeschikt. Definiëren van noodzakelijke taken die doorgang **moeten** vinden, omdat we anders geen kerkelijke gemeente kunnen zijn.

NB Wanneer er geen teams te vormen zijn, is er dus weinig draagvlak en zullen er nieuwe plannen ontwikkeld moeten worden.

Taken

De kerkenraad is in beginsel niet zelf met de uitvoering van taken bezig, maar ontwikkelt samen met de gemeente beleid en toetst dat.

Het is mogelijk / wenselijk om voor bepaalde thema's derden uit te nodigen bij (een deel van) de vergadering, of een extra expertmeeting te beleggen.

Om dit te bereiken is een **implementatieplan*** nodig en moet er gewerkt worden aan een **beleidsplan en visiedocument**.

Onderstaand per taak een opsomming in 5 onderdelen, die ter aanvulling / verbetering aan de kerkend is voorgelegd.

*implementatieplan kan niet door de kerkenraad gemaakt worden. Dit zou vanuit de geledingen opgemaakt kunnen worden. Mensen die taken uitvoeren en rollen op zich hebben genomen. Mensen uit de praktijk. De kerkenraad bepaalt vooraf de kaders, voorwaarden en uitgangspunten. Kortom maakt mogelijk dat taken worden uitgevoerd. De kerkenraad heeft het werkplan van de meedenkgroep vastgesteld, dus kan dit als leidraad dienen voor het implementatieplan.

Zullen we gewoon gaan beginnen? Niet te ingewikkeld maken, niet te braaf zijn. Wel evaluatiemomenten vaststellen en eventueel bijstellen. Maak er een iteratief proces van.

- a. informatieprocessen richting gemeente en evt. extern: bij welke besluitvorming wordt de gemeente betrokken (en hopelijk geënthousiasmeerd) en geconsulteerd?
- b. verslaglegging in kerkenraad: waarover legt de ambtsdrager verantwoording af in de kerkenraad?
- c. toetsing: welke beleidsonderdelen worden door deze ambtsdrager getoetst?
- d. uitvoering: welke taken voert deze ambtsdrager zelf uit als dat niet anders kan?
- e. delegeren, aansturen uitvoering (en enthousiasmeren):

Enkele taken komen bij meer ambtsdragers terug. Dit wordt in **blauw** weergegeven.

Taken die mogelijk door / in samenwerking met de predikant worden gedaan, staan in **groen** weergegeven.

Predikant

Elke aanstelling, maar zeker een niet-fulltime predikantsaanstelling vraagt om keuzes in beleid. Werving gebeurt op basis van beleid. Hier volgen daarom enkel algemene opmerkingen over het profiel en de verantwoordelijkheden van een predikant.

a. informatieprocessen gemeente en extern

- informeert in al zijn/haar activiteiten gemeenteleden over het beleid van de kerkenraad,
- werkt hieraan mee in de diensten waarin hij/zij voorgaat en in overige coördinerende en uitvoerende taken.

b. verslaglegging

- predikant levert een werkverslag aan waarin in grote lijnen inzichtelijk wordt hoe de uren besteed zijn en hoe dit in het beleid past.

c. toetsing

- in overleg met kerkenraad: is de werkverdeling conform beleid, welke keuzes moeten gemaakt.
- uitvoering beleid i.s.m. hele kerkenraad
- mede toetsen van de plannen van gemeenteleden aan het beleidsplan
- mede toetsen van verzoeken tot samenwerking met derden, etc.

d. uitvoering

- afhankelijk van beleidsplan, werkafspraken en talenten van predikant
- theologische bezinning rond onderwerpen uit beleid of actualiteit
- ziet mogelijkheden om aan te sluiten bij (bestaande) initiatieven in Uden en Veghel.
- informatie voor communicatie naar scriba sturen:

e. delegeren (en enthousiasmeren)

- taken voor communicator/organisator

Voorzitter

a. informatieprocessen gemeente en extern

- verantwoordelijk voor een heldere en transparante informatievoorziening naar de gemeente toe.
- communiceert over ontwikkelingen rondom predikantsbenoeming

b. verslaglegging in kerkenraad

- voortgang aanstellen en -sturen communicator/organisator
- voortgang en e.v.t. uitkomsten voortgangsgesprekken predikant, i.o.m. predikant
- voortgang begeleidingscommissie predikant

c. toetsing

- uitvoering beleid i.s.m. hele kerkenraad
- mede toetsen van de plannen van gemeenteleden aan het beleidsplan
- mede toetsen van verzoeken tot samenwerking met derden, etc.

d. uitvoering

- afstemming agenda en overige zaken voorafgaande aan de kerkenraadsvergaderingen met scriba
- coördinatie van het opstellen van het beleidsdocument/ de visie en jaarlijks actualiseren ervan.
- leiden van de kerkenraadsvergaderingen
- alert zijn op de inbreng van een ieder tijdens de vergadering
- alert zijn op algemeen welbevinden van kerkenraadsleden (incl. predikant)
- bewaken van processen (deadlines, acties, verantwoording extern etc)
- bijsturing op beleidsplan, waar nodig
- informatie voor communicatie naar scriba sturen: algemene teksten die niet onder andere ambtsdragers vallen.
- bijhouden van ontwikkelingen in landelijke kerk en 'soortgelijke' gemeentes
- beheren eigen actiepunten die vanuit de vergadering komen.
- ziet mogelijkheden om aan te sluiten bij (bestaande) initiatieven in Uden en Veghel.
- communicator/organisator aanstellen en -sturen
- coördinatie voortgangsgesprekken predikant
- benoemen begeleidingscommissie predikant

e. delegeren

- communicatie: motiveert mede ambtsdragers om de communicatie voor het eigen terrein te (laten) voeren.
- faciliteren van uitvoering van algemene onderdelen van beleid
- ziet mogelijkheden om aan te sluiten bij (bestaande) initiatieven in Uden en Veghel.
- coördineren begeleidingscommissie predikant

Scriba

a. Informatieprocessen gemeente en extern

- communicatie: Klankbord, website, facebook, mail etc. (logistiek, inhoud komt van andere ambtsdragers / teams), of taak voor communicator / organisator!
- communiceren gemeentevergaderingen: aankondigen en verslaglegging

b. verslaglegging in kerkenraad

- afhandeling ingekomen post

c. toetsing

- voortgang van de uitvoering van algemene punten actielijst
- uitvoering beleid i.s.m. hele kerkenraad
- mede toetsen van de plannen van gemeenteleden aan het beleidsplan
- mede toetsen van verzoeken tot samenwerking met derden, e.t.c.

d. uitvoering

- Voorbereiden agenda, locatie en voorzieningen van vergadering kerkenraad en gemeentevergaderingen
- Voeren en beheren van correspondentie
- Maken jaarroosters vergaderingen
- Beheer algemene actielijst
- Initiatieven van gemeenteleden doorgeven aan betreffende ambtsdrager of agenderen voor overleg.
- Postlijst maken en selectie van ingekomen post: wat kan afgehandeld en wat moet ingebracht
- Contacten met de classis en andere ambtelijke colleges zoals Sage en de Ring
- Planning van het opstellen van het beleidsdocument/ de visie en jaarlijks actualiseren ervan.
- bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van scribaat (in landelijke kerk en 'soortgelijke' gemeentes)
- beheren eigen actiepunten die vanuit de vergadering komen.

e. delegeren (en enthousiasmeren)

- preekvoorziening, contact predikanten
- invullen en beheren dienstenrooster (evt digitaal)
- notuleren van vergaderingen (notulist)
- wekelijkse mededelingen in de eredienst opstellen en doorgeven

Pastoraal ouderling

a. informatieprocessen gemeente en evt. extern

- communicatie pastoraal beleid
- inventarisatie pastorale initiatieven vanuit gemeente

b. verslaglegging in kerkenraad

- doet verslag van pastorale zaken in de kerkenraad: actuele onderwerpen en ontwikkelingen.
- zorgt voor een up-to-date stand van zaken m.b.t. financieel overzicht.

c. toetsing

- uitvoering beleid ism hele kerkenraad
- toetst de plannen van gemeenteleden die met pastoraat te maken hebben aan het beleidsplan
- mede toetsen van verzoeken tot samenwerking met derden, etc

d. uitvoering

- informatie voor communicatie naar scriba sturen
- inventarisatie abonnementen en informatievoorziening
- bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van pastoraat (in landelijke kerk en 'soortgelijke' gemeentes)
- informatie voor financiële verslaglegging aan CvK sturen.
- coördineren van het opstellen van het pastorale deel van het beleidsplan i.s.m. de gemeente.
- beheren eigen actiepunten die vanuit de vergadering komen.
- ziet mogelijkheden om aan te sluiten bij (bestaande) initiatieven in Uden en Veghel.

e. delegeren (en enthousiasmeren)

- aansturen pastorale teams en initiatieven: verstrekt informatie vanuit de kerkenraad aan teams en vice versa, faciliteert overleg, ziet toe op uitvoering / halen van deadlines en voeren van communicatie, ism predikant
- faciliteren dat vrijwilligers worden opgeleid
- faciliteren van uitvoering van beleid waarmee de gemeente meer naar elkaar gaat omzien, i.s.m. predikant

Diaken

a. informatieprocessen gemeente en extern

- communicatie diaconaal beleid
- inventarisatie diaconale initiatieven vanuit gemeente
- Jaarstukken
- Financiële verslaglegging

b. verslaglegging in kerkenraad

- verslaglegging diaconale actie in kerkenraad
- begroting en jaarstukken
- diaconaal beleidsplan leiding geven aan proces samen met gemeente (geldt voor allemaal)

c. toetsing

- uitvoering beleid i.s.m. hele kerkenraad
- toetst de plannen van gemeenteleden die met diaconaat te maken hebben aan het beleidsplan. Bijvoorbeeld: zijn ze niet (te) politiek beladen? Kunnen kerkleden en andere betrokkenen eenvoudig meedoen?
- mede toetsen van verzoeken tot samenwerking met derden, etc.

d. uitvoering

- informatie voor communicatie naar scriba sturen: algemene communicatie rondom collectiedoelen, bestedingen en evt. andere 'verdienmodellen'.
- inventarisatie abonnementen en informatievoorziening
- bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van diaconaat (in landelijke kerk en 'soortgelijke' gemeentes)
- informatie voor financiële verslaglegging aan CvK sturen.
- coördineren van het opstellen van het diaconale deel van het beleidsplan i.s.m. de gemeente.
- beheren eigen actiepunten die vanuit de vergadering komen.
- bevordert betrokkenheid van gemeenteleden bij diaconale acties
- motiveert gemeenteleden om actief betrokken te zijn bij diaconale acties
- ziet mogelijkheden om aan te sluiten bij (bestaande) initiatieven in Uden en Veghel.

e. delegeren (en enthousiasmeren)

- aansturen diaconale teams en initiatieven: verstrekt informatie vanuit de kerkenraad aan teams en vice versa, faciliteert overleg, ziet toe op uitvoering / halen van deadlines en voeren van communicatie, ism predikant
- faciliteren dat vrijwilligers worden opgeleid
- faciliteren van uitvoering van diaconaal beleid
- opstellen en beheren collecterooster
- opstellen en beheren collectantenschema

Ouderling-kerkrentmeester

Wens: uitbesteden van uitvoering, zodat de kerkrentmeester alleen hoeft te controleren en communiceren: stukken tijdig op agenda zetten, deadlines halen, toezicht houden, mandatering agenderen en erop toezien.

Vrijwilligers zorgen voor uitvoering en het meer-ogenprincipe.

Uitbesteden wordt besproken in het CvK. Daarna zou de huidige Kerkenraad om mandaat gevraagd kunnen worden om hiermee door te gaan. Daarop vooruitlopend:

a. informatieprocessen gemeente en evt extern

- informeren over en enthousiasmeren voor actie kerkbalans
- jaarrekening en jaarverslag
- begroting

b. verslaglegging in kerkenraad

- budgetbewaking, waaronder kwartaal rapportage
- begroting
- opbrengst collecte
- opbrengst kerkbalans
- beheer aandelenportefeuille

c. toetsing

- uitvoering beleid ism hele kerkenraad
- mede toetsen van de plannen van gemeenteleden aan het beleidsplan
- mede toetsen van verzoeken tot samenwerking met derden.

d. uitvoering

- informatie voor communicatie naar scriba sturen
- inventarisatie abonnementen en informatievoorziening
- bijhouden van ontwikkelingen (in landelijke kerk en 'soortgelijke' gemeentes)
- beheren eigen actiepunten die vanuit de vergadering komen.
- coördineert het opstellen van de financiële onderbouwing van het beleidsplan en de adviseert over financiële (on)mogelijkheden.
- begroting versturen naar Utrecht.
- ziet mogelijkheden om aan te sluiten bij (bestaande) initiatieven in Uden en Veghel.

e. delegeren (en enthousiasmeren)

- beheer gebouwen
- verhuur gebouwen
- onderhoud gebouwen
- actie kerkbalans, incl. lopers, logistiek etc.
- ledenadministratie

- financiële administratie
- ANBI
- Subsidieregelingen
- Vrijwilligerscontracten
- Verzekeringen

NB: beleid maken over mededelingen: wat wordt gezegd, wat komt op beamer, in nieuwsbrief etc. en aanleveren

NB: beleid maken over communicatie in externe (lokale / landelijke) media: wie schrijft, wie bepaalt wat erin komt?