

DE UITWERKING VAN EEN AMBT EN EEN FUNCTIE

De taakomschrijving van ouderling en pastoraal medewerker

Toegewend

Waar mensen zich toewenden naar elkaar
en er vanaf zien
om over elkaar macht uit te oefenen
daar kan iets van God gebeuren.

Waar mensen niet meer geloven in
het recht van de sterkste
daar kan iets van God gebeuren.

Waar mensen elkaar gaan herkennen
en aanvaarden als kwetsbare lotgenoten
als breekbare reisgenoten
daar kan het koninkrijk van God komen.

Waar mensen van elkaar willen weten
dat ze geen van allen zonder liefde kunnen
beschermen tegen de pijn
die het leven hun aandoet
daar kan iets van God gebeuren.

God komt nooit met vertoon van macht.
Maar in de ogen van de zwakken en weerlozen
zie je het licht van zijn Gelaat.

Inhoud

1	VOORWOORD	4
2	INLEIDING.....	5
3	UITGANGSPUNTEN EN DEFINITIES	6
3.3	Uitgangspunten.....	6
3.4	Afkortingen en definities	6
3.5	Pastoraat	7
3.6	De toewijzing van een sectie	8
3.7	Huisbezoek en rapportering	8
3.8	Nieuwingekeomenen	8
3.9	Uitschrijving van een pastorale eenheid.....	8
3.10	Verandering van de pastorale eenheid	9
3.11	Bijzondere sectiebezoeken.....	9
3.11.1	Groothuisbezoek.....	9
3.11.2	Jarigen van 80 jaar en ouder	9
3.11.3	Huwelijksjubilea	9
3.11.4	Geboortebezoek	9
3.11.5	Condoleance en nabestaandenbezoek	9
3.11.6	Studiemateriaal omtrent huisbezoeken	10
3.12	Volgorde en uitvoering van informatieoverdracht aan de nieuwe ouderling of PM	10
4	EREDIENSTEN.....	11
4.1	Reguliere dienst.....	11
4.1.1	Voor aanvang van de dienst.....	11
4.1.2	Aanvang dienst, Consistoriegebed en handdruk.....	11
4.1.3	Binnenkomst en afkondigingen	11
4.1.4	Ontsteken paaskaars en handdruk.....	12
4.1.5	Bij afloop van de dienst	12
4.1.6	Calamiteiten.....	12
4.2	Huwelijksdienst.....	17
4.3	Avondmaalsdienst	18
4.4	Doopdienst.....	18
4.5	Belijdenis	18
4.6	Rouwdienst.....	18
4.7	Avonddienst.....	18
5.	KERKBELEID.....	19
5.1.	Vergaderingen pastorale team (pastoraal overleg)	19
5.2.	Wijkkerkenraad.....	19
6.	BIJLAGEN.....	21
6.1.	Bijbelteksten	21
6.2.	Consistoriegebed.....	21
6.3.	Welkomstwoord voor reguliere dienst	22
6.4.	Huwelijksdienst.....	23
6.4.1.	Welkomstwoord bij huwelijksdienst	23
6.4.2.	Overhandiging van de trouwbijbel	23
6.5.	Rouwdienst.....	23
6.5.1.	Welkomstwoord bij rouwdienst	23
6.5.2.	Consistoriegebed bij rouwdienst.....	24
6.6.	Doopdienst.....	24
6.6.1.	Voor de doopzitting.....	24
6.6.2.	Tijdens de doopzitting.....	25
6.6.3.	Na afloop van de doopzitting	26
6.7.	Taakverdeling ouderlingen	26
6.7.1.	Ledenadministratiecontactpersoon.....	26
6.7.2.	Vrijwilliger CC-vermeldingen	26
6.7.3.	Het moderamen	26

6.7.4.	Ouderling Vorming & Toerusting	27
6.7.5.	Scriba.....	27
6.7.6.	Taakverdeling ouderling/pastoraal medewerker en contactpersoon.....	28

1 VOORWOORD

Soms ben je als ouderling en pastoraal medewerker voor gemeenteleden zichtbaar en zien ze wat je doet. Een welkomstwoord in de dienst, de predikant de hand geven, het bezoekwerk etc.. Maar er zijn ook taken die minder zichtbaar zijn voor de gemeenteleden. Daar is dit document voor bedoeld: duidelijkheid geven over de inhoud van het takenpakket dat een ouderling/ pastoraal medewerker voor 4 jaar op zich neemt. De ouderling/ pastoraal medewerker die zich in wil zetten voor de pastorale zorg voor zijn gemeenteleden, gevoed door het geloof in Christus, onze Heiland.

We hopen u als lezer kennis te laten maken met het ambt 'ouderling' en inzicht te geven in de taken die daarbij horen en de taken van een pastoraal medewerker.

2 INLEIDING

Het ambt van ouderling vormt één van de drie ambten die de Protestantse Kerk in Nederland kent. We kennen het ambt van predikant, ouderling en diaken. De diakenen dragen zorg voor kwetsbare mensen en mensen in kwetsbare situaties. Binnen en buiten de gemeente. Dichtbij en ver weg. De ouderlingen-kerkrentmeesters zijn verantwoordelijk voor het onroerend goed van de kerk en de financiële zaken, voor zover deze niet van diaconale aard zijn. De ouderlingen hebben primair de taak inhoud te geven aan de pastorale zorg voor de gemeente.

Hoe de ouderlingen hier gestalte aan geven en binnen welke samenwerkingsverbanden met de overige ambten dat gebeurt, kan duidelijk worden als wij de taken opdelen in drie onderdelen:

1. Pastorale zorg voor de gemeenteleden.
2. Gastheer/ gastvrouw van de eredienst.
3. Medeverantwoordelijkheid voor het beleid binnen de gemeente.

Na uitwerking van deze drie onderdelen, waarbij ook praktische uitvoering de aandacht krijgt, hopen we u een beeld te geven van de taken van een ouderling binnen wijkgemeente 'De Acker'¹.

¹ Voor een brede toerusting zie: *Een voortreffelijk werk. Handreiking voor ambtsdragers*. Een uitgave van de IZB, ISBN: 9789023921332 en: www.pastorwijzer.nl. Dr. H.C. van der Meulen (red.), *Liefdevol oog en open oor. Handboek pastoraat in de christelijke gemeente*. Boekencentrum 2010. Voor verwijzing naar professionele hulpverlening, zie www.ikzoekchristelijkehulp.nl. De Stichting e-pastoraat biedt gratis pastoraat aan via email. Alleen voor vrouwen! Zie: www.e-pastoraat.nl. Voor begeleiding en coachen zie www.christencoaches.nl

3 UITGANGSPUNTEN EN DEFINITIES

3.3 Uitgangspunten

Binnen de vergadering van de wijkkerkenraad wordt toestemming gevraagd voor de eventuele bevestiging van een gemeentelid tot ouderling of pastoraal medewerker. Na een persoonlijk gesprek met de desbetreffende persoon, welke belijdend lid van de PKN moet zijn (of worden), kan zijn antwoord positief zijn. Dit betekent dat hij/ zij in de eredienst bevestigd wordt tot ouderling of aangesteld tot pastoraal medewerker, in principe voor vier jaar.

Dit schrijven beoogt een praktische handleiding te vormen voor het werken als ouderling/ pastoraal medewerker binnen de gemeente. Het is een vervolg op 'Instructie (nieuwe) ambtsdragers en andere werkers in de kerk' (Februari 2015).

3.4 Afkortingen en definities

AK	Algemene Kerkenraad, verantwoordelijk voor 'bovenwijkse' zaken
AKB	Actie Kerk Balans, de jaarlijkse vraag in januari aan gemeenteleden om een vaste vrijwillige bijdrage toe te zeggen
CC	Centraal Contact, kerkblad van de PGtPeD
CP	Contact Persoon. Iemand die namens de wijkgemeente het gezicht van de kerk is voor ca. 15 adressen. Bezorgt verjaardagskaart, felicitatiebloemen, AKB, acceptgiro's etc.
CvD	College van Diakenen verantwoordelijk voor de diaconale doelstellingen, projecten, gelden en goederen van de PGtPeD
CvKR	College van Kerkrentmeesters, verantwoordelijk voor het beheer van de stoffelijke zaken van de PGtPeD
DG	(wijkgemeente) Delfgauw
DK	(wijkgemeente) Dorpskerk
GK	Gereformeerde Kerk (wijk Ontmoetingskerk)
KO	Kerkorde en de ordinantiën van de PKN, zeg maar de 'regelgeving' van de kerk
KND	Kindernevendienst
KR	Kerkrentmeester
LRP	Leden Registratiesysteem van de PKN
MOD	Moderamen: voorzitter, scriba etc. die vergaderingen voorbereiden, besluiten uitvoeren en dringende zaken afhandelen namens WK of AK
OK	(wijkgemeente) Ontmoetingskerk
O-KR	Ouderling-Kerkrentmeester, iemand die zowel ouderling (ambtsdrager) is als kerkrentmeester
PE	Pastorale Eenheid, meestal 1 adres waar 1 of meer gemeenteleden wonen. Er kunnen 2 PE-en op 1 adres zijn, bijv. ouder plus volwassen kind.
PGtPeD	Protestantse Gemeente te Pijnacker en Delfgauw
PKN	Protestantse Kerk Nederland
PM	Pastoraal medewerker

PO	Pastoraal ouderling
PR	Plaatselijke Regeling (is er zowel op niveau van de PGtPeD als op niveau van De Acker)
RJO	Raad van Jeugdouderlingen (functioneert niet meer)
WK	Wijkkerkenraad
WRvD	Wijkraad van diakenen, de diakenen van De Acker (bijna alle diaconale zaken worden echter door het college van diakenen gedaan)
WRvKR	Wijkraad van kerkrentmeesters, de KR's van De Acker

Pastoraal medewerkers:	Gemeenteleden benoemd voor pastoraat zonder ambtelijke taken.
Scriba:	WK-lid belast met taken gericht op administratieve verzorging van de wijkgemeente, zoals notuleren van vergaderingen.
Wijkkerkenraad:	Vergaderingen van afzonderlijke wijk binnen de Protestantse Gemeente te Pijnacker en Delfgauw met als leden ouderlingen-kerkrentmeesters, diakenen, pastorale ouderlingen en de predikant van de wijkgemeente.
Geboortelid:	Persoon welke is geboren uit ouders die lid zijn van de PKN, maar die niet gedoopt is. Officieel kent de PKN deze term niet meer. De vroegere geboortelieden vallen nu onder de 'overige geregistreerden' (in 'Het register van de niet-gedoopte kinderen van gemeenteleden en van degenen die blijk geven van verbondenheid met de gemeente'). Geleidelijk zullen al dergelijke geregistreerden gevraagd moeten worden of ze inderdaad nog in het ledensysteem geregistreerd willen staan of niet.
Dooplid:	Persoon welke gedoopt is, maar geen belijdenis gedaan heeft.
Belijdend lid:	Persoon welke belijdenis van het geloof heeft afgelegd en lid is van de gemeente.
Blijkgever van verbondenheid:	Iemand die geen lid is van de wijkgemeente, maar wel meeleeft. Voorbeelden zijn 'opgedragen kinderen' en mensen die lid zijn van een andere kerk / gemeente en dat willen blijven.
Meegeregistreerde	Iemand die geen lid is van de wijkgemeente, maar huisgenoot van iemand die wel lid is. Bijv. een partner die lid is van een andere kerk.
Pastoraal team	Predikant, PO-en, PM-en en 1 diaken. Dikwijls (ten onrechte) consistorie genoemd.

3.5 Pastoraat

Onder pastoraat verstaan wij het met enige regelmaat en meestal op afspraak vanuit de pastorale opdracht van de plaatselijke gemeente mensen bezoeken in hun diverse

(thuis)situaties, om met hen in gesprek te komen over concrete aspecten van hun geloven en leven, die voor hen belangrijk en bespreekbaar zijn.

De visie op het pastoraat, het doel ervan en de invulling van het pastoraat vormt het pastoraal beleidsplan.

Op de praktische uitvoering van het bezoekwerk gaan we in dit hoofdstuk verder in.

3.6 De toewijzing van een sectie

Na de bevestigingsdienst zal de ouderling of pastoraal medewerker een ‘sectie’ toegewezen krijgen. Een sectie bevat alle adressen van 1 of meer CP-en (meestal ca 5). De Protestantse Gemeente te Pijnacker en Delfgauw (PGtPeD) is ingedeeld in vier wijkgemeenten. Een pastorale eenheid is in de regel een huisadres, waarvan één of meerdere personen dooplid, belijdend lid, of ‘overige verbondene’ zijn van de wijkgemeente.

3.7 Huisbezoek en rapportering

De kennismaking van de ouderling of PM van de sectie kan verschillend verlopen en kan vrij ingevuld worden. Sommigen kiezen voor het rondsturen van een kennismakingsbrief (gemaakt door het moderamen), anderen maken graag persoonlijk kennis met de mensen door zich bij iedere pastorale eenheid voor te stellen.

Na een huisbezoek wordt er een korte rapportage over de inhoud van het bezoek gemaakt om doorgang van de pastorale zorg voor de gemeenteleden te bevorderen. Zulke vertrouwelijke informatie wordt niet met andere personen dan de predikant gedeeld.

3.8 Nieuwingekeenen

Wanneer er iemand nieuw in de wijk gekomen is, wordt hij of zij verwelkomd vanuit wijkgemeente De Acker. Dit gebeurt in de vorm van het geven van een kaars, een info over wijkgemeente en een bezoek door de ouderling of PM.

De ledenadministratiecontactpersoon van De Acker stuurt de PM of PO informatie over nieuwgekome(n) en een introductiebrief. Elke nieuwgekomen PE krijgt 3 maal CC) Helaas komt het geregeld voor dat nieuwgekomenen niet meer lid van de kerk willen zijn. In dat geval kan je aan ledenadministratiecontactpersoon van De Acker een formulier vragen en het formulier laten tekenen door betrokkenen. De PM of PO geeft het getekende (uitschrijf)formulier aan de ledenadministratiecontactpersoon van De Acker.

3.9 Uitschrijving van een pastorale eenheid

Soms geven mensen te kennen niet meer te willen behoren bij de PKN. In dit geval gaat een ouderling (vaak de wijkouderling, soms de ouderling die ook ledenadministratiecontactpersoon is, soms een pastoraal medewerker namens de WK) op bezoek bij het desbetreffende gemeentelid om over de eventuele uitschrijving te praten (en neemt in de regel al een uitschrijfformulier mee, dat de ouderling kan krijgen van de ledenadministratiecontactpersoon). Wat is de reden van uitschrijving?

Duidelijk moge zijn, dat met veel omzichtigheid met uitschrijvingen omgegaan moet worden. Waar nodig in overleg met het pastoraal team of de wijkkerkenraad. Indien iemand echt uitgeschreven wil worden, dan laat de PO/PM het uitschrijfformulier tekenen door de betrokkene en geeft het getekende (uitschrijf)formulier aan de ledenadministratiecontactpersoon van De Acker. Indien gewenst, kan de PO/PM een andere ouderling of PM vragen een bezoek m.b.t. uitschrijving af te leggen.

3.10 Verandering van de pastorale eenheid

Regelmatig veranderen er situaties binnen de sectie. De PO of PM krijgt dan een e-mail van de ledenadministratiecontactpersoon.

3.11 Bijzondere sectiebezoeken

In een aantal gevallen is er speciale reden om op huisbezoek te gaan.

Wij onderscheiden:

- Groothuisbezoek
- Jarige gemeenteleden van 80 jaar of ouder
- Huwelijksjubileum van gemeenteleden die, 25, 40, 45, 50, 55 of 60 jaar getrouwd zijn
- Geboortebezoek bij een nieuwgeboren, of geadopteerd gemeentelid
- Condoleance en nabestaandenbezoek

3.11.1 Groothuisbezoek

Om bepaalde thema's in breder verband te bespreken, of gemeenteleden met elkaar in contact te brengen over het geloof, kan de ouderling een groothuisbezoek organiseren. Men nodigt daarbij meerdere gemeenteleden in een bepaalde sectie uit voor een ontmoeting bij gemeenteleden thuis.

3.11.2 Jarigen van 80 jaar en ouder

Rond de verjaardag van het jarige gemeentelid van 80 jaar of ouder brengt de CP een bloemetje Een 'vrijwilliger CC-vermeldingen' houdt bij of 80+-ers al dan niet willen dat hun verjaardag in CC wordt vermeld. Sinds 2014 doet Marian van Doorn dit.

3.11.3 Huwelijksjubilea

In geval van een huwelijksjubileum zal 'vrijwilliger CC-vermeldingen' informeren of het echtpaar publicatie in het CC en een bezoek op prijs stelt. In wijkgemeente De Acker zal de 'vrijwilliger CC-vermeldingen' ook vragen of de zondag voorafgaande aan de datum van het jubileum een afkondiging mag plaatsvinden. Tevens wordt er gevraagd of dit echtpaar voorbede wil tijdens de dienst.

De 'vrijwilliger CC-vermeldingen' brengt de CP van het huwelijkspaar op de hoogte van de wenselijkheid van een bezoek. Wanneer een bezoek op prijs gesteld wordt, geeft de PGtPeD als wijze van felicitatie een bloemetje, dat de CP voor ca € 7,50 aanschaft. Het bedrag kan men declareren (via een kerkrentmeester van de wijk).

3.11.4 Geboortebezoek

Wanneer er een kindje geboren is bij gemeenteleden, gaat de ouderling of PM op kraambezoek. De ouderling of PM geeft de geboorte door aan de CP, die een kaart bezorgt.

3.11.5 Condoleance en nabestaandenbezoek

Bij overlijden of ernstige ziekte is pastorale zorg vaak zeer gewenst voor de nabestaanden of zieken.

Aanbeveling

Om op de hoogte te blijven van actuele situaties binnen uw sectie is het raadzaam het wijkbericht van Centraal Contact te lezen en contact te houden met de predikant en de CP-en.

3.11.6 Studiemateriaal omtrent huisbezoeken

Studiemateriaal en de roulatie van tijdschriften gericht op toerusting worden beheerd door de scriba.

De volgende bladen rouleren:

- Confessioneel
- Ouderlingenblad

3.12 Volgorde en uitvoering van informatieoverdracht aan de nieuwe ouderling of PM

Tijdens de intro van een nieuwe PM/PO wordt uitleg gegeven over waar kraamgeschenken (als we die hebben), kaarsen, etc. liggen.

Het overhandigingspakket bestaat uit:

- Taakomschrijving ouderling
- Vergader- en dienstrooster
- Adressenlijst ambtsdragers
- Adres van ledenadministratiecontactpersoon
- Adres i.v.m. declareren bloemengeld en bloemenkaartjes. Het declaratieformulier is te downloaden via de site van Centraal Contact
- Indien gewenst en boekje over pastorale gespreksvoering²
- Informatieboekje contactpersonen

² Bijvoorbeeld: Gideon van Dam, *Huisbezoek als geestelijke begeleiding. Voor wie loop ik? Hoe komt God ter sprake*. Kampen 2011. Nynke Dijkstra-Algra, *Pastoraat voor iedereen. Praktische adviezen voor de gemeente*. Boekencentrum 2000. Gerben Heitink en Arie Romein, *Mini handboek voor de ouderling*. Jan Minderhoud, *Luisteren is een kunst*.

4 EREDIENSTEN

De ouderling van dienst vervult tijdens de kerkdienst de rol van gastheer/ vrouw. Hoewel de wijkkerkenraad uiteindelijk verantwoordelijk is voor de dienst, handelt de ouderling tijdens de dienst namens de wijkkerkenraad. Dit vertaalt zich naar een aantal handelingen die de ouderling tijdens de dienst uitvoert. In dit hoofdstuk wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende diensten:

- Reguliere dienst
- Huwelijksdienst
- Avondmaalsdienst
- Doopdienst
- Rouwdienst
- Middag/ avonddienst

4.1 Reguliere dienst

4.1.1 Voor aanvang van de dienst

Voor alle diensten is het belangrijk tijdig (ca. 15 minuten) voor aanvang van de dienst aanwezig te zijn (bij gastpredikanten ca 25 minuten).

- Dienstvoorbereiding met de predikant. De ouderling van dienst (ovd) bespreekt met een gastpredikant de volgorde van de orde van dienst. De gastpredikant ontvangt thuis een orde van dienst van de preekvoorzener, maar het blijkt in de praktijk belangrijk te zijn bepaalde kenmerkende punten door te nemen. Hierbij valt te denken aan het moment van collecteren en het moment waarop de kinderen naar de kindernevendienst gaan. De predikant wordt door de ouderling op de hoogte gebracht van de collectes en de ouderling vraagt naar het aanvangslied.
- Indien van toepassing, geeft de ovd de predikant de informatie voor afkondiging van overlijden (af te kondigen door de predikant na de collecte en voor de voorbede).
- Indien van toepassing, geeft de ovd de predikant de informatie over gewenste voorbeden.
- De ouderling heeft zo nodig contact met allen, die een bijzondere taak verrichten (voorlezers, koördirigenten, leden zendingscommissie en dergelijke) en voorziet hen van de nodige instructies.

4.1.2 Aanvang dienst, Consistoriegebed en handdruk

De kerkdienst vangt aan met het uitspreken van het consistoriegebed.

Het consistoriegebed wordt staande gebeden door de ouderling in de consistoriekamer, in aanwezigheid van de diaken, ouderling-kerkrentmeester, predikant en in voorkomende gevallen allen die bij de dienst betrokken zijn. Te denken aan doopouders en doopgetuigen, zij die openbare belijdenis doen, zij die bevestigd worden.

Het gebed begint met de oproep 'Laat ons bidden'.

Wanneer het gebed uitgesproken is, geven de ambtsdragers, met uitzondering van de ouderling van dienst, de predikant een hand. Dit als teken dat de kerkenraad een zegen wil geven over hetgeen de predikant zal zeggen in de dienst.

4.1.3 Binnenkomst en afkondigingen

De volgorde van binnenkomst is: kerkrentmeester, ouderling van dienst (ovd), predikant en diaken. Wanneer er gasten zijn lopen deze achter de predikant en voor de diaken naar binnen.

De ouderling begeleidt de predikant naar zijn plaats en wanneer ook de overige ambtsdragers en mensen die een bijdrage in de dienst hebben, zitten, kondigt de ovd het lied van de maand aan.

Na het zingen van het lied van de maand doet de ouderling de afkondigingen.

De ouderling heet de aanwezigen welkom en noemt de predikant en de organist. Verder doet de ouderling mededelingen die van belang zijn tijdens of na de dienst of ter informatie van de gemeente (bijv. opbrengst collecte). Ook kondigt de ouderling een jubileum of geboorte af. Normaal krijgt de ovd via Ria Droppert de afkondigingen.

Om een duidelijke afkondiging te bevorderen vergewist de ouderling van dienst zich ruim voor tijd terdege van de inhoud, taalgebruik en dergelijke.

Niet via Ria gekregen verzoeken tot afkondiging worden door de ovd kritisch beoordeeld om te voorkomen dat de gemeente te veel afkondigingen moet verwerken.

De ovd kan, tenzij de WK er een besluit over heeft genomen, zelfstandig of in overleg met de dienstdoende predikant, diaken en/of ouderling-kerkrentmeester beslissen een bepaalde, door iemand gewenste afkondiging te bekorten en/of in het belang der gemeente achterwege te laten.

Een standaard tekst voor het welkomstwoord is bij de scriba te verkrijgen.

De predikant verzorgt de afkondigingen aangaande overlijden en noemt ook de huwelijksafkondiging. Een huwelijksafkondiging wordt voor de voorbede gedaan op de zondag voorafgaand aan de huwelijksdag. We vragen als gemeente een zegen voor de huwelijksdag en voor het huwelijk van beide gemeenteleden.

Van afkondiging van overlijden of voorgenomen huwelijk wordt de predikant vóór de dienst op de hoogte gesteld. Bij gastpredikanten moet de ovd deze informatie (door)geven.

De ovd noemt de doelen van de collectes.

4.1.4 Ontsteken paaskaars en handdruk

De paaskaars is in de kerk het symbool van Christus, het Licht der wereld. In De Acker brandt de kaars vóór binnenkomst van de gemeenteleden. Hier zorgt de koster voor.

Na het aanvangslied begeleidt de ouderling van dienst de predikant naar de preekstoel. De ouderling geeft de predikant daarbij een hand welke symboliseert: “Wij staan biddend achter u en wij wensen u Gods zegen”.

De kerkenraad blijft echter verantwoordelijk voor de dienst.

4.1.5 Bij afloop van de dienst

Na het uitspreken van de zegen door de predikant geeft de ouderling van dienst de predikant een hand, wanneer deze van de preekstoel komt. Hiermee wordt uitgedrukt dat de kerkenraad instemming betuigt met hetgeen in de dienst is gesproken en gedaan.

De ouderling gaat voor de predikant uit naar de hal waar gemeenteleden de predikant een hand kunnen geven. Dit bevordert het contact tussen de gemeente en de predikant en geeft de mensen gelegenheid de predikant te spreken alvorens zij naar huis gaan.

De overige dienstdoende kerkenraadsleden geven de predikant een hand in de hal.

4.1.6 Calamiteiten

4.1.6.1 Noodliturgie

In geval er door onvoorziene omstandigheden geen predikant voor de dienst is, wordt er een preek gelezen. De volgende personen zijn hiervoor beschikbaar: Karel, Cock, Petra Kamps, Peter Bennink, Jolanda, Arlo, Eleen, Albert, Netty, Heleen, Peter de Vries en Ria.

Eerst een overzicht van de liturgie die we volgen. Vervolgens een uitwerking van de onderdelen in de liturgie.

Orde van de dienst.

Lied van de maand
 Welkom
 Aanvangslied (staande)
 Stil gebed
 Votum en groet
 Lied
 Schuldbelijdenis
 Genadeverkondiging
 Lied
 Gebod
 Lied
 Gebed om het licht van de Heilige Geest
 Uitleg aan kinderen
 Kinderlied van de maand
 Schriftlezing(en)
 Lied
 Preek
 Lied
 Collecte
 Voorbede, stil gebed en Onze Vader
 Slotlied (staande)
 Zegen

Uitwerking van de onderdelen in de liturgie.

Lied van de maand.

Is bekend via kerkblad, Ria Droppert en preekvoorzieners.

Aanvangslied.

Liederen 271-290 Liedboek. Zingen en bidden in huis en kerk.

Stil gebed.

‘In de stilte die nu valt, bereiden we ons voor op de ontmoeting met de levende God’. Of:
 ‘In stilte bidden we om een zegen over deze dienst. Een zegen voor onszelf, een zegen voor elkaar’. Of: ‘Laten we stil zijn voor God’. Of; ‘Er is nu gelegenheid tot stil gebed’.

Votum en groet.

‘Onze hulp is in de naam van de Heer, die hemel en aarde gemaakt heeft, die trouw blijft tot in eeuwigheid en niet loslaat het werk waarmee Hij eenmaal is begonnen. Amen’.

‘Genade en vrede van God de Vader. Van Jezus Christus, onze Here. Door de Heilige Geest. Amen’.

Of: ‘In de naam van die machtige Heer mogen we elkaar groeten met de woorden: genade en vrede van God. Van Jezus Christus onze Heer. Door de Heilige Geest. Amen’

Schuldbelijdenis.

Lied 183 (OTH); 302 (EL) Heer, ik kom tot U.

Lied 836: 1, 4 en 5 (Liedboek).

Lied 190 (OTH); 304 (EL) Vader vol van vrees en schaamte.

Of: 'Heer, onze God, wat zijn wij zonder U? Onze geest heeft uw licht nodig. Onze wil uw kracht. Onze ziel uw vrede. Neem ons leven in uw hand en reinig ons van ongerechtigheid. Vernieuw ons naar het beeld van Jezus Christus, opdat wij waarlijk uw kinderen zullen zijn en U zullen liefhebben en dienen met al onze krachten. Amen'.

Of: 'Niet om te oordelen bent U gekomen, God, maar om te zoeken wat verloren is, om te bevrijden wie in schuld en angst gevangen zijn, om ons te redden als ons hart ons aanklaagt. Neem ons zoals wij hier aanwezig zijn met heel het zondige verleden van de wereld. U bent toch groter dan ons hart, groter dan alle schuld. U bent de Schepper van een nieuwe toekomst, een God van liefde tot in eeuwigheid. Amen'.

Of: 'Voor U belijden wij, machtige God, voor heel uw kerk en voor elkaar, dat wij gezondigd hebben in gedachten, woord en daad, in het kwade dat wij gedaan hebben, en in het goede dat wij hebben nagelaten. Ontferm U over ons, vergeef ons onze zonden en geef dat wij U mogen dienen. Vernieuw daartoe ons leven door Jezus Christus, onze Heer. Amen'.

Genadeverkondiging.

Als we zeggen dat we de zonde niet kennen, misleiden we onszelf en is de waarheid niet in ons. Belijden we onze zonden, dan zal hij, die trouw en rechtvaardig is, ons onze zonden vergeven en ons reinigen van alle kwaad. Als we zeggen dat we nooit gezondigd hebben, maken we hem tot een leugenaar en is zijn woord niet in ons. Kinderen, ik schrijf u dit opdat u niet zondigt. Mocht een van u echter toch zondigen, dan hebben wij een pleitbezorger bij de Vader: Jezus Christus, de rechtvaardige. Hij is het die verzoening brengt voor onze zonden, en niet alleen voor die van ons, maar voor de zonden van de hele wereld. (1 Johannes 1, 8- 2, 2).

Of: Als wij onze zonden voor God belijden, mogen wij vertrouwen op zijn belofte van vergeving, zoals staat in

Psalm 103, 8-13: Liefdevol en genadig is de HEER, hij blijft geduldig en groot is zijn trouw. Niet eindeloos blijft hij twisten, niet eeuwig duurt zijn toorn. Hij straft ons niet naar onze zonden, hij vergeldt ons niet naar onze schuld. Zoals de hoge hemel de aarde overspant, zo welft zich zijn trouw over wie hem vrezen. Zo ver als het oosten is van het westen, zo ver heeft hij onze zonden van ons verwijderd. Zo liefdevol als een vader is voor zijn kinderen, zo liefdevol is de HEER voor wie hem vrezen.

Of: Jesaja 1,18: De HEER zegt: Laten we zien wie er in zijn recht staat. Al zijn je zonden rood als scharlaken, ze worden wit als sneeuw, al zijn ze rood als purper, ze worden wit als wol.

Of: Johannes 3, 16: Want God had de wereld zo lief dat hij zijn enige Zoon heeft gegeven, opdat iedereen die in hem gelooft niet verloren gaat, maar eeuwig leven heeft.

Of: 2 Korinthiër 5, 21: God heeft Hem die de zonde niet kende voor ons één gemaakt met de zonde, zodat wij door Hem rechtvaardig voor God konden worden.

Of: 1 Timoteus 1, 15a: Deze boodschap is betrouwbaar en verdient onze volledige instemming: Christus Jezus is in de wereld gekomen om zondaars te redden.

Lied.

Bijvoorbeeld: lied 302, of 305 (Liedboek).

Gebod.

Gemeente, horen wij nu de richtlijn voor vernieuwing van ons leven:

Of: Gemeente, horen we nu de regels die passen bij het nieuwe leven:

Exodus 20, 1-17, of Matteus 22, 37-40, of Johannes 15, 12-14, of Romeinen 13, 8-14, Galaten 5, 13-26, of Efeze 5, 1-20, of Filippenzen 2,1-11, of Kolossenzen 3,12-17, of 1 Petrus 1,13-16.

Liederen 310-312 (Liedboek).

Lied.

Lied 313, 314, 315, 316 EL).

Gebod om het licht van de Heilige Geest.

Lied 171 (OTH) Here Jezus, om uw woord.

Lied 298 (OTH) Heer, wij zijn bijeengekomen.

Lied 317 (Liedboek) Grote God, gij hebt het zwijgen.

Lied 680 (Liedboek) Kom, Heilige Geest, Gij vogel Gods.

P 782-785 Dienstboek. Schrift, Maaltijd, Gebed.

Of: God, U die ons op deze dag samenbrengt om naar uw Woord te horen en U met hart en mond te aanbidden, wij bidden U: kom met uw Geest in ons midden en zegen allen die U verwachten. Maak ons vrijmoedig om U en onze naaste met een opgewekt hart te dienen. Zo bidden wij U door Jezus Christus onze Heer. Amen.

Of: Goede God, wij bidden U: zend uw licht en uw waarheid, en verlicht de ogen van ons verstand om uw heilige geheimen te verstaan. Geef dat wij ze zo horen, dat wij niet alleen hoorders, maar ook daders van uw Woord zijn, en dat wij vrucht mogen dragen het koninkrijk der hemelen waardig. Door Jezus Christus onze Heer. Amen.

Of: God, onze Vader, wij geloven dat U bij ons bent, dat U ons hoort. Daarom bidden wij: laat ons bij U zijn en U horen. Vertel ons het grote geheim van uw liefde voor alle mensen. Help ons dat wij het vrolijk doorvertellen, vandaag en morgen, en altijd opnieuw, zoals ook Jezus deed, uw Zoon, onze Heer. Amen.

Gesprek met de kinderen.

‘Nu mogen de kinderen van de nevendienst naar voren komen’.

Regel vóór de dienst dat de leiding van de nevendienst vertelt waar het deze morgen over gaat in de nevendienst.

Kinderlied van de maand.

Is bekend via kerkblad en Marijke.

Je kunt ook terugvallen op het basislied 'Samen in het licht'.

Lied na schriftlezing(en).

Liederen 313 t/m 337 (Liedboek).

Tijdens het naspel van het lied na de preek komen de kinderen terug uit de nevendienst.

Collecte.

De collectedoelen staan in de kerkbode. De kerkbode ligt in de hal van de kerk.

Bij overlijdensaankondiging.

'Er is een bericht van overlijden vanuit wijkgemeente

Ik wil u vragen op te staan'.

Overlijdensbericht voorlezen.

'Laten we hem/haar in stilte gedenken'.

Na een moment van stilte kun je de volgende tekst voorlezen.

Of: Niemand leeft voor zichzelf, niemand sterft voor zichzelf, wij leven en sterven voor God onze Heer. Hem behoren wij toe.

Of: Jezus zegt: Ik ben de opstanding en het leven. Wie in mij gelooft, zal leven, zelfs al is hij gestorven.

Of: Vriendschap met de eeuwige is een eeuwige vriendschap.

Dienst van de gebeden.

p. 789-804 Voorbede in: Dienstboek. Schrift, Maaltijd, Gebed.

Lied 131 (OTH) Blijf bij ons Heer, wanneer de nacht zal komen. (avondgebed van Luther).

Gebedspunten: dank voor de gehoorde preek. Voorbede voor de afwezige predikant.

Eventueel voor de nabestaanden van het overleden gemeentelid.

Verdere gebedspunten: persoonlijke dingen, zaken met betrekking tot de gemeente, dorp, land, wereld.

Ruimte voor stil gebed.

Afsluiting met het gezamenlijk bidden van het Onze Vader.

Slotliederen.

Liederen 414 t/m 428 (Liedboek).

Zegen.

'Ontvang de zegen en wees een zegen.

De genade van onze Heer, Jezus Christus.

De liefde van God de Vader en

de gemeenschap van de Heilige Geest, is met jou en met u'.

'Amen' door gemeente.

Alternatief: Gezang 456: 3 (Liedboek 1973).

Of : Moge de Heer u zegenen en u beschermen, moge de Heer het licht van zijn gelaat over u

doen schijnen en u genadig zijn, moge de Heer u zijn gelaat toewenden en u vrede geven'.
(Numeri 6, 24-26).

'Amen' door gemeente.

Alternatief: Gezang 456: 3 (Liedboek 1973).

Tenslotte.

Concordantie Liedboek: <http://www.raadvankerken.nl>.

Type in bij zoeken: 'concordantie op liedboek'.

www.debijbel.nl.

OTH = Op Toonhoogte. Deze bundel ligt op orgel.

EL = Evangelische Liedbundel.

Het Dienstboek ligt in de preekstoel.

4.1.6.2 Ingrijpen tijdens de dienst

De ouderling van dienst heeft de rol van gastheer/gastvrouw tijdens de dienst. Dit betekent dat hij of zij aangeeft waar nooduitgangen zitten die gebruikt moeten worden wanneer het gebouw ontruimd moet worden. Hij/zij grijpt ook in wanneer er een calamiteit is, bijv. het onwel worden van een gemeentelid.

Ook kan de ouderling de predikant iets aangeven wat hij niet op de kansel heeft liggen, of hem erop attent maken wanneer er iets gezegd of gedaan moet worden. Bijvoorbeeld wanneer de predikant de kinderen nog geen gelegenheid gegeven heeft naar de kindernevendienst te gaan.

Bij hulpverlening bij ongevallen neemt de dienstdoende koster de leiding. Hij/zij dirigeert de hulp en vraagt zo nodig assistentie van derden. De koster houdt contact met de predikant en/of ouderling. Hij controleert voor aanvang van de dienst of de vluchtwegen op de parkeerplaats open zijn.

In geval van reanimatie wordt de dienst beëindigd. Gemeenteleden zal gevraagd worden via de hoofdingang en de zijdeuren de kerkzaal te verlaten. De dienstdoende ouderling-kerkrentmeester vraagt de chauffeurs hun auto's niet te verplaatsen, zodat de hulpdiensten niet gehinderd worden.

In de consistorie staat een rolstoel. De verbandtrommel bevindt zich in de keuken. De AED (Automatische Externe Defibrillator) hangt aan de muur naast de deur naar de consistorie. In elke ruimte hangt een ontruimingsplattegrond.

4.2 Huwelijksdienst

Vóór de dienst

Voor aanvang van de dienst bespreekt de ouderling van dienst met de predikant en het huwelijkspaar de opstelling bij het naar binnen gaan.

Aanvang dienst

De ouderling spreekt het consistoriegebed uit in bijzijn van de dienstdoende ambtsdragers, de predikant en het bruidspaar en gaat als eerste naar binnen. De ouderling draagt de trouwbijbel. De diaken zorgt (in de kerkzaal) voor het bruidsboeket. De ouderling wijst het bruidspaar de plaats, geeft de predikant een hand en spreekt het welkomstwoord uit.

Tijdens de dienst reikt de ouderling de trouwbijbel uit met een korte bemoedigend en aanbevelend woord.

Bij afloop van de dienst

De ouderling van dienst geeft bij afloop van de dienst de predikant een handdruk en begeleidt het huwelijkspaar naar de felicitatieruimte.

4.3 Avondmaalsdienst

Tijdens de dienst

Na de uitnodiging van de predikant tot deelneming aan het avondmaal nemen de gemeenteleden plaats aan of rond de avondmaalstafel.

In De Acker draagt de dienstdoende ouderling-kerkrentmeester samen met een andere ouderling-kerkrentmeester zorg voor het goede verloop van het naar voren komen van de gemeenteleden.

4.4 Doopdienst

Bij voorkeur is de ouderling van dienst tijdens de doopdienst samen met de predikant aanwezig bij de doopzitting; gewoonlijk wordt de doopzitting ca. 10 dagen voor de betreffende zondag gehouden.

De taak van de ouderling tijdens deze doopzitting is uitgewerkt in de bijlage.

Tijdens de doopdienst begeleidt de ouderling de doopouders naar hun plaats en staat klaar voor vragen voor en na de dienst.

4.5 Belijdenis

De ouderling van dienst is aanwezig op de aannemingsavond. Hierbij worden, in overleg met de predikant, de gegevens opgenomen van de belijdeniscatechisanten. Na afleggen van de belijdenis stelt de ouderling via de scribe de ledenadministratie daarvan in kennis.

4.6 Rouwdienst

Door de predikant kan gevraagd worden als ouderling aanwezig te zijn bij een rouwdienst. Voor de dienst spreekt de ouderling (eventueel in bijzijn van naaste familie) het consistoriegebed uit.

Nadat de naaste familie plaats genomen heeft in de kerk en de predikant een hand gegeven heeft, spreekt de predikant of de ouderling-uitvaartleider een welkomstwoord uit en leidt vervolgens de dienst.

Na afloop van de dienst in de kerk begeleidt de ouderling de familie met de predikant naar de begraafplaats.

4.7 Avonddienst

Ook als er een avonddienst is, spreekt de ouderling van dienst het consistoriegebed uit en eventueel het welkom voor aanvang van de dienst. Bij jeugddiensten is het goed af te spreken wie het welkom doet, soms doet de voorganger of jeugdwerker dat.

5. KERKBELEID

Als ouderling wordt men geacht deel te nemen aan de volgende vergaderingen:

- pastoraal overleg, de zogenaamde ‘consistorie’-vergadering. Het pastorale team komt doorgaans op de 1^e maandag van de maand bij elkaar.
- wijkkerkenraadsvergaderingen, doorgaans op de 2^e maandag van de maand
- toerusting contactpersonen, één of twee keer per seizoen, in vóór en / of najaar. Hier zijn ook de pastoraal ouderlingen en de pastoraal medewerkers bij betrokken
- één van de ouderlingen (die niet tevens kerkrentmeester zijn) is namens de wijkkerkenraad afgevaardigd naar de Algemene Kerkenraad.

Doel hiervan is het inbrengen van ideeën en meedenken en verantwoordelijkheid dragen over het beleid en de organisatorische aspecten van de wijk- en centrale gemeente in de breedste zin van het woord.

5.1. Vergaderingen pastorale team (pastoraal overleg)

Pastorale onderwerpen worden besproken op de vergaderingen van het pastorale team. De leden van dit overleg zijn: de wijkpredikant, ouderlingen (die niet tevens kerkrentmeester zijn) en de pastorale medewerkers. Bij het consistorie van De Acker is er ook een afvaardiging van de diaconie aanwezig.

De agenda voor deze vergadering wordt doorgaans aan het begin van de bijeenkomst vastgesteld door de voorzitter van het pastorale team (veelal de wijkpredikant). De eerste helft het overleg heeft een toerustend karakter, vaak met hulp van een bepaald boek. In de tweede helft van de avond komen pastorale en organisatorische zaken aan de orde.

5.2. Wijkkerkenraad

Doorgaans een week na de vergadering van het pastoraal team volgt de wijkkerkenraad. Binnen de wijkkerkenraad worden onderwerpen besproken aangaande wijkgemeente De Acker, waarover ook beslissingsbevoegdheid is, en aangaande de Protestantse Gemeente te Pijnacker en Delfgauw.

Leden zijn: de predikant, de ouderlingen, de ouderlingen-kerkrentmeesters en de diakenen. De agenda staat vast en wordt samengesteld door het moderamen. De voorzitter van de wijkkerkenraad, de scriba en de predikant zijn lid van het moderamen. Het is wenselijk dat minimaal een diaken, een ouderling niet-kerkrentmeester en een ouderling-kerkrentmeester lid zijn van het moderamen.

In De Acker worden ook de PM-en en de KR's die niet ouderling zijn, uitgenodigd voor de WK-vergaderingen. Alle betrokken krijgen een week voor de vergaderdatum de agenda met de vergaderstukken per mail toegestuurd.

5.3. Overleg met de contactpersonen

In onze wijkgemeente werken we met een pastoraal netwerk. De wijkgemeente is ingedeeld in kleine regio's van een enkele straat of straten. In zo'n regio is een contactpersoon werkzaam. Deze is de schakel tussen de wijkgemeente en de straat. Eén of twee keer per seizoen is er een vergadering met de contactpersonen. Bij dit overleg zijn ook de pastoraal ouderlingen en de pastoraal medewerkers aanwezig. Dit overleg is bedoel voor toerusting, informatie en afstemming en gericht op samenwerking. Via deze vergadering worden de pastorale netwerkteams gestimuleerd tot meer overleg, afstemming en het nemen van eigen initiatieven.

5.4. Algemene Kerkenraad

De Algemene Kerkenraad is samengesteld naar evenredigheid van de verschillende ambten. Dit betekent dat vanuit onze wijkgemeente behalve de predikant, een diaken en een ouderling kerkrentmeester, ook een ouderling die niet tevens kerkrentmeester is, is afgevaardigd naar de AK.

6. BIJLAGEN

De bijlagen zijn bedoeld om voorbeelden te geven voor gebeden en het welkomstwoord. Deze voorbeelden zijn niet bindend, de ouderling van dienst is vrij in het uitspreken van een gebed of welkom. Deze voorbeelden zijn enkel bedoeld om u op een spoor te zetten³.

6.1. Bijbelteksten

Hier een aantal Bijbelteksten die gebruikt kunnen worden rond overlijden, verdriet⁴, lijden, hulpeloosheid, klacht en vertrouwen:

Genesis 28, 10 – 15.

Job 14, 1-4 en 19, 23-27.

Psalmen 6, 7, 11, 13, 16, 17, 23, 25, 26, 28, 37, 38, 41, 42, 43, 71, 86, 88, 103, 116, 121, 130 en 139.

Jesaja 12, 25, 6-9, 40, 27-31, 49, 14-16 en 61, 1-3.

Jeremia 29, 11 – 14.

Klaagliederen 3, 17-26.

Mattheus 11, 25-30; 25, 31-46; 28, 1-10.

Marcus 15, 33-39.

Lucas 11, 5 – 13; 12, 35-40; 22, 39-44; 23, 44 – 24, 6.

Johannes 5, 21 - 29; 6, 37-40; 11, 17-27; 11, 32 – 46; 12, 23 – 28.

Handelingen 2, 32 – 37.

Romeinen 5, 5 – 11; 5, 17-21; 6, 3-11; 8, 31-39; 14, 7-12.

1 Korinthe 15, 20-28 en 15, 51-58.

1 Thessalonicensen 4, 13 – 18.

Openbaringen 20, 11-15 en 21, 1-8.

6.2. Consistoriegebed⁵

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

Verbind ons met hen die gekomen zijn
en met hen die verhinderd zijn.

Schenk uw genade aan hen
die ons vandaag voorgaan
in de bediening van Uw Woord,
in lofzang en gebed.

Laat uw Geest klinken door hun mond,
opdat ons hart gaat zingen,
vol blijdschap om uw nabijheid.

Dat bidden wij
door uw Zoon,
Jezus Christus, onze Heer. **Amen**

³ Voor gebeden zie: ‘Dienstboek. Een proeve. Schrift – Maaltijd – Gebed’. Zoetermeer 1998. (te downloaden via <http://www.dienstboek.nl/>)

In ‘Liedboek. Zingen en bidden in huis en kerk’ Zoetermeer 2013, zijn ook gebeden opgenomen. Ook liederen kunnen gebruikt worden voor gebeden.

⁴ Zie ook het boekje *Ik heb verdriet* en de website www.ikhebverdriet.nl.

⁵ Zie ‘Dienstboek. Een proeve. Schrift – Maaltijd – Gebed’. Zoetermeer 1998, p. 766-770.

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

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

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

6.3. Welkomstwoord voor reguliere dienst

Goedemorgen gemeente,

Hartelijk welkom u hier in De Acker en u die meeluistert via kerkteléfono of internet.
 In deze dienst zal voorgaan
 Het orgel wordt bespeeld door
 Mijn naam is ...

Namens de wijkkerkenraad doe ik u de volgende mededelingen

De bloemengroet van onze wijkgemeente gaat deze week naar

Als u de bloemen naar
 wilt brengen, kunt u dat na de dienst bij de koster melden.
 Vandaag is koster

De 1^e collecte is voor
 De 2^e voor

Na de dienst bent u van harte uitgenodigd koffie, thee of limonade te blijven drinken.

Het aanvangslied is

Namens de kerkenraad wens ik u en jou een gezegende dienst toe.

6.4.Huwelijksdienst

6.4.1. Welkomstwoord bij huwelijksdienst

Goedemiddag Gemeente,

Hartelijk welkom in De Acker / Dorpskerk.

Vanmiddag zal de huwelijksdienst van en plaatsvinden.

Namens de kerkenraad wil ik u allen welkom heten; speciaal de naaste familie, vrienden en kennissen van het bruidspaar.

Misschien zijn er onder u voor wie dit kerkgebouw niet vertrouwd is, ik hoop dat u zich hier thuis zult voelen.

Ons aanvangslied is

Wij wensen u en jullie een gezegende dienst toe.

6.4.2. Overhandiging van de trouwbijbel

Voorbeeld van woorden uitgesproken bij de overhandiging van de trouwbijbel aan een bruidspaar:

Misschien is dit één van de eerste cadeaus die jullie vandaag, op deze vreugdevolle dag, overhandigd krijgen.

Waarschijnlijk zal het ook niet het laatste zijn.

Maar om twee redenen is dit cadeau anders dan alle andere die jullie vandaag krijgen.

Ten eerste wordt dit cadeau jullie gegeven door veel mensen, die samen de kerk vormen waarin jullie getrouwd zijn en die om jullie heen willen staan.

En ten tweede omdat het cadeau niet verpakt is, maar het onverhuld in mijn handen ligt.

Zo open als het hier nu ligt wensen we ook dat het in jullie huwelijksjaren zal zijn voor jullie.

De Bijbel als open boek, om steun en troost uit te halen, uit voor te lezen of rust te zoeken. Ik wens jullie naast gezegende huwelijksjaren ook veel goeds met dit cadeau toe!

6.5.Rouwdienst

6.5.1. Welkomstwoord bij rouwdienst

Goedemiddag,

We zijn hier vanmiddag bij elkaar gekomen voor de gedachtenisdienst van

Namens de kerkenraad heet ik u welkom. U, mijnheer/mevrouw, de kinderen, kleinkinderen en verdere familieleden.

Na een intensieve periode van zorg en ziekte is dhr. / mevr..... van ons heengegaan. In deze dienst nemen we afscheid van een man / vrouw wiens geloof diep geworteld was.

Wij willen stilstaan bij zijn leven en ons laten vertroosten en bemoedigen door Gods Woord.

Ik wens u een gezegende dienst toe.

Er is nu eerste gelegenheid voor stil gebed.

6.5.2. Consistoriegebed bij rouwdienst⁶

Heer onze God,
 U danken wij
 Dat U op deze dag
 geroepen hebt naar Uw huis
 U bent een toevlucht van geslacht op geslacht
 U kent de noden van de mensen.

Wij bidden in het bijzonder voor mw.
 Wees haar deze dienst nabij, nu zij het verdriet moet dragen van het overlijden van haar man.
 Troost haar met Uw alomvattende tegenwoordigheid, wees haar nabij.

Wees met onze predikant, die ons voor zal gaan in deze afscheidsdienst. Mogen zijn woorden steun en bemoediging bieden aan hen die verdriet met zich meedragen.

Laat Uw woord dat met zijn levenskracht ons bij elkaar heeft gebracht troost en dankbaarheid bieden.

Wij vragen U dit in de naam van Hem die voor ons gestorven, begraven en opgestaan is, opdat wij behouden kunnen worden, Jezus Christus onze Heer,
Amen.

6.6. Doopdienst

Voorafgaande aan de doopdienst is er een doopzitting ('s avonds ca. 10 dagen voorafgaand aan de doopdienst). Deze doopzitting wordt doorgaans gehouden bij de doopouders thuis en heeft tot doel de doopouders te onderwijzen in de betekenis van de doop en ter kennismaking met de kerkelijke gemeente, wanneer dit nodig is.

Het initiatief ligt bij de wijkpredikant. De predikant neemt de ouderling mee die dienst heeft tijdens de doopdienst. De predikant geeft uitleg over de Heilige Doop.

6.6.1. Voor de doopzitting

Wanneer de doopzitting niet bij de doopouders thuis wordt gehouden, maar in De Acker, dan geldt het volgende

De ouderling is ca. 15 minuten voor aanvang van de doopzitting aanwezig.

In overleg met de koster/beheerder wordt er koffie gezet en de formulieren en Bijbels worden klaargelegd.

De volgende benodigdheden moeten aanwezig zijn:

- Kinderbijbels
- Formulieren ledenadministratie
- Doopliturgie

⁶ Zie ook *Uitvaart en rouw* en *Orden voor Uitvaart en Rouw* in 'Dienstboek – Een proeve, Deel II. Leven – Zegen – Gemeenschap, Zoetermeer 2004, p. 877-999.

Om doopkaarten te maken worden door de predikant de namen van de dopelingen, de geboortedatum en de geboorteplaats doorgegeven aan het afgesproken gemeentelid die dit verzorgt.

6.6.2. Tijdens de doopzitting

Allereerst worden de formulieren van de ledenadministratie ingevuld door de doopouders. De doopzitting wordt begonnen met een gebed uitgesproken door de ouderling. Vervolgens wordt er een lied gezongen naar eigen keuze. Dit kan gezang 333 zijn.

Om nader kennis te maken met elkaar is er een kennismakingsronde, welke door de predikant geleid wordt. Doel hiervan is zicht te krijgen op de motivatie van de doopouders hun kind te laten dopen, hun kerkelijke meelevendheid en de rol die de gemeente kan spelen in het gezin.

Voorbeeld van vragen:

- Waarom wilt u/ willen jullie je kind laten dopen?
- Wat betekent de kerk voor je?
- Welke rol speelt het geloof in de opvoeding van je kind(eren) of gaat dit spelen?

Vervolgens wordt de doopliturgie besproken onder leiding van de predikant.

De ouderling bespreekt vervolgens praktische zaken rond de doopdienst:

- Hoe laat zijn de doopouders en dopelingen aanwezig voor de dienst?
- Waar kunnen de dopelingen eventueel verkleed worden (doorgaans in de consistorie)?
- Informeren over het consistoriegebed voorafgaand aan de dienst en de volgorde van binnenkomst in de kerk en begeleiding naar de plaats van de doopouders.
- Moment waarop de dopelingen de kerk binnengebracht worden en de rol van de koster hierbij.
- Reglement rond het fotograferen rond de doop (fotograaf aangewezen door de kerkenraad).
- De mogelijkheid tot feliciteren na de dienst door de gemeenteleden.

Als felicitatie ontvangen de doopouders een kinderbijbel namens de gemeente. Op de doopzitting mogen de doopouders aangeven aan de hand van voorbeelden welke Bijbel hun voorkeur heeft. De predikant laat de verschillende Bijbels zien en licht ze, indien gewenst, toe.

De doop van een kindje kan voor gemeenteleden aanleiding zijn sinds lange tijd weer voet binnen de kerk te zetten. Het is goed daarbij stil te staan en deze ouders te informeren over de mogelijkheden die de kerk biedt voor ondersteuning in de geloofsopvoeding en voor henzelf.

Genoemd kan worden:

- Crèche voor kinderen tot en met vier jaar tijdens de ochtenddienst.
- Kindernevendienst.
- Clubs.
- Belijdenis, kringen voor de doopouders.
- Gemeente Groei Groepen.
- Alpha cursus.

6.6.3. Na afloop van de doopzitting

- De formulieren van de dopelingen worden door de scriba naar de ledenadministratie gebracht.
- De predikant informeert de kindernevendienst en schrijft de dooptekst in de kinderbijbel en zorgt dat de kinderbijbels en de doopkaarten op de dag van de doopdienst in het consistorie zijn.

6.7. Taakverdeling ouderlingen

6.7.1. Ledenadministratiecontactpersoon

In de hoofdstukken hieraan voorafgaand is gesproken over de ledenadministratiecontactpersoon.

Hij of zij verricht de volgende taken:

Administratie LRP

- Doorgeven van aan te brengen wijzigingen aan de ledenadministratie.
- Doorgeven van wijzigingen (die in de regel via-via van de burgerlijke Gemeentelijke Basis Administratie zijn ontvangen) aan CP-en en PM of PO en aan de vrijwilliger 'CC-vermeldingen'
- Aanmaak formulieren nieuw-ingekomenen
- Aanmaak formulieren uitschrijving
- Aangeven formulier huwelijk / doop / belijdenis / lid worden

6.7.2. Vrijwilliger CC-vermeldingen

Verjaardagen en huwelijksjubilea

- Kopij voor CC (per uitgave) verzorgen voor verjaardagen 80+ en huwelijksjubilea (lijsten worden op verzoek aangeleverd door de ledenadministratiecontactpersoon).
- Jubilarissen bellen of ze in CC vermeld willen worden.
- Jubilarissen vragen over afkondiging en voorbede tijdens de dienst voorafgaande aan datum jubileum.
- Jubilarissen bellen of zij bezoek op prijs stellen van ouderling/PM/CP.
- Jubilarissen vragen of zij bloemetje willen.
- Resultaat doorgeven aan ouderling/PM/CP en predikant.
- Verjaardagen van 80+ doorgeven aan ouderling/PM/CP en predikant.

6.7.3. Het moderamen

Geboorte

- Kraambezoek wanneer de sectie vacant is op aangeven van de predikant.
- Voorraad van geboorteboekjes verzorgen in De Acker, welke voorzien zijn van gemeentestempel en felicitatie.

Wanneer er in de wijk een vacature is voor predikant dan moeten er onderling taken verdeeld worden

Dopen

- Voorraad van kinderbijbels verzorgen in De Acker
- Voorraad van doopformulieren ledenadministratie verzorgen in De Acker

- Voorraad van doopkaarsen verzorgen in De Acker
- Zorg voor aanlevering van doopkaart

Huwelijk

- Zorgen voor trouwbijbel (inschrijven van naam en trouwtekst verzorgt de predikant)

6.7.4. Ouderling Vorming & Toerusting

Deze ouderling heeft samen met de commissie Vorming & Toerusting tot taak:

- Het ontstaan van huiskringen (Gemeente Groei Groepen) te initiëren, te stimuleren en te begeleiden.
- Er zorg voor te dragen dat het in de gemeente aanwezige kringwerk goed op elkaar is afgestemd.
- Het initiëren van nieuwe vormen van kringwerk, zowel van missionaire aard (bijv. Alpha-cursus) als ook van kringen en cursussen die gericht zijn op geloofsverdieping en gemeenteopbouw.
- Het werven van kringleiders.
- In samenwerking met de predikant zorg dragen voor de toerusting van de kringleiders.
- De ouderling Vorming & Toerusting is lid van de wijkkerkenraad. Hij/ zij draait ook mee in de zondagse erediensten als ouderling van dienst.

6.7.5. Scriba

De scribataken zijn opgesplitst in de volgende onderdelen:

Roosters

- Vergaderrooster voor komend jaar in concept opstellen van: Wijkkerkenraad de Acker, Moderamen en Pastoraal Overleg. (Daarna gaat het eerst naar de AK)
- Rooster bezorgen bij kerkenraadsleden, PM en kerkrentmeesters.
- Locatie en tijden voor de vergaderingen reserveren bij koster/beheerder
- Dienstrooster ouderlingen en diakenen maken en uitdelen, tweemaal per jaar.

Belijdenis

- Eventueel aanvraag toestemming openbare geloofsbelijdenis bij andere gemeente van catechisanten die niet uit onze gemeente afkomstig zijn; na afloop kennisgeving aan betreffende gemeente.
- Zorgen voor belijdenisgeschenken en belijdeniskaarten.

Huwelijk

- Eventueel kennis geven van huwelijksluiting aan andere gemeente.

Ledenadministratie

- Inschrijvingsformulieren bezorgen bij de administratie
- Uitschrijvingsformulieren bezorgen bij de administratie (voorzitter laten tekenen, ook zelf ondertekenen)
- Perforatieformulieren (bij overgang naar andere gemeente of wijkgemeente) verzorgen

Nieuwingekomenen

- Voorraad van kaarsen verzorgen in De Acker met evt. een info van wijkgemeente De Acker.

Ambtsdragers

- Ambtsdragers die 'ja' hebben gezegd, welkomstbrief met vermelding van eerste vergadering(en) sturen.
- Nieuwe ambtsdragers vermelden in CC met mogelijkheid van eventueel schriftelijk ondertekende bezwaren.
- Zorgen voor taakomschrijving en de vermelde materialen en er zorg voor dragen dat deze materialen bij de nieuwe ambtsdrager komen.
- Lijst ambtsdragers bijhouden met datum van bevestiging en eventueel aftreden.
- Zorgdragen voor herbevestiging van ambtsdragers
- Jaarlijks bekijken of er in moderamen gewisseld moet worden.
- Jaarlijks bekijken of er in afvaardiging naar de AK gewisseld moet worden.
- Jaarlijks bekijken welke ambtsdragers naar de classis afgevaardigd moeten worden.

Overige taken

- Zorgdragen voor in- en uitgaande post.
- Notuleren en uitwerken van kerkenraadsvergaderingen.
- Zorgdragen voor verspreiding agenda en toebehoren voor de kerkenraadsvergadering.
- Zorgdragen voor het roulatieschema,
- Zorgdragen voor uitnodigingen voor gemeenteavonden.
- Zorgdragen voor adressering kerstgroet.

6.7.6. Taakverdeling ouderling/pastoraal medewerker en contactpersoon

Het adresbestand wordt centraal bijgehouden.

Elk half jaar krijgen ouderlingen/pastoraal medewerkers en contactpersonen een nieuw overzicht. Tussentijdse mutaties worden per mail doorgegeven aan betrokken ouderlingen/pastoraal medewerkers en contactpersonen.

Taken Ouderling/pastoraal medewerker	Taken contactpersoon
<ul style="list-style-type: none"> • Bezoeken van en gesprek voeren met gemeenteleden die te kennen geven daaraan behoefte te hebben; • Bezoeken van en gesprek voeren met gemeenteleden die dat door ziekte of andere moeilijke omstandigheden nodig hebben; • Kennismakingsgesprek met nieuw-ingekomenen (incl. invullen formulier nieuw-ingekomenen, afgeven kaars/ informatie-folder) 	<ul style="list-style-type: none"> • De contactpersonen hoeven geen pastorale zorg te verlenen. • Als contactpersonen menen dat het goed zou zijn dat één van ‘hun’ gemeenteleden eens bezocht wordt door een pastor, dan kunnen zij de ouderling of pastoraal medewerker van hun sectie vragen (of, uiteraard, ook de predikant) eens bij het betreffende gemeentelid langs te gaan. Zij hoeven dus zelf geen gesprekken van pastorale aard te voeren, als zij dat moeilijk vinden. Zij signaleren, zij geven door, zij nodigen mensen uit zich bij het gemeentelieven te laten betrekken.
<ul style="list-style-type: none"> • Contact onderhouden en begeleiden van de contactpersonen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bij vragen contact opnemen met ouderling/pastoraal medewerker of de dominee
<ul style="list-style-type: none"> • Bezorgen bij de contactpersonen van materiaal, dat de contactpersoon vervolgens in zijn/haar deelsectie verspreidt. Dit betreft: <ul style="list-style-type: none"> ○ uitnodigingen gemeente- en thema-avonden ○ enveloppen voor Actie Kerkbalans (contactpersonen brengen AKB-enveloppen na afloop terug bij ouderling/pastoraal medewerker) ○ aan begin van het jaar felicitatie-kaarten voor verjaardagen, geboorte en jubilea (als tekort ontstaat tussentijds voor extra kaarten zorgen- voorraad is in De Acker) ○ kerstattentie van wijk en diaconie 	<ul style="list-style-type: none"> • Rondbrengen in zijn/haar deelsectie: <ul style="list-style-type: none"> ○ uitnodigingen gemeente- en thema-avonden ○ enveloppen voor Actie Kerkbalans (na afloop AKB-enveloppen terugbrengen bij ouderling/pastoraal medewerker) ○ felicitatiekaarten voor verjaardagen, geboorte en jubilea, met bloemetje bij verjaardag 80jr en ouder en bij jubilea ○ kerstattentie van de wijk en (voor 76+) van de diaconie
<ul style="list-style-type: none"> • Giften, zèlf ontvangen of verkregen via contactpersonen, overdragen aan de dominee (i.v.m. vermelding in CC; de dominee draagt het geld af aan CvK) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen giften overdragen aan ouderling/pastoraal medewerker
	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten gemaakt voor een bloemetje e.d. kunnen aan de hand van de bonnetjes rechtstreeks worden gedeclareerd bij de kerkrentmeesters (Cor de Pater).

April 2006 Petra Kamps.

Maart en mei 2015, als ook 18 februari 2016 geactualiseerd (j dj).