



Rapportage Werkgroep ‘Pastoraat’

In de werkgroep zitten de onderstaande personen.

Ds. Herman de Vries

Pastor Grietje Jelsma de Jong

Jantje Zijlstra de Winter

Ds. Hans Oosterhoff

Pastor Hilde Karssies

Doet Sijtsma

Henny Rietberg

Dieke Duinstra

Eppie Buwalda

Inhoudsopgave

- 1 Opdrachtformulering
- 2 Beschikbare informatie en mogelijkheden vraag en aanbod gestuurd pastoraat.
- 3 Criteria waaraan pastoraat zou moeten voldoen
- 4 Pastoraat breder gezien
- 5 Organisatorische inrichting van het pastoraat
- 6 Toevoegingen aan het rapport
- 7 Samenvatting.

1: opdrachtformulering:

Als uitgangspunt voor de werkgroep dient het rapport toekomst PGDAW “We beginnen opnieuw” paragraaf 2.2.3 en 3.3

De opdracht voor de werkgroep is:

- Maak gebruik van de beschikbare informatie in de wijkgemeenten, en bekijk de mogelijkheden van aanbod- gestuurd en vraag gestuurd pastoraat en de behoefte aan pastoraal bezoek bij gemeenteleden van 55 jaar en ouder
- Formuleer criteria, waaraan vraag gestuurd pastoraat dient te voldoen
- Pastoraat wordt gezien/ingevuld als een vorm van individuele ontmoeting tussen kerk en gemeentelid. Het begrip “pastoraat” kan ook breder worden gezien. Welke andere vormen zijn mogelijk binnen de pastorale inrichting.
- Maak een voorstel voor de organisatorische inrichting van het pastoraat (zie 3.3)
- Voeg naar aanleiding van het gehele rapport opmerkingen toe, wanneer die van belang worden geacht voor het vervolgtraject.

Definitie van pastoraat

“Het omzien naar elkaar,
ofwel de zorg voor het levensverhaal van mensen
en
dat verbinden met het verhaal van God.”

2: Beschikbare informatie en mogelijkheden vraag en aanbod gestuurd pastoraat.

Beschikbare informatie

Er is vanuit het rapport “Toekomst PGDAW” en wijkgemeente 3 veel uitgewerkte informatie beschikbaar welke volgens de werkgroep bruikbaar is voor verdere uitwerking. Er wordt in deze wijk gewerkt met pastorale ouderlingen welke deel uitmaken van een werkgroep pastoraat. De huidige ouderlingen zijn allemaal benoemd en bevestigd door de kerkenraad en doen de dienst op zondag en bij rouw- en trouwdiensten. Ook in de andere twee wijken (1 en 2) zijn de ouderlingen benoemd en bevestigd en zij leiden allemaal de secties met contactpersonen. Werkgroepen worden indien nodig, in deze wijken separaat aangesteld. In hoofdstuk 6: Toevoegingen” en in hoofdstuk 8: “Bijlagen” zijn onder andere de pastorale taakomschrijvingen van een kerkenraad met werkgroepen nader uitgewerkt. Door ervan uit te gaan dat de wijken vanaf 2020 worden opgeheven, zal er 1 gemeente

ontstaan. In deze ene gemeente zullen 2 predikanten en 2 kerkelijk werkers en een jeugdwerker (beroepskrachten) de gehele gemeente moeten bedienen. Tot en met 2020 zijn in wijk 3 tijdelijk 2 (in deeltijd) beroepskrachten aangesteld om het pastoraat te verzorgen. Nu worden de beroepskrachten individueel benaderd wanneer er behoefte is aan een pastoraal bezoek. Dit kan door een ouderling, diaken of contactpersoon worden gevraagd maar ook rechtevreeks door gemeenteleden zelf aan de betreffende beroepskracht.

Mogelijkheden

Om de beroepskrachten te ontlasten zou er een **Centraal Pastoraal Meldpunt** ingesteld kunnen worden. Er zou dan gebruik moeten worden gemaakt van een speciaal telefoonnummer op het kerkelijk bureau, waar via een internetverbinding, callvoip, de oproep automatisch wordt doorgeschakeld naar degene die dienst heeft. Daarnaast zou er ook er een speciaal e-mailadres voor het Pastoraal Meldpunt moeten komen. Wij denken dat voor de bemensing in eerste instantie 4 personen nodig zullen zijn waarvan één coördinator is. De coördinator kan inloggen in het systeem, maakt een rooster wie wanneer dienst heeft, kan wijzigingen, invoeren en ervoor zorgdragen dat de oproep automatisch naar de dienstdoend persoon wordt doorgeschakeld. Deze mensen moeten voldoende bekend zijn met het reilen en zeilen van de kerk in Dokkum en kunnen dan per toerbeurt de pastorale aanvragen krijgen. Zij kunnen na het stellen van een aantal vragen via een vragenlijst helder krijgen waaraan behoefte is (voorbeeld van vragenlijst in bijlage A) en in overleg bepalen wie er het beste een bezoek zou kunnen brengen. Alle gegevens worden bijgehouden op een registratielijst (zie bijlage B) Wel zal er t.a.v. de registratie nog nader overleg nodig zijn i.v.m. de privacy. Deze persoon verzorgt het contact met de andere beroepskrachten en geeft de pastorale vraag door. Soms is er voorkeur voor een beroepskracht, omdat daarmee eerder contacten zijn geweest. In het weekend kan evt. rechtstreeks worden doorgeschakeld naar een beroepskracht die ook bij toerbeurt dienstdoen. Dit is dan vooral bedoeld voor urgente gevallen zoals bijvoorbeeld overlijden of ernstige ongelukken. Door het instellen van een Centraal Pastoraal Meldpunt worden de beroepskrachten aanzienlijk ontlast. Informatie rond de opzet en het functioneren van het Pastoraal Meldpunt werd door de Werkgroep ingewonnen bij de coördinatoren van de Protestantse Gemeente Groningen-Noord en de Protestantse Gemeente Drachten-West. Beide gemeenten werken nu resp. 1,5 en 4 jaar met het Meldpunt en zijn erg positief aangaande het functioneren en het overzicht wie, wanneer en waar de pastorale contacten heeft verzorgd. Het is noodzakelijk dat de contactgegevens van het Pastoraal Meldpunt, standaard en duidelijk zichtbaar in Geandewei en op de Website van de kerk aangegeven worden.

3 a: Criteria, waaraan vraag gestuurd pastoraat dient te voldoen

Vraaggestuurd pastoraat.

In deze tijd hebben veel jongeren het druk en er is een groot aanbod van activiteiten buiten de kerk om. De groep tussen de 30 en 50 jaar heeft veelal een druk gezin. Daardoor hebben ze vaak minder tijd voor kerkelijke zaken. Een deel van deze groep zou wel het kerkzijn op een andere manier ingevuld willen zien, moderner, vlotter, actiever. Pastorale bezoeken zouden ze niet structureel ambiëren, vraaggestuurd past beter bij deze groep. Dit kan en zal dan ook door contactpersonen doorgegeven worden omdat deze de contacten met de gemeenteleden onderhouden. Voor deze groep zullen de moderne media zoals Facebook, WhatsApp, Twitter, LinkedIn hen misschien meer betrekken bij de kerkelijke dingen. Groepspastoraat zal bij deze groep het meeste aanspreken.

Pastorale café bijeenkomsten zijn ook een mogelijkheid om deze doelgroep te bereiken en meer te betrekken bij de kerk. De ervaring leert dat het grootste gedeelte van de gemeenteleden vindt dat een ander meer behoefte aan pastoraal bezoek heeft dan zichzelf. Dit zou betekenen dat er in veel gevallen sprake is van vraaggestuurd pastoraat. Daarnaast is er groep gemeenteleden die moeilijk om pastorale hulp zal vragen. Dit betekent dat contactpersonen toegerust moeten worden om pastorale vragen te herkennen en deze, in overleg met de pastorale ouderling, door te geven aan centraal pastoraal meldpunt. De beroepskracht heeft dan weer overleg met de ouderling. Omdat het wel of niet vragen van pastorale hulp niet gebonden is aan een bepaalde leeftijd stelt de werkgroep voor om de leeftijdsgrens los te laten en in te zetten op vraaggestuurd pastoraat en toerusting van de contactpersonen om pastorale vragen te herkennen en door te geven.

De werkwijze voor vraag gestuurd pastoraat:

- De werkwijze zal voor alle gemeenteleden over het algemeen vraag gestuurd zijn. Bij jongeren is dit zeker het geval. Een gemeentelid geeft zelf aan of er pastorale hulp gewenst is. Vaak is het een kwestie van aanvoelen.
- Aanbod van pastoraal werk moet laagdrempelig zijn, wel altijd beschikbaar.

3 b: Periodiek/regelmatig bezoek.

De oudere gemeenteleden hebben vaak wel behoefte aan een persoonlijk pastoraal gesprek. De contactpersonen hebben periodiek/regelmatig contact met de gemeenteleden in hun sectie. Zij zijn hierdoor goed op de hoogte van wat er speelt en geven dit door aan de betreffende ouderling of aan het pastoraal meldpunt. Omdat de beroepskrachten in een team gaan werken en in heel de gemeente worden ingezet, zullen zij geen eigen wijk meer hebben. Het nadeel is dat er in veel gevallen niet meer een hechte band met de gemeenteleden wordt opgebouwd. Deze band ontstaat pas als er door moeilijkheden zoals ziekte of overlijden meerdere pastorale gesprekken bij iemand nodig zijn. Omdat de pastorale contacten niet meer wijk gebonden zijn ontstaat er vanzelf een mix in pastorale contacten die de beroepskrachten zullen hebben.

De werkwijze voor periodiek/geregeld bezoek:

- De contactpersonen gaan regelmatig (periodiek) bij de gemeenteleden in hun sectie op bezoek, zijn gefocust op persoonlijke contact en de behoefte aan pastorale begeleiding.
- Wanneer er ingeschat wordt dat er een ouderling gewenst is geven contactpersonen dit door aan of de pastorale ouderling of rechtsreeks aan het centrale meldpunt. De pastorale ouderling heeft contact met de beroepskrachten.
- Beroepskrachten verzorgen pastorale zorg aan gemeenteleden bij ingrijpende gebeurtenissen zoals bijvoorbeeld overlijden, ernstige ziekte, gezinsproblemen.

4: Pastoraat breder gezien

Pastoraat is een middel voor contacten met gemeenteleden door: predikanten, kerkelijk werkers, ouderlingen, diakenen, bezoekers en gemeenteleden onder elkaar. Zonder pastoraat is er geen kerk. Door in gesprek met elkaar te blijven en belangstelling voor elkaar te tonen kunnen we samen kerk zijn. Omzien naar elkaar, er voor elkaar zijn is belangrijk. Niet alleen ambtsdragers maar met heel de gemeente. Met oprechte aandacht naar het verhaal luisteren is een van de belangrijkste dingen die we kunnen en zullen moeten bieden. Mensen zitten niet te wachten op een (goedbedoeld) advies hoe we moeten geloven en hier in ons dagelijks leven mee moeten omgaan. Alleen door werkelijk te luisteren kunnen we het levensverhaal van mensen verbinden met het verhaal van God.

Predikanten en Kerkelijk werkers hebben daar een zeer belangrijke taak in. Ouderlingen, diakenen en contactpersonen kunnen het verhaal aanhoren en eventueel doorgeven aan degene die daarvoor het meest geschikt wordt geacht. Ook een diaken kan pastorale zorg verlenen wanneer hij/zij bij gemeenteleden komt voor bijvoorbeeld financiële steun als aanvulling op het gevoerde gesprek. Een contactpersoon zal het contact met de gemeente onderhouden en kan daarnaast ook een pastoraal gesprek aangaan. De beroepskrachten zullen als mentor bij toerbeurt en in wisselende samenstelling in de secties de toerusting gaan verzorgen.

Diverse vormen van pastoraat zijn: een gespreksgroep, een lotgenotengroep, (groot) huisbezoeken / ontmoetings- bijeenkomsten, gesprekken met jonge ouders die hun kind de afgelopen tijd hebben laten dopen, gebedsgroep, gemeentegroiegroepen en openstelling kerken. De werkgroep gemeenteopbouw speelt een rol in de organisatie hiervan PGDAW breed.

Het zou goed zijn om ieder gemeentelid zo nu en dan een groet (kaart) te brengen, b.v. met Pasen, Pinksteren of Kerst. Op die manier ontstaat er toch een ongedwongen contact met gemeenteleden die minder betrokken bij de kerk zijn maar wel lid.

Een andere suggestie om de gemeente meer te betrekken kan zijn om b.v. een lijst aan te leggen van mensen (veelal ouderen of zieken) die wel eens een bezoekje van de kerk zouden willen ontvangen. Bij elke Avondmaal viering zouden deze adressen kunnen worden uitgedeeld aan gemeenteleden die een bezoek willen brengen aan iemand die daar behoefte aan heeft.

Ook de bijeenkomsten van diaconale projecten kunnen een vorm van pastoraat zijn.

Belangrijk punt voor pastoraat is dat er **ruimte, vrijheid, vertrouwen en veiligheid** moet zijn voor alle vormen van pastoraat.

5: Voorstel organisatorische inrichting van het pastoraat.

Na inventarisatie kunnen we zien hoe de samenstelling van de huidige kerkenraden is opgebouwd. (zie bijlage K) Hierop is aangegeven hoeveel adressen er in de verschillende wijken lid zijn van onze kerk, hoeveel ouderlingen, contactpersonen en diakenen daarin nu werkzaam zijn. Er zijn grote verschillen in aantal adressen voor de diverse ouderlingen. Dat varieert van 31 tot 228 adressen. Dit lijkt ons niet een juiste verhouding.

Voorstel:

De werkgroep is van mening dat er per ouderling rond de 100 tot 200 adressen in de sectie zouden kunnen zitten. Het aantal is afhankelijk hoe de sectie ingedeeld is. Wanneer je een sectie hebt met veel jonge gezinnen die minder behoefte hebben aan pastorale bezoeken kan een ouderling wel 200 adressen hebben. Wanneer je een oudere wijk hebt zal er meer behoefte zijn aan pastorale bezoeken zal rond de 100 adressen het maximale zijn.

Iedere sectie zal dan aangevuld moeten worden met een aantal contactpersonen. De contactpersonen zouden (in overleg) een aantal adressen in hun sectie moeten krijgen. E.e.a. hangt af van de behoefte van de bezoekwijk. Wanneer je inventariseert welke behoefte de gemeente heeft aan (pastoraal) bezoek zal de werkelijke behoefte lager liggen dan het aantal adressen. In wijk 2 is een enquête gehouden waarop de gemeenteleden konden invullen wat hun voorkeur is.

A lid: deze gemeenteleden willen graag bezoek en post ontvangen.

B lid: deze gemeenteleden willen alleen kerkelijke post ontvangen, geen bezoek.

C lid: deze gemeenteleden willen alleen nog lid blijven maar verder geen post en bezoek ontvangen.

(in bijlage L is het enquête formulier toegevoegd)

Het is een goede zaak om te weten wat de behoefte van de gemeenteleden is. Hierop kun je een inschatting maken voor de behoefte van het aantal ouderlingen en contactpersonen. Wij adviseren dan ook om te inventariseren waar de behoefte van de gemeenteleden ligt. Deze inventarisatie zal goed bijgehouden moeten worden bijvoorbeeld 1 keer in de 7 jaar. Dit kan dan digitaal als de mail adressen bekend zijn maar ook zal voor een aantal leden (vooral oudere gemeenteleden) dit via een enquête formulier moeten plaatsvinden.

Ledenadministratie:

De ledenadministratie van de kerk komt op verschillende manieren binnen. Via de gemeentelijke basisadministratie komen verhuizingen vanuit Dokkum alsook van elders binnen. Gegevens van uitschrijving, geboorte en overlijden zullen moeten worden verwerkt in de administratie. Deze informatie moet tevens worden doorgegeven aan de beroepskrachten, ouderlingen en aan de contactpersonen.

Voorstel:

Hiervoor zal een ledenadministrateur benoemd moeten worden die dat voor heel de kerk regelt en doorgeeft. Aangezien de mutaties bij het kerkelijk bureau binnen komen is het verstandig om dit door de medewerkers van het kerkelijk bureau te laten verzorgen. Eventueel kan het kerkelijk bureau worden aangevuld met een aantal vrijwilligers (uit elke huidige wijk een) die assisteren (bijvoorbeeld een dag (deel) in de week de medewerkers) en dit doorgeven aan de beroepskrachten en pastorale ouderlingen en diakenen. De pastorale ouderlingen verzorgen dan weer de ledenadministratie voor de contactpersonen in hun sectie.

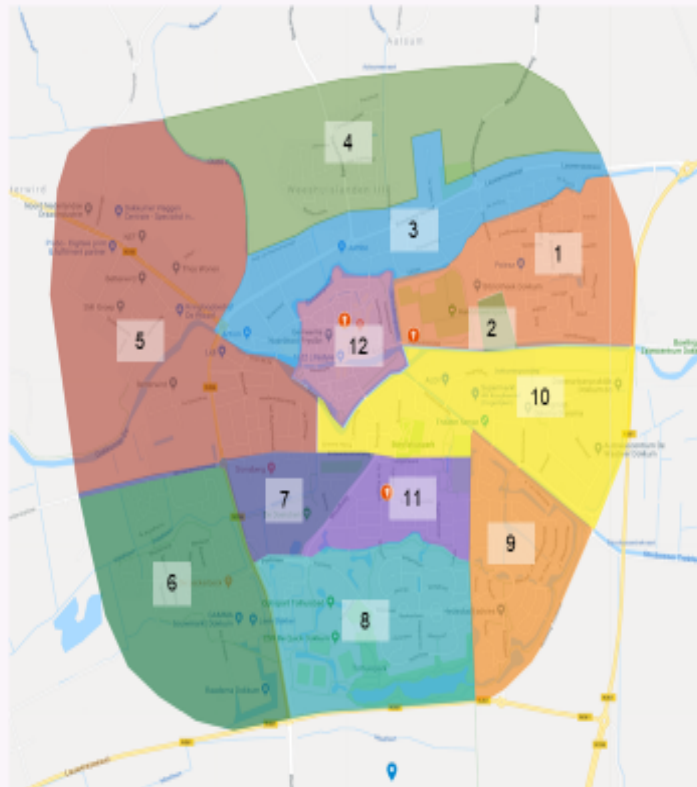
Indeling van de secties:

Er is een sectie indeling gemaakt zoals de werkgroep denkt dat deze eruit zou kunnen zien op basis van het huidige aantal leden. Er zal rekening gehouden moeten worden, wanneer wij overgaan naar 1 gemeente, dat er vermoedelijk een aantal leden zullen zijn die gaan bedanken. Dan zal een andere indeling van de benodigde ouderlingen en contactpersonen nodig zijn.

Op een plattegrond van Dokkum is een indeling gemaakt zoals deze geografisch en logisch is. Tevens is aangegeven hoeveel huidige adressen er per sectie zijn. Wanneer je dan naar de opbouw van de secties kijkt is er aangegeven hoeveel adressen jonger zijn dan 67 jaar en hoeveel ouderen boven de 67 jaar. Hierdoor kunnen we een inschatting maken hoeveel ouderlingen er nodig zijn in een sectie. Bij veel ouderen (> 67 jaar) in een sectie kunnen er misschien beter 1 ouderling en 1 pastorale bezoeker benoemd worden terwijl bij een sectie met veel jongeren (< 67 jaar) 1 ouderling wel voldoende is.

Voorstel

Sectieindeling PGDAW



Er zijn zoveel mogelijk natuurlijke grenzen aangehouden.

Sectie	Naam	Wijk 1	Wijk 2	Wijk 3	Totaal
1	Fugellân (Oostrum)	265	37	1	303
2	Dongeraheem en seniorenflats	82	21	4	107
3	Dokkum Noord	148	125	5	278
4	Weeshuislanden (Aalsum, Wetsens, Metslawier, Niawier, Lioessens, Moddergat, Oosternijkerk, Ternaard, Hantumeruitburen, Hantum)	210	98	3	311
5	Hoedemakerspolder (Betterwird, Foudgum, Brantgum, Waaxens, Jislum, Wanswert, Holwerd)	15	116	20	151
6	Woudhorne, Trije Terpen (Sybrandahûs)	14	19	121	154
7	Birdaardestraatweg incl. De Waadwente	10	74	60	144
8	Jantjeszeepolder (Damwâld, Broeksterwâld, De Valom, Feanwâlden)	10	26	215	251
9	Kooilanden (Walterswald, Driezum, Westergeest, De Westereen)	15	17	228	260
10	Bonifatiuspolder	5	21	212	238
11	Fonteinslanden	6	10	102	118
12	Binnenstad	20	176	9	205
13	Buiten de regio	23	9	20	52
Totaal		823	749	1000	2572

Zo zien de nieuwe secties eruit bij de huidige aantal leden.

De Structuur

De gemeente is ingericht in 13 secties. Elke sectie heeft in principe een pastorale ouderling (behalve sectie 13) Deze ouderlingen zitten automatisch in de grote kerkenraad. Wanneer de sectie te groot is om alleen te bewerken zullen er pastorale bezoekers aangesteld worden die (pastorale) bezoeken verzorgt. Deze pastorale bezoekers (de huidige ouderlingen die niet meegaan als ambtsdragers in de nieuwe kerkenraad) zijn geen bevestigde ambtsdragers en zitten ook niet in de grote kerkenraad. De benodigde pastorale bezoekers hangt af van de grote en zwaarte van de secties en zal later in overleg met de pastorale ouderling bekeken moeten worden. Ook heeft iedere sectie een aantal contactpersonen. De contactpersonen hebben weer een aantal adressen om de gemeenteleden periodiek/regelmatig te bezoeken. De benodigde contactpersonen hangt af van de geïnventariseerde behoefte aan bezoek via de enquête. De beroepskrachten verzorgen bij toerbeurt de toerusting voor de ouderlingen en contactpersonen per sectie (bijvoorbeeld elk jaar een sectie wisselen)

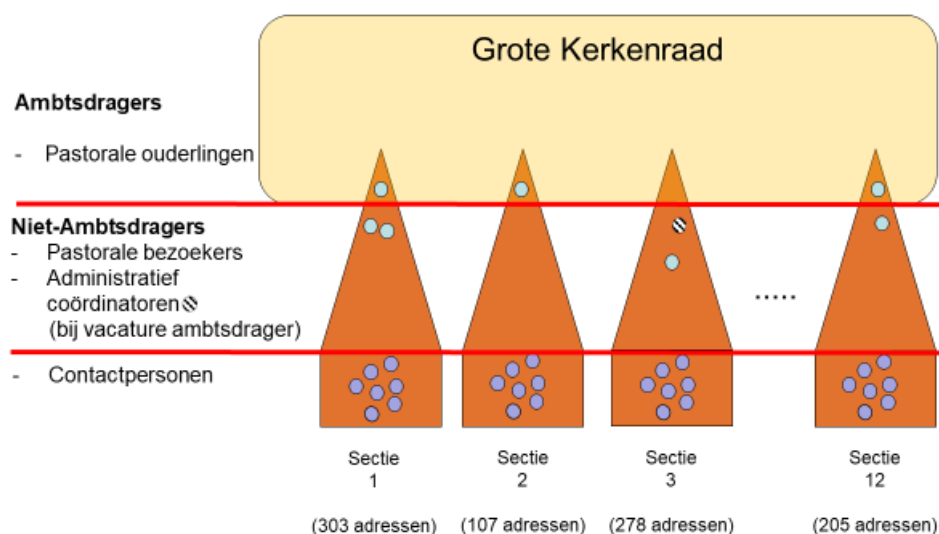
Wanneer er een sectie vacant is zal er een administratief coördinator worden aangesteld. Deze zal dan de ledenadministratie in de sectie verzorgen en verzorgd ook bijeenkomsten van de contactpersonen met de beroepskrachten.

Sectie 13 zijn alle leden die buiten Dokkum en buiten de regio vallen. Dit zijn leden die over het hele land verspreid wonen maar nog bij onze gemeente ingeschreven zijn. (zie bijlage M)

Hiervoor zal een contactpersoon aangesteld worden. Er zal niet een ouderling en contactpersoon nodig zijn omdat deze personen in principe niet bezocht zullen worden. Zo nu en dan contact d.m.v. een mailtje, Appje, kaartje zou een goede zaak zijn.

Hieronder is in schema aangegeven hoe het eruit komt te zien.

Hoe pastoraal werk organiseren...? De Structuur



6) Toevoegingen aan het rapport

Beroepskrachten en Teamwerk.

Op Pastoraat is de laatste jaren erg bezuinigd, doordat bij het vertrek van een aantal predikanten hun fte's niet weer zijn opgevuld. Hierdoor voldoen we niet meer aan de norm dat 60 % van het levend geld aan pastoraat zou moeten worden besteed. Het zou een goede zaak zijn en daarom ons advies om dit met de uitvoering van het rapport "Toekomst PGDAW" recht te trekken.

In het rapport "Toekomst PGDAW" is er sprake van 1,6 fte voor predikanten en 1,2 fte voor kerkelijk werkers en jeugdwerker. Zoals hierboven aangegeven is onze werkgroep van mening dat het aantal fte's verhoogd zou moeten worden. Immers na de samenvoeging zal met minder beroepskrachten hetzelfde werk gedaan moeten worden. Ondanks efficiënter werken is dit volgens ons niet haalbaar vanwege de verhoogde werkdruk. Tevens wordt door de verhoogde werkdruk het risico op uitval van de beroepskrachten door overbelasting en burn-out groter. De werkgroep stelt daarom voor het aantal fte's voor zowel predikanten als kerkelijk werkers, ieder afzonderlijk te verhogen naar minimaal 2 fte's. Wanneer het aantal leden in de toekomst afneemt kan dit op een natuurlijk moment worden aangepast door een nieuw aan te stellen beroepskracht minder uren te geven.

Om efficiënter te werken zullen de beroepskrachten meer als team moeten werken en een aantal taken onderling verdelen. Te denken valt aan het afstemmen en combineren van bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek. Eén beroepskracht kan dan alle gemeenteleden in hetzelfde ziekenhuis bezoeken i.p.v. ieder individueel. Dit zal een aanzienlijke besparing van tijd en reiskosten opleveren.

Ook kan als team dan beter een gewenste mix van de werkzaamheden worden gemaakt zodat er voldoende afwisseling van ouderen, middengroepen en jongeren ontstaat. Dit maakt het werk voor een beroepskracht levendiger en aantrekkelijker. Ook kan er beter worden afgestemd op de voorkeur/talenten/expertise van de beroepskrachten.

Voor de uitvoering en hoe dat gestalte zou moeten krijgen verwijzen wij naar het rapport van de werkgroep Beroepskrachten.

Jeugdwerker.

Het begeleiden van jeugdwerk in onze kerk is een belangrijk speerpunt van de Algemene Kerkenraad. Hiervoor is nu een jeugdwerker voor 12 uren aangesteld. Samen met de Jeugdraad worden diverse activiteiten opgezet om de jeugd te activeren en betrokken bij de kerk te houden. De jeugd t/m 12 jaar is nog regelmatig aanwezig in de kerk, daarna is er minder animo. Het is noodzakelijk dat er meer ruimte voor jeugd- en jongerenwerk komt dan nu het geval is. Er zou in de diensten structureel meer aandacht voor de jeugd moeten zijn. Jeugd is de toekomst van de kerk en is belangrijk om daar aandacht en ruimte aan te geven.

Op dit moment is er expliciet onvoldoende aandacht voor het **Jeugd pastoraat**. Het is een goede zaak dat dit opgezet gaat worden.

Uitvaartleiders

Doordat er minder beroepskrachten beschikbaar zijn zal er meer een beroep op hun worden gedaan wat betreft uitvaartdiensten. Ook het Pastoraat en gemeentewerk zal meer tijd gaan kosten. Alles bij elkaar ontstaan er meer werkzaamheden voor de beroepskrachten. Om deze te ontlasten kan gebruik worden gemaakt van uitvaartleiders. In Dokkum zijn een aantal personen hiervoor opgeleid en aangesteld om deze werkzaamheden te mogen uitvoeren.

De kerkelijke uitvaartleiders kunnen worden benaderd als er een beroep op één van de pastores van de PGDAW wordt gedaan door de nabestaanden van een gemeentelid, waarmee géén pastorale relatie is geweest of kon worden opgebouwd. Ook kan (in overleg met de nabestaanden) de kerkelijk uitvaartleiders worden benaderd als er meerdere gemeenteleden in korte tijd komen te overlijden. Daarnaast blijft het mogelijk om een beroep op een collega of een emeritus-predikant te doen. Voor meldingen welke binnenkomen via het Centraal Pastoraal Meldpunt is een protocol aanwezig hoe om te gaan met deze aanvraag en registratie. (zie voor protocol bijlage E en E1)

Zorgvuldigheid staat voorop, zowel naar de kerkelijke uitvaartleiders als naar de nabestaanden en de gemeenteleden.

De Contactpersonen.

Wij stellen voor de huidige bezoekers een andere naam te geven, immers niet iedereen heeft behoefte aan bezoek maar gemeenteleden willen wel contact houden. Contactpersoon zou beter passen als benaming.

De taak voor contactpersonen zal moeten bestaan uit:

- Brengen van bezoeken aan gemeenteleden in hun sectie.
- Signaleren wat er in een gezin speelt en dit doorgeven aan ouderling. Ouderling beoordeelt of een beroepskracht moet worden ingeschakeld.
- Extra bezoeken bij bijzondere gebeurtenissen zoals b.v. geboorte, ziekte, jubilea, overlijden.
- Bezorgen van de kerkelijke post.

(Voor taakomschrijving zie bijlage F)

Voorwaarden/eigenschappen voor een contactpersoon kunnen/moeten zijn:

- Heeft ruimte om er voor anderen te zijn en kan luisteren.
- Is persoonsgericht, niet allereerst probleemgericht.
- Is in staat om te gaan met een andere denk of leefwijze en kan de ander ontspannen en open tegemoet treden.
- Kan geheimen bewaren en zorgvuldig omgaan met wat hem/haar is toevertrouwd.

Taak pastorale ouderlingen en de pastorale bezoekers:

- Het coördineren van het sectieteam en het organiseren van geregeld overleg. Te denken aan 3 tot 4 x per jaar
- Doen de moeilijker geloofsgesprekken.
- Probeert in te schatten of er een beroepskracht ingeschakeld moet worden en geeft dit door aan het Centraal Pastoraal Meldpunt en heeft daarover contact met de beroepskracht.
- Ondersteunt en motiveert de contactpersonen in hun werkzaamheden.
- Zorgt samen met beroepskrachten regelmatig voor toerusting.
- Houdt contactpersonen op de hoogte van zaken uit de kerkenraad voor zover nodig.
- Houden een actuele ledenlijst bij en verzorgen deze voor de contactpersonen.

(Voor taakomschrijving zie bijlage G en G1)

Voorwaarden/eigenschappen voor pastoraalouderling/pastoraalbezoeker kan/moet zijn:

- Geeft ruimte en kan goed luisteren.
- Goed kunnen inschatten waar behoefte aan is. Beroepskracht, Diaconaat inschakelen?
- Regelmatig bijeenkomsten en toerusting organiseren voor contactpersonen

Coördinator

In een ouderlingenwijk waarin geen ouderling is, kan een coördinator worden benoemd. Deze houdt de administratie van de sectie bij en roept de contactpersonen samen en houdt contact met de kerkenraad namens de sectie. De coördinator, de diaken, de contactpersoon, de jeugdouderling en de predikant zijn samen betrokken bij het pastorale en diaconale werk in een bezoekwijk.

(Voor taakomschrijving zie bijlage I)

De werkgroep pastoraat

Deze werkgroep bestaat uit pastorale ouderlingen, kerkelijk werkers, predikanten en coördinatoren. Deze werkgroep vergadert twee tot drie keer per jaar. De contactpersonen vallen wel onder de werkgroep pastoraat, maar nemen niet deel aan de werkgroep vergaderingen. Doel is o.a. om samen met de beroepskrachten een stukje toerusting te verzorgen. Eventuele problemen waar ouderlingen tegen aangelopen kan hier ook worden besproken. Problemen waar de contactpersonen tegenaanlopen zal in de sectieteams worden besproken.

(Voor taakomschrijving zie bijlage J)

Taakomschrijving ouderlingen.

Een ouderling is benoemd door de kerkenraad en bevestigd tijdens een eredienst en daarmee ambtsdrager in de gemeente naast de predikant. Over het algemeen wordt een ouderling benoemd voor een periode van vier jaar, maar korter is bespreekbaar. Hij/zij heeft 3 belangrijke taakgebieden:

- 1 De bestuurlijke taak in de kerkenraad
- 2 De liturgische taak tijdens de erediensten
- 3 De taken binnen de taakgroep

(Voor volledige taakomschrijving van ouderling zie bijlage G)

Voor werving van ouderlingen is een verkorte versie van de taakomschrijving aanwezig (zie bijlage G1)

Werkgroep Gemeenteopbouw.

Deze werkgroep houdt zich bezig met de geloofsopbouw, de onderlinge gemeenschap en de missionaire taak van de gemeente. Met deze taak ondersteunt de taakgroep de kerkenraad en draagt daarmee een gedelegeerde verantwoordelijkheid. In deze werkgroep zitten een aantal vrijwilligers en minimaal 2 ouderlingen. Van deze werkgroep zal 1 ouderling in de grote kerkenraad zitting nemen.

Voor de gemeenteopbouw van de gehele Protestantse Gemeente Dokkum Aalsum Wetsens is ook de commissie Vorming en Toerusting gericht op de (geloofs-) opbouw van de gemeente en de onderlinge ontmoeting van gemeenteleden. Deze twee groepen zouden in de nieuwe situatie samengevoegd kunnen worden. Indien nodig wordt in beide groepen een predikant uitgenodigd op een vergadering.

De werkgroep werkt binnen de kaders van het beleidsplan van de gemeente, waarbij de visie van de gemeente leidend is.

Deze visie is “We willen een gemeente zijn waarin we persoonlijk voelen hoe het evangelie van Jezus Christus ons bezielt in veelkleurigheid, waarin we elkaar ontmoeten in gastvrijheid en waarin wij ons met de ander verbonden voelen”

(In bijlage F is de taak verder uitgewerkt)

7: Samenvatting:

- 1) Stel een Centraal Pastoraat Meldpunt in zoals omschreven in hoofdstuk 2
- 2) De medewerkers van het pastoraal meldpunt werken met een vragenlijst ter verduidelijking van de aanvraag, en noteren gegevens (zie bijlage A, B, C, D, E.)
- 3) Houd een enquête om de behoefte voor pastoraat/bezoek te inventariseren. (zie bijlage M)
- 4) Bepaal a.d.h.v. de enquête hoeveel ouderlingen pastoraat er nodig zijn.
- 5) Stel duidelijke voorwaarden waaraan een ouderling moet voldoen. (zie bijlage G)
- 6) Bepaal a.d.h.v. de enquête het aantal contactpersonen die nodig zijn. Doe regelmatig onderzoek naar de behoefte van (pastorale) bezoeken van de kerk.
- 7) Stel duidelijke voorwaarden waaraan een contactpersoon moet voldoen. (zie bijlage F)
- 8) Benoem een ledenadministrator. Eventueel aangevuld met een of meer vrijwilligers (uit alle huidige wijken een) die alle mutaties bijhoudt en doorgeeft aan de beroepskrachten, ouderlingen en diakenen. De ouderlingen sturen de mutaties door naar de contactpersonen.
- 9) Organiseer diverse activiteiten zoals aangegeven in hoofdstuk 4
- 10) Verhoog het aantal functieplaatsen van predikanten naar 2 voltijd functieplaatsen en ook de functieplaats van kerkelijk werkers verhogen naar 2 voltijd functieplaatsen.
- 11) Het opzetten van een werkgroep Gemeenteopbouw (Zie bijlage H)
- 12) Structureel meer aandacht voor de jeugd in de kerkdiensten.
- 13) Opzetten van jeugdpastoraat
- 14)

Algemene opmerking:

Dit rapport is een eerste aanzet om het Pastoraat in de gemeente enige structuur te geven. De bijlagen kunnen goed helpen bij het vormen van de nieuwe Kerkenraad en het aanstellen van Pastorale ouderlingen. Er zullen in de loop van de tijd ongetwijfeld andere inzichten ontstaan waardoor wijzigingen / bijstellingen nodig zijn. Dit laat de werkgroep graag over aan de nieuw te vormen kerkenraad.

7: Bijlagen.

- A** Aandachtspunten en vragenlijst Centraal Pastoraal Meldpunt.
- B** Registratieformulier Centraal Pastoraal Meldpunt.
- C** Protocol rondom uitvaartdiensten gemeld bij Centraal Pastoraal Meldpunt.
- D** Protocol rondom uitvaarten voor gastvoorgangers en kerkelijke uitvaartleiders.
- E** Taak en inzetbaarheid Kerkelijk uitvaartleiders.
- F** Taakomschrijving Contactpersonen.
- G** Taakomschrijving Pastorale ouderling.
- G1** Wervingsbrief Pastorale ouderlingen.
- H** Taakomschrijving werkgroep Gemeenteopbouw.
- I** Taakomschrijving Coördinator.
- J** Omschrijving werkgroep Pastoraat.
- K** Huidige samenstelling ambtsdragers en contactpersonen van alle 3 wijken.
- L** Sectie 13 Plattegrond van kerkleden die buiten de regio vallen.
- M** Enquête formulier over contactbehoefte gemeenteleden.

Bijlage B

Registratie formulier Centraal Pastoraal Meldpunt.

Wijk 1	Herberg					
Sectie	Adressen	Ouderlingen	bezoekers	coördinator	Diaken	Postbezorger
Sectie 1	34	1	Dongeraheem 14		1	
	36	1	gebouwen rondom Dongeraheem			
Sectie 2	39	1	2			
Sectie 3	48	1	2		1	
Sectie 4	37	1	3			
Sectie 5	31	1	3		1	
Sectie 6	57	1	3			
Sectie 7	48	1	2		1	
Sectie 8	39	1	4			
Sectie 9	44	1	4		1	
Sectie 10	72		5			
Sectie 11	48	1	3		1	
Sectie 12	15		Elders verpleegden			
Sectie 13	48	1	3		1	
Sectie 14	42	1	3			
Sectie 15	43		3		1	
Sectie 16	42	1	3			
Sectie 17	37		3		1	
Sectie 18	53	1	3			
Totaal	813	15	49	0	9	

Wijk 2	Martinuskerk		ledenadministrator Wijk 2	1		
Sectie	Adressen	Ouderlingen	bezoekers	coördinator	Diaken	Postbezorger
Sectie 1	79	1	6		1	
Sectie 2	78	1	5		1	
Sectie 3	121	1	7		1	
Sectie 4	73	1	10	1	1	
Sectie 5	112	1	5		1	
Sectie 6	105	1	8		1	
Sectie 7	200	1	8		1	
Sectie 8	29	geen	1	geen		Waadwente
Totaal	797	7	50	2	7	

Wijk 3	Fonteinkerk					
Sectie	Adressen	Ouderlingen	bezoekers	coördinator	Diaken	Postbezorger
Sectie 1	228	1	15	1	1	1
Sectie 2	214	2	20	20	1	1
Sectie 3	181		17	1	1	1
Sectie 4	172	1	15	1	1	1
Sectie 5	199	3	12		1	1
	ongeveer 25 adressen in Nieuw Dockaheem, verzorgingshuizen worden door predikanten bezocht.					
Sectie 6	23 buitenadressen	geen	geen		1	1
	De meeste gemeenteleden hebben contact via de mail.					
Totaal	1017	7	49	23	6	6

Bijlage C

Protocol rondom uitvaartdiensten gemeld bij Centraal Pastoraal Meldpunt

Protocol rondom uitvaarten PGDAW voor het pastoraal meldpunt

1. Bij bericht van overlijden noteren: naam overledene, datum en plaats van overlijden
2. Heeft één van de pastores de overledene tijdens de afgelopen (ziekte)periode begeleid?
(dan zal hij /zij ook zelf de uitvaart willen verzorgen)
Zo niet, zijn er eerder pastorale contacten met één van de pastores is geweest en/of is er voorkeur?
Zo niet, wie is beschikbaar?
3. Noteer naam en telefoonnummer van de beller/familie om nadien door te geven en bevestigen wie de uitvaart zal verzorgen.
4. Contact opnemen met gewenste beroepskracht, is deze verhinderd dan kijken wie beschikbaar is: een collega, of emeritus predikant of kerkelijke uitvaartleider.
5. Doorgeven aan beller/familie wie de uitvaart kan verzorgen, telefoonnummer van betreffende voorganger doorgeven.
Voorganger neemt contact op met familie.
6. Contact opnemen met ouderling van betreffende sectie waar overledene woonde.
Ouderling informeren over overlijden en wie de dienst verzorgt.
Is de ouderling niet beschikbaar dan dient deze zelf voor een vervanger te zorgen.
Ouderling heeft contact met voorganger over datum en aanvangstijd uitvaart.
Ouderling informeert contactpersoon.
7. Registreren wie wanneer de uitvaart heeft verzorgd en welke ouderling/ambtsdrager.
8. Overlijdensbericht doorgeven aan de scriba via e-mail:...
In overleg met scriba overlijdensbericht in eerstvolgende kerkdienst afkondigen, als de uitvaart na deze zondag plaatsvindt.
Inhoudelijk: naam, adres, leeftijd, wanneer en waar overleden, wanneer en waar uitvaart en begrafenis of crematie zal plaatsvinden (als zie voorbeeld *)
9. Overlijdensbericht doorgeven aan kerkelijk bureau met naam en overlijdensdatum
e-mail: kerkelijkbureau@pgdaw.nl
10. Doorsturen protocol rondom uitvaarten voor gastvoorgangers en kerkelijke uitvaartleiders, zodat deze weet welke praktische zaken geregeld dienen te worden.

* Bericht van overlijden voor zondag ... **datum** ... in ... **naam kerk** ...

Op ... **datum** ... jl. is in / aan... **locatie / adres** ... heengegaan
br./zr. **naam**....., op de leeftijd van .. jaar.

De *afscheidsdienst / dankdienst voor zijn/haar leven / uitvaart*
zal worden gehouden op ... **datum** ... a.s., om ... **aanvangstijd** ... in ... **locatie** ... te ... **plaatsnaam**.

Aansluitend zal de begrafenis plaatsvinden op de (algemene) begraafplaats te ... **plaatsnaam** ... / op
begraafplaats 'Lindenhof'.

Volgende week zondag ... **datum** ..., zal br./zr. ... **naam** ... in ... **naam kerk** ... worden herdacht,
óf: op zondag **datum**... zal het gedenkmoment plaatsvinden in ... **naam kerk**.

Bijlage D Protocol rondom uitvaarten voor gastvoorgangers en kerkelijke uitvaartleiders

Protocol rondom uitvaarten PGDAW voor gastvoorgangers en kerkelijke uitvaartleiders

1. Dienstdoende ouderling/ambtsdrager informeren over gang van zaken m.b.t. de uitvaart: locatie, datum en aanvangstijd, waar is de begrafenis of crematie?
Neemt de familie deel aan het consistoriegebed of niet?
2. Overleg met familie en uitvaartverzorger over de verzorging van de liturgie (wie maakt de liturgie?)
3. Beamer (wel of niet gebruiken en wie bedient beamer?) en overleg kosten/beheerder (bijzonderheden/organisatie dienst), tenzij de uitvaartverzorger dit overleg volledig voert
4. Voortvloeiend uit het gesprek met de familie vloeien andere te regelen zaken voort (zoals bijv. het ontsteken van de Paaskaars en evt. het verzorgen van een kaarsenritueel; de gang van zaken bij het graf/slot viering crematorium; het uitspreken van een dankwoord)
5. Verzorgen bericht van overlijden / kort In Memoriam voor de kerkdienst, in overleg met familie en scriba wanneer en in welke kerk, met daarbij een te zingen lied naar de wens van de familie, eveneens digitaal doorsturen naar de scriba, e-mail: ...
In geval van meerdere gedenkmomenten tijdens de dienst, overleggen welk lied gezongen wordt nà het lezen van alle In Memoriams. Er wordt dus één lied gezongen!

Gedenkmoment op de zondag is veelal nà de uitvaart in overleg met familie en scriba.

Overlijdensbericht afkondigen in de kerken waar dienst is, als de uitvaart nog niet heeft plaatsgevonden. Wordt verzorgd door pastoraal meldepunt!

Familie uitnodigen voor het gedenkmoment in de kerk, en uitnodigen om zelf het gedachtenissteentje op de gedenktafel te leggen.

Zo niet, dan zal de ouderling van dienst dit verzorgen.

Ook dit, samen met het In Memoriam en te zingen lied, doorgeven aan de scriba.

6. Volledige naam/namen + data geboorte en overlijden voor gedachtenissteentje, òf in overleg met de familie, indien gewenst, evt. roepnaam
z.s.m. na het overlijden doorgeven aan
met vermelding wanneer het gedenkmoment zal plaatsvinden.
7. Kopie voor kerkblad Geandewei In Memoriam max. 350 woorden, in lettertype Arial 10 maken en doorsturen.
8. Wenst de familie een foto bij het In Memoriam, dan kan deze rechtstreeks doorgestuurd worden naar het kerkelijk bureau
e-mail: kerkelijkbureau@pgdaw.nl
9. Indien uitvaartverzorger een organist heeft benaderd, vragen z.s.m. naam, telefoonnummer en e-mailadres door te geven (voor vermelding op liturgie en doorsturen van liturgie).
Indien de voorganger een organist zoekt, hierbij
een aantal namen van organisten uit Dokkum e.o. die kunnen worden gevraagd:
- Dhr. Jan L. de Boer, tel.: 0519-292215 / 06-42754494 e-mail: j.l.deboer@knid.nl
- Mw. H. Talstra-de Jong, tel.: 0519-293787 e-mail: d.talstra@knid.nl
- Dhr. Joop de Jong, tel.: 0519-295893 e-mail: josjo@knid.nl
- Mw. Johanna de Jong, uit Nes, tel. 0519-589587 e-mail: johannadejong@knid.nl
- Dhr. Henk Hoogeveen, tel.: 0519-293384 e-mail: h.hoogeveen@knid.nl
- anders,

Bijlage E

Protocol Taak en inzetbaarheid kerkelijke uitvaartleiders

Twaalf deelnemers vanuit de PGDAW en uit buurgemeenten hebben van oktober t/m december 2018, de maatwerk training 'leren leiden van uitvaartdiensten door gemeenteleden', een erkende cursus van het Landelijk Dienstencentrum te Utrecht, gevolgd, en succesvol afgerond.

Vijf van de twaalf gecertificeerde deelnemers, drie uit eigen gemeente en twee uit buurgemeenten, zijn bereid hun gaven en talenten dienstbaar in te zetten binnen de PGDAW. Tijdens een stageperiode, waarin zij werden begeleid door twee beroepskrachten, ds. Herman de Vries en pastor Grietje Jelsma-de Jong, hebben zij praktijkervaring opgedaan.

Na en in overleg met het moderamen, de wijkkerkenraad en de Algemene Kerkenraad zijn deze vijf kerkelijke uitvaartleiders tijdens een kerkdienst op zondag 14 april 2019 voorgesteld aan en aangesteld in wijkgemeente 1 van de PGDAW. Zij hebben een belofte van geheimhouding afgelegd en de zegen ontvangen voor hun toekomstige werk.

De kerkelijke uitvaartleiders kunnen worden benaderd als er een beroep op één van de pastores van de PGDAW wordt gedaan door de nabestaanden van een gemeentelid, waarmee géén pastorale relatie is geweest of kon worden opgebouwd. Daarnaast kunnen de kerkelijk uitvaartleiders worden benaderd als er meerdere gemeenteleden in korte tijd komen te overlijden. Met name rondom de kerkelijke feestdagen en tijdens vakantieperioden, is het voor de beroepskrachten onmogelijk al deze uitvaarten zelf te verzorgen.

Op die momenten kan aan de nabestaanden de mogelijkheid van een kerkelijke uitvaartleider worden aangeboden, naast het beroep dat ook op een collega of een emeritus-predikant gedaan kan worden. Daarbij staat zorgvuldigheid voorop, zowel naar de kerkelijke uitvaartleiders als naar de nabestaanden en de gemeenteleden.

Wat blijft is, wanneer een gemeentelid tijdens een ziekteperiode is begeleid door eigen predikant of kerkelijk werker, hij of zij ook zelf de uitvaart zal willen verzorgen.

Voor gastvoorgangers en kerkelijke uitvaartleiders is bij het pastoraal meldpunt en bij de scribe een protocol rondom uitvaarten beschikbaar. Dit zal betreffende voorganger worden toegestuurd, zodat deze weet hoe er in allerlei praktische zaken rondom de uitvaart gehandeld dient te worden.

Bijlage E1

Afspraken betreffende het leiden van uitvaarten door kerkelijke uitvaartleiders

Op maandag 6 mei 2019 kwamen de voorzitters van de AK en van de wijkkerkenraden, samen met de beroepskrachten en een gemeenteadviseur bij elkaar om te praten over de inzet van kerkelijke uitvaartleiders. In dit gesprek kwamen een aantal zaken naar voren die pleiten voor de inzet van kerkelijke uitvaartleiders.

- Na de herindeling krijgen de pastores steeds grotere wijken, omdat de parttime predikanten die nu in De Fontein werkzaam zijn in 2020 niet worden vervangen. Voor een aantal pastores is het een prettig idee dat er meer mensen zijn die kunnen worden ingeschakeld na het overlijden van een gemeentelid
- Steeds meer mensen in de gemeente hebben weinig binding met de predikant. Deze staat soms ver van hen af, terwijl er wel goed contact kan zijn met een van de kerkelijke uitvaartleiders.
- Nabestaanden willen steeds meer zelf kiezen hoe zij de uitvaart van hun geliefde vorm willen geven. Met of zonder dominee; wel of niet in de kerk; wel of geen kerkdienst
- Als we vanuit het pastoraat kijken, rest ons niets anders dan de wensen van de familie te respecteren. Goed overleg met elkaar is daarbij van belang. Maar niemand van ons zal, als een pastorant iemand anders vraagt om de uitvaart te leiden, daar 'moeilijk' over doen...
- Als een van de pastores betrokken is bij het pastoraat tijdens ziekte, zal deze in de regel ook (gevraagd worden) de uitvaart te doen. Het komt zelden of nooit voor dat dan opeens een ander gevraagd wordt.

Daar tegenover staat dat juist het leiden van uitvaarten een van de kerntaken van de pastor is. De inzet van uitvaartleiders kan dan ervaren worden als een devaluatie. Ook schuilt er een gevaar in het feit dat sommige kerkelijke uitvaartleiders hun cursus van een paar dagen zien als springplank naar de preekstoel. We zullen hier alert op moeten blijven.

Uiteindelijk kwamen we in het gesprek tot de volgende afspraken.

1. De wens en voorkeur van de nabestaanden voor een beroepskracht of kerkelijke uitvaartleider wordt gerespecteerd.
2. De voorganger of kerkelijke uitvaartleider van keuze, communiceert dit met de scribe en beroepskracht die voor het overleden gemeentelid de pastorale verantwoordelijkheid droeg.
3. Wanneer eigen predikant of kerkelijk werker of een van de collega's is verhinderd, kan er, naast het beroep dat op een emeritus-predikant gedaan kan worden, in overleg met de nabestaanden, een beroep op een kerkelijke uitvaartleider worden gedaan.
4. De uitvaartdienst valt dan onder verantwoording van de kerkenraad en bij de dienst is minimaal één ambtsdrager aanwezig. Voor de kerkelijke uitvaartleider is een vrijwilligersvergoeding vastgesteld.
5. Wordt een van de kerkelijke uitvaartleiders rechtstreeks benaderd door een gemeentelid, dan wordt dit gecommuniceerd met de scribe en beroepskracht die voor het overleden gemeentelid de pastorale verantwoordelijkheid droeg, en valt dit eveneens onder verantwoording van de kerkenraad. Bij de dienst is ook een ambtsdrager aanwezig. Door de kerkelijke uitvaartleider wordt een vrijwilligersvergoeding ontvangen.
6. Wordt de kerkelijke uitvaartleider benaderd door de nabestaanden, en de overledene is niet ingeschreven als lid van de PGDAW, dan zal de kerkelijke uitvaartleider de uitvaart op persoonlijke titel verzorgen en kan een nota bij de nabestaanden worden ingediend. Deze dienst valt niet onder verantwoording van de kerkenraad en er is dan ook geen ambtsdrager aanwezig.

Dokkum, 14 mei 2019

Bijlage F Taakomschrijving Contactpersonen

Taakomschrijving van een contactpersoon Gemeente PGDAW te Dokkum

De benoeming

Contactpersonen worden aangesteld door de kerkenraad.

De aanstelling wordt aan de gemeente bekendgemaakt in een eredienst en de Geandewei .

Het werkgebied

Een ouderlingenwijk bestaat uit meerdere bezoekwijken voor contactpersonen.

Een bezoekwijk is een buurtje van een aantal adressen (aantal: in overleg) waar men om elkaar denkt en met elkaar meeleeft.

De pastorale ouderling, de diaken, de contactpersoon, de jeugdouderling en de predikant zijn samen verantwoordelijk voor het pastorale en diaconale werk in een bezoekwijk.

Het werk in de bezoekwijk, de belangrijkste taken van een contactpersoon:

- Contact houden met de adressen, belangstelling tonen bij geboorte, ziekte, overlijden, jubileum, huwelijk, verjaardagen 80+ (zie bijlage 1)
- belangrijke informatie z.s.m. doorspelen naar de pastorale ouderling.
Als dat via de contactpersoon is gevraagd, bezoekt de pastorale ouderling dat gezin ook.
- verwelkomen van nieuw ingekomen leden. Nieuw ingekomen leden van buiten Dokkum en jongeren die zelfstandig gaan wonen ontvangen een informatiepakket.
(kritisch kijken wat wel of niet in die map moet)
- In verband met de privacywet: toestemming vragen of vermelding in de Geandewei gewenst is
- Bij verhuizing binnen Dokkum brengt de nieuwe contactpersoon een attentie.
(bijvoorbeeld een roos of een kaart)
Kortom aandacht voor nieuwe mensen in de bezoekwijk.
- kerkelijke post zoals nieuwsbrieven, uitnodigingen, winterwerkboekjes en folders verspreiden. Een uitstekende gelegenheid om contact te onderhouden door even aan te bellen en te vragen hoe het is.
- Voor elke contactpersoon geldt **strikte geheimhouding** van alles wat haar/hem in vertrouwen wordt verteld.

Overleg

- evt. de werkgroep Gemeenteopbouw helpen bij de jaarlijkse ontmoetingsavond(en)
- deelnemen aan het sectieoverleg van één of twee pastorale ouderlingen met de contactpersonen, en evt. de diaken, de jeugdouderling en de predikant, een paar keer per jaar.
Dit overleg is om informatie en ervaringen uit te wisselen, afspraken te maken en te evalueren.
- Ook buiten deze vergaderingen wordt de sectie ouderling geïnformeerd over bijzonderheden en is er, zo nodig, onderling overleg.

- overdragen van belangrijke informatie aan de opvolger.

Wat biedt de kerkenraad aan ondersteuning?

- De mogelijkheid om deel te nemen aan een of meer toerustingsbijeenkomsten voor contactpersonen.

Bijlage 1 Attenties bij verjaardagen en jubilea

Wanneer het gaat om: verjaardagen 80+, nieuw ingekomen leden, zieken (langdurig), geboortes, kan een bloemetje ter waarde van maximaal € 8,= worden gegeven.

Bij huwelijksjubilea hanteren we de volgende mijlpalen: 25, 40, 50, 60 jaar enz.
Het bedrag hiervoor is maximaal € 12,50.

In sommige gevallen wordt de keus gemaakt om i.p.v. bloemen iets anders te geven.
Dit laten we over aan de creativiteit van de betreffende mensen, maar uitgangspunt is wel het bedrag van resp. max. € 8,= en max. € 12,50.

Er kunnen zich altijd uitzonderingen voordoen, overleg in dergelijke gevallen met uw wijkdiaken.

De gemaakte kosten kunnen gedeclareerd worden bij de diaconie op een nader te bepalen wijze.

Bijlage G Taakomschrijving Pastoraal ouderling

De taken van ouderlingen in de PGDAW in Dokkum

Een ouderling is benoemd door de kerkenraad en bevestigd tijdens een eredienst en daarmee ambtsdrager in de gemeente naast de predikant.

Voor een ouderling geldt strikte geheimhouding ten aanzien van wat hem/haar in vertrouwen wordt medegedeeld. Over het algemeen wordt een ouderling benoemd voor een periode van vier jaar, maar korter is bespreekbaar. Hij/zij heeft 3 belangrijke taakgebieden:

- 4 De bestuurlijke taak in de kerkenraad
- 5 De liturgische taak tijdens de erediensten
- 6 De taken binnen de taakgroep

1 De bestuurlijke taak

Een ouderling is lid van de kerkenraad en neemt deel aan de kerkenraadsvergaderingen en is daarnaast soms lid van commissies of afgevaardigde naar andere kerkelijk overlegorganen. Tijdens deze vergaderingen komen alle belangrijke zaken die in de gemeente spelen aan bod.

De kerkenraad bestaat uit alle ambtsdragers: preses, scriba, predikant, ouderlingen en diakenen. Ouderlingen zijn verbonden aan een specifieke taakgroep, maar hebben allen ook de bestuurlijke en de liturgische taken.

2 De liturgische taak

Dienstrooster.

De ouderlingen ontvangen van de scriba een rooster met de data van de kerkdiensten waarin zij dienst hebben.

Van te voren kan men aangeven wanneer men niet beschikbaar is.

In een kerkdienst doen 2 ouderlingen dienst:

- De ouderling van dienst (OvD)
- De ouderling die de afkondigingen doet (A)

De gang van zaken bij een gewone eredienst.

- De afkondigingen liggen klaar in de kerkenraadskamer (worden verzorgd door het scribaat)
Lees de tekst goed en kijk wat er nog aangevuld moet worden.
- Voor de dienst in de consistorie wordt door de ouderling van dienst een kort gebed uitgesproken, waarin gebeden wordt voor een goede dienst en speciaal voor de predikant en andere medewerkers tijdens de dienst.
- De kerkenraad gaat na 'het lied voor de dienst' de kerk binnen

De kerkenraad gaat zitten en de ouderling die de afkondigingen doet neemt plaats achter de tafel.

- Na de afkondigingen begint de dienst met de handdruk van de ouderling van dienst aan de predikant.
De ouderling van dienst symboliseert met een handdruk aan de predikant, aan het begin en aan het einde van de kerkdienst, de gezamenlijke verantwoordelijkheid van kerkenraad en voorganger voor de gang van zaken in de eredienst. Hier hoeft niet bij gesproken te worden.
- Een overlijdensafkondiging wordt gedaan door de predikant, voor het gebed na de preek. Na de afkondiging legt de ouderling van dienst, een tegeltje bij de paaskaars of legt het op de gedachtenistafel. Bij de Paaskaars: de ouderling van dienst gaat eerst mee naar de kerkenraadkamer en haalt later het tegeltje op. (Zie protocol bij overlijden)
- Bij meerdere overlijdensafkondigingen leest de dominee per overledene de afkondiging voor, gevolgd door het leggen van het steentje, dus één voor één.
- Na de zegen geeft de ouderling van dienst de predikant een hand en gaat voor naar de consistorie.
- Als er tijdens de dienst iets niet goed gaat moet de ouderling van dienst reageren.
- Als een kerkganger onwel wordt, moet de koster handelend op treden.

Avondmaalsdienst

De organisatie van het Avondmaal is in handen van de diaconie.

Alle ambtsdragers die op de Avondmaalszondag dienst hebben, worden op zaterdag voorafgaand om 19.00 uur in het betreffende kerkgebouw verwacht voor instructie.

Doopdienst

Voor de doopdienst heeft de predikant het zgn. doopgesprek met de ouders.

Daarbij is de pastorale ouderling bij voorkeur ook aanwezig

Bij een doopdienst wordt de wijkouderling gevraagd om de doopkaart te overhandigen.

Als deze ouderling geen dienst heeft, hoeft hij niet bij de kerkenraad te zitten.

Na het einde van de dienst krijgt de gemeente de gelegenheid om de doopouders te feliciteren

Trouwdienst

Je bent de ouderling van een bruidspaar of je neemt waar voor een collega-ouderling.

Als je het bruidspaar niet kent, kun je van tevoren even gaan kennismaken of een collega ouderling vragen die het bruidspaar wel goed kent.

De predikant vraagt je om dienst te doen. Overleg met hem wat er van je wordt verwacht.

Hij zorgt ervoor dat er een trouwbijbel komt.

Je bent ouderling van dienst: het consistoriegebed en de handdruk voor en na de dienst.

In de dienst: na een kort toespraakje overhandigt de ouderling van dienst de trouwbijbel aan het bruidspaar.

Rouwdienst

De predikant zal de wijkouderling vragen om dienst te doen bij een rouwdienst.

Als de wijkouderling verhinderd is behoort hij een vervanger te vragen.

De sectieouderling en de contactpersoon spreken met elkaar af wie voor de dag van de rouwdienst op condoleantiebezoek gaan. Uiteraard na de familie gevraagd hebben of het past en een afspraak te hebben gemaakt.

Voor de dienst condoleren de predikant, de ouderling (en eventueel de contactpersoon) de familie.

De sectieouderling is ouderling van dienst: het consistoriegebed en de handdruk voor en na de dienst.

Hoe het in en na de dienst gaat, gebeurt in overleg met de predikant en de uitvaartondernemer.

Het is gebruikelijk dat predikant, ouderling (en eventueel de contactpersoon) aanwezig zijn bij de begrafenis of de crematie en na afloop bij het koffiedrinken.

Avonddiensten / Vespers

Hierover moet de kerkenraad nog besluiten of er elke vesper een ambtelijke dienst is en er dus een ouderling van dienst en een diaken aanwezig moeten zijn.

Ouderling van Dienst in Dongeraheem

Bij de bediening van het Heilig Avondmaal dient de predikant een ouderling van dienst mee te nemen.

De taak van een ouderling van dienst als een predikant uit een andere gemeente voorgaat.

1. De ouderling van dienst is de gastheer\vrouw. Zorg daarom dat u ruim van tevoren aanwezig bent.
2. Als u zich voorstelt, noem dan niet alleen uw naam, maar zeg er bij dat u de Ouderling van Dienst bent.
3. Vraag de predikant in hoeverre deze met de gang van zaken in de dienst op de hoogte is.
4. Neem de orde van dienst met hem door.
5. Neem de afkondigingen met de voorganger door om te voorkomen dat er misverstanden ontstaan.
6. Bij het binnengaan van de kerk sluit de predikant de rij
7. De predikant leidt de dienst vanachter de liturgische tafel, de preekstoel wordt voor de verkondiging gebruikt.
8. Informeer of er contact geweest is met de kindernevendienstcommissie.
9. Als dat niet het geval is, dan vertellen wanneer de kinderen de kerkzaal verlaten en wanneer ze weer terugkomen.
10. De bestemming van de collecten wordt door de predikant aangekondigd; deze worden gehouden voor de slotzang
11. Het "Amen" na de zegen wordt 3x gezongen.
12. Na de dienst de predikant koffie aanbieden, afscheid nemen en wachten tot hij vertrekt.

De taak van de sectieouderling bij een doopdienst met een predikant uit een andere gemeente.

(Dit kan zich voordoen als er gedurende vrij lange tijd geen eigen predikant beschikbaar is)

- De sectieouderling meldt via het centrale email adres: *(dit zal een nieuw centraal email adres moeten worden)*
 - de doopnamen de gemeente van geboorte, en de namen van de ouders.
 - de datum van de doop, en de plaats van de doopdienst
 - de mensen die de doopkaars, de doopkaart, de sticker met de doopnaam en de info op de beamer moeten verzorgen, vallen allemaal onder dit email adres.
- De scriba maakt met de predikant, de sectieouderling en de doopouders een afspraak voor een doopgesprek.
- De predikant is verantwoordelijk voor het doopgesprek.
- De sectieouderling moet hem vertellen dat het gebruikelijk is dat
 - er een foto op de beamer komt van de baby
 - De ouder of het broertje/zusje van de baby na de doop de doopkaars aansteekt aan de paaskaars
 - De sectieouderling na de doop de doopkaart overhandigt aan de ouders
 - De kindernevendienst iets maakt voor de doopouders

De sectieouderling moet verder de ouders laten weten:

- dat ze een foto van de dopeling mogen sturen naar de beamercommissie *(centraal email adres)*
- dat koffiedrinken na de dienst mogelijk is. Daarvoor kunnen ze contact opnemen met de koster.
- dat in de kerk stoelen gereserveerd kunnen worden voor de familie in overleg met de koster.
- Bij meerdere dopelingen hebben de betreffende sectieouderlingen even contact met elkaar over de overhandiging van de doopkaart.

Noot:

Punten die nog aandacht vragen voor de nieuwe organisatie, zijn *schuin* getypt.

Bijlage G1 Wervingsbrief pastorale Ouderlingen.

Taak pastoraal ouderling:

- 1- Coördinatie contactpersonen
- 2- Pastorale bijstand /geloofsgesprekken in moeilijke situaties of in situaties waarbij daar om wordt gevraagd.
- 3- Signaleren dat de diaconie, predikant/kerkelijk werker en contactpersoon ingeschakeld moeten worden
- 4- Adreswijzigingen bijhouden/in de gaten houden
- 5- Werving en instructie nieuwe ambtsdragers en contactpersonen en zorgen voor een goede overdracht.
- 6- Noodzakelijke organisatorische taken
- 7- Vertegenwoordiger van de kerk bij (rouw en trouw) diensten

Werkwijze pastoraat

Bij jongeren meer **vraag** gestuurd

- Gemeentelid geeft aan of pastorale hulp gewenst is
- Aanbod van pastoraal werk moet laagdrempelig zijn

Bij ouderen wanneer daar **aanleiding** voor is.

- Meer periodiek pastoraal werk indien gewenst (via enquête of anders aangegeven)

Focus op persoonlijke pastorale begeleiding.

Voor een pastorale ouderling geldt strikte geheimhouding ten aanzien van wat hem/haar in vertrouwen wordt medegedeeld.

Bijlage H Taakomschrijving werkgroep Gemeenteopbouw

] Taakomschrijving werkgroep Gemeenteopbouw

Taak en samenstelling

De werkgroep gemeenteopbouw houdt zich bezig met de geloofsopbouw, de onderlinge gemeenschap en de missionaire taak de PGDAW gemeente in Dokkum. Met deze taak ondersteunt de taakgroep de kerkenraad en draagt daarmee een gedelegeerde verantwoordelijkheid. Voor de gemeenteopbouw van de gehele Protestantse Gemeente Dokkum Aalsum Wetsens is de commissie Vorming en Toerusting (V en T) gericht op de (geloofs-) opbouw van de gemeente en de onderlinge ontmoeting van gemeenteleden. *Idee is: laat de commissie V en T in de toekomst ook onder de taakgroep Gemeenteopbouw vallen.*

De werkgroep gemeenteopbouw bestaat uit twee ouderlingen gemeente opbouw, aangevuld met gemeenteleden.

De werkgroep werkt binnen de kaders van het beleidsplan van de gemeente, waarbij de visie van de gemeente leidend is. *Deze visie zou kunnen zijn: "We willen een gemeente zijn waarin we persoonlijk voelen hoe het evangelie van Jezus Christus ons bezielt in veelkleurigheid, waarin we elkaar ontmoeten in gastvrijheid en waarin wij ons met de ander verbonden voelen."*

Gemeenteopbouw

Als werkgroep richten wij ons op de opbouw van de gemeente, waarbij we verschillende aspecten van gemeente- zijn willen ontwikkelen. Het gaat hierbij om interne groei en externe groei.

Interne groei:

- opbouw van geloofskennis en geloofsleven;
- opbouw van een betrokken en liefdevol leven gericht op God en op elkaar;

Externe groei: gericht op onze omgeving.

De Bijbel en het geloof in Jezus Christus staan daarbij centraal. We geloven dat als we van daaruit groeien in geloof en liefde, we ook meer kunnen betekenen voor de mensen om ons heen.

Taken/ verantwoordelijkheden:

1. zorgdragen voor samenhang in en uitvoering van beleid op het gebied van gemeenteopbouw, gekoppeld aan de visie van de gemeente
2. het voorbereiden van beleidsvoering m.b.t. gemeenteopbouw
3. de kerkenraad/ andere taakgroepen op verzoek bijstaan in zaken van beleid en toerusting
4. aanspreekpunt zijn voor de kerkenraad en andere taakgroepen m.b.t. gemeenteopbouw
5. rapporteren over activiteiten en ontwikkelingen van de taakgroep gemeenteopbouw aan de kerkenraad
6. het thema `gastvrijheid` gestalte geven (welkomstcomité, Open Kerk)
7. De werkgroep Pastoraat ondersteunen door ontmoetingsavonden te organiseren
8. onderzoeken wat de taken zijn m.b.t. missionair werk en op welke wijze dit kan worden uitgevoerd
9. opstellen van een jaarlijkse begroting voor de taakgroep gemeenteopbouw

Relaties:

* Vertegenwoordigt de kerkenraad naar organen/organisaties voor gemeenteopbouw

* Stuurt aan en/ of is aanspreekpunt voor:

-(inventariseren wat er is aan activiteiten en groepen)

Noot:

Alles wat *schuin* getypt is, moet nader besproken worden in de nieuwe organisati

Bijlage I Taakomschrijving Coördinator

Taakomschrijving van een coördinator in de PGDAW te Dokkum

De benoeming

Coördinatoren worden aangesteld door de wijkkerkenraad.

De aanstelling wordt aan de gemeente bekendgemaakt in een eredienst en de Geandewei .

Het werkgebied

In een ouderlingenwijk waarin geen ouderling is, is een coördinator.

De coördinator, de diaken, de contactpersoon, de jeugdouderling en de predikant zijn samen verantwoordelijk voor het pastorale en diaconale werk in een bezoekwijk.

Het werk in de bezoekwijk, de belangrijkste taken van een coördinator:

- vast aanspreekpunt voor alle contactpersonen in de 'vacante' sectie of deel van een sectie
- bijhouden van de adressenlijsten van de contactpersonen door verwerking van de mutaties
- ontvangen van pastorale informatie van de contactpersonen
- doorgeven van de noodzaak of de wens van een bezoek aan gemeenteleden door een predikant of ouderling
- samenroepen en leiden van een sectievergadering; indien er ook nog een ouderling in de sectie is, dan in onderling overleg
- contact houden met taakgroep pastoraat en vergadering bijwonen indien nodig.
- geheimhouding van alles wat in vertrouwen wordt verteld
- Ter info staat in bijlage 1 (hieronder) wat contactpersonen onder meer moeten weten.

Overleg

- evt. aan de taakgroep Gemeenteopbouw doorgeven van wensen voor de jaarlijkse ontmoetingsavonden
- deelnemen aan het sectieoverleg van één of twee ouderlingen met de contactpersonen, en evt. de diaken, de jeugdouderling en de predikant, een paar keer per jaar.
Dit overleg is om informatie en ervaringen uit te wisselen en afspraken te maken
- overdragen van belangrijke informatie aan de opvolger

Wat biedt de kerkenraad aan ondersteuning?

- De werkgroep pastoraat regelt, indien gewenst, de nodige ondersteuning.

Bijlage 1 Attenties bij verjaardagen en jubilea

Wanneer het gaat om: verjaardagen 80+, nieuw ingekomenen, zieken (langdurig), geboorte kan een bloemetje ter waarde van maximaal € 8,= worden gegeven.

Bij huwelijksjubilea hanteren we de volgende mijlpalen: 25, 40, 50, 60 jaar enz.
Het bedrag hiervoor is maximaal € 12,50.

In sommige gevallen wordt de keus gemaakt om i.p.v. bloemen iets anders te geven.
Dit laten we over aan de creativiteit van de betreffende mensen, maar uitgangspunt is wel het bedrag van resp. max. € 8,= en max. € 12,50.

Er kunnen zich altijd uitzonderingen voordoen, overleg in dergelijke gevallen even met uw wijkdiaken

De gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd (*Hoe moet nader afgesproken worden*)

Bijlage J Taakomschrijving werkgroep Pastoraat.

De werkgroep pastoraat

Algemeen

Deze groep bestaat uit pastorale ouderlingen, kerkelijk werkers, predikanten en coördinatoren. Deze werkgroep vergadert twee tot drie keer per jaar. Als blijkt dat de groep te groot is voor efficiënt vergaderen moet een oplossing gezocht worden. De contactpersonen vallen wel onder de werkgroep pastoraat, maar nemen niet deel aan de taakgroep vergaderingen.

Beleidsdoel werkgroep pastoraat

De werkgroep streeft naar contacten met alle gemeenteleden, in ieder geval wanneer daartoe aanleiding is. In deze contacten komt tot uitdrukking dat alle mensen waardevol zijn in Gods ogen. In de pastorale werkwijze maken we onderscheid in de taken van de contactpersonen, van de ouderlingen, van de kerkelijk werker en van de predikant

Om te beginnen

De nieuwe ouderling informeert de gemeenteleden in zijn/haar sectie wie hun nieuwe ouderling is en wie hun contactpersoon is en vraagt hen als er wat bijzonders is dit te melden bij de contactpersoon

Overleg

- Elke sectie, inclusief betreffende contactpersonen en diakenen vergadert 2 á 3 keer per jaar. De ouderling is daarbij voorzitter.
- De ouderlingen hebben ook individueel contact met hun contactpersonen.
- De pastoraal ouderlingen hebben 2 á 3 keer per jaar pastoraal overleg. Bij dit overleg worden zo nodig mensen van een andere taakgroep uitgenodigd.
- De werkgroep draagt zorg voor de toerusting van pastorale ouderlingen en contactpersonen

Het werk in de wijk

- De contactpersonen onderhouden het contact met hun adressen en bezoeken die naar behoefte/noodzaak van de betreffende gezinnen.
- De ouderling gaat op bezoek bij die adressen waar extra pastorale zorg nodig is.
- De ouderling, de predikant, de kerkelijk werker en de contactpersoon houden elkaar op de hoogte van bijzonderheden uit de sectie/wijk.
- De ouderling gaat alleen op persoonlijk huisbezoek als daar specifiek om gevraagd wordt
- Actuele lijsten van adresbestanden voor ouderlingen of contactpersonen kunnen worden opgevraagd bij het scribaat
- Bij financiële problemen in een gezin kan er contact op worden genomen met het diaconaat.
- Voor de ouderling geldt strikte geheimhouding ten aanzien van wat hem/haar wordt medegedeeld

Bijlage K Huidige samenstelling ambtsdragers en bezoekers van alle 3 wijken

Wijk 1	Herberg					
Sectie	Adressen	Ouderlingen	bezoekers	coördinator	Diaken	Postbezorger
Sectie 1	34	1	Dongerageem 14		1	
	36	1	gebouwen rondom Dongerageem			
Sectie 2	39	1	2			
Sectie 3	48	1	2		1	
Sectie 4	37	1	3			
Sectie 5	31	1	3		1	
Sectie 6	57	1	3			
Sectie 7	48	1	2		1	
Sectie 8	39	1	4			
Sectie 9	44	1	4		1	
Sectie 10	72		5			
Sectie 11	48	1	3		1	
Sectie 12	15		Elders verpleegden			
Sectie 13	48	1	3		1	
Sectie 14	42	1	3			
Sectie 15	43		3		1	
Sectie 16	42	1	3			
Sectie 17	37		3		1	
Sectie 18	53	1	3			
Totaal	813	15	49	0	9	

Wijk 2	Martinuskerk		ledenadministrator Wijk 2	1		
Sectie	Adressen	Ouderlingen	bezoekers	coördinator	Diaken	Postbezorger
Sectie 1	79	1	6		1	
Sectie 2	78	1	5		1	
Sectie 3	121	1	7		1	
Sectie 4	73	1	10	1	1	
Sectie 5	112	1	5		1	
Sectie 6	105	1	8		1	
Sectie 7	200	1	8		1	
Sectie 8	29	geen	1	geen		Waadwente
Totaal	797	7	50	2	7	

Wijk 3	Fonteinkerk					
Sectie	Adressen	Ouderlingen	bezoekers	coördinator	Diaken	Postbezorger
Sectie 1	228	1	15	1	1	1
Sectie 2	214	2	20	20	1	1
Sectie 3	181		17	1	1	1
Sectie 4	172	1	15	1	1	1
Sectie 5	199	3	12		1	1
ongeveer 25 adressen in Nieuw Dockageem, verzorgingshuizen worden door predikanten bezocht.						
Sectie 6	23 buitenadressen	geen	geen		1	1
De meeste gemeenteleden hebben contact via de mail.						
Totaal	1017	7	49	23	6	6

Bijlage L Enquête formulier over contactbehoefte gemeenteleden



PGDAW DOKKUM

Aan de gemeenteleden van de PGDAW in Dokkum

Onderwerp: enquête

Datum:

Geacht gemeentelid,

In hoeverre staat u open voor betrokkenheid van de kerk? Wij willen het graag van u weten. Misschien wilt u best bij de kerk horen, maar stelt u verder contact niet op prijs. Of u wilt juist wel dat er belangstelling wordt getoond. Via deze brief kunt u uw wensen aangeven. Uw antwoord wordt binnenkort opgehaald door een vrijwilliger.

U bent lid van de Grote Kerk

In de ledenlijsten van onze wijkgemeente rond de Grote Kerk staan de namen van 1900 mensen. U bent één van hen. Het zijn, net als u, mannen, vrouwen, kinderen, met elk hun eigen levensverhaal: mensen die elk op de een of andere wijze betrokken zijn bij geloof en kerk. Sommigen heel actief, anderen wat meer op een afstand.

We willen er graag voor u zijn

Onze wijkgemeente rond de Grote Kerk kent 10 ouderlingen en zo'n 60 bezoekers, die in hun omgeving attent willen zijn op wat er leeft en proberen contact te hebben met u en al die anderen. Een paar voorbeelden? Natuurlijk willen wij graag onze belangstelling tonen wanneer u iets te vieren heeft: een verjaardag, geboorte of jubileum. Maar ook wanneer er verdrietige dingen gebeuren in het leven. Misschien heeft u te maken met ziekte, ontslag, echtscheiding of rouw. Ook dan willen wij er graag voor u zijn.

Daarom deze brief met enquête (z.o.z.), wilt u deze invullen?

Alvast bedankt voor uw reactie!

Met een hartelijke groet,

..... voorzitter kerkenraad

..... scriba kerkenraad



PGDAW Dokkum

Wilt u aankruisen wat op u van toepassing is?

- ☐ Het contact met de kerk wil ik graag onderhouden en ik stel bezoek van bezoeker, ouderling of predikant op prijs.
- ☐ Ik wil wel informatie en uitnodigingen ontvangen voor de diverse activiteiten, maar hoef geen bezoek.
- ☐ Ik wil graag ingeschreven blijven bij de kerk, maar hoef verder geen contact of informatie.
- ☐ Vanwege mijn beperkte betrokkenheid stel ik het lidmaatschap van de kerk niet langer op prijs en wil als lid worden uitgeschreven..

Naam: _____

Adres: _____

Telefoon: _____

E-mailadres: _____

N.B. Deze brief staat los van de jaarlijkse financiële acties. Zolang u ingeschreven staat bij de kerk blijft u ook verzoeken om financiële bijdragen ontvangen.

Sectie 13 – Buiten de regio

