



Informatiegids

Protestante Gemeente Gramsbergen

Januari 2023

Inleiding

Als je vanaf je geboorte lid bent van de kerk, dan ken je vast al heel veel termen die in dit boekje staan. Woorden als 'kerkenraad' en 'scriba' heb je dan weleens gehoord of gelezen op het Kerkvenster.

Mensen die niet kerkelijk opgroeien kijken heel anders naar deze woorden. Ze hebben er misschien een heel statig of duur idee bij, terwijl dat helemaal niet zo is. Het zijn allemaal mensen die gewoon 'iets' voor de kerk doen. Bijna allemaal zijn het vrijwilligers.

Dit boekje is speciaal voor ambtsdragers en taakdragers die 'iets' doen in de kerk. Of voor mensen die willen weten wat er allemaal gebeurt in de kerk. Dat hebben we in zo gewoon mogelijke taal geprobeerd op te schrijven. Soms lukt dat niet helemaal en moeten we de moeilijke woorden gebruiken, dan leggen we ze uit. Naast de ambts- en taakdragers zijn er veel andere mensen die 'iets' doen in/voor de kerk. Het zou te ver gaan om voor alle vrijwilligers een informatiegids te maken. Deze informatiegids is daarvoor dan ook niet bedoeld.

In dit boekje staat hoe we het in de kerk geregeld hebben: wie doet wat, wanneer en wat mag het kosten.

De kerk verandert, dus als we dit boekje af hebben dan is er vast ook weer iets gewijzigd. Heb je vragen, stel ze! Want of het nu de 'preses' of de 'scriba' is, we zijn ook gewoon Max en Henry uit de gemeente, die in deze gids in plaats van preses: voorzitter en voor scriba: secretaris worden genoemd.

Gramsbergen, januari 2023

Max Bakhuis

Henry Wilpshaar

Voorzitter a.i.

secretaris

Inhoud

Inleiding	2
Hoofdstuk 1: In het kort.....	5
1.1. Kerkenraad	5
1.2. Moderamen.....	5
1.3. Ouderlingen	5
1.4. Diakenen.....	5
1.5. Predikanten.....	5
1.6. Kerkrentmeesters	5
1.7. Organogram kerkelijke organisatie.....	6
Hoofdstuk 2: Omschrijving en taken	6
2.1 Wijken, wijkhoofden en wijkteam.....	6
2.1.1 Wijken	6
2.1.2 Wijkhoofd	7
2.1.3 Wijkteam	7
2.2 Pastoraal bezoekers.....	7
2.3 Contactpersonen	8
2.4 Diakenen, assistent-diakenen en jeugddiaken.	8
2.4.1 Diakenen.....	8
2.4.2 Assistent-diakenen	9
2.4.3 Jeugddiaken	9
2.5 Jeugdouderling, jeugdwerkers en jeugdraad.	9
2.5.1 Jeugdouderling	9
2.5.2 Jeugdwerkers	9
2.5.3 De jeugdraad	9
2.6 Kerkrentmeesters	9
2.7 Voorzitter kerkenraad	10
2.8 Secretaris.....	10
Hoofdstuk 3: Wie doet wat, wanneer en wat mag het kosten	11
3.1 Orde van de dienst	12
3.1.1 Het zittingsrooster.....	12
3.1.2 Het consistoriegebed.	13
3.2 Heilig Avondmaal.....	13
3.3 Geboorte en doop.....	13
3.4 Levensverbintenissen.....	14
3.5 Belijdenis	15
3.6 Overlijden.....	15

3.7	Bezoekregeling / Adreswijzigingen / Jubilea / 80+ verjaardagen	17
3.8	Uitschrijven gemeenteleden	18
Hoofdstuk 4: Contactgegevens personen in deze gids		19

Hoofdstuk 1: In het kort

1.1. Kerkenraad

De kerkenraad is het bestuur van de kerk. De kerkenraadsleden nemen de besluiten en zorgen dat onze diensten goed verlopen. In de kerkenraad zitten onze predikanten, een voorzitter, een secretaris, ouderlingen en diakenen. Ouderlingen en diakenen zijn vrijwilligers uit de gemeente die 'bevestigd zijn in het ambt'. Daarmee bedoelen we dat zij in de kerk hebben aangegeven dat zij de taak van diaken of ouderling voor vier jaren op zich willen nemen. We noemen hen samen 'ambtsdragers' en zij mogen niet met anderen praten over de dingen die hun in vertrouwen zijn verteld.

De kerkenraad is een grote groep mensen en dat is goed om grote besluiten te nemen.

1.2. Moderamen

Voor de zaken die niet kunnen wachten en om de kerkenraadsvergaderingen voor te bereiden is het 'het moderamen', ook wel dagelijks bestuur genoemd. Hierin zitten de predikanten, voorzitter, secretaris, voorzitter diaconie en voorzitter kerkrentmeesters.

1.3. Ouderlingen

Voorzitter, secretaris, wijkhoofden en de ouderling-kerkrentmeesters vormen de groep van ouderlingen. Samen met de diakenen bedenken en bepalen ze het beleid van de gemeente. De ouderlingen zijn daarnaast verantwoordelijk voor de pastorale zorg voor de gemeente. Dat betekent dat we mensen iets willen laten voelen van de christelijke 'geloof, hoop en liefde' en elkaar helpen daarin te groeien.

De pastorale zorg wordt door de ouderlingen samen gedaan met pastoraal bezoekers en contactpersonen. Zie verder hoofdstuk 2.

1.4. Diakenen

Diakenen bepalen samen met de ouderlingen het beleid van onze gemeente. Waar ouderlingen de zorg hebben voor de pastorale zorg, zorgen diakenen financieel voor mensen in nood. Binnen en buiten de gemeente, in Nederland en wereldwijd.

1.5. Predikanten

De laatste groep die we in de kerkenraad aantreffen zijn onze predikanten, onze dominees. De officiële term is predikant, maar omdat de aanspreektitel 'dominee' in onze gemeente veel meer gebruikt wordt, zullen we in deze gids de term 'dominee' gebruiken.

1.6. Kerkrentmeesters

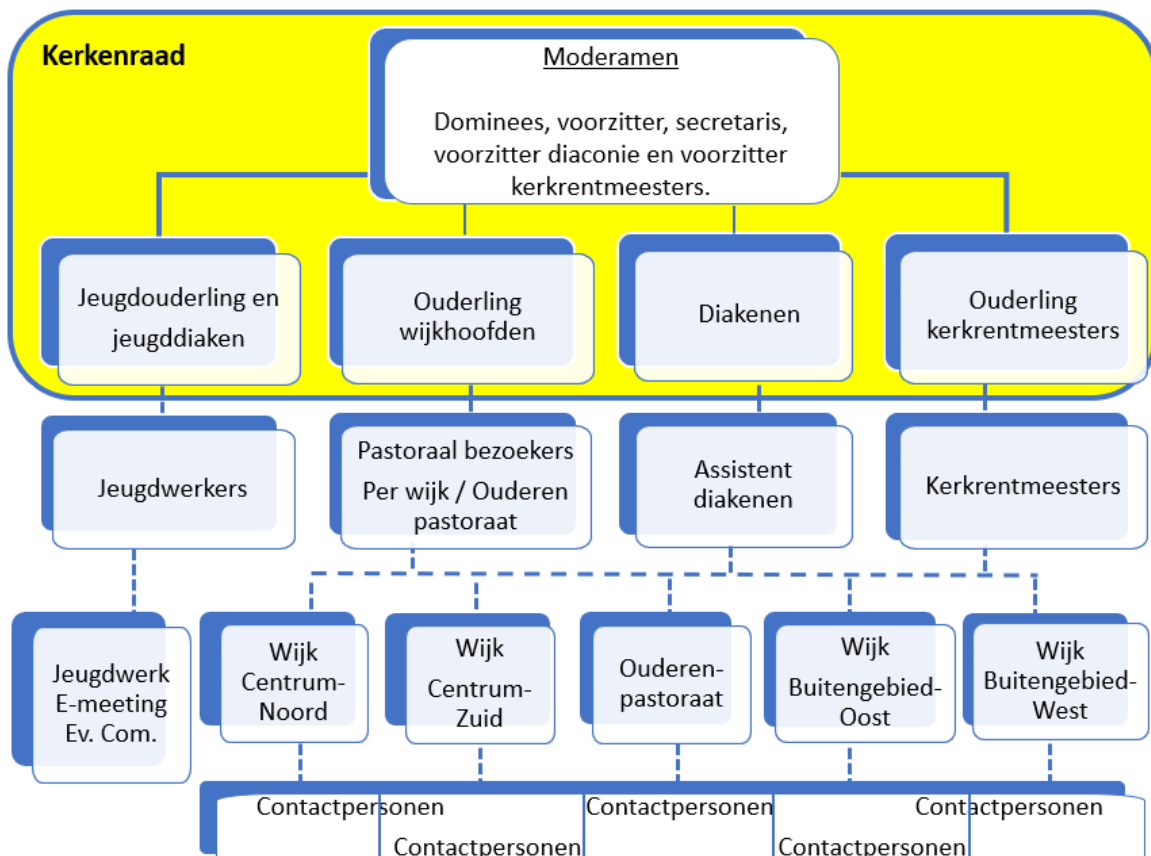
Voor het samengroeien in geloof en voor onze band met God, zijn aardse zaken zoals personeel, geld en gebouwen nodig. De kerkrentmeesters zorgen voor deze 'aardse' zaken binnen onze gemeente en bepalen hierin ook het beleid. Enkele kerkrentmeesters hebben zitting in de kerkenraad. Zij worden ouderling-kerkrentmeester genoemd.

1.7 Organogram kerkelijke organisatie.

Hieronder volgt een schematisch overzicht van de kerkelijke organisatie.

Het schema geeft een overzicht van zowel kerkenraadsleden als niet-kerkenraadsleden.

Alhoewel de kerkenraad boven de niet-kerkenraadsleden is aangegeven dient vermeld te worden dat in de kerkorganisatie geen hiërarchie is.



Hoofdstuk 2: Omschrijving en taken

2.1 Wijken, wijkhoofden en wijkteam

2.1.1 Wijken

We hebben de kerkelijke gemeente in Gramsbergen opgedeeld in vijf wijken. Vier gebieden die je op een landkaart kan aanwijzen: Centrum Noord, Centrum Zuid, Buitengebied Oost en Buitengebied West. Een speciale wijk is 'het ouderenpastoraat', dat is geen gebied op de kaart. De ouderen in onze gemeente hebben op gebied van pastorale zorg vaak andere behoeften dan de jongere generaties. Daarom hebben zij een eigen wijk.

2.1.2 Wijkhoofd

Aan het hoofd van elke wijk staat een wijkhoofd. Wijkhoofden zorgen voor het bezoeken van mensen die dat nodig hebben. Soms doen ze dat zelf, maar meestal wordt het bezoekwerk gedaan door de pastoraal bezoekers en de contactpersonen.

Taken van het wijkhoofd

Hiervoor schreven we dat het de opdracht van de ouderlingen is om de gemeente te laten groeien in geloof, hoop en liefde. Dat is een hele mooie en ruime opdracht. Om te zorgen dat het systeem in onze kerk ook doordraait, zijn er een aantal praktische taken voor een ouderling wijkhoofd:

1. Is aanwezig bij de kerkenraadsvergaderingen.
2. Stimuleert en coördineert de pastorale zorg in de wijk.
3. Is aanwezig bij het overleg met de wijkhoofden en dominees.
4. Organiseert zo vaak dat nodig is, het overleg van het wijkteam - dat ook wel pastoraal team wordt genoemd (wijkhoofd, pastoraal bezoekers en contactpersonen).
5. Is verantwoordelijk voor een goed verloop van de eredienst volgens zittingsrooster.
6. Organiseert elk jaar met het wijkteam een wijkbijeenkomst.

2.1.3 Wijkteam

Het wijkteam bestaat uit het wijkhoofd, de pastoraal bezoekers, wijkdiakenen en de contactpersonen. Zij zorgen voor de pastorale zorg in de wijk. Dat wil zeggen: de laagdrempelige vormen van aandacht en zorg. Op het moment dat de vraag uit de wijk te zwaar, te ingewikkeld of te moeilijk is, kan altijd een beroep gedaan worden op onze dominees.

Bij sommige bezoeken wordt namens de kerk een bloemetje of een cadeautje meegenomen. Hiervoor is de 'bezoek-/cadeauregeling kerkenraad en wijkteam' vastgesteld. Zie verder op in deze gids.

2.2 Pastoraal bezoekers

Elke wijk heeft een aantal pastoraal bezoekers. Zij zijn geen lid van de kerkenraad, maar zijn wel bevestigd. Dat betekent dat ook zij hebben beloofd om alles wat zij vertrouwelijk horen, geheim te houden.

Door de jaren heen hebben mensen minder behoefte gekregen aan spontaan bezoek uit de kerk en kunnen vacatures voor pastoraal bezoekers moeilijk worden ingevuld.

Daarom werken wij met 'bezoek op aanvraag of verzoek'.

De contactpersoon geeft het "bezoek op aanvraag" door aan het wijkhoofd.

Vervolgens geeft het wijkhoofd dit verzoek door aan de pastoraal bezoeker of dominee.

Daarnaast helpen de meeste pastoraal bezoekers, volgens het zittingsrooster voor de erediensten. Bij uitzondering kan een pastoraal bezoeker van deze taak worden vrijgesteld.

Een uitzondering voor het ouderenpastoraat

De oudste generaties in onze gemeente vragen niet altijd om bezoek dat zij wel graag zouden willen ontvangen. Daarom werken we bij het ouderenpastoraat niet alleen op verzoek. Het wijkteam zal op signalen uit de omgeving of op basis van eigen inschatting ook bezoeken afleggen.

De taken van de pastoraal bezoekers

1. Het geven van pastorale zorg op verzoek aan gemeenteleden in de wijk.
2. Op verzoek bezoeken van gemeenteleden die (tijdelijk) in een verzorgingshuis verblijven.
3. Vervangen van pastoraal bezoekers of het wijkhoofd.

4. Direct na het een overlijden van een gemeentelid, in overleg met de dominee, het bezoeken van nabestaanden → condoleancebezoek. In buitengebieden wordt dit soms “kistleggen” genoemd. Hierbij kan in overleg met de familie een Bijbelgedeelte worden gelezen en een gebed worden uitgesproken. Ook de diaken kan hierbij aanwezig zijn.
5. Is medeverantwoordelijk voor een goed verloop van de eredienst volgens zittingsrooster.
6. De pastoraalbezoeker van het ouderenpastoraat is aanwezig bij de weeksluiting in het Welgelegen, volgens rooster.

2.3 Contactpersonen

Deze groep is het grootst. Contactpersonen zijn niet ‘bevestigd’ in de kerk, maar hebben wel een zeer belangrijke rol in het pastoraat. Zij zijn onze ogen en oren in de wijk. Een baby, een diploma, een jubileum, ziekte, zij weten wat er speelt. Daarnaast zijn zij ook voor de inwoners van hun deel van de wijk het eerste aanspreekpunt.

De taken van de contactpersonen:

1. Informatie geven aan leden in de wijk.
2. Nieuwe gemeenteleden welkom heten.
3. Bezoeken van gemeenteleden die tijdelijk of permanent wonen in verzorgingshuizen buiten Gramsbergen.
4. Signaleren van aandachtsmomenten (blij en verdrietig) en deze doorgeven aan het wijkhoofd.
5. Het rondbrengen van de startweekattenties voor 80+.
6. Waar zo nodig, gemeenteleden bezoeken in hun wijk.

Als een contactpersoon afscheid neemt, ontvangt zij/hij een bloemen ter waarde van € 15,-

2.4 Diakenen, assistent-diakenen en jeugddiaken.

2.4.1 Diakenen

De diakenen richten zich op de zorg voor onze naaste, niet alleen ons naaste gemeentelid maar ook verder weg. De diaconie bezit en beheert daarvoor eigen financiële middelen.

Taken diakenen:

1. De voorzitter is onderdeel van het moderamen
2. Deelnemen aan de kerkenraadsvergaderingen
3. Verzorgen Heilig Avondmaal in de kerk.
4. Financieel beheer
5. Beheer onroerende goederen.
6. Verzorgen jaarlijkse Combi collecte.
7. Verzorgen collecte aankondigingen op Kerkvenster, Boomhofapp en beamer tijdens de erediensten.

2.4.2 Assistent-diakenen

De assistent-diakenen voeren dezelfde taken uit als de diakenen. Het enige verschil is dat zij niet bij de kerkenraad horen en dus ook niet naar de vergaderingen hoeven te gaan.

De taken van diakenen en assistent-diakenen:

1. Ondersteunen van mensen in nood met menskracht, geld of goederen.
2. Andere gemeenteleden aanmoedigen om te helpen bij de ondersteuning van mensen in nood.
3. Beheer van diaconale financiële middelen.
4. Het verzorgen van de wekelijkse bloemen in de kerk en waar ze naar toe gaan.
5. Het verzorgen en regelen van de 2-wekelijkse diensten, het maken van een rooster en het uitnodigen van dominees in het Welgelegen.
7. Het verzorgen van het Heilig Avondmaal in het Welgelegen.

2.4.3 Jeugddiaken

De jeugddiaken heeft zitting in de Jeugdraad en is afgevaardigde naar de kerkenraad.

2.5 Jeugdouderling, jeugdwerkers en jeugdraad.

2.5.1 Jeugdouderling

De taken van de jeugdouderling worden door één persoon uitgevoerd. Deze persoon ontvangt ondersteuning van de jeugdwerkers. Samen met de leiding van de diverse jeugdgroepen noemen we hen de jeugdraad.

Taken jeugdouderling:

1. Coördineren, en stimuleren van pastorale zorg onder jongeren.
2. Is verantwoordelijk voor een goed verloop van de eredienst volgens zittingsrooster
3. Is aanwezig bij de kerkenraadsvergadering.
4. Deelnemen aan jeugdraadvergaderingen.
5. Creëren activiteiten voor de jeugd.

2.5.2 Jeugdwerkers

De jeugdwerkers ondersteunen de jeugdouderling bij de taken die hierboven genoemd zijn. Zij maken geen deel uit van de kerkenraad.

2.5.3 De jeugdraad

De jeugdraad bestaat uit dominee, jeugdwerkers, jeugdouderling en jeugddiaken en zorgt voor activiteiten voor de jeugd voor alle leeftijdsgroepen.

2.6 Kerkrentmeesters

De kerkrentmeesters zorgen voor het zakelijke deel van onze gemeente. Het doel van onze gemeente is samengroeien in geloof en onze band met God, daarvoor zijn wel aardse zaken zoals personeel, geld en gebouwen nodig. Een aantal kerkrentmeesters is ook ouderling, die noemen we ouderling-kerkrentmeester.

Taken ouderling-kerkrentmeester

1. Is verantwoordelijk voor een goed verloop van de eredienst volgens zittingsrooster.
2. De voorzitter is onderdeel van het moderamen.
3. Deelnemen aan de kerkenraadsvergaderingen.

Kerkrentmeesters

Net als bij de jeugd en de diakenen vormen de kerkrentmeesters en de ouderling-kerkrentmeesters één team.

Taken ouderling-kerkrentmeesters en kerkrentmeesters:

1. Financieel beheer
2. Personeelszaken
3. Vastgoedbeheer

2.7 Voorzitter kerkenraad

De voorzitter heeft de leiding in de vergadering van de kerkenraad én in het moderamen. Hij zorgt samen met de secretaris dat de vergaderingen goed verlopen.

Taken voorzitter:

1. Is verantwoordelijk voor een goed verloop van de eredienst volgens zittingsrooster.
2. Voorzitter van de moderamenvergaderingen.
3. Voorzitter van de kerkenraadsvergaderingen.
4. Tekenen van formele en administratieve stukken.
5. Houden van jaargesprekken met predikanten/kerkelijk werkers, of iemand hiervoor aanwijzen.

2.8 Secretaris

De secretaris werkt 'naast' de voorzitter en zorgt in de breedste zin voor kerkenraadsstukken, roosters, correspondenties en notulen van vergaderingen. Voor kerkenraadsvergaderingen is een aparte notulist.

Taken secretaris:

1. Roosters maken: zittingsrooster en vergaderrooster.
2. Agenda's en uitnodigingen voor vergaderingen versturen, contact met gebouwenbeheer.
3. Postbeheer en post doorsturen naar geledingen, commissies etc.
4. Notuleren moderamenvergaderingen.
5. Bijhouden diverse administraties, bijvoorbeeld Ouderlingenblad.
6. Is verantwoordelijk voor een goed verloop van de eredienst volgens zittingsrooster.
7. Is onderdeel van het moderamen.
8. Deelnemen aan de kerkenraadsvergaderingen.
9. Bijhouden lijst van overledenen, ter voorbereiding op de Eeuwigheidszondag.
10. Bijhouden lijst van contactpersonen.

Hoofdstuk 3: Wie doet wat, wanneer en wat mag het kosten

In dit hoofdstuk staat de 'Orde van dienst' en wat er allemaal gedaan moet worden bij bijzondere gebeurtenissen. Ook staan hier de gebeurtenissen waarbij we een bezoek brengen. Als er een bezoek genoemd staat waarbij de bezoeker zelf bloemen of een cadeautje regelt, dan staat er een maximumbedrag achter. Bij Bakkerij Slatman, bloemist De Smidse en bij groenteboer Vasse kan op rekening gekocht worden. Koop je ergens anders dan kan het bonnetje worden ingeleverd bij Eric Blaauwbroek, De Esch 6.

Als je ergens op bezoek gaat en je krijgt een gift voor de kerk mee, dan kan die worden ingeleverd bij Rieks Meilink aan de Ooster Esch 27.

3.1 Orde van de dienst

30 min voor	Ontvangst bij de hoofdingang	Dominee en 1x diaken volgens zittingsrooster Bij gastdominee: 2x volgens zittingsrooster: diakenen of een diaken en een pastoraal bezoeker.
15 min voor	Orgelspel	Organist
5 min voor	Consistoriegebed	Ouderling van dienst
Begin dienst	Naar binnen	Dominee + leden kerkenraad/ondersteuners volgens rooster
	Welkom + mededelingen	Volgens rooster: formulieren liggen in de consistorie, of zijn op te vragen bij de secretaris
	Handen schudden voor aanvangslied	Dominee en ouderling van dienst In coronatijd bepalen ze zelf of ze elkaar wel / niet de hand geven.
	Kinderen naar nevendienst	Op aankondiging dominee, meestal na gebed om verlichting
	Na preek kort orgelspel	Organist
	Kinderen terug uit nevendienst	Koster tijdens naspel lied na de preek
	Collecte	Diakenen en assistent-diakenen
	Handen schudden na (beamen van) zegen	Dominee en ouderling van dienst In coronatijd bepalen ze zelf of ze elkaar wel / niet de hand geven.
	Afscheid in glazen gang	Dominee en ouderling van dienst

- De ochtenddienst begint om 09.30 uur (zomertijd tot en met startdienst) of om 10.00 uur.
 - De E-meeting begint om 10.00 uur.
 - De avonddienst begint om 19.00 uur. In de bouwvakvakantie (4 zondagen) zijn er geen avonddiensten.
 - Evangelisatiediensten, zangdiensten, E-meetings, startzondagdiensten, zendingsdiensten Sing and Swingdiensten en 2 of 3 diensten worden voorbereid door commissies en kunnen ook worden geleid door verschillende commissies.
- Evenals andere diensten vallen ze onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Daarom is er een ouderling van dienst aanwezig en worden voor deze diensten er mensen volgens het zittingsrooster ingedeeld.

3.1.1 Het zittingsrooster

Het zittingsrooster wordt opgesteld door de secretaris. In dit rooster worden ouderlingen, pastoraal bezoekers, diakenen en kerkrentmeesters opgenomen. In het zittingsrooster wordt aangegeven, wie ouderling van dienst is, wie er bij de deur staat voor de dienst om de gemeenteleden te ontvangen en

wie de gemeente welkom heet aan het begin van de dienst.

3.1.2 Het consistoriegebed.

Voor de dienst gaat de ouderling van dienst voor in gebed in de consistorie.

Dit gebed is voor elke eredienst, ook voor de diensten in het Welgelegen.

Een uitzondering hierop is de E-meeting.

3.2 Heilig Avondmaal

In onze kerk wordt 's morgens Heilig Avondmaal lopend gevierd en 's avonds zo mogelijk in de kring.

Taakverdeling Heilig Avondmaal:

Tafel klaarzetten met kleden er overheen	Diakenen
Eredienst volgens bovenstaande	
Collecte na preek	Diaconie
Tijdens collecte kleden van tafel halen	Volgens zittingsrooster
Uitnodigen ambtsdragers (zoals is afgesproken in de consistorie) om aan tafel te komen. Dominee achter tafel met links en rechts een ouderling/pastoraal bezoeker/kerkrentmeester en daarnaast een diaken	Dominee
Voorlezen instellingswoorden en orde avondmaalsviering	Dominee
Delen + nemen brood aan tafel	Dominee + ambtsdragers die aan tafel zitten.
Organisatie delen brood in de kerk	Diakenen
Delen wijn aan tafel	Dominee deelt
Organisatie delen wijn in de kerk	Diakenen
Afdekken tafel	Diakenen, op aangeven van de dominee

3.3 Geboorte en doop

Wens om te dopen / bericht geboorte komt binnen bij dominee	Ouders rechtstreeks of via ouderling, pastoraal bezoeker of contactpersoon
Kraamvisite	Contactpersoon Cadeautje, bij eerste kind gebedenboekje, bij tweede, derde kind, een ander boekje. (Ophalen bij Akkie Sloots, tel. 0524-562022)
Informerend redactie Kerkvenster	Dominee
Informerend redactie Kerkblad	Dominee
Bezoek doopouders/ dopeling	Dominee

- Afspraken over datum doopgesprek en dopen	Dominee
- Na voltrekken van de doop, datum doorgeven aan kerkelijk bureau.	Dominee
Informeren Lia Kunstman (doopkaart) Telefoon 06-10286033	Dominee
Informeren Kindernevendienst	Dominee
In de dienst	
Gezin(nen) verzamelen in consistorie en gaan gelijk met de dominee en ambtsdragers (volgens het zittingsrooster) naar binnen.	Plaats wordt aangegeven door ouderling van dienst
Doopliturgie	Dominee
Lauw water in doopvont	Diaken of dominee, eventueel samen met een ouder kind uit het gezin
Doopkaars voor de dienst gereed zetten	Koster
Doop	Dominee
Doopkaars aansteken	Ouderling van dienst, maar wordt ook wel gedaan door één van de ouders of door een ouder kind van het gezin.
Doopkaart en doopkaars aanbieden aan ouders	Ouderling van dienst
Kinderbijbel en gebeden boekje aanbieden, (na de doopdienst).	Ouderling van dienst. (Kinderbijbel en gebedenboekje liggen in de consistorie)
Naam in doopboek schrijven	Ouders
Dopelingen verlaten de kerk met de kinderen voor de nevendienst.	
Feliciteren in de glazen gang	Gemeenteleden
Inge vulde doopbriefjes naar ledenadministratie	Dominee

Doopouders kunnen met hun familie koffie- en theedrinken in de Meiboom, dit kan op aanvraag en moet afgestemd worden met de koster, voorafgaand aan de doopzondag.

3.4 Levensverbintenissen

Kerk wordt alleen gehuurd. Datum vastleggen via Gebouwplanning: gebouwplanning@pggramsbergen.nl	Dominee of bruidspaar
Verzoek om inzegening. Dominee heeft coördinatie op het informeren van:	

Ouderling van dienst / wijkhoofd Diaken, zo mogelijk wijkdiaken	Ter informatie
Secretaris diaconie Koster Organist Beamer presentatie	Vastleggen datum
Redactie Kerkvenster Redactie Kerkblad	Vermelding In het Kerkblad kan een uitleg van de trouwtekst worden gegeven.
Kerkelijk bureau	Inschrijvingen in ledenadministratie / huwelijksregister
Bruidspaar maakt keuze voor de trouwbijbel in overleg met de dominee. Bestellen bij Heijink.	Dominee
Financieel administrateur van CvK	Verstuurt factuur
Vorbereiding/dienst	
3x huwelijksgesprek (gemiddeld)	Dominee
Ouderling van dienst	Wijkhoofd
Aanbieden bijbel	Ouderling van dienst
Bezoek receptie	
	Pastoraal bezoeker en contactpersoon Bloemen of cadeau t.w.v. max € 15,-

3.5 Belijdenis

Als iemand belijdenis wil doen, dan wordt die persoon doorverwezen naar de dominee. Zo kan belijdeniscatechisatie worden opgestart en kan later de belijdenisdienst worden geregeld.

Vooraf aan de belijdenisdienst wordt er een gesprek gehouden tussen de mensen die belijdenis willen afleggen, de dominee en een vertegenwoordiging van de kerkenraad.

Na afloop van de dienst, moet het Kerkelijk bureau geïnformeerd worden.

3.6 Overlijden

Kennisgeving overlijden wordt doorgegeven aan de dominee en wijkhoofd	Iedereen, meestal een familielid
Afstemmen met familie of er een condoleancebezoek is (in sommige	Dominee en eventueel pastoraal bezoeker/ wijkhoofd/diaken.

buurtschappen wordt dit nog “kistleggen” genoemd).	
Contact met familie over afkondiging in de kerk en bijpassend lied, zie verder <i>Mededeling / afkondiging van overlijden</i> , onder aan deze pagina.	Dominee, verder zie <i>Mededeling/ afkondiging van overlijden</i> , onder aan deze pagina.
Overleg over uitvaart in de kerk	Dominee
Overleg beamerpresentatie	Dominee
Informeren: - Bregje Streutker voor het maken boomschijfje - Wijkhoofd - Beameraar. - Koster - Redactie kerkvenster - Redactie kerkblad - Kerkelijk bureau	Dominee
Schijfje maken + doorgeven aan koster	Bregje Streutker
Gedachtenisboek bijwerken	Familie, wanneer de dienst in de kerk is Koster, wanneer de dienst elders is
In de dienst aanwezig	1x ouderling / pastoraal bezoeker 1x diaken
Mee naar koffietafel	In ieder geval: ouderling van dienst/pastoraal bezoeker
Informeren secretaris, voor het bijhouden lijst van overledenen met correspondentieadressen.	Wijkhoofden of dominee, zo mogelijk via een (ingescande) overlijdenskaart
Uitnodigingen Eeuwigheidszondag	Dominee
In memoriam voor zowel kerkvenster als kerkblad	Dominee
Factuur naar uitvaartondernemer	Financieel administrateur

Mededeling / afkondiging van overlijden.

1. Wanneer de overledene lid is van de kerk, dient er een afkondiging van overlijden in de kerk plaats te vinden.
2. Iedereen kan een overlijden melden bij de dominee, wijkhoofd of bij een lid van het moderamen. Echter voordat het overlijden wordt mede gedeeld / afgekondigd dient overleg geweest te zijn met de familie.
3. De dominee, wijkhoofd of het lid van het moderamen dient het overlijden door te geven aan de vertegenwoordiging van de kerkenraad in de eredienst, zodat het overlijden tijdens het “welkom heten” bij de “nagekomen berichten” aan de gemeente wordt meegedeeld.
4. De voorganger kan de nabestaanden gedenken in de Dienst der Gebeden.

5. In de week volgend op de zondag van het bericht wordt in overleg met de familie het “In memoriam” geschreven door het wijkhoofd / dominee. Tevens wordt er een lied gekozen.

Mogelijk is dat de familie geen “in memoriam” in het Kerkvenster / Kerkblad opgenomen wil hebben. Dit wordt gerespecteerd.

6. Het “in memoriam” wordt vermeld op het Kerkvenster en later ook in het Kerkblad. Voor het kerkblad kan gekozen worden voor een uitvoeriger “in memoriam”.
7. Op de zondag na de begrafenis of crematie wordt het overlijden afgekondigd door de dominee en het lied gezongen. Hierbij kan het “in memoriam” van het Kerkvenster worden voorgelezen. In de Dienst der Gebeden kan gebeden worden voor nabestaanden.
8. Wanneer het overlijden en de begrafenis/crematie in dezelfde week plaatsvinden, wordt het afkondigen van overlijden en het “in memoriam” op de eerstkomende zondag gedaan. Er is dan geen mededeling van overlijden tijdens “het welkom heten” van de gemeente.

Wanneer er meer dan één overledene is, wordt de bovenstaande werkwijze ook gevolgd en kan er meer dan één lied worden gezongen.

3.7 Bezoekregeling / Adreswijzigingen / Jubilea / 80+ verjaardagen

Nieuw ingekomen gemeenteleden, gemeenteleden die op zichzelf of samen gaan wonen binnen de gemeente

Informeren kerkelijk bureau	Iedereen
Informeren: - Dominee - Wijkhoofd - Bijwerken ledenadministratie - Informatie in Kerkblad	Kerkelijk bureau
Informeren gemeentelid/-leden over wijkindeling	Wijkhoofd
Bezoek	Contactpersoon (Bloemen/cadeautje t.w.v. max. € 7,50)

Verhuizing binnen de gemeente

Informeren kerkelijk bureau	Iedereen
Informeren: - Dominee - Wijkhoofd - Bijwerken ledenadministratie - Informatie in Kerkblad	Kerkelijk bureau
Bezoek	Contactpersoon (neemt informatie van de wijkindeling mee)

Opname in verpleeghuis

Informeren kerkelijk bureau	Iedereen
Informeren:	Kerkelijk bureau
- Dominee	
- Wijkhoofd	
- Bijwerken ledenadministratie	
- Informatie in Kerkblad	
- Informatie op Kerkvenster	
Ziekenhuisopnames	
Doorgeven aan dominee en wijkhoofd	Iedereen
Vermelding kerkvenster	Dominee, na toestemming zieke of familie
Bezoek	Dominee en pastoraal bezoeker
Ziekenbezoek thuis	
Bezoek	Contactpersoon, kan attentie meenemen t.w.v. max. € 7,50
Huwelijksjubilea 25-40-45-55-60	
- Redactie Kerkvenster + kerkblad informeren na toestemming jubilarissen	Wijkhoofd
- Informeren contactpersoon en pastoraal bezoeker	
Bezoek	Receptie: contactpersoon + pastoraal bezoeker (op uitnodiging)
Bloemen of cadeautje t.w.v. max € 10,-	Contactpersoon, ook als kerk niet is geïnformeerd
Als jubilaris kerkenraadslid is	Uitnodiging receptie: bloemstuk t.w.v. max. € 15,- namens kerkenraad
80 jaar en ouder	
Verjaardag bezoek	Contactpersoon
Bezorging attenties T.w.v. max. € 7,50	Contactpersoon op aangeven wijkhoofd

3.8 Uitschrijven gemeenteleden

Doorgeven wens kerklid om uitgeschreven te worden	Eenieder aan wijkhoofd en/of dominee
Afweging nog op bezoek of niet	Wijkhoofd en dominee

Formulier laten invullen en verzenden naar kerkelijk bureau	Wijkhoofd of pastoraal bezoeker
Uitschrijving verwerken	Kerkelijk bureau

Hoofdstuk 4: Contactgegevens personen in deze gids

<u>Activiteit</u>	<u>Naam</u>	<u>Contactgegevens</u>
Doopkaart	Lia Kunstman	06- 10286033 E-mail: liakunstman@gmail.com De Telgte 16, 7783 EV, Gramsbergen.
Gebedenboekje	Akkie Sloots	0524-562022 E-mail: henksloots3@hotmail.com De Oostersch 17a, 7783 CR, Gramsbergen
Boomschijfje	Bregje Streutker	0524-561796 Email: streu121@planet.nl Marsweg 2, 7784 DA, Ane
Aankoopbonnetjes	Eric Blaauwbroek	0524-562188 Email: kerkbalans@pggramsbergen.nl De Esch 6, 7783 CJ, Gramsbergen.
Inleveren giften	Rieks Meilink	0524-561950 rieks.meilink@gmail.com De Oostersch 27, 7783 CR, Gramsbergen.