

Kerkinformatie

voor ambtsdragers

Protestantse Gemeente Gramsbergen

Versie 5/ voorjaar 2014

Inhoud

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoud..... | 3 |
| Taakomschrijving kerkenraad | 4 |
| MODERAMEN / KLEINE KERKENRAAD / GROTE KERKENRAAD | 4 |
| VERGADERSTUKKEN:..... | 4 |
| PASTORAAT | 5 |
| OUDERLING | 6 |
| DIAKEN..... | 6 |
| DE CONTACTPERSONEN | 7 |
| Over de diensten:..... | 8 |
| ORDE VAN DIENST | 8 |
| DIENSTDOENDE OUDERLINGEN EN DIAKENEN | 9 |
| WELKOMSTWOORD (VOORAFGAANDE AAN DE DIENSTEN): | 10 |
| Protocol Heilig Avondmaal PGG Gramsbergen | 11 |
| Protocol Doopdiensten PGG Gramsbergen..... | 11 |
| AFSPRAKEN m.b.t. BEZOEK-/CADEAUREGELING KERKENRAAD en WIJKTEAM | 12 |
| JUBILEA KERKENRAADSLID. | 13 |
| BIJ AFSCHIED WIJKCONTACTPERSONEN. | 13 |
| Informatiestromen | 14 |
| GEBOORTE: | 14 |
| DOPEN: | 14 |
| BELIJDENIS: | 14 |
| LEVENSVERBINTENISSEN | 14 |
| OVERLIJDEN: | 15 |
| Adreswijzigingen..... | 16 |
| BINNEN DE EIGEN KERKELIJKE GEMEENTE; NIEUW INGEKOMEN; VERTROKKEN. | 16 |
| OPNAMES IN HET VERPLEEGHUIS CLARA FEIJOENA HEEM TE HARDENBERG - ALEIDA CRAMER, ETC: | 16 |
| ZIEKENHUISOPNAMES EN ERNSTIGE ZIEKEN DIE THUIS WORDEN VERZORGD:..... | 16 |
| JUBILEA: | 16 |
| PROTOCOL UITSCHRIJVEN LEDEN..... | 16 |
| PROTESTANTSE GEMEENTE GRAMSBERGEN..... | 18 |
| <i>Kerkgebouwen</i> | 18 |
| <i>Verenigingsgebouwen</i> | 18 |

Moderamen / Kerkenraad

Moderamen

Voorbereiding van de vergadering van de kerkenraad

Kerkenraad:

- de algemene leiding aan de opbouw van de gemeente in de wereld
- de zorg voor de dienst van Woord en sacramenten
- het vaststellen van het beleidsplan ter zake van het leven en werken van de gemeente
- het vaststellen van de begrotingen en de jaarrekeningen
- het beroepen van predikanten en het leiding geven aan de daaraan voorafgaande verkiezing
- het leiding geven aan de verkiezing van de ouderlingen, ouderling-kerkrentmeesters en de diakenen;
- het nemen van de besluiten als genoemd in artikel 8-7 van de kerkorde;
- het opzicht over de leden van de gemeente voor zover dat door de orde van de kerk is opgedragen aan de kerkenraad;
- het aanwijzen van de afgevaardigden naar de classicaal vergadering
- het vaststellen van de plaatselijke regelingen als bedoeld in artikel 7-2. van de kerkorde.
- initiëren van activiteiten van algemene aard.
- het uitvoeren van taken m.b.t. diaconie, kerkrentmeesters en pastorale zaken
- toezicht en toetsing op uitvoering van taken m.b.t. diaconie, kerkrentmeesters en pastorale zaken gerelateerd aan het beleidsplan
- onderhouden van externe contacten
- de instelling van de sectieteams en de taakgroepen en de benoeming van de leden daarvan;
- het vaststellen van de instructies van de sectieteams en de taakgroepen.
- zorgen voor afvaardiging i.v.m. externe contacten.
- het afdoen van zaken van formele aard en administratieve zaken binnen het door de kerkenraad vastgestelde beleid:
- behandeling van de post
- ontwikkelen van visie en beleid

Vergaderstukken:

Van de volgende vergaderingen worden de stukken aan alle ambtsdragers verzonden; hieronder zijn tevens de vergaderschema's in beeld gebracht:

- Moderamen vergadert in de regel op de 3e woensdag
- Kleine kerkenraad vergadert in de regel op de 4e dinsdag
- Grote kerkenraad vergadert vier keer per jaar in de maanden september, november, mei en juni, in de regel op de 4^e dinsdag.
- Jeugdraad volgens afspraak in de vergadering
- Evangelisatiecommissie volgens afspraak in de vergadering
- College v Kerkrentmeesters vergadert in de regel op de 2e donderdag
- Diaconie vergadert op de 3e dinsdag

- Zendingscommissie volgens afspraak in de vergadering
- Ouderlingenberaad vergadert op de 3e dinsdag
- Gemeenteavonden worden twee keer per jaar gehouden.

Van elke geleding wordt gevraagd de verslagen van vergaderingen **voor de 10e van de maand** ingezonden te hebben naar de scriba. Deze zendt dan alle verslagen naar alle ambtsdragers. Op deze wijze komen ook de verslagen van m.n. ouderlingenberaden ruim op tijd bij de ambtsdragers terecht. Er hoeven dan niet meer mensen tegelijk bezig met het verzenden daarvan.

Pastoraat

Het pastorale gesprek van een ouderling is een tweegesprek, met altijd een ambtelijk karakter, en soms (kan, moet niet) een begeleidingskarakter. (J. Stevens)

Een pastoraal bezoeker/ predikant gaat een helpende relatie aan met mensen om in het licht van het evangelie en in verbondenheid met de gemeente van Christus met hen een weg te zoeken in geloofs- en levensvragen. (G.Heitink)

Aspecten van het pastorale werk:

1. Bezoekwerk
2. Niets verkopen
3. Niet alleen voor de gezelligheid
4. Aanbellen bij vreemden
5. Niet altijd welkom
6. Wanneer er moeilijke vragen over het geloof worden gesteld.
7. Aansluiten bij wat mensen belangrijk vinden
8. Luisteren naar gevoelens en daarop reageren
9. Eerlijk zijn m.b.t. je twijfels rond geloven
10. Wanneer bidden en uit de Bijbel lezen?
11. Wees altijd jezelf
12. Vertel ook over je eigen situatie

Samenvattend kun je zeggen dat je, je eigen leefwereld meeneemt naar de leefsituatie van de pastorant. Samen heb je een relatie, wanneer je met elkaar in gesprek bent. Dit gesprek staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van een culturele- maatschappelijke- en kerkelijke context. Belangrijk is dat we met een onvoorwaardelijk positieve blik gericht zijn op de pastorant, in het besef dat God (door Jezus) ook positief naar ons kijkt.

Ouderling

Het ambt van ouderling komt reeds in de Bijbel voor. Samen met de diakenen vormen zij de kerkenraad. Een ouderling heeft een voortdurende zorg voor de gemeente als het lichaam van Christus. Centraal staan in onze visie op het kerkelijk leven: het onderling dienstbetoon, het acht geven op elkaar, het bidden en Bijbellezen met elkaar, het elkaar vormen en steunen in het geloof en in het dagelijkse leven, dicht bij de mensen staan.

De functie van ouderling zien wij als volgt:

1. De gemeente is in 6 wijken verdeeld van ongeveer 50 adressen.
2. In deze wijken is een ouderling het hoofd van de wijk en zijn daarnaast pastoraal bezoeken, diakenen en ouderling-kerkrentmeesters en contactpersonen werkzaam.
3. De ouderling heeft een stimulerende en coördinerende functie.
4. Alle ouderlingen worden geacht op de kerkenraadvergaderingen en op de wijkteamvergaderingen alsook de wijkhoofdenvergaderingen aanwezig te zijn.
5. De ouderling houdt regelmatig contact met de pastoraal bezoekers.

Pastoraal bezoeker

1. De pastoraal bezoeker gaat vooral bij crises op huisbezoek, en in samenwerking met de contactpersonen. Het belang van de persoon (ieder afzonderlijk) staat centraal.
2. De pastoraal bezoeker is bij vele activiteiten in zijn/haar wijk te vinden en is betrokken bij de in de wijk wonende leden.
3. De pastoraal bezoeker zal proberen de nieuw ingekomenen te bezoeken voordat brief vrijwillige bijdrage wordt verstuurd.
4. De pastoraal bezoeker is dienend bezig samen met de diaken, rentmeester en contactpersonen.
5. De pastoraal bezoeker draagt mede zorg voor een goede voortgang van de erediensten.

Buiten het bovengenoemde functioneert de 'jeugdouderling'. Deze coördineert en geeft ideeën aan voor activiteiten en bijeenkomsten. Verder is er een ouderling vrijgesteld om de kerkenraad voor te zitten. En is er een ouderling vrijgesteld voor het scribaat. Beiden hebben zitting in 'het moderamen'. Ook de ouderling-kerkrentmeesters hebben zitting in de kerkenraad. Deze zorgen met de overige leden van het college van kerkrentmeesters voor de stoffelijke belangen van de kerk bv. gebouwen, grond, onderhoud en exploitatie etc. De kerkrentmeesters worden bijgestaan door assistent-kerkrentmeesters.

Diaken

Vanaf het begin van de kerk is het ambt van diaken aanwezig. Typerend voor zijn/haar bediening is de 'dienst aan de naaste'. In onze visie staat de diaken midden in de gemeente. De functie van diaken betekent concreet:

1. Het beheren, en uitgeven van de diaconale gelden ten behoeve van hen die het nodig hebben.
2. Er voor zorgen dat er ruimten beschikbaar zijn voor activiteiten in de betreffende wijk.
3. Mensen bemoedigen en hulp verlenen waar mogelijk, in nauwe samenwerking met de contactpersonen.

4. Samen met de overige leden van de kerkenraad dienstbaar zijn aan de gemeente, dicht bij de mensen. De diaken gaat zondig op bezoek bij mensen die er diaconaal behoefte aan hebben.
5. De wijk van diakenen bestaat meestal uit 3 ouderlingenwijken, plm. 150 adressen.
6. Tijdens de diensten de ambtelijke (collectes)/sacramentele taken (het dienen bij de Tafel van de Heer) verrichten.
7. De diaken blijft op de hoogte van theologie/cultuur etc.

Het diaconaat kan in onze tijd in verschillende uitingen vorm worden gegeven. We hebben altijd te maken met de wereldwijde kerk, het 'werelddiaconaat'. Onze zorg houdt niet op bij onze gemeentegrens, maar we moeten oog hebben voor de wereldwijde nood van mensen. Onze welvaartseconomie zet diverse mensen onder druk. Er zal extra zorg, ook en juist, vanuit de kerk moeten zijn voor werkloze jongeren, drugsverslaafden, bijstandmoeders, asielzoekers, etc. Daar waar er breukvlakken zijn in onze moderne maatschappij, zal de kerk attent en aanwezig moeten zijn.

Assistent-diakenen

De contactpersonen

We gaan uit van het 'ambt van alle gelovigen', waarin ieder zijn of haar gave inzet ten dienste van de kerk van Christus. De contactpersonen maken geen deel uit van de kerkenraad, maar werken nauw samen met alles en iedereen in de wijk. Te denken valt aan concrete taken zoals:

1. Informatie geven aan de leden in de wijk (wellicht samen met een ouderling)
2. Mensen bemoedigen d.m.v. bezoek.
3. Gemeenschappelijke gesprekken stimuleren m.b.t. geloof, kerk, jeugd, etc. (samenwerking met alle disciplines)
4. Tussen de onderlinge groepen contacten vergroten.
5. Signaleren van problemen (ziekte, relaties, werk, etc.) en dit doorgeven aan de wijkouderling. Met elkaar op de hoogte blijven van het wel en wee.

Er zullen in één wijk in deze visie 3 á 4 personen zich met de hun adressen bezig houden. De opzet is dat de vinger in de gemeente c.q. de wijk aan de pols wordt gehouden. We hopen dat er een stimulerende werking, zowel naar binnen als naar buiten, vanuit gaat en dat er respect voor elkaars meningen en opvattingen is.

De contactpersonen brengen een 'bloemetje' naar 75-jarigen en ouder, jubilea, diploma's, lopen af en toe bij hun adressen binnen en verstevigen zo het contact. De wens is, en het vertrouwen dat deze opzet de gemeente en de zaak van Christus dient.

TOELICHTING TAAK WIJKCONTACTPERSONEN

Uw taak is het assisteren van de ambtsdragers bij hun werk in de wijken. U bezoekt vooral: bejaarden, alleenstaanden, langdurig zieken, geboorten, jubilea, nieuw ingekomenen en bij verhuizingen binnen de gemeente. Bij onderstaande bezoeken kunt u namens de kerk een bloemstuk of presentje aanbieden.

•Huwelijksjubileum van 25/40/45: t.w.v. max. € 10,-
(bij uitnodiging voor receptie: aanbieden aldaar, graag in overleg met de pastoraal bezoeker en het de wijkouderling).
Huwelijksjubileum van 50 jaar en meer is taak van/voor de wijkpredikant.

• Voor nieuw ingekomen t.w.v. max.€ 4,50.

• Zieken (langdurig) of uit ziekenhuis ontslagen mensen na een omvangrijke medische ingreep: t.w.v. max. € 4,50. Bezoeken in overleg met de wijkouderling.

• Verjaardag boven de 80 jaar: t.w.v. max. € 4,50.

Deze bloemstukjes of presentjes kunt u kopen bij de volgende bedrijven in Gramsbergen:

- Deco drogist
- De Lelie
- Vasse/ De Smidse,

Wanneer u bij een aankoop bij één van bovenstaande bedrijven vermeldt dat de aankoop namens de prot. Gem. Gramsbergen (PKN) is, zullen de bedrijven zelf zorg dragen voor de afhandeling met de diaconie. Bij aankopen op rekening bon afgeven bij Eric Blaauwbroek, de Esch 6

Het is voor u van belang iedere week een exemplaar van het Kerkvenster te halen, om te lezen of er in uw wijk bezoeken nodig zijn. Wanneer iemand als nieuw ingekomen in het Kerkblad staat, brengt de contactpersoon een jaarboekje naar de nieuwe gemeenteleden. De pastoraal bezoeker zal in overleg met de wijkcontactpersonen bepalen wanneer zij een bezoek afleggen bij de nieuw ingekomenen.

De pastoraal bezoeker zal proberen nieuw ingekomenen te bezoeken voordat brief over vrijwillige bijdrage wordt verstuurd.

Wanneer u wilt aftreden, overlegt u met de wijkouderling wie uw opvolger wordt. Bij de wijkouderling kunt u terecht voor nadere informatie over uw werkzaamheden.

Over de diensten:

Orde van Dienst

Orgelspel 15 minuten voor aanvang dienst.

- Kerkenraad inroosteren op alfabetische volgorde, 3 ouderlingen c.q - kerkrentmeesters / 2 diakenen
- Welkom heten aan de deur door Predikant (niet gastpredikant) of 2 kerkenraadsleden ongeveer 30 minuten voor de aanvang van de dienst. Koster sluit de hoofddeur voordat de kerkenraad de kerk binnen komt.
- Kerkvenster wordt door de koster uitgedeeld aan de ouderlingen en diakenen.
- Consistoriegebed (door de ouderling van dienst) in de consistorie.
- Predikant + kerkenraad naar binnen.

- Welkom/afkondiging/bloemen door een van de leden van de kerkenraad, die zich hiervoor hebben opgegeven.
- Voor aanvangslied (dit kan het “lied van de zondag” zijn) geeft de ouderling van dienst de predikant de hand. Dit geldt voor alle diensten, ook alle avonddiensten.
- Stil Gebed / Votum en Groet door de Predikant
- Na gebed om verlichting van de Heilige Geest gaan de kinderen **onder orgelspel** naar de kindernevendienst.
- Bezinning na de preek middels een **kort orgelspel**
- Tijdens **naspel van het lied** na de preek komen de kinderen terug van de kindernevendienst.
- Na afloop van de dienst, voor zover mogelijk, afscheid door predikant + ouderling van dienst. Ook dit geldt voor alle diensten, incl. de avonddiensten.

Dienstdoende ouderlingen en diakenen

Tijdens de **Zangdiensten** en **Vespers** zullen de ouderlingen en diakenen normaal ingeroosterd worden omdat deze beide diensten onder de verantwoording van de kerkenraad vallen.

Vóór iedere dienst (ook in 't Welgelegen) wordt er een consistoriegebed uitgesproken. Voor de zang- en vesperdiensten worden twee ouderlingen ingeroosterd: ouderling 1, de dienstdoende ouderling, en ouderling 2 voor het welkomstwoord aan de gemeente (in overleg met de commissie kan hiervan worden afgeweken).

De **Evangelisatiediensten** worden georganiseerd door de Evangelisatiecommissie. In deze commissie hebben altijd één ouderling en één diaken zitting. Deze ouderling en diaken hebben ook altijd dienst tijdens een evangelisatiedienst.

Kerkvenster wordt door Aly Hans naar Drogisterij Kwant gebracht.

Welkomstwoord (voorafgaande aan de diensten):
Goede morgen (avond) Gemeente.

Hartelijk welkom in deze dienst.

Ook een hartelijk welkom aan hen die deze dienst thuis met ons meevieren, nu of later.

De voorganger in deze dienst is Ds.....

De ouderling van dienst is

en de begeleidende organist is

De bloemen van vanmorgen gaan naar.....

Wie zou deze willen bezorgen?

Vanavond is er een

- Dienst waarin voorgeat:
- Vesperdienst / Zangdienst / Jeugddienst

Eventueel hier enige nagekomen berichten:

Wil graag (hier de naam van diegene die de Paaskaars aansteekt) naar voren vragen om de Paaskaars aan te steken.

We beginnen deze dienst met het staande zingen van
.....

De kerkenraad wenst u allen een goede en gezegende dienst toe.

Protocol Heilig Avondmaal PGG Gramsbergen

Avondmaalstafel staat gereed met witte kleden er overheen.

Begin kerkdienst als andere diensten (incl. kindernevendienst)
Korte preek. Collecte. (Avondmaalscollecte)

Voorganger gaat achter Avondmaalstafel staan, met aan weerszijden één ouderling en de diakenen aan de buitenzijde.

Voorganger leest de orde van de avondsmaalsviering voor.

In de kerk wordt eerst brood en wijn uitgedeeld/gedronken aan de kerkenraadsleden achter de tafel en daarna in de kerk. Indeling avondmaal: om 09.00 uur zittend, om 10.30 uur lopend en om 19.00 uur in de kring.

Tijdens rondgang van brood en wijn, speelt het orgel.

Protocol Doopdiensten PGG Gramsbergen.

Predikant ontvangt geboortekaartje.

Predikant gaat op 'kraamvisite'. Actie gaat van de predikant uit.

Er wordt dan een afspraak gemaakt over datum doop en datum doopgesprek.

Doopgesprek is met predikant. Tijdens dit gesprek laat de predikant de doopouders een doopaangifteformulier invullen. Tevens wordt de doopdienst besproken en wordt de liturgie samen ingevuld. Na de doopdienst geeft de predikant het doopaangifteformulier af bij de administratie (Tinus Pasjes).

Doopouders, te dopen kind + alle bij het gezin behorende kinderen + diegene die het te dopen kind draagt komen vooraf in de consistorie en gaan daarna allemaal met de kerkenraad en predikant de kerk binnen en nemen voorin de kerk plaats.

Doopliturgie.

(Predikant bepaalt of er kinderen uit de kerk naar voren kunnen komen om de doop van dichtbij mee te kunnen maken)

Vlak voor de doop vult de dienstdoende diaken of predikant, met warm water het doopvont bij. Als er oudere kinderen in het gezin zijn, mogen die daarbij helpen.

De doopkaart wordt door de predikant aan de doopouders overhandigd.

Na de doop kan één van de doopouders een kaars aansteken aan de Paaskaars.

Gedoopte kind (eren) gaan met de kinderen naar de kindernevendienst gaan weer uit de kerk.

Doopouders kunnen na afloop van de dienst gefeliciteerd worden.

| | KERKENRAAD | PASTORALE BEZOEKERS | WIJKCONTACT -PERSONEN | OPMERKING |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nieuw ingekome- nen | Het wijkhoofd bezoekt de nieuw ingekomenen slechts dan, als hij/zij ook pastoraal verantwoordelijk is voor die wijk (en er in die wijk dus geen pastorale bezoeker actief is). Bezoek in overleg met de contactpersoon. | Bezoekt de nieuw ingekomenen in overleg met de contactpersoon – dit om twee bezoeken met te korte tussenpoos te voorkomen. | Bezoekt de nieuw ingekomenen in overleg met de pastorale bezoeker – dit om twee bezoeken met te korte tussenpoos te voorkomen. | De contactpersoon neemt een bloemstuk / presentje mee t.w.v. max. € 4,50 En een kerkblad en winterwerkboekje en de informatiegids. Bezoeken voordat de brief vrijw. bijdrage verstuurd wordt! Voor januari is dat. |
| Geboorte | Wordt bezocht door predikant die indien gewenst ook een doopafpraak maakt. | | Contactpersoon geeft boekje bij kraamvisite. | Gebedenboekje 1 ^e kind. Vervolgboekje 2 ^e kind, 3 ^e kind, enz. Kan gehaald worden bij Akkie Sloots Oosteresch 17a, 562022 |
| Doop | Predikant heeft doopgesprek | Na de doop komt de pastoraal bezoeker langs | | Doopkaars tijdens de doopdienst Kinderbijbel 1 ^e kind/gebedsboekje of bijbel bij alle opvolgende kinderen, de keuze ligt dan bij de ouders. |
| Huwelijk | Predikant, in de regel heeft die 3x huwelijksgesprek. Het wijkhoofd is indien mogelijk ouderling van dienst in de huwelijksdienst. | Pastorale bezoeker, overhandigt het bruidspaar de huwelijksbijbel in de dienst. | Contactpersoon neemt in overleg met het wijkteam een bloemetje mee en gaat samen naar de receptie met de pastoraal bezoeker en overhandigt bloemetje. | Één of meer bevestigde ambtsdragers moet(en) ook aanwezig zijn. Bloemstuk / presentje t.w.v. max. € 6,50 |
| Huwelijks- | Als de ouderling | Pastorale | Contactpersoon | Bloemstuk/present |

| | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| jubilea 25/40/45 55/55/60 | pastoraal verantwoordelijk is voor dit adres (zie bovenstaan-de) bezoekt die het bruidspaar (indien uitnodiging) Wijkpredikant | bezoeker bezoekt bruidspaar samen met contactpersoon (indien uitnodiging) | bezoekt bruidspaar samen met de pastoraal bezoeker (indien uitnodiging) | je t.w.v. max. € 10,- Ook bij jubilea waarover de kerk niet geïnformeerd is, maar waarin volgens de ouderling/contactpersoon wel een bloemetje mag worden gekocht |
| Verjaardag en 80 e.o. | | | Contactpersoon | Bloemstuk/present je t.w.v. max. € 4,50 |
| Kerst- attentie 80 e.o. | Als het wijkhoofd pastoraal verantwoordelijk is voor dit adres (zie bovenstaan-de), in overleg met de contactpersoon. | Pastorale bezoeker in overleg met de contactpersoon | Bezorging door contactpersoon /pastorale bezoeker (pastorale bezoeker haalt attenties af in Meiboom / Vlaswiek) | Vanaf nu 2014 voeren we deze regel langzaam in. Elk jaar schuiven we een jaar op tot we aan de 80 zitten. |
| Uitschrijving gemeente- leden | Kerklid geeft schriftelijk aan dat het uitgeschreven wil worden (meestal vindt dit plaats bij het ophalen van de enveloppen van actie Kerkbalans.) De kerkrent-meesters registreren de naam van het kerklid en geven dit door aan het wijkhoofd. Door het wijkhoofd wordt in het wijkteam met pastoraal bezoeker en predikant overlegd, of en hoe een gesprek met het betreffende kerklid gevoerd wordt. | | | |

JUBILEA KERKENRAADSLID.

Wanneer uitnodiging voor receptie is ontvangen, overhandigt een vertegenwoordiging van de Kerkenraad en de wijkouderling een bloemstuk t.w.v. max € 11.50.

Andere kerkenraadsleden, die receptie/feestavond bijwonen, geven een eigen bijdrage.

BIJ AFSCHEID WIJKCONTACTPERSONEN.

Van wijkouderling in het eigen wijkteam bloemen t.w.v. max. € 7.00.

- Bij Kwant, de Lelie, de Smidse en Vasse kan men op rekening attentie kopen. Bon of nota altijd inleveren bij Eric Blaauwbroek, de Esch 6.
- De genoemde euro-bedragen gelden als richtprijs.

Geboorte:

Wanneer iemand binnen de kerkelijke gemeente een geboortekaartje ontvangt, dan dient dat zo spoedig mogelijk te worden doorgestuurd naar het **scribaat**.

De scriba stelt de volgende personen van de geboorte op de hoogte:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. De predikant; | bezoek |
| 2. De ledenadministrateur; | bijwerking administratie |
| 3. Het wijkhoofd | ter informatie |
| 4. De pastoraal bezoeker; | bezoek |
| 5. De redactie van het kerkblad | vermelding |
| 6. De redactie van het Venster. | vermelding |

Als de mare rond gaat, zonder dat er een kaartje wordt ontvangen, wordt alleen de predikant rechtstreeks geïnformeerd.

Dopen:

Na de doopzitting:

De predikant informeert:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Redactie Venster | Vermelding Venster |
| 2. Redactie Kerkblad | Vermelding Kerkblad |
| 3. Mevr. Anda Heerema | Doopkaars |
| 4. Mevr. Lia Kunstman | Doopkaart |
| 5. Wijkouderling | Pastoraat |
| 6. Kindernevendienst | Gert Gerrits |
| 7. Dooprol | Bregtje Streutker |
| 8. Boekjes etc. | Akkie Sloots |
| 9. Administratie | Tinus Pasjes |

Na de doopdienst:

De predikant stuurt de per kind ingevulde doopbriefjes naar:

De ledenadministrateur Bijwerken ledenadministratie

Bij eerste kind ontvangen de doopouders een kinderbijbel in de dienst. Bij volgende kinderen ontvangen de doopouders een gebedenboekje.

Belijdenis:

Op de aannemingsavond zorgt het aanwezige lid van college van Kerkrentmeesters voor een lijst met de N.A.W.-gegevens van de confirmandi. Deze wordt verstuurd naar:

De ledenadministrateur: Bijwerken ledenadministratie

Levensverbintenissen

De predikant zal wellicht als eerste door een bruidspaar worden benaderd. Hij informeert de scriba. Deze stuurt een schriftelijke bevestiging aan het bruidspaar waarin alle gegevens zijn vermeld, met een afschrift aan:

1. de voorganger (kan ook een "vreemde" voorganger zijn; dit is uiteraard niet van toepassing indien de kerk slechts wordt gehoord).
2. Het wijkhoofd ter informatie
3. De pastoraal bezoeker vastleggen huwelijksdatum
4. Secretaris diaconie diaconie vastleggen huwelijksdatum
5. De koster vastleggen huwelijksdatum
6. De organist vastleggen huwelijksdatum
7. Redactie Venster Vermelding
8. Redactie kerkblad Vermelding
9. Ledenadministrateur: Inschrijving ledenadministratie / huwelijksregister
10. Bijbel Keuze Trouw- of Kinderbijbel.

Overlijden:

De predikant zal wellicht als eerste, door de familie of door de begrafenisondernemer, van het overlijden in kennis worden gesteld.

De predikant overlegt met de familie over de officiële afkondiging in de kerk en het te zingen lied op de zondag na overlijden. Bij een overlijden op zaterdagmiddag/-avond volgt de officiële afkondiging in de kerk de week daarop.

Hij informeert:

1. Wijkhoofd en pastoraal bezoeker Afstemming uitvaartdienst en het wijkhoofd informeert de wijkdiaken.
2. De koster Afstemming uitvaartdienst
3. De rouwkaart gaat naar het scribaat
 - Noteren van de overledene op de lijst t.b.v. de laatste zondag van het kerkelijk jaar.
 - Ledenadministrateur: Bijwerken van het ledenbestand.
 - Redactie Venster Vermelding op het Venster

Na de uitvaartdienst schrijft de predikant een "In memoriam" in het kerkblad.

Adreswijzigingen

Binnen de eigen kerkelijke gemeente; nieuw ingekomen; vertrokken.

Iedereen die hiervan officieel op de hoogte wordt gesteld geeft dit zo snel mogelijk door aan de ledenadministrateur. Hij zorgt voor:

1. Informatie predikant;
2. Informatie wijkhoofd en pastoraal bezoeker
3. Bijwerken ledenadministratie
4. Informatie kerkblad.

De gegevens worden niet op het Venster vermeld.

Opnames in het verpleeghuis Clara Feijoena Heem te Hardenberg - Aleida Cramer, etc:

Iedereen die op de hoogte wordt gebracht van een definitieve overplaatsing naar het verpleeghuis geeft dit zo snel mogelijk door aan de leden administrateur. Deze zorgt ook voor informatie van:

- | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. De predikant | eventueel bezoek; |
| 2. Het wijkhoofd en de pastoraal bezoeker | voor de goede orde; |
| 3. Het wijkhoofd en pastoraal bezoeker | ouderenpastoraat (extern) voor de goede orde; |
| 4. Redactie Venster | vermelding Venster. |
| 5. Redactie Kerkblad | vermelding Kerkblad |

Ziekenhuisopnames en ernstige zieken die thuis worden verzorgd:

Zo spoedig mogelijk doorgeven aan de predikant en de wijkouderling.

De predikant zorgt, na overleg met de patiënt en/of familie, voor vermelding van de namen op het Venster. Predikant en ouderling sturen bericht voor Kerkvenster in CC (= afschrift) naar elkaar toe.

Jubilea:

Aankondigingen altijd zenden naar de wijkouderling. Deze informeert:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. De predikant | eventueel bezoek |
| 2. Redactie Venster | vermelding Venster |
| 3. Redactie Kerkblad | vermelding Kerkblad. |
| 4. Wijkteam | attentie. |

Protocol uitschrijven leden

Kerklid geeft aan dat hij / zij niets meer met de kerk heeft / te maken wil hebben. (meestal vindt dit plaats bij het ophalen van de enveloppen van actie Kerkbalans)

De kerkrentmeesters nemen hiervan kennis, registreren de naam van het kerklid en geven dit door aan het Pastoraat. Dat is de betreffende dominee.

De dominee onderneemt actie. Er wordt door het pastoraat nog een gesprek met het betreffende kerklid gevoerd.

Wanneer het lid definitief uitgeschreven wil worden, geeft de dominee dit door aan het kerkelijk bureau, middels een getekend uitschrijfbewijs, daarna wordt het ledenbestand aangepast. Indien er reeds een getekende verklaring van uitschrijven is en men geen bezoek meer op prijs stelt, kan worden afgeweken van een tweede bezoek.

Protestantse Gemeente Gramsbergen

Kerkgebouwen

| | | |
|------------------|-----------------------------|--------|
| Boomhofkerk | Boomhofstraat 5 | 562253 |
| K.C. de Vlaswiek | Burg. van Riemsdijkstraat 2 | 562368 |

Verenigingsgebouwen

| | | |
|----------|-----------------------------|--------|
| Meiboom | Stationsstraat 2 | 562253 |
| Vlaswiek | Burg. van Riemsdijkstraat 4 | 562368 |

Predikanten

Ds. R.W. Biewinga
Oudestraat 13
7783 AV Gramsbergen
0524-563447
r.biewinga@kpnmail.nl

Ds. G. Rohaan
Ds. G. Rohaan-van de Kamp
Boomhofstraat 7
7783 AN Gramsbergen
0524-222672
ds.g.rohaan@pggramsbergen.nl
ds.gg.rohaan@pggramsbergen.nl

Kerkdiensten (in de regel)

Reguliere diensten: Boomhofkerk 9.30, 10.30 uur en 19.00 uur
In de maanden juli en augustus zijn de diensten om 10.00 en 19.00 uur

Iedere 2^e zondag van de maand is er de E-Meeting om 10:30 in KC de Vlaswiek er is in de Boomhofkerk dan alleen om 9:00 uur een dienst.

Bijzondere diensten: K.C. de Vlaswiek
Vermelding dienst en tijdstip wordt aangegeven op het "Kerkvenster".