



# **Ambtsdragers handboek**

## **Witte Kerk Nieuw-Vennep**

September 2018

## Ter Inleiding

Dit *ambtsdragers handboek* is een praktisch hulpmiddel bij het kerkenwerk. Het bevat veel informatie die een ambtsdrager van de Witte Kerk nodig heeft om zijn/haar taak vruchtbaar te kunnen volbrengen. Er wordt stil gestaan bij de primaire taak van de ambtsdrager en de plek in de kerkelijke organisatie. We schetsen kort een totaalbeeld van die kerkelijk organisatie om vervolgens weer met het oog op de ambtsdrager te beschrijven welke specifieke taken in de gemeente het ambt raken. Zoals duidelijk zal worden zijn alle taken die in de gemeente worden uitgevoerd ondergebracht onder de verantwoordelijkheid van een kernteam. Voor een beschrijving van deze taken verwijzen wij naar de nog op te stellen handboeken per kernteam en tot die tijd naar de ouderling/diaken van desbetreffend kernteam.

Dit handboek is nadrukkelijk niet bedoeld als 'regeltjes-boek'. Alles wat hier omschreven staat, is slechts beschreven om enig overzicht te geven over alles wat er zich binnen het kerkenraadswerk afspeelt. Juridische kaders worden gegeven in de kerkorde en de plaatselijke regeling. Praktische regelingen, zoals in dit *Handboek* omschreven, houden we bewust zo flexibel en eenvoudig mogelijk.

Omdat het kerkenraadswerk een levendige praktijk is, haalt de praktijk het papier wel eens in. Elk even jaar wordt dit document door de kerkenraad op initiatief van de ouderling-gemeenteopbouw in samenwerking met alle teamleiders van de kernteams herzien (deze versie: 2018, volgende vernieuwing: 2020). Wijzigingen die van belang zijn kunnen tussentijds worden doorgegeven aan kernteam Bouwen [bouwen@wittekerk.nl](mailto:bouwen@wittekerk.nl).

Tot slot, op de website van de Wittekerk is nog heel veel meer handige informatie te vinden op het zogenaamd 'ambtsdragers plein'. Dit digitaal platform is alleen toegankelijk voor ambtsdragers en kernteamleiders. Je komt hier via de volgende link [www.wittekerk.nl/ambtsdragers](http://www.wittekerk.nl/ambtsdragers). Het bijbehorende wachtwoord heb je als het goed is inmiddels ontvangen. Let op dit wachtwoord is voor iedereen hetzelfde en heeft daarmee een laag beveiligingsniveau, wees je daarvan bewust!

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. De Ambtsdrager</b>                                 | <b>4</b>  |
| 1.1.De primaire taak van een ambtsdrager                 |           |
| 1.2.Ouderlingen  |           |
| 1.3.Diakenen   |           |
| <b>2. Geestelijk leiding geven</b>                       | <b>4</b>  |
| 2.1.Algemeen   |           |
| 2.2.In de praktijk                                       |           |
| <b>3. De kerkelijke organisatie</b>                      | <b>5</b>  |
| 3.1.Landelijke en plaatselijke organen                   |           |
| 3.2.Organisatie Witte Kerk                               |           |
| a. Het dagelijks Bestuur                                 |           |
| b. De kerkenraad   |           |
| c. De kernteams  |           |
| d. Teams   |           |
| <b>4. Het aan- en aftreden van ambtsdragers</b>          | <b>7</b>  |
| 4.1.Verkiezingsprocedures                                |           |
| 4.2.Overdracht   |           |
| 4.3.Bevestigingsdienst en aftreden                       |           |
| <b>5. Samenwerking kerkenraad-predikant</b>              | <b>9</b>  |
| <b>6. Rondom 'reguliere' kerkdiensten</b>                | <b>10</b> |
| 6.1.Algemeen   |           |
| 6.2.Ouderling van dienst                                 |           |
| 6.3.Ouderling-kerkrentmeester                            |           |
| 6.4.Diakenen   |           |
| 6.5.Overige zaken  |           |
| <b>7. Rondom kerkdiensten met een bijzonder karakter</b> | <b>11</b> |
| 7.1.Algemeen   |           |
| 7.2.Kerkdiensten waarin sacramenten worden bediend       |           |
| 7.3.Kerkdiensten rondom levensmomenten                   |           |
| 7.4.Huiskamervieringen rond Avondmaal en ziekenzalving   |           |
| 7.5. Kerkdiensten naar ordinantie 5.2.4 van de kerkorde  |           |
| <b>8. Administratieve ondersteuning</b>                  | <b>13</b> |
| 8.1. De secretaris                                       |           |
| 8.2. Ledenadministratie (LRP)                            |           |
| 8.3. Notulen en Archivering                              |           |

8.4. Kopieerwerk

8.5. E-mailadressen

8.6. Communicatiemiddelen

BIJLAGE A      Kernteams

BIJLAGE B      Wegwijzer bevestigingsdiensten

BIJLAGE C      Wegwijzer bij Avondmaal

# 1. De ambtsdrager

## 1.1 De primaire taak van een ambtsdrager

Ambtsdragers zijn geroepen om 'de heiligen' toe te rusten voor het werk in Christus' dienst (Efeze 4:12). Het aanstellen van ambtsdragers ontslaat de rest van de gemeente niet van haar verantwoordelijkheden. Het is juist omgekeerd! Ambtsdragers zijn verantwoordelijk voor het 'geestelijk leiderschap' in de gemeente. Dat betekent dat zij gemeenteleden op zo'n wijze begeleiden, inspireren en faciliteren dat elk lid van de kerk in staat wordt gesteld zich in te zetten voor de opbouw van de kerk (en daarmee de uitbreiding van Gods Koninkrijk).

Een ambtsdrager is dus zeker geen 'super-vrijwilliger', die zelf allerlei taken afhandelt terwijl de rest van de gemeente 'toekijkt'. Concreter gezegd: het zwaartepunt van het ambtswerk ligt niet in uitvoerend werk, maar in toerusting en begeleiding.

Een ambtsdrager is geroepen tot de specifieke taak van ouderling(-kerkrentmeester) of die van diaken. Alle ambtsdragers met elkaar vormen de kerkenraad van de Witte Kerk.

## 1.2. Ouderlingen

Ouderlingen zijn in het bijzonder geroepen om geestelijk opzicht te houden over de gemeente. Zij waken over de inhoudelijke koers van de gemeente. De Witte Kerk kent diverse soorten ouderlingen:

- de ouderling - 1<sup>e</sup> voorzitter
- de ouderling - 2<sup>e</sup> voorzitter (tevens ouderling kernteam Bouwen)
- de ouderling - secretaris (tevens ouderling kernteam Ondersteunen)

De andere ouderlingen zijn gekoppeld aan een kernteam en daarmee ook de aanjager van het geestelijk leidinggeven in het kernteam dat hem/haar is toevertrouwd.

Daarnaast kennen we de ouderling-kerkrentmeesters die als specifieke taak hebben om zorg te dragen voor de middelen en werknemers van de Witte Kerk. Onder hen valt ook de ouderling-penningmeester. In onze gemeente zijn zij verenigd in kernteam Beheren (voorheen College van Kerkrentmeesters).

## 1.3. Diakenen

Diakenen zijn in het bijzonder geroepen om de gemeente te stimuleren om christelijke naastenliefde te delen met mensen in Nieuw-Vennep, en wereldwijd. In onze gemeente zijn zij verenigd in de kernteam Dienen (voorheen de Diaconie). Zij vormen een eigen rechtspersoon binnen de kerkelijke organisatie en om die reden is de penningmeester van dit kernteam ook ambtsdrager.

# 2. Geestelijk leiding geven

## 2.1 Algemeen

In de gemeente is de afgelopen jaren meer en meer het verlangen gegroeid om ambtsdragers ook daadwerkelijk de tijd en ruimte te geven om zich bezig te kunnen houden met het geestelijk leiding geven aan de gemeente. Mede daarom is in januari 2018 de kerkelijke organisatie aangepast zodat deze meer ten dienste staat om dit verlangen handen en voeten te geven. Dit veranderingsproces brengt met zich mee dat

de gemeenteleden zich steeds meer ingeschakeld weten. Een valkuil die bij een ambtsdrager regelmatig op de loer kan liggen is dat hij of zij zich zo verantwoordelijk voelt voor het juist uitvoeren van de taken die onder zijn of haar kernteam vallen dat het geestelijk leiding geven in het gedrang komt door tijd gebrek. Het is goed om je hier bewust van te zijn en het binnen de kerkenraad aan te kaarten als een gezonde balans hierin dreigt kwijt te raken.

## 2.2. In de praktijk

Naast het persoonlijk geestelijke leven is het belangrijk om aanwezig te zijn bij bijeenkomsten waar de kerkenraad samenkomt. Dit is de plek om met elkaar visie te vormen over geestelijke zaken. Om die reden bestaat het eerste deel van de kerkenraadvergadering ook uit een visievormend onderwerp. Het is aan de ambtsdrager om in zijn algemeenheid de visie die hier gevormd wordt verder uit te dragen in de gemeente. Heel praktisch in de eerste plaats in het eigen kernteam door kernteamleden geestelijk te 'voeden' en taken die daar uitgevoerd worden daaraan te spiegelen. De aanwezigheid bij kerkenraadsdagen/weekenden wordt ten zeerste aanbevolen omdat juist daar vaak een boost wordt ervaren waar het deze zaken betreft.

Een tool die de kerkenraad heeft aangegrepen om het geestelijk leven van de gemeente te verdiepen, zowel naar binnen als naar buiten de gemeente, betreft het Focus-traject (2018-2019). Het eigenaarschap hiervan ligt bij de kerkenraad en wordt daarom door haar uitgedragen. Het bijbehorende materiaal biedt mogelijkheden om hier met elkaar mee aan de slag te gaan. Deze voorziet bijvoorbeeld ook in tools voor het openen van een vergadering.

## **3. De kerkelijke organisatie**

### 3.1 Landelijke en plaatselijke organen

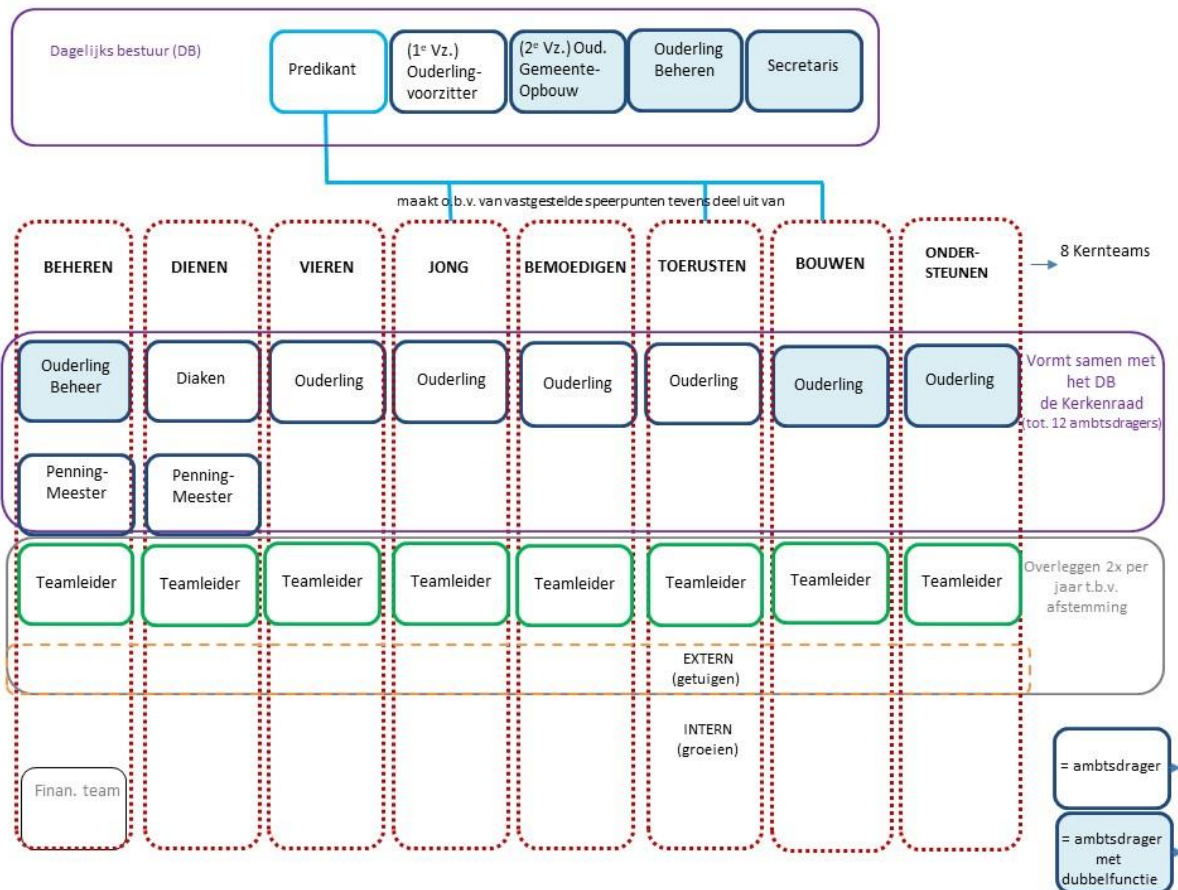
De Witte Kerk behoort tot de Protestantse Kerk in Nederland (PKN). Formeel zijn we een Hervormde wijkgemeente, maar de kerkenraad besloot in het verleden in het dagelijks spraakgebruik zoveel mogelijk de benaming '(de) Witte Kerk' te bezigen.

Het landelijk kerkbestuur heet de synode. Zij vergaderen eens per halfjaar. Het regionaal kerkbestuur heet de regionale classis. Aan de regionale classis Noord-Holland is een regio-predikant verbonden, die vierjaarlijks een visitatiebezoek brengt aan de Witte Kerk.

De Raad van Kerken is een interkerkelijk samenwerkingsverband van de Witte Kerk, Crosspoint, Chr. Geref. Kerk de Fontein, PG de Rank en het Apostolisch Genootschap. Zij organiseren o.a. de jaarlijkse tentviering. De Raad van Kerken verantwoordt zich via één van de kerkenraadsleden, die tevens lid is van de Raad van Kerken.

### 3.2 Organisatie Witte Kerk

Onderstaand model geeft de organisatie weer van de Witte Kerk. Op dit moment (sept. 2018) bevinden wij ons in een overgangsfase waarbij nog niet alles gerealiseerd is zoals onderstaand plaatje weergeeft. Zowel qua organisatorische processen als bemensing zijn we in beweging en wordt hier naar toe gewerkt.



### a. Het dagelijks bestuur (DB)

De kerkenraad bestaat uit twee lagen: het 'dagelijks bestuur' is wat vroeger 'het moderamen' genoemd werd. Deze bestaat uit de twee voorzitters, secretaris, predikant en de voorzitter van kernteam Beheren. Het dagelijks bestuur komt maandelijks samen. Haar belangrijkste taak is om aan procesbewaking te doen: worden actiepunten uitgevoerd, worden er zaken over het hoofd gezien, etc. Daarnaast stelt het DB de agenda voor de kerkenraad samen.

### b. De kerkenraad (KR)

De kerkenraad bestaat uit de ouderling(en)/diaken(en) die verbonden zijn aan elk kernteam, de predikant, de twee voorzitters en de secretaris. Zij komt (minimaal) zes maal per jaar samen. Haar belangrijkste taak is geestelijk leiderschap: zoeken naar Gods weg met de Witte Kerk, en de gemeente die weg wijzen. De kerkenraad creëert geestelijke, financiële en praktische speelvelden waarbinnen elk kernteam aan haar specifieke opdracht kan voldoen.

De kerkenraad beslist uitsluitend over praktische zaken waarover eerder op 'lager' niveau is gesproken. In de regel betreft het voorstellen van kernteams of andere (project)teams.

### c. De kernteams (voor een korte omschrijving van elk kernteam zie bijlage A)

De kernteams vormen de motor van het kerkenwerk van de Witte Kerk. Elke kernteam voert de taak uit die de kerkenraad haar heeft gegeven. Het kernteam ontwikkelt daarvoor een deelvisie die, bekrachtigd door de kerkenraad, een beslissende rol speelt bij het kiezen van prioriteiten, personen en activiteiten. Het kernteam zorgt ervoor dat haar deelvisie bekend is bij alle onderdelen die haar toebehoren, en stuurt waar nodig bij. Het kernteam kan ervoor kiezen zelf uitvoerend werk te verrichten en/of het kernteam kan uitvoerend werk uitbesteden aan een (project)team. Als het uitvoerend werk in een kernteam belangrijker wordt dan een visievorming, dan is het raadzaam als

kernteamleden zelf minder uitvoerend werk te doen. In het kader van de gemeente brede visie, dat wij als Witte Kerk vooral ook een gemeente willen zijn waarbij gemeenteleden zich ingeschakeld weten, is het van belang om altijd oog te houden voor dit aspect.

#### *Samenstelling*

Kernteams bestaan uit een ouderling/diaken (een ambtsdrager die geestelijk leiding geeft aan de sectie, en de schakel vormt tussen DB/KR, kernteam en gemeente), een kernteamteamleider (iemand die leiding geeft aan het praktisch functioneren van het kernteam), en een aantal gemeenteleden. De kernteamleider heeft dusdanig geheimhoudingsplicht dat hij/zij sparringpartner is van de ouderling. Samen geven zij (resp. geestelijk en technisch) leiding aan het team. Daarnaast wordt ook aan alle kernteamleden gevraagd geheimhouding te tekenen voor zover hij of zij niet zelf ambtsdragers is geweest in de Witte Kerk. Is dit wel het geval dan valt deze geheimhouding onder het destijds gegeven ambtsgeheim.

#### *Benoemingen*

De kernteamleider van elk kernteam overlegt voorafgaand aan elke benoeming met de talentenmakelaar ([gaven@wittekerk.nl](mailto:gaven@wittekerk.nl)). De talentenmakelaar mailt namen door van personen die hij/zij biddend geschikt heeft bevonden voor het betreffende kernteam. De talentenmakelaar kan de teamleider ook ongevraagd advies geven. Op deze wijze wordt het gavengericht werken gewaarborgd en voorkomen we dat slechts enkelen voor veel taken worden gevraagd.

Kernteamleden worden benoemd door het betreffende kernteam in één van haar vergadering. Kernteamleden worden benoemd voor onbepaalde tijd, met een maximum van tien jaar. Na tien jaar beslist het kernteam minus het betreffende lid of opnieuw verlenging van vijf jaar kan worden gegeven. De teamleider geeft elke nieuwe benoeming door aan de secretaris en het kerkblad. Dit laatste om op deze wijze ook de gemeente te informeren.

#### *d. Teams*

Projectteams bestaan uit gemeenteleden die - binnen een afgebakende tijdsperiode - voor de kerkenraad of namens een kernteam een bepaald 'project' afronden. Zij worden benoemd voor de betreffende tijdsperiode, door een kernteam of door de kerkenraad.

Overige teams bestaan uit ambtsdragers of gemeenteleden die een taak op zich nemen die permanent voortduurt of met regelmaat terugkomt (bijv. Financieel team). Zij worden benoemd voor onbepaalde tijd, door DB of KR.

## **4. Het aan- en aftreden van ambtsdragers**

### **4.1 Verkiezingsprocedure**

Per 1 januari 2018 wordt toegewerkt naar een kerkelijke organisatie waarbij kernteams nog maar bestaan uit 1 ouderling/diaken. Dit betekent dat wanneer een ambtstermijn van een ouderling of diaken verloopt in deze overgangsfase er nadrukkelijk gekeken wordt of de ontstane lege plek een nieuwe ambtsdrager behoeft of dat een gemeentelid deze plek in kan nemen.

De verkiezingsprocedure is als volgt:

- voor elke zomervakantie beziet het moderamen hoeveel vacatures worden verwacht



- medio september nodigt het moderamen de gemeente uit aanbevelingen tot benoeming te doen (de regels uit ordinantie 3, artikel 6, lid 3 zijn daarbij van kracht); in de praktijk wordt er een nihil aantal geldige aanbevelingen ontvangen
- medio oktober spreekt de kerkenraad uit welke belijdende leden zij wenst te roepen tot het ambt in de gestelde vacatures, en benoemt deze personen vervolgens tot verkozen ambtsdragers
- de benoeming wordt mondeling overgebracht door de zittende ambtsdrager, op wiens plaats de vacature vrijkomt
- bij het aanvaarden van deze benoeming, heeft bevestiging plaats in januari van het navolgende kalenderjaar. De maand november kan worden gebruikt voor overdracht/inwerken.
- bij het niet-aanvaarden van deze benoeming, herhaalt de kerkenraad de procedure vanaf aandachtsstreepje drie hierboven ('medio oktober...' etc.)

Aanvullend hierop kennen we de volgende gewoonten:

- de Witte Kerk kent geen regels t.a.v. benoemingen in de familiesfeer (m.a.w.: het is geen bezwaar als er meerdere familieleden in één kerkenraad zitten)
- het is mogelijk om één ambt met twee personen te bekleden, mits deze twee personen een gehuwd echtpaar zijn
- ambtsperiodes zijn kerkordelijk minimaal 4 jaar, met 2 aaneengesloten termijnen (maximaal 12 jaar aan een stuk), voor verlenging (van 2, 3 of 4 jaar) is *geen aparte procedure noodzakelijk*
- de kerkenraad kan besluiten iemand voor 3 jaar te benoemen (formeel wordt dan voor 4 jaar benoemd omdat de kerkorde daartoe verplicht, op voorhand wordt echter al schriftelijk ontheffing verleend per de datum dat iemand 3 jaar lid is)

#### **4.2 Overdracht**

De periode van overdracht en inwerken start vanaf het moment dat het betrokken lid zijn/haar benoeming heeft aanvaard. Daarbij is geheimhouding van kracht. Bij de overdracht van de vertrekkende op de komende ambtsdrager hoort tenminste:

- het eenmalig gezamenlijk deelnemen aan de kernteam-vergadering van het betrokken kernteam
- het overdragen van alle relevante informatie in papieren en/of digitale vorm
- het vernietigen van alle informatie in papieren en/of digitale vorm in het huishouden van de vertrekkende ambtsdrager
- indien van toepassing: het inleveren van de LRP-sleutel door de vertrekkende ambtsdrager, en het ontvangen van een nieuwe LRP-sleutel met bijbehorende instructies (overdracht wordt dus *niet* onderling zelf geregeld!)

#### **4.3 Bevestigingsdienst en aftreden**

Voor de bevestigingsdienst verzorgen de voorzitter van de kerkenraad en de predikant samen een start-toerusting voor startende ambtsdragers. De secretaris zorgt voor planning hiervan. Tijdens deze start-toerusting wordt de gang van zaken tijdens de bevestigingsdienst besproken.

Er is een 'Wegwijzer bevestigingsdiensten' (zie: bijlage B van dit document). Hierin staat gedetailleerd beschreven welke praktische aandachtspunten er voor deze diensten zijn.

In de bevestigingsdienst wordt tevens afscheid genomen van ambtsdragers die op datzelfde moment (of eerder in het geval van vroegtijdig aftreden) afscheid nemen.

Een verzoek tot voortijdig aftreden wordt schriftelijk en gemotiveerd aangeleverd bij de voorzitter van de kerkenraad. Deze wordt besproken in de eerstvolgende kerkenraadsvergadering, waarna kerkenraad besluit of zij wel of geen toestemming tot ontheffing verleent. Wanneer het betrokken kerkenraadslid naar de mening van de kerkenraad zijn/haar taak niet meer tot stichting van de gemeente kan uitvoeren, verleent de kerkenraad ontheffing. Het betrokken kerkenraadslid zorgt voor adequate overdracht zoals hierboven beschreven.

## 5. Samenwerking kerkenraad-predikant

De predikant is beroepen met twee nadrukkelijke speerpunten: missionair werk en jongerenwerk. Beide speerpunten omvatten samen circa 50% van de werkweek. In de praktijk houdt dit t.a.v. vergaderingen in dat de predikant aanwezig is bij vergaderingen van dagelijks bestuur, kerkenraad, kernteam Toerusten, kernteam Jong (visievormend) en kernteam Bouwen. Vergaderingen van de overige kernteams (Beheren, Dienen Vieren, Bemoedigen) worden *niet* bijgewoond, tenzij het betreffende kernteam hier bij gelegenheid om vraagt. Op verzoek kan er vooroverleg gevoerd worden tussen de ouderling van het kernteam en de predikant.

De predikant verzorgt in het kader van het speerpunt jongerenwerk zelf een deel van Follow me (catechese) en/of XCited en de belijdeniskring. De predikant vindt het van belang dat hij jongeren zoveel mogelijk persoonlijk kent en omgekeerd.

De predikant combineert kraambezoek en doopgesprek met het betrokken doopouderpaar. Huwelijkscatechese ('Ready to marry') worden aangeboden zodra er tenminste 3 echtparen gelijktijdig voor in aanmerking komen. Een delegatie van de kerkenraad (bij voorkeur bestaande uit jeugdouderling, diaken en kerkrentmeester) voert een gesprek met leden die openbare geloofsbelijdenis willen afleggen, en geeft namens de kerkenraad toestemming tot toelating (de zogenaamde 'aannemingsavond').

Bij twijfel over toelating tot de doop, ziekenzalving, huisavondmaal of huwelijksbevestiging overlegt de predikant met de kerkenraad; in overige situaties wordt uitgegaan van stilzwijgende goedkeuring. Bij vormen van kerkdiensten rond levensgebeurtenissen anders dan een huwelijksbevestiging overlegt de predikant met dagelijks bestuur en kerkenraad.

Wanneer baby en/of moeder zich in levensbedreigende omstandigheden bevinden, kan de predikant op pastorale gronden (zonder overleg met de kerkenraad en zonder aanwezigheid van andere ambtsdragers) besluiten tot een korte doopviering in ziekenhuis of woonkamer. Dit is kerkordelijke ook zo geregeld en valt onder de zgn. 'nooddoop'.

Nieuw-ingekomen leden worden in het kader van missionair werk door de predikant bezocht. Het is eveneens mogelijk belangstellenden aan te bieden dat de predikant een vrijblijvend kennismakingsgesprek met hen voert, als onderdeel van het keuzeprocess voor een bepaalde kerk. Van ambtsdragers wordt verwacht dat zij tijdens kerkdiensten alert zijn op de aanwezigheid van gasten/zoekers, en - zo mogelijk - hun gegevens doorgeeft aan de wijkpredikant.

De predikant wordt bij voorkeur aangesproken met 'jij' en zijn voornaam.

Elk kerkenraadslid mag bij vragen of problemen contact zoeken bij de predikant. Voor meer bestuurlijke zaken is de voorzitter van de kerkenraad de aangewezen persoon.

## 6. Rondom 'reguliere' kerkdiensten

### 6.1 Algemeen

Rondom de kerkdiensten zijn naast ambtsdragers ook heel veel ander gemeenteleden actief. In het 'kerkdienstenrooster' staat vermeld wie welke zondag is ingeroosterd voor wat. Dit betreft een one-drive document dat up-to-date gehouden wordt zodat daarin altijd de actuele situatie zichtbaar is. Dit rooster is o.a. te vinden op het ambtsdragersplein zoals genoemd in de inleiding. In dit document is ook te lezen welke ambtsdrager wanneer dienst heeft.

In elke 'reguliere' kerkdienst zijn, naast een predikant, op dit moment (sept. 2018) tenminste één ouderling en één diaken aanwezig. Om praktische redenen zijn er bij 'bijzondere kerkdiensten' (zoals beschreven in hoofdstuk 7) minder of meer ambtsdragers aanwezig.

Elke kerkdienst wordt begonnen en geëindigd met een consistoriegebed, uitgesproken door de ouderling van dienst. Vlak voor de dienst aanvangt, geven alle ambtsdragers de predikant een hand: de ouderling van dienst onder de kansel, de overige in de consistorie. Na de dienst gebeurt dit *niet* nogmaals. Meestal functioneert zaal 1 van het Trefpunt als consistorie.

### 6.2 Ouderling van dienst

De 'ouderling van dienst' heeft bijzondere taken rond een kerkdienst. Dit zijn:

- eventueel verwelkomen van gasten in de consistorie en daartoe tijdig aanwezig zijn (doopouders, gastpredikant, etc.)
- doorspreken gebedspunten met predikant (daarbij duidelijk aangeven dat de predikant hardop behoort te benoemen welke punten via de kerkenraad en welke via het gebedsschrift aangereikt zijn;) De coördinator Zorg brengt de gebedspunten tijdig *in tweevoud* naar de consistorie en/of mailt deze uiterlijk zaterdagavond naar de secretaris, die het weer doorstuurt naar de dienstdoende ouderling van dienst van morgen- en avonddienst)
- uitspreken consistoriegebed voor aanvang van de kerkdienst
- hand geven aan predikant voor- en na de kerkdienst
- het verzorgen van welkomstwoord en afkondigingen voorafgaande aan de dienst
- uitspreken consistoriegebed na afloop van de kerkdienst
- koffie brengen naar doopouders of nieuw-belijdende leden, terwijl de gemeente hen feliciteert
- deur opendoen voor kinderen die naar de kinderkerk gaan, en tijdig deze weer opendoen als zij onder de collecte terugkomen
- indien van toepassing; bediening van het lichtje voor de organist (via het knopje in de ouderlingenbank ter hoogte van de plek van de ouderling van dienst), met name bij de viering van het heilig Avondmaal

In voorkomende gevallen kan het moderamen besluiten dat iemand nooit ouderling van dienst is. De secretaris mailt elke 6 maanden een kerkdienstenrooster aan elk kerkenraadslid toe, waarop ook de ouderling van dienst ingeroosterd staat. Het is mogelijk onderling te ruilen, mits men dit tijdig doorgeeft aan de beheerder van het kerkdienstenrooster [roosters@wittekerk.nl](mailto:roosters@wittekerk.nl).

### 6.3 Ouderling-kerkrentmeester

Een dienstdoende ouderling-kerkrentmeester zal, samen met de dienstdoende diaken, de collecte in de eredienst en bij de uitgang verzorgen. Zij worden daarbij geholpen door gemeenteleden, bij voorkeur door jongeren. De kernteams Beheren en Dienen zorgen

elke zes maanden voor een collecterooster en voor een rooster van collectanten.

De ouderling-kerkrentmeesters beheren de toegang van de kluis waarin na elke kerkdienst collecte-opbrengsten worden opgeslagen en waar de collectebonnen liggen die na de dienst aangeschaft kunnen worden. Als er geen ouderling-kerkrentmeester 'dienstdoend' is, dan zorgt iemand van kernteam Beheren voor het openen en sluiten van de kluis. Tellen gebeurt doordeweeks door een vast team dat uit tenminste twee personen bestaat (vier-ogen-principe).

#### **6.4 Diakenen**

Dienstdoende diakenen helpen bij het collecteren (zie 6.3). Ook zorgen zij voor een wekelijkse bestemming van de bloemengroet en de financiering daarvan. De ouderling van dienst zal afkondigen waar de bloemen desbetreffende week heen gaan en vraagt welk gemeentelid deze groet namens de gemeente over wil brengen. Is niemand hiertoe bereid dan zal de diaken deze bezorgen. De bloemen zijn bestemd voor een diaconaal doel, dus voor hulpbehoevenden zoals ouderen, vluchtelingen en mensen met zorgen (binnen en buiten de Witte Kerk).

Vanuit kernteam Dienen wordt er ook voor gezorgd dat er wekelijks één adres op de Zondagsbrief komt te staan waar gemeenteleden een meelevend kaartje naartoe kunnen sturen. Tips voor de bloemen- en kaartjesgroet kunnen worden ingestuurd aan [dienen@wittekerk.nl](mailto:dienen@wittekerk.nl).

#### **6.5 Overige zaken**

##### *Gebedsschriften*

De dienstdoende diaken haalt de beide gebedsschriften op bij de ingangen de kerkzaal (om 9.25u, alleen in morgendiensten). Na de dienst blijven de schriften in de consistorie liggen.

##### *Collectebonnen*

Na de dienst is er de mogelijkheid om in zaal 1 collectebonnen te kopen. Kernteam Beheren draagt hier zorg voor.

##### *Calamiteiten*

Bij calamiteiten tijdens de eredienst hebben de dienstdoende ambtsdragers een bijzondere rol. Hun taken staan omschreven in het noodplan dat in de kerkenraadsbank ligt.

##### *Preekleesregeling*

Wanneer een predikant onverhoopt ter elfder ure niet kan komen, bijvoorbeeld door autopech, zal de dienstdoende 'ouderling van dienst' de kerkdienst leiden. Hij/zij gebruikt hiervoor de zogenaamde 'noodpreek' die digitaal verkrijgbaar is bij de ouderling Vieren ([viere@wittekerk.nl](mailto:viere@wittekerk.nl)) en op papier in een postvak in de 'oude consistorie' (de ruimte achter de kerkzaal) ligt. Er is ook een nood-beamerpresentatie beschikbaar. Het is raadzaam deze 'noodpreek' thuis meermalen door te lezen. Bij zo'n zogenaamde 'leesdienst' gebruikt de ouderling van dienst de kansel, en functioneert de andere dienstdoende ambtsdrager als 'ambtsdrager van dienst'.

## **7. Rondom kerkdiensten met een bijzonder karakter**

### **7.1 Algemeen**

In kerkdiensten met een bijzonder karakter wijken sommige gewoontes om praktische redenen licht af. Bij bijzondere diensten kan de predikant of organiserende

gemeenteleden besluiten zitplaatsen voor gasten te reserveren. Dit geschiedt d.m.v. bordjes op de banken. De plaatsen worden tot uiterlijk 10 minuten voor aanvang van de kerkdienst gereserveerd. De kerkrentmeesters begeleiden, waar nodig, gasten naar de juiste plek als koster en welkomsteam dit niet afdoende doen.

## 7.2 Kerkdiensten waarin sacramenten worden bediend

### *Doop*

In diensten waarin de heilige doop wordt bediend, overhandigt de ouderling van dienst tijdens de dienst de kinderbijbel die klaarligt in de consistorie. De predikant zorgt ervoor dat deze kinderbijbel tijdig wordt aangeschaft en in de consistorie ligt. koopt deze kinderbijbels in meerdere varianten centraal in en legt deze gereed: doopouders kunnen zelf kiezen welke kinderbijbel ze nog niet hebben.

De predikant kondigt het overhandigen van de kinderbijbel in de dienst aan, waarna de ouderling via de microfoon voorin de kerk de doopouders kort toespreekt. Ouderlingen die hier erg tegenop zien, kunnen ook tijdig een andere dienstdoende ambtsdrager vragen.

### *Avondmaal*

In diensten waarin het heilig Avondmaal wordt gevierd, doen meer diakenen en ouderlingen dan anders dienst. De diakenen verzorgen vooraf het gereed brengen van de tafel etc., en het naderhand afruimen. Tijdens de viering zelf functioneren een aantal ouderlingen als plaats wijzer, en een aantal diakenen als hulp aan tafel. De gebruikelijke gang van zaken wordt het meest duidelijk als een onervaren ambtsdrager vooraf wordt geïnstrueerd door een ervaren ambtsdrager. Voor een praktisch overzicht: zie bijlage C.

## 7.2 Kerkdiensten rondom levensmomenten

### *Belijdenis*

In diensten waarin belijdenis wordt afgelegd van het geloof, overhandigt de ouderling van dienst tijdens de dienst het belijdenisgeschenk dat klaarligt in de consistorie. De predikant kiest belijdenisgeschenken, en zorgt voor het klaarleggen in de consistorie. De predikant kondigt het overhandigen van het belijdenisgeschenk aan, waarna de ouderling via de microfoon voorin de kerk de nieuw belijdende leden kort kan toespreken.

### *Overige diensten*

In andere diensten rondom levensmomenten (huwelijk, rouw en andere diensten van Woord en Gebed) is één ouderling aanwezig, en de predikant. In voorkomende gevallen collecteert deze ouderling ook.

## 7.3 Huiskamervieringen rond Avondmaal en ziekenzalving

Op aanvraag is het mogelijk bij iemand thuis het heilig Avondmaal te bedienen (het zgn. Huisavondmaal) en/of gebed met ziekenzalving te ontvangen. De predikant bereidt de huiskamerviering voor, en neemt daartoe contact op met een diaken (huisavondmaal) resp. ouderling (ziekenzalving). Verzoeken tot Huisavondmaal of ziekenzalving die door andere ambtsdragers worden ontvangen, worden aan de predikant doorgegeven.

Ook is het mogelijk om tegelijk met de gemeente avondmaal te vieren thuis. Op zo'n zondag kan een diaken het avondmaal met een gemeentelid meekijken op de kerk-tv, terwijl het Avondmaal door diaken en gemeentelid wordt gebruikt op het moment dat dat in de kerk ook gedaan wordt. Kernteam Dienen heeft hiertoe twee reisavondmaalskoffers beschikbaar. Deze vorm van huisavondmaal wordt toegepast bij (zeer) ernstig zieken. Voor ouderen of zieken die geen volledige Avondmaalsdienst in de Witte Kerk kunnen meemaken, wordt viermaal per jaar een korte Avondmaalsviering in de Westerkim gehouden.

#### **7.4 Kerkdiensten naar ordinantie 5.2.4 van de kerkorde**

Dit artikel uit de kerkorde (landelijke regels van de PKN) bepaalt dat de kerkenraad kan besluiten tot het houden van 'een bijzondere kerkdienst'. In dergelijke diensten gelden de volgende kerkordelijke regels *niet*:

- de kerkdienst wordt vormgegeven aan de hand van een gebruikelijke orde van dienst
- er dienen ambtsdragers aanwezig te zijn die de verantwoordelijkheid van de kerkenraad tot uitdrukking brengen

Ook de Ontmoetingsdiensten vallen onder deze regeling, dit zijn maandelijkse avonddiensten in samenwerking met Protestantse Gemeente de Rank (de ene keer in de Witte Kerk, de andere in de Rank). T.a.v. de aanwezigheid van ambtsdragers geldt echter ook hier dat tenminste één ouderling en één diaken aanwezig zijn. Dit geldt zowel voor de diensten in het gebouw van de Witte Kerk als de diensten in het gebouw van De Rank. Ook vanuit de Rank zullen leden aanwezig zijn om mee te doen aan het consistoriegebed. De kerkenraden van de Rank en de Witte Kerk hebben afgesproken dat de 'eigen' predikanten niet in Ontmoetingsdiensten voorgaan.

## **8. Administratieve ondersteuning**

### **8.1 De secretaris**

De secretaris maakt deel uit van kernteam Ondersteunen. Zij distribueert de post. Deze is te vinden in je postvak in de oude consistorie (achter de kerkzaal). Veel informatie zal digitaal worden verzonden maar vergeet niet om regelmatig even te kijken of er iets in ligt. De secretaris maakt ook een overzicht met wanneer welke ambtsdrager 'dienst' heeft t.b.v. het kerkdienstenrooster, verzorgt het vergaderrooster en mailt agenda's rond t.b.v. de DB en KR vergaderingen. Voor vragen is deze bereikbaar via [secretaris@wittekerk.nl](mailto:secretaris@wittekerk.nl). In principe ook het eerste aanpreekpunt voor als je niet precies weet bij wie je voor iets moet zijn.

### **8.2 Ledenadministratie Protestantse Kerk (LRP)**

'LRP' is het ledenadministratie van de Protestantse Kerk in Nederland. Het is een digitaal programma, te gebruiken vanaf elke PC met een internetverbinding. De Witte Kerk neemt verplicht aan deze ledenadministratie deel: het de enige bron van betrouwbare ledenlijsten in de gemeente. Een aantal ambtsdragers kunnen rechtstreeks op LRP inloggen, bijvoorbeeld om daarin huisbezoeken te registeren of om gegevens op te zoeken. Wie niet bij LRP kan, kan als ambtsdrager ten alle tijde specifieke gegevens opvragen via kernteam Ondersteunen. De Witte Kerk heeft géén adressengids, jaargids of wijkboekje.

De ledenadministratie wordt verzorgd door Lenny en Jaap Westerhuizen [leden@wittekerk.nl](mailto:leden@wittekerk.nl). Wijzigingen en aanvullingen, verzoeken tot overschrijven etc. kunnen uitsluitend per mail aan hen worden gericht. LET OP alleen hiervoor kan dit mailadres gebruikt worden naar de ledenadministratie. Het opvragen van gegevens MOET via kernteam Ondersteunen. Dit vanwege de privacy van de gegevens en ter voorkoming dat een niet gemeentelid dit doet (Lenny en Jaap hebben er onvoldoende zicht op of de aanvraag betrouwbaar is of niet).

### **8.2. Notulen en Archivering**

Van de DB, KR en kernteamvergaderingen worden notulen gemaakt. Deze worden aangeleverd aan de secretaris t.b.v. het archief. Hier vindt documentatie plaats van alle belangrijke documenten, naast notulen ook andere besluitvormingsdocumenten. Dus zorg dat documenten die van belang zijn hier terecht komen! Tevens is dit dus ook de plek waar genomen besluiten in het verleden zijn terug te vinden.

Deze wordt bijgehouden door Gerhard van Hulzen [archieff@wittekerk.nl](mailto:archieff@wittekerk.nl)  
Er wordt gewerkt aan een digitaal kerkgeheugen.

### **8.3. Kopieerwerk**

Elke zaterdagochtend verzorgt Gerhard van Hulzen het kopieerwerk van de Witte Kerk (o.a. de zondagsbrief) een verzoek tot kopieerwerk kan bij hem aangevraagd worden via [kopieer@wittekerk.nl](mailto:kopieer@wittekerk.nl) doe dit liefst ruim voor vrijdagmiddag (deadline) en geef duidelijk de aantallen aan en wat de bedoeling is.

### **8.4. E-mailadressen**

Als onderdeel van het ambt is de geheimhoudingsplicht een belangrijk aspect. Dit betekent dat ook voorkomen moet worden dat huisgenoten mails mee kunnen lezen die vertrouwelijk zijn. Om die reden wordt aangeraden een apart persoonlijk mailadres aan te maken binnen je huidige account. Mocht dit niet lukken of ben je beter geholpen bij een @wittekerk adres mail dan naar de verantwoordelijke hierover binnen kernteam Beheren [joan@wittekerk.nl](mailto:joan@wittekerk.nl)

### **8.5 Communicatiemiddelen**

Wil je iets communiceren binnen de gemeente dan kun je je bericht sturen naar [nieuws@wittekerk.nl](mailto:nieuws@wittekerk.nl). Je mail komt dan binnen t.b.v. de volgende media;

- digitale nieuwsbrief (deadline donderdag 18.00 uur)
- zondagsbrief (deadline vrijdag 18.00 uur)
- website
- facebook

Geef specifiek aan waar je iets geplaatst wilt hebben en gebruik dit medium vooral voor actueel nieuws.

Voor ander nieuws kun je gebruik maken van het kerkblad [kerkblad@wittekerk.nl](mailto:kerkblad@wittekerk.nl)

Mocht je iets in een krant willen publiceren dan kan dat via kernteam Ondersteunen.

## Bijlage A (kernteams)

In deze bijlage wordt een beknopte beschrijving van de taak van elk kernteam gegeven. De tabel geeft per kernteam een overzicht van welke taken onder verantwoordelijkheid van desbetreffend kernteam vallen. Nog handiger is het als je gebruik maakt van de wegwijzer op de website

- 1) Ga naar de website [www.wittekerk.nl](http://www.wittekerk.nl)
- 2) Ga naar tabblad 'wegwijs worden'
- 3) Lees de info daar en druk op de link 'wegwijs'
- 4) Vul een zoekterm in en vindt waar je het beste je vraag kunt stellen.

**Kernteam Beheren** ([beheren@wittekerk.nl](mailto:beheren@wittekerk.nl)): dit kernteam waakt over- en draagt zorg voor de middelen en mensen (in dienstverband) van de Witte Kerk met als doel een gezonde basis te creëren waarop we met elkaar Gods kerk kunnen zijn, nu en in de toekomst. Dit betreft o.a. de financiën, gebouwen en terreinen, personeel en een groot aantal technische zaken.

**Kernteam Dienen** ([dienen@wittekerk.nl](mailto:dienen@wittekerk.nl)): dit kernteam wil er zijn voor de ander, zowel binnen als buiten de gemeente, die ondersteuning nodig heeft op primair het praktische vlak. Dit kan zijn door te helpen met de handen of het ter beschikking stellen van middelen. Dit alles om vanuit de gemeente helpend getuigen te zijn van Hem die ons alles heeft gegeven.

**Kernteam Vieren** ([vieren@wittekerk.nl](mailto:vieren@wittekerk.nl)): hier kunt u terecht voor al u vragen/opmerkingen die de eredienst raken. Denk daarbij aan muziek, orde van dienst, bijzondere diensten e.d. Dit kernteam denkt mee met de kerkenraad over de afstemming van de diensten op diverse behoeften van binnen en buiten de gemeente. Uitgangspunt blijft hierbij uiteraard dat alles ter ere van Hem is.

**Kernteam Jong** ([jong@wittekerk.nl](mailto:jong@wittekerk.nl)): kernteam Jong is er specifiek voor de leeftijdsgroep van 0-23 jaar. Door het organiseren van activiteiten en het creëren van ontmoetingen met elkaar en de rest van de gemeente hoopt zij jeugd en jongeren te helpen Jezus te leren kennen en te groeien in het geloof. Dit te midden van een gemeente waar ze volledig deel van uit maken. Vragen met betrekking tot clubs, oppas, kinderkerk e.d. kunt u hier stellen.

**Kernteam Toerusten** ([toerusten@wittekerk.nl](mailto:toerusten@wittekerk.nl)): de gemeente toerusten om samen het lichaam van Christus te vormen. Met elkaar als gemeente voor de mensen om ons heen maar ook als individu op de plek waar je gesteld bent. Dat is waar dit kernteam zich mee bezighoudt. Kort gezegd de missionaire roeping van de kerk in de praktijk te brengen. Hier kunt u onder andere terecht voor alle vragen over Focus, GGG, gebed maar ook Alphacursus.

**Kernteam Bemoedigen** ([bemoedigen@wittekerk.nl](mailto:bemoedigen@wittekerk.nl)): bij dit kernteam kunt u terecht om u persoonlijke vreugdevolle gebeurtenissen en moeilijke omstandigheden mee te delen. Zowel voor mensen binnen als buiten de gemeente. Je kunt bij hen voor jezelf of namens een ander aankloppen voor pastorale hulp. Dit specifiek meeleven kunt u melden bij het reeds bekende meldpunt [zorg@wittekerk.nl](mailto:zorg@wittekerk.nl). Gaat het meer over de wijze waarop dit gebeurd of over het naar elkaar omzien in de kleine kring (kringenwerk vinden we belangrijk!) dan is de vraag meer op zijn plaats bij de ouderling.

**Kernteam Ondersteunen** ([secretaris@wittekerk.nl](mailto:secretaris@wittekerk.nl)): alle ondersteunende taken ten behoeve van de kerkelijke organisatie vallen onder dit kernteam. Denk het secretariaat, media, ledenadministratie e.d. En weet je niet bij wie je moet zijn voor iets, zij helpen je graag verder.

**Kernteam Bouwen** ([bouwen@wittekerk.nl](mailto:bouwen@wittekerk.nl)): dit kernteam probeert overzicht te houden over de gehele organisatie en daarbij structuren, processen en gemeenteleden met hun specifieke gaven en talenten zodanig op elkaar af te stemmen dat deze ten dienste kan staan van de kern van ons gemeente-zijn (de inhoud). Hier kunt u dus ook met al u vragen terecht over de vernieuwde structuur.



## **Bijlage B (wegwijzer bevestigingsdiensten)**

In chronologische volgorde enkele praktische aandachtspunten en afspraken:

### overdracht

1. Ambtsdragers die aftredend zijn, worden persoonlijk toegesproken in de dienst - door de voorzitter van de kerkenraad of de predikant, in inhoudelijke samenspraak met het moderamen.

2.a. De laatste kerkenraadsvergadering voor aftredende ambtsdragers is de vergadering voorafgaand aan de dag van bevestiging van de nieuwe ploeg ambtsdragers (dit geldt ook als hun functie vacant blijft). Dit is ook het moment waarop blijken van dank (bloemen etc.) worden overhandigd. De scriba (of bij zijn/haar afwezigheid; de voorzitter) regelt dat deze presentjes ter vergadering aanwezig zijn. Eventueel kan de vergadering iets eerder worden beëindigd om nog informeel af te sluiten.

2.b. De scriba zorgt ervoor dat de aftredende ambtsdragers de notulen van de vergadering zoals bedoeld in 2.a. nog krijgen, en wijst in begeleidende mail aftredende ambtsdragers erop dat het goed is PC-bestanden uit de ambtsdragers periode na afloop daarvan bewust te vernietigen. Tevens wordt verwacht dat aftredende ambtsdragers alle papieren stukken inleveren bij de archivaris. LRP-sleutels worden centraal ingenomen in de laatste vergadering van de sectie Zorg.

2.c. De dienst waarin afscheid van een ambtsdrager wordt genomen, is de tevens de laatste dienst waarin men in de consistorie verwacht wordt en/of dienst doet als ambtsdrager. Oud-ambtsdragers kunnen geen dienst doen in een kerkdienst in die zin dat zij daarvoor ambtelijke verantwoordelijkheid dragen.

3. De eerste kerkenraadsvergadering voor aantredende ambtsdragers is de vergadering volgend op de dag van hun bevestiging.

4.a. Predikant en voorzitter van de kerkenraad beleggen een gezamenlijke startavond, waarop laatstgenoemde iets vertelt over de technische kant van het ambt (bestuursstructuur, vergaderwijze, lopende zaken, et.) en de predikant een stuk inleidende toerusting verzorgt. De avond vindt plaats in het Trefpunt en duurt 2,5 uur.

4.b. De predikant belegt een apart moment waarop ouderlingen worden toegerust om gebruik te maken van LRP. Vooraf maakt de Lokaal Beheerder van LRP (heden: Kerkelijk bureau) de nieuwe sleutels aan.

### voorbereiding

5. De voorzitter van de kerkenraad functioneert als ceremoniemeester rond de dienst waarin ambtsdragers worden bevestigd. Hij is ook ouderling van dienst. Hij/zij publiceert ook de namen van de aftredende en aantredende kerkenraadsleden in het kerkblad voorafgaand aan de bevestiging, of overlegt met de redacteurs dat er korte kennismakingsinterviews worden geschreven. Hierbij dient rekening gehouden te worden met deadlines: de publicatie moet voor de termijn van bezwaarmaken liggen.

6. De scriba (of bij zijn/haar afwezigheid: de predikant) vraagt een fotograaf die foto's maakt van de dienst, en na afloop van de dienst een groepsfoto van de kerkenraad in de nieuwe samenstelling, alsmede portretfoto's voor de website.

7. In de consistorie worden de te bevestigen ambtsdragers en zij die afscheid nemen, in de juiste volgorde geplaatst: - te bevestigen ambtsdragers (alfabetisch op volledige

behuwde achternaam),  
- her te bevestigen ambtsdragers (idem),  
- scheidende ambtsdragers (idem).

8. In een bevestigingsdienst doen zowel vertrekkende, komende als zittende ambtsdragers dienst.

De koster reserveert hiertoe, na overleg met de voorzitter van de kerkenraad, voldoende zitplaatsen.

#### Tijdens de dienst

9. In een bevestigingsdienst werkt in de regel geen combo mee, maar is er een 'extra instrument' dat de orgelbegeleiding ondersteunt. Hier wordt in het combo-rooster rekening mee gehouden. Zodoende is er voldoende plaats voorin de kerk t.b.v. de bevestiging.

10. De ambtsdragers staan bij het beantwoorden van de vragen met hun gezicht naar de gemeente toe.

11. Om 6 mogelijk te maken, staan lessenaar en doopvont buiten de kerkzaal (zoals bij een Avondmaalsviering). De Avondmaalstafel staat naast de kansel tegen de muur.

12. Wie voor het eerst als ambtsdragers van de Witte Kerk wordt bevestigd, beantwoordt de 3 klassieke ambtsdragersvragen. Wie wordt herbevestigd (na een periode rust) of zijn ambtsperiode verlengt heeft, beantwoordt aangepaste vragen: geheimhoudingsbeloftes worden niet herhaald omdat zij voor het hele leven gelden.

13. Handoplegging gebeurt persoonsgebonden, en wordt uitgevoerd bij zowel bevestiging als herbevestiging als ononderbroken verlenging van de ambtsperiode.

14. De gemeente beantwoordt ook een vraag en doet dit staande.

#### Na de dienst

15. Koffiedrinken en gelegenheid tot feliciteren in de grote zaal, waarbij de ambtsdragers zo ver mogelijk bij de deur vandaan voor het podium gaan staan (zodat de koffiebar vrij blijft van de wachtrij). Mocht de grote zaal niet beschikbaar zijn, dan wordt het feliciteren verplaatst naar zaal 1-2 en het koffiedrinken naar de hal van Het Trefpunt. Het Trefpunt geeft dit tijdig aan de voorganger door.

16. In de rij staan achtereenvolgens: de afgetreden ambtsdragers, de nieuw bevestigde ambtsdragers, de herbevestigde ambtsdragers, de predikant.

17. Bij voorkeur maakt men ná het feliciteren een nieuwe groepsfoto van de kerkenraad op het bordes voor de kerk (onder de toren).

## Bijlage C (wegwijzer bij Avondmaal)

Twee diakenen vouwen de tafellakens op, waarna één van hen (A) met de dominee het brood breekt en vervolgens op de aangegeven plaats gaat zitten. De ander (B) neemt plaats bij de kleine tafel naast de kansel aan de linkerkant, waarop glutenvrij brood staat. Dit kan tijdens de eerste tafel gebruikt worden.

Ouderlingen (D) en (F) nodigen mensen in de aangegeven richting uit om aan tafel te gaan, en ouderlingen (C) en (E) wijzen hen een plaats aan, met het verzoek de bank/rij te vullen tot halverwege. C (oud.v.dnst.) gaat terug naar de kr-bank om de organist te kunnen waarschuwen en F neemt plaats op de hoek van de laatst vrijgekomen bank.

Aan de uiteinden van rij of bank worden schalen en bekers door de diakenen (A) en (B) doorgegeven naar de volgende rij of bank, waarna zij telkens terug keren naar hun plaats.

