

Handboek

Vrijwilligersbeleid Bronkerk



15 april 2015

Wijzigingshistorie

Datum	Korte beschrijving wijziging	Auteur
15-04-15	Definitieve goedkeuring van Handboek Vrijwilligersbeleid in vergadering KR van 15 april 2015. De onderstaande actiepunten moeten nog worden uitgewerkt : 201504-01: Actualiseren Talenten-bank. 201504-02: VOG. 201504-03: Aanwijzen contactpersoon vrijwilligers per raad.	WG Vrijwilligersbeleid

Verspreidingsgegevens

Versie	Datum	Naar
1.0.0.	15-09-15	Publicatie op website Bronkerk en Intranet Bronkerk

INHOUDSOPGAVE

Wijzigingshistorie	2
Verspreidingsgegevens.....	2
1. INLEIDING HANDBOEK VRIJWILLIGERSBELEID	5
1.1. Algemeen	5
1.2. Indeling Handboek Vrijwilligersbeleid	5
1.3. Beheer Handboek Vrijwilligersbeleid	6
2. VISIE EN PROFIEL BRONKERK UGCHELEN	7
2.1. Visie Bronkerk.....	7
2.2. Profiel van de Bronkerkgemeente	8
2.3. Visie vrijwilligerswerk Bronkerk	8
3. VRIJWILLIGERSBEHOEFTE EN 'AANBOD'	10
3.1. Algemeen	10
3.2. Groepen functies voor vrijwilligers	10
3.3. Plaats vrijwilligers in organisatie Bronkerk	11
3.4. Functieomschrijvingen.....	11
3.5. Talentenbank Bronkerk	12
3.6. Vrijwilligers wel/geen gemeentelid?	12
4. WERVEN, TOERUSTEN, BEGELEIDEN, UITZWAAIEN en NAZORG VRIJWILLIGERS.....	13
4.1. Wie doet de ondersteuning van vrijwilligers?	13
4.2. Werven vrijwilligers	13
4.2.1. Afstemmen behoefte en aanbod vrijwilligers	13
4.2.2. Wervingmethoden vrijwilligers	13
4.3. Toerusten vrijwilligers	15
4.3.1. Algemeen	15
4.3.2. Introductieprogramma	15
4.3.3. Handboeken, protocollen en werkinstructies.....	16
4.3.4. Actuele informatievoorziening	17
4.4. Begeleiden vrijwilligers.....	17
4.4.1. Inleiding.....	17
4.4.2. Aandacht en bemoediging.....	17
4.4.3. Voortgangsgesprek	18
4.4.4. Informatiedagen.....	18
4.4.5. Vrijwilligersavond	19
4.5. Uitzwaaien vrijwilligers	19
4.5.1. Uitzwaaien.....	19
4.5.2. Exitgesprek.....	19
4.6. Nazorg vrijwilligers	20
5. KOSTENVERGOEDINGEN VRIJWILLIGERS.....	21
5.1. Algemeen beleid	21
5.2. Welke kosten worden vergoed?	21
5.3. Declareren	21

6. RECHTEN EN PLICHTEN VRIJWILLIGER 21

6.1. VertrouwensContactPersoon (VCP)..... 21

6.2. Geheimhouding 22

6.3. Vrijwilligersverzekering 23

7. INFORMATIEVOORZIENING EN COMMUNICATIE 24

7.1. Informatievoorziening en communicatie 24

7.2. Communicatie vaardigheden 25

Bijlagen

Bijlage A: Totaaloverzicht functies Bronkerk 26

Bijlage B: Format en voorbeeld functieomschrijving 27

Bijlage C: Invulformulier talenten 28

Bijlage D: Voorbeeld informatie bezoek potentiële ambtsdragers 30

Bijlage E: Basis informatieset..... 31

Bijlage F: Cursussen en trainingen..... 32

Bijlage G: Handboeken, Protocollen, Werkinstructies..... 35

Bijlage H: Declaratieformulier Bronkerk..... 36

Bijlage I: Verklaring geheimhouding Bronkerk..... 37

Bijlage J: Geven en ontvangen van feedback 38

Bijlage K: Regelingen vrijwilligers Bronkerk 40

1. INLEIDING HANDBOEK VRIJWILLIGERSBELEID

1.1. Algemeen

Binnen onze Bronkerkgemeente zijn veel vrijwilligers werkzaam: diakenen, ouderlingen, contactmedewerkers, jeugdwerkers, kerkrentmeesters, administrateurs, cateringmedewerkers, Waterlooplein medewerkers, enzovoorts. Denkers en doeners, bestuurders en uitvoerders. Bij elkaar wel enkele honderden vrijwilligers die elke dag weer opnieuw bezig zijn met de vele activiteiten die we organiseren en uitvoeren om samen gemeente van Christus te zijn. Zij vormen het "kapitaal" van onze gemeente. Er is dus alle reden voor om te zorgen dat we voldoende vrijwilligers hebben en deze goed ondersteunen. Dat vereist specifieke aandacht en zorg voor alle vrijwilligers.

Het handboek omvat Gemeentebreed beleid dat van toepassing is op alle vrijwilligers van de Bronkerk. Een totaaloverzicht van vrijwilligers/functies is te vinden in de bijlage A.

Met dit Handboek Vrijwilligersbeleid Bronkerk reiken we handvatten en gereedschappen aan voor de manier waarop we vrijwilligers **werven, toerusten, ondersteunen** en ook weer **uitzwaaien**. Het biedt met name ondersteuning aan ambtsdragers. Daarnaast is in bijlage K (Regelingen vrijwilligers Bronkerk) praktische informatie beschikbaar voor elke vrijwilliger.

1.2. Indeling Handboek Vrijwilligersbeleid

Naast de inleiding bestaat het handboek uit de volgende hoofdstukken.

Hoofdstuk 2 beschrijft de **visie, profiel en beleid** van de Bronkerk Ugchelen. Het vormt de basis voor het vrijwilligerswerk binnen de gemeente en is tevens richtinggevend voor de visie op het vrijwilligersbeleid.

Hoofdstuk 3 omvat de behoefte aan vrijwilligers en het aanbod van vrijwilligers, onder meer de gemeenteleden van de Bronkerk.

In hoofdstuk 4 komt de essentie van het vrijwilligersbeleid aan de orde. Er wordt aandacht geschonken aan **werven, toerusten, begeleiden** en **uitzwaaien** van vrijwilligers.

Hoofdstuk 5 behandelt de **materiële zaken** voor vrijwilligers, zoals kostenvergoedingen, declareren en belastingzaken.

Hoofdstuk 6 geeft duidelijkheid over de **rechten en plichten** van onze vrijwilligers. Het betreft onder meer: vertrouwenscontactpersoon, waar kun je met problemen of vragen terecht en regels m.b.t. geheimhouding.

Tenslotte besteden we in hoofdstuk 7 aandacht aan **informatie-voorziening en communicatie**.

1.3. Beheer Handboek Vrijwilligersbeleid

De waarde van het handboek staat of valt bij de actualiteit van de informatie die er in staat. Daar zal de nodige aandacht voor moeten zijn.

2x per jaar controleert elke raad/college de voor hun relevante informatie in het handboek (opnemen in werkplannen!).

De scribe is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van het actueel houden van het handboek. Hij/zij ontvangt de wijzigingsvoorstellen van de raden/colleges en voert deze z.s.m. door. De scribe maakt een aantekening in de "Wijzigingshistorie" waaruit blijkt welke wijziging is doorgevoerd en past het versienummer en -datum aan.

Om altijd de meest actuele versie te kunnen raadplegen en papier te besparen wordt het handboek alleen op Intranet Bronkerk gepubliceerd en niet op papier gedistribueerd (zie ook hoofdstuk 7 Communicatie en informatievoorziening).

Het document "Bijlage K: Regelingen vrijwilligers Bronkerk" bevat informatie voor elke vrijwilliger en is beschikbaar op de website van de Bronkerk.

2. VISIE EN PROFIEL BRONKERK UGCHELEN

2.1. Visie Bronkerk

Samen gemeente zijn. De Bronkerk wil een gemeenschap zijn waar wij elkaar ontmoeten en samen zoeken naar God. De zondagse eredienst is daarbij het kloppend hart. Daar leggen wij God onze vreugde en verdriet voor. Wij putten kracht uit de Bijbelse verhalen, door herkenning, bemoediging en bezinning vinden we inspiratie en voeding voor ons persoonlijk geloof.

Vanuit het geloof richten wij ons op de vragen van deze tijd. Daarbij willen we in de wereld laten zien wie God voor ons is en wat het geloof met ons doet.

We streven ernaar om een gastvrije geloofsgemeenschap te zijn en open te staan voor samenwerking met andere kerken en religies en maatschappelijke organisaties. Vanuit die gedachten wil de Bronkerk zijn een:

Gemeente aan de Bron: De gemeente van de Bronkerk ziet als de Bron van haar handelen de Bijbel, de basis voor het persoonlijk geloof en dat van de kerkgemeenschap.

Gemeente als metgezel: De kerk is een metgezel voor het leven, een reisgenoot die mee optrekt door het leven heen. In het pastoraat is er aandacht voor de verschillende leeftijdsfasen en perioden waarin mensen de kerk dichtbij of meer op een afstand ervaren. Ook bij de sleutelmomenten zoals huwelijk, geboorte, doop, belijdenis en rouw kan de kerk een plaats in het leven krijgen. Daarnaast zijn er vele fasen die specifiek te duiden zijn als momenten waarbij de kerk een waardevolle rol kan vervullen. Denk daarbij aan de opvoeding van kinderen, huwelijksproblemen of zorgen rond gezondheid en in perioden van ziekte. De kerkgemeenschap is een plek om jezelf te zijn, een spiegel en een maatje.

Gemeente als doe-kerk: De kerk heeft de opdracht zich te bekommeren over het lot van de naaste veraf en dichtbij. De zorg voor en het omzien naar elkaar maakt de kerk zichtbaar in het dienstbaar zijn aan de naaste. De naaste is daarbij de mens die in welke hoedanigheid en omstandigheid dan ook hulp mag verwachten. Het diaconaat is bij uitstek het college dat zich dit tot haar taak mag rekenen. Daartoe zal zij de gemeente moeten activeren en stimuleren. Door middel van (kleinschalige) projecten wordt de nood van de wereld onder de aandacht gebracht. Zien dat er resultaten geboekt worden vergroot de betrokkenheid.

Gemeente in het dorp:

'Kerk naar buiten' zijn, dat wat de mens bezielt – het geloof in God – naar buiten brengen. Heeft dat ook aantrekkingskracht voor mensen die zich niet tot de kern van de gemeente rekenen? Een echt missionaire gemeente richt zich niet alleen op de eigen leden, maar ook op mensen aan de rand ervan, of erbuiten.

Het gaat er niet om dat de gemeente allemaal extra activiteiten moet ontwikkelen. Het gaat erom dat de gemeente uitnodigend is, naar buiten gericht in getuigenis en dienst, in woord en daad. Zo is de gemeente van betekenis in de eigen omgeving en krijgen mensen de kans de boodschap van het Evangelie te leren kennen.

De Bronkerk staat midden in de samenleving van het dorp Ugchelen. Een actieve betrokkenheid bij wat er in het dorp gebeurt, maakt de kerk zichtbaar ook voor niet-kerkgangers. De kerk heeft een boodschap aan en voor het dorp.

2.2. Profiel van de Bronkerkgemeente

De Bronkerk is een open en veelkleurige geloofsgemeenschap met volop ruimte voor dialoog en communicatie. Ruim 1400 mensen groot. Zoveel hoofden, zoveel zinnen. Wij delen de overtuiging dat we het niet altijd met elkaar eens hoeven zijn om kerk van Jezus Christus te zijn. Geloven is een zoektocht. Er is een veelheid aan geloofsuitingen, zoals ook de Bijbel een verzameling is van zeer uiteenlopende geloofsgetuigenissen. Pluriformiteit is daarbij een kans, geen bedreiging en veelal een bron van verrijking. Er is ruimte voor zowel een eigen individuele invulling van geloven als een gezamenlijke benadering. Alleen zo kunnen we de rijkdom ervaren waarmee God zich aan mensen laat kennen.

2.3. Visie vrijwilligerswerk Bronkerk

Een vrijwilliger is iemand die uit vrije beweging en in enig georganiseerd verband werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen of van een gemeenschap.

De Bronkerk wil een gemeenschap zijn, waar mensen zich met elkaar verbonden voelen door een netwerk van wederzijdse betrokkenheid en actieve participatie en maakt er ook werk van om aan een dergelijk netwerk gestalte te geven. Tal van activiteiten zijn hierop gericht.

Vrijwilligerswerk levert daaraan een zeer belangrijke bijdrage. Want dit alles kan alleen wanneer we bereid zijn tijd, talent en kennis ter beschikking te stellen, al naar gelang de persoonlijke omstandigheden. Alleen zo zijn we als kerk in staat iets te betekenen voor onszelf en de wereld om ons heen. Om die reden hecht de Bronkerk grote betekenis aan vrijwilligersbeleid.

Het vrijwilligersbeleid van de Bronkerk heeft als doel mensen actief te laten participeren in het werk van onze gemeente, rekening houdend met hun **mogelijkheden, interesses** en **beschikbare tijd**. Alle medewerkers van de Bronkerk werken binnen het kader van de door de gemeente ontwikkelde visie en missie en verklaren zich daaraan loyaal.

Belangrijke doelen en waarden voor het vrijwilligersbeleid zijn:

- Scheppen van een uitnodigend en bemoedigend klimaat
- Goede communicatie over verwachtingen en bedoelingen
- Bewegingsvrijheid voor de vrijwilliger (aangeven "WAT" er bereikt moet worden, maar niet het "HOE" dicteren).
- Zoveel mogelijk talentengericht werven en werken
- Regelmatige evaluatie
- Elkaar aanspreken als zaken niet goed gaan met positieve feedback.

Met dit handboek hebben we de ambitie om praktisch toepasbaar "gereedschap" aan te reiken om de bovenstaande visie ook daadwerkelijk te realiseren.

3. VRIJWILLIGERSBEHOEFTE EN 'AANBOD'

3.1. Algemeen

In dit hoofdstuk is de behoefte aan vrijwilligers in kaart gebracht. Vrijwilligers zijn nodig voor het uitvoeren van taken en activiteiten. Deze zijn samengebracht in functies, dat maakt de behoefte niet alleen kwantitatief inzichtelijk, maar ook kwalitatief. Het maakt ook talentengericht werven mogelijk. Gelukkig hebben we niet alleen een "vraagkant" maar ook "aanbod", namelijk onze gemeenteleden en anderen die een bijdrage willen leveren aan onze kerkgemeenschap. Sinds jaren maken we het aanbod inzichtelijk met onze Talentenbank. Ook dit onderwerp wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.2. Groepen functies voor vrijwilligers

Zoals gezegd zijn taken/activiteiten gegroepeerd in functies. Niet elke functie is even zwaar of omvangrijk. Bij het **werven, toerusten, begeleiden en uitzwaaien** van vrijwilligers houden we daar rekening mee. Daarom onderkennen we de volgende groepen vrijwilligersfuncties met de daaraan verbonden kenmerken.

- **Groep A:**
Ambtsdragers. Dit betreft functies met zowel uitvoerende als bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden. Deze functies vereisen een behoorlijke tijdinvestering, stellen eisen aan kennis, kunde en vaardigheden om taak goed uit te voeren.
- **Groep B:**
Tot deze groep behoren structurele functies met uitvoerende taken in een beperkt werkgebied. Deze functies vereisen een behoorlijke tijdinvestering, stellen eisen aan kennis, kunde en vaardigheden om taak goed uit te voeren. Bijvoorbeeld de functie van Contact-medewerker of medewerker kerkelijk bureau.
- **Groep C:**
Deze groep omvat functies met tijdelijke werkzaamheden met een incidenteel karakter. Bijvoorbeeld medewerker Waterloopleinmarkt, schoonmaakploeg, of leden van een tijdelijke werkgroep.
- **Groep D:**
Groep D bestaat uit cateringmedewerkers die werkzaamheden verrichten in de catering. Zij doen hun vrijwilligerswerk volgens een rooster en volgen verplichte opleidingen i.v.m. wettelijke ARBO-eisen. Voorlopig blijven deze functies uit scope van dit handboek.

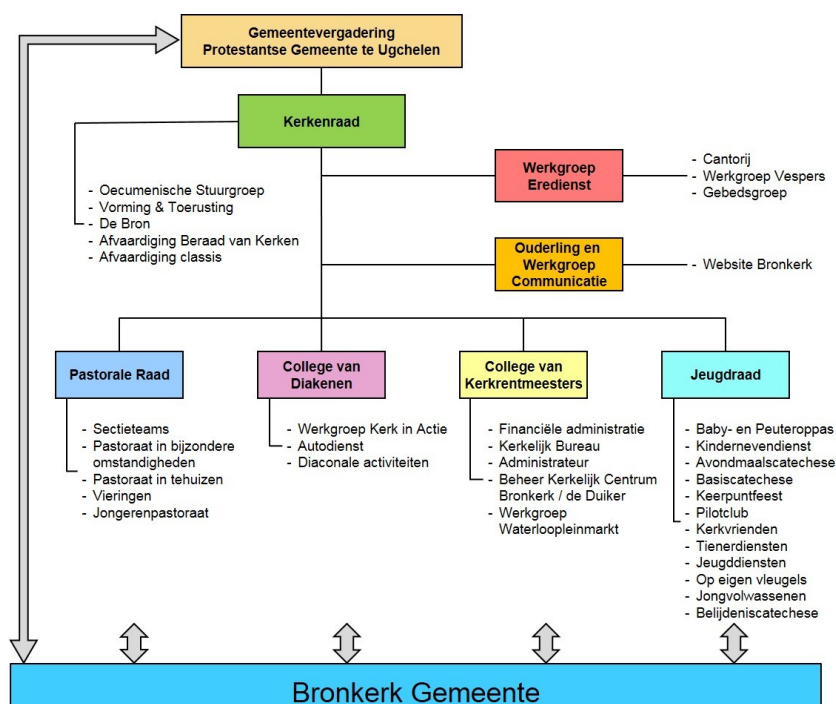
In bijlage A is een totaaloverzicht opgenomen van alle reguliere functies.

Daarnaast helpen vrijwilligers mee bij incidentele en tijdelijke werkzaamheden zoals bijvoorbeeld Waterloopleinmarkt, schoonmaken, onderhoudswerkzaamheden, enzovoorts. Zij verrichten hun werkzaamheden niet binnen een functie en komen dus niet voor in het totaaloverzicht. Zij worden uiteraard wel aangemerkt als vrijwilliger en

vallen dus onder het vrijwilligersbeleid zoals in dit handboek is omschreven.

3.3. Plaats vrijwilligers in organisatie Bronkerk

Elke functie en/of vrijwilliger ressorteert eenduidig onder één organisatiedeel van de Bronkerk (meestal de kerkenraad of een van de andere raden of colleges, er zijn echter ook uitzonderingen). In onderstaande afbeelding is een organogram van de Bronkerk weergegeven. Tevens is in bijlage A per functie te zien onder welke organisatie-element een functie/vrijwilliger valt.



3.4. Functieomschrijvingen

Voor het werven van vrijwilligers is het essentieel te weten wat de inhoud van de functie is en welke eigenschappen en/of vaardigheden gewenst zijn. Ook een inschatting van de benodigde tijd voor het vervullen van een bepaalde functie is belangrijk. Daarom is het noodzakelijk dat voor de ambtsdragers functieomschrijvingen (Groep A) beschikbaar zijn. Voor de vrijwilligersfunctie in groep B kan dat wenselijk zijn afhankelijk van de aard van de functie. Deze afweging wordt gemaakt door de raad/college waar de functie onder valt.

De functieomschrijving omvat maximaal 1x A4 waarin de volgende informatie wordt vastgelegd:

- Benaming functie
- Korte omschrijving van taakstelling/werkveld raad of werkgroep waar de functie onder valt.
- Taken van de functie

- Datum aanvang en gepland einde functie.
- Gewenste vaardigheden en kennis
- Indicatie van benodigde tijd verdeeld in vergadertijd en werktijd.
- Toerusting: bijvoorbeeld inwerkprogramma, cursus, mentor
- Contactpersoon voor verdere informatie en kenbaar maken belangstelling.

Bij de omschrijving van de taken is het van belang te beschrijven WAT gedaan moet worden en niet HOE. Een vrijwilliger moet de vrijheid ervaren zelf invloed te kunnen uitoefenen op welke wijze zij/hij de taken uitvoert. Daarover meer in **"Begeleiden"** in hoofdstuk 4.

In bijlage B is een voorbeeld van een functieomschrijving te lezen.

3.5. Talentenbank Bronkerk

Binnen onze gemeente wordt al jaren gebruik gemaakt van een Talentenbank. De Talentenbank is een database met daarin vaardigheden, hobby's en competenties van gemeenteleden. Door middel van een invulformulier (zie bijlage C: Invulformulier talenten) kan een gemeentelid kenbaar maken welke bijdrage zij/hij kan leveren aan het werk binnen de gemeente. De inventarisatie beslaat een breed gebied: van pastoraal ouderling tot het klussen in het kerkgebouw en van het deelnemen aan de oecumene tot het helpen schoonmaken. Allemaal nuttige en noodzakelijke werkzaamheden die zonder onderscheid bijdragen tot het **"samen gemeente zijn"**.

Het invullen van het formulier verplicht het gemeentelid tot niets.

De gegevens worden vastgelegd in de database en fungeren alleen als hulpmiddel bij het afstemmen tussen "vraag" en "aanbod".

Het beheer van de database berust bij de scriba Bronkerk en een medewerker van het kerkelijk bureau.

3.6. Vrijwilligers wel/geen gemeentelid?

De vrijwilligersfuncties worden ingevuld door leden van de Bronkerk maar ook door niet-leden. Deze keuze sluit aan bij "Gemeente in het dorp" en "Gemeente als doe-kerk" zoals in de Visie Bronkerk is verwoord. Echter voor bepaalde functies stellen we wel de eis dat deze worden ingevuld door een gemeentelid. In Bijlage A (Totaaloverzicht functies) is dat per functie aangegeven.

4. WERVEN, TOERUSTEN, BEGELEIDEN, UITZWAAIEN en NAZORG VRIJWILLIGERS

4.1. Wie doet de ondersteuning van vrijwilligers?

In het vrijwilligersbeleid Bronkerk kiezen we er voor om **decentraal** zorg te dragen en inhoud te geven aan de taken *werven, toerusten, begeleiden, uitzwaaien en nazorg (WTBUN)* van vrijwilligers zoals in dit hoofdstuk is beschreven. Dat betekent meestal dat een raad of college hiervoor verantwoordelijk is. Omdat er ook uitzonderingen zijn is in bijlage A voor elke functie weergegeven welke functionaris voor de genoemde taken zorg draagt. Dat betekent niet dat deze functionaris het perse zelf hoeft uit te voeren, het is echter wel zijn/haar verantwoordelijkheid dat het gebeurt.

4.2. Werven vrijwilligers

4.2.1. Afstemmen behoefte en aanbod vrijwilligers

We besteden extra aandacht aan een goede match tussen de behoefte (vastgelegd in de functieomschrijving) en het aanbod (potentiële kandidaten) bij het werven voor de functie ambtsdrager en andere hiervoor aangemerkte functies. Als een goede match niet mogelijk is zijn er twee mogelijkheden:

- het aanpassen van het takenpakket van de functie zodat er wel een goede match ontstaat;
- of het (tijdelijk) accepteren van een (tijdelijke) vacature.

We kiezen voor dit beleid om inhoud te geven aan "zoveel mogelijk talentengericht werven en werken".

4.2.2. Wervingmethoden vrijwilligers

We onderkennen verschillende wervingsmethoden:

- a. Publiceren van een vacature
- b. Raadplegen van de Talentenbank Bronkerk
- c. Benaderen van potentiële kandidaten
- d. Promoten vrijwilligerswerk Bronkerk "Doe-mee-markt"
- e. Maatschappelijke stage

Elke raad of college is vrij in het kiezen van een of meerdere beschikbare wervingsmethode. Het werven van ambtsdragers verloopt door middel van afstemming in de kerkenraad (`wie gaat wie benaderen en waarom`). Achtereenvolgens worden hieronder de diverse wervingsmethoden toegelicht.

Ad a. Vacature/taak publiceren

Een vacature kan op meerdere plaatsen en communicatiemiddelen onder de aandacht worden gebracht, te weten:

- **Bronkerksite**

Op www.bronkerk.nl is er een speciale rubriek "Wat kan de kerk voor u

doen bij en "Wat kunt u voor de kerk doen". Onder de laatste genoemde rubriek staan de vacatures vermeld. Deze bestaan uit een korte omschrijving, indien beschikbaar een functieomschrijving en een contactpersoon voor verdere informatie.

- **"Vacaturebank"** in de hal van De Duiker (NIEUW).
Korte omschrijving functie, indien beschikbaar functieomschrijving in hardcopy en een contactpersoon voor verdere informatie.
- **Kerk- en dorpsblad "De Bron"**
Korte omschrijving functie, contactpersoon en verwijzen naar functieomschrijving op de site.
- **Bronkerkbrief**
Korte omschrijving functie en indien beschikbaar verwijzen naar de vacature op de site.
- **Vacaturebank verenigingsbureau gemeente Apeldoorn**
Dit is van toepassing voor de functies die door niet-leden kunnen worden vervuld. Korte omschrijving functie en contactpersoon.

Ad b. Raadplegen Talentenbank Bronkerk

In de Talentenbank staan de vaardigheden en competenties van de gemeenteleden. Als er een vrijwilliger nodig is, kan de database worden geraadpleegd voor het gericht zoeken naar een geschikte kandidaat. Daarbij moet wel worden bedacht dat een gemeentelid bij het invullen van het formulier niet weet wanneer er op hem of haar een beroep wordt gedaan. Een gemeentelid moet in alle vrijheid kunnen aangeven of hij/zij beschikbaar is.

Vragen potentiële kandidaten

Naar aanleiding van informatie uit de Talentenbank of anderszins kan een gemeentelid worden benaderd voor een vacature. Het is belangrijk dat eerst wordt vastgesteld of er naar verwachting een match is. Afhankelijk van de aard/zwaarte van de vacature wordt de kandidaat bij voorkeur door middel van een persoonlijk gesprek benaderd. Een goede voorbereiding van het gesprek en het geven van de juiste informatie is essentieel en voorkomt teleurstellingen van beide kanten.

Voor het vragen van een potentiële ambtsdragers wordt geadviseerd een hand-out te verstrekken met informatie over het ambt. Een voorbeeld hiervoor is opgenomen in Bijlage D.

Ook kan worden overwogen het bezoek met twee personen te doen.

Voor dat potentiële ambtsdragers worden benaderd wordt hun mogelijke kandidatuur eerst in een kerkenraadsvergadering besproken.

Ad d. "Doe-mee-markt"

Themastand tijdens Waterloopleinmarkt, Honing/Hobbymarkt, Zomermarkt waar vrijwilligerswerk voor de kerk wordt gepromoot.

Ad e. Maatschappelijke stage

Bij maatschappelijke stage leveren leerlingen in het voortgezet onderwijs een onbetaalde bijdrage aan de samenleving.

In de gemeente Apeldoorn is er een samenwerkingsverband (MaS

Apeldoorn) tussen Voorgezet Onderwijs Scholen en het Verenigingsburo, dé MaS makelaar in de gemeente Apeldoorn.

Echter vanaf het schooljaar 2014-2015 is de Maatschappelijke Stage niet meer verplicht. Vanwege deze ontwikkeling is deze wervingsmethode momenteel niet verder uitgewerkt.

4.3. Toerusten vrijwilligers

4.3.1. Algemeen

Onder toerusten van vrijwilligers verstaan we het geven van informatie, training en ondersteuning zodat een nieuwe vrijwilliger zich welkom voelt en goed voorbereid met zijn of haar taken begint. Adequate toerusting verhoogt de kwaliteit van het vrijwilligerswerk en heeft een positieve invloed op de motivatie van de vrijwilliger.

Binnen onze gemeente hebben we te maken met ervaren en minder ervaren vrijwilligers en verschillende soorten functies. De toerusting moet daarop worden afgestemd. Dus maatwerk leveren voor een specifieke functie/taak en persoon. Voor wat betreft een cursus/training en ondersteuning gaan we in beginsel uit van de behoefte van de vrijwilliger. Als een cursus/diploma wettelijk verplicht is (bijv verkeersregelaar bij Waterloopleinmarkt) mag een vrijwilliger pas in functie treden als voldaan is aan de wettelijke eis.

De inhoud van de toerusting wordt bepaald door de raad waartoe de vrijwilliger behoort. De raad kan het beste in overleg met de vrijwilliger beoordelen welke toerusting een nieuwe vrijwilliger nodig heeft. Het actuele verder genoemde Basis informatiepakket wordt te allen tijde verstrekt.

4.3.2. Introductieprogramma

Elke vrijwilliger die in functie treedt doorloopt een introductieprogramma. Dat kan (heel) beperkt zijn of uitgebreid, afgestemd op de functie en de persoon. Hieronder is het meest uitgebreide programma beschreven, bijvoorbeeld voor een ambtsdrager. Het uitgebreide introductieprogramma bestaat uit drie delen, te weten:

1. Verstrekken van een Basis informatieset

De Basis informatieset bevat informatie die relevant is voor de uitvoering van de taken van de vrijwilliger. Het omvat onder meer algemene informatie over de Bronkerk en specifieke informatie van de betreffende raad. Het is niet de bedoeling dikke bundels papier te verstrekken, maar een document uit te reiken met een inleiding en overzicht van te lezen documenten met verwijzing naar de internetsite of intranetsite van de Bronkerk waar de documenten te vinden zijn. In bijlage E (Basis informatieset) is de inhoud van de Basis informatieset per raad/college weergegeven.

De Basis informatieset voor ambtsdragers wordt bij voorkeur

toegelicht/besproken bij het bevestigingsvoorbereidingsgesprek van de predikant.

2. Volgen van een cursus of training

Onder het motto "Leren, daar groei je van" organiseert het Protestants Centrum voor Toerusting en Educatie tal van cursussen voor de diverse kerkelijke werkgebieden. De cursussen zijn te verdelen in bestuurlijke basiscursussen (bijvoorbeeld voor een ambtsdrager) en specifieke (basis)cursussen voor een vrijwilliger diaconaat, pastoraat, jeugdwerk, kerkbeheer en vorming en toerusting. Ook zijn er verschillende thema cursussen zoals Eredienst en Muziek en Communicatie.

De cursussen worden geregeld op verschillende plaatsen gehouden (zie [Website Centrum PKN voor toerusting & educatie](#)) De cursussen kunnen individueel worden bezocht, maar ook kan onze gemeente een trainer uitnodigen de cursus voor meerdere personen "on-site" te geven.

In bijlage F ("Cursussen en trainingen") wordt een overzicht gegeven welke cursussen gevolgd kunnen worden. De nieuwe vrijwilliger volgt de benodigde cursus z.s.m. na aanvang van de indiensttreding of zo mogelijk daarvoor.

Raden/colleges plannen vooraf welke cursussen naar verwachting nodig zijn en nemen dat op in hun jaarlijkse budgetbehoefte.

3. Begeleiding in de startperiode

Een inwerkperiode is voor elke nieuw aantredende vrijwilliger vanzelfsprekend. Een goede kennismaking met het werk en de mensen hoort daarbij. De duur en de intensiteit daarvan kan echter verschillen, omdat de uitgangssituatie anders kan zijn.

In eerste aanzet is er een overdrachtsmoment van de vertrekkende vrijwilliger naar de nieuwe vrijwilliger. Met name komen daarbij de lopende zaken aan de orde. Vervolgens krijgt elke nieuwe **ambtsdrager** een ervaren mentor toegewezen. De intensiteit van de begeleiding spreken zij onderling af. Voor andere vrijwilligersfuncties kan het noodzakelijk zijn een mentor toe te wijzen.

4.3.3. Handboeken, protocollen en werkinstructies

Binnen onze Bronkerkgemeente werken we met handboeken, protocollen, en werkinstructies. Deze documenten bevatten informatie en afspraken over een bepaalde raad/college of activiteit. Het geeft een vrijwilliger houvast bij de uitvoering van zijn/haar taken. Voorbeelden van bestaande handboeken en protocollen zijn:

- Handboek CVD (CVD)
- Handboek CVK (CVK)
- Handboek Vrijwilligersbeleid (KR)
- Protocol Ouderling van Dienst (PR)
- Protocol ouderling bij een dienst van woord en gebed en trouwdienst (PR)

- Protocol Bezoekwerk Bijzondere Momenten (PR)
- Protocol Zondag van Gebed (CVD)
- Protocol Zondag van Dankzegging (CVD)
- Protocol Individuele hulpverlening (CVD)
- Protocol Tarieven Rouw- en trouwdiensten (CVK)
- Enzovoorts

Werkinstructies zijn beschrijvingen hoe taken/activiteiten van een bepaalde functie uitgevoerd moeten worden. Om problemen te voorkomen is het noodzakelijk om bepaalde procedures nauwgezet te volgen. Een voorbeeld is "Werkinstructie Beamteam" van het CVK.

Bijlage G geeft een totaaloverzicht van de genoemde documenten. De documenten zelf zijn te vinden op Intranet Bronkerk, zie hiervoor ook hoofdstuk 7.

4.3.4. Actuele informatievoorziening

Om goed geïnformeerd te blijven en regelmatig inspiratie op te doen is het raadzaam kerkelijke lectuur te lezen. Voor de distributie van kranten, bladen, brieven en folders gebruiken de raden/colleges een zogenoemde "Rondzendmap". Alles lezen kost vaak (te) veel tijd, maar de aangeboden lectuur scannen en daaruit pikken wat jij als vrijwilliger van belang vindt, levert vaak verrassende informatie op waar je mee vooruit kunt. **Benut deze bronnen!**

4.4. Begeleiden vrijwilligers

4.4.1. Inleiding

"Begeleiden" heeft tot doel vrijwilligers te steunen en te stimuleren, zodat zij hun werk met voldoening (blijven) uitvoeren. Daarnaast moet er aandacht zijn voor niet uitgekomen verwachtingen en wijzigingen in persoonlijke situaties (voortgangsgesprek!). De begeleiding zal afhangen van de soort functie en hoe de vrijwilliger er "zelf inzit". Dus ook hier maatwerk. In de volgende punten worden handreikingen gedaan voor begeleiding van vrijwilligers, in te vullen en uit te voeren door de betreffende raad of college (zie bijlage A).

4.4.2. Aandacht en bemoediging

Onze vrijwilligers ontvangen geen materiële beloning. Toch is het voor vrijwel iedere vrijwilliger van groot belang om een vorm van beloning te ontvangen. Hierbij denken we aan het onderling uiten van waardering, steun betuigen en geven van complimenten waar dat op z'n plaats is. Onderling wil dan zeggen: tussen kerkenraadsleden onderling, van beroepskrachten naar vrijwilligers en van kerkenraadsleden naar werkgroepleden, enzovoorts. **Maak hier werk van!**

Aandachtspunt bij "Aandacht en bemoediging" is dat veel vrijwilligers belangrijk en nuttig werk doen, maar vrijwel onzichtbaar zijn omdat zij hun werk vrij solitair verrichten. Ook deze (grote) groep verdient

aandacht. Bijvoorbeeld door een praatje, een bezoek of een kaartje. Het gaat te ver om hier gemeentebrede richtlijnen voor te geven. Elke raad/college zal hier een eigen invulling aan moeten geven.

4.4.3. Voortgangsgesprek

Vrijwilligers hebben bepaalde verwachtingen als zij vrijwilligers-werk gaan doen. Ook collega's hebben bepaalde verwachtingen wat de nieuwe vrijwilliger zal gaan doen. Omdat de praktijk heel anders kan uitpakken dan de verwachtingen, is het zinvol gebleken dat daar tussentijds aandacht voor is. Daarnaast kan blijken dat een aanvullende toerusting noodzakelijk is of dat het takenpakket "knelt".

Om de noodzakelijke verbeteringen en/of knelpunten tijdig te signaleren, maar ook om een bevestiging te krijgen van datgene wat goed gaat, wordt er na ongeveer een ½ jaar na aanvang van het vrijwilligerswerk een "Voortgangsgesprek" gehouden. Dit geldt in ieder geval voor ambtsdragers. Een raad/college kan naar behoefte ook voor andere functies/vrijwilligers een Voortgangsgesprek houden.

In het gesprek kunnen de volgende vragen/punten aan de orde komen:

1. Hoe ervaren je het werk tot nu toe?
2. Hoe heb je de inwerkperiode en toerusting ervaren? Aanvullende toerusting wenselijk/noodzakelijk?
3. Hoe beoordeel je je takenpakket (uitdagend, saai, goed)?
4. Hoe ervaren je de werkdruk?
5. Zijn je verwachtingen uitgekomen?
6. Zit je op de goede plaats?
7. Hoe verloopt de samenwerking met anderen?
8. Overige punten ingebracht door de vrijwilliger.
9. Afspraken

Verstrek de vragen vooraf aan de vrijwilliger zodat deze zich kan voorbereiden.

4.4.4. Informatiedagen

De PKN organiseert door het jaar heen samen met anderen verschillende evenementen, campagnes en activiteiten. Zoals bijvoorbeeld de Landelijke Pastorale Dag, Landelijke Diaconale dag en de Dag van de Communicatie. Ook de Vereniging Voor Kerkmeesterlijk Beheer organiseert dergelijke bijeenkomsten zoals het VKB-congres.

Deze bijeenkomsten bestaan vaak uit een algemeen plenair gedeelte en een variëteit aan workshops. De hoge kwaliteit van deze informatiedagen en de keuzevrijheid voor de workshops maken deze informatiedagen nuttig. Deelname aan deze informatiedagen werkt motiverend en inspirerend voor de vrijwilliger. Zie voor het actuele aanbod de sites:

[Agenda PKN](#)

[Website Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk beheer](#)

4.4.5. Vrijwilligersavond

Als blijk van waardering voor de vrijwilligers en om de saamhorigheid te versterken wordt er elke twee jaar een **gemeentebrede vrijwilligersavond** georganiseerd. De vrijwilligersavond is een feestavond met een ontspannende invulling. Het houden van een dergelijk feestje heeft tal van voordelen. Je leert elkaar in een andere setting kennen en laat ook een vrijmoediger kant zien van het kerk zijn met elkaar.

Iedere vrijwilliger ongeacht functie of tijdbesteding is hier welkom. Tijdens deze avond is het mogelijk om (zeer) lang functionerende vrijwilligers in het zonnetje te zetten (geen afscheid van vrijwilligers!).

De KR plant de vrijwilligersavond en stelt voor de organisatie van de vrijwilligersavond een commissie in en draagt zorg voor een (taakstellend)budget.

4.5. Uitzwaaien vrijwilligers

4.5.1. Uitzwaaien

Met opzet is gekozen voor de term "uitzwaaien" als een actieve vorm van afscheid nemen. We willen er mee uitdrukken dat we het initiatief nemen om op een vrolijke manier afscheid te nemen. Het is een uitstekend moment om hem/haar eens in het zonnetje te zetten en van harte te bedanken voor het verrichte werk.

Van **ambtsdragers en contactmedewerkers** wordt afscheid genomen **in de kerkdienst** waar de nieuwe ambtsdragers worden bevestigd en de nieuwe contactmedewerkers worden aangesteld.

De invulling van het afscheid voor de overige vrijwilligers wordt overgelaten aan de betreffende raad/college/werkgroep waar de vrijwilliger toe behoort (zie bijlage A). Het meest belangrijke is dat er aandacht aan wordt besteed en dat geen enkele vrijwilliger zonder een dankwoord "geruisloos" verdwijnt.

Bij het afscheid krijgen alle vrijwilligers die langer dan een jaar een structurele functie hebben vervuld (groepen A, B en D) een attentie uitgereikt ter waarde van **€ 20,00 ten laste van de kerk**.

Voor het declareren van dit bedrag zie hoofdstuk 3. In bijzondere omstandigheden kan hier van worden afgeweken, echter dat moet van tevoren worden overlegd met de voorzitter KR of voorzitter CVK.

4.5.2. Exitgesprek

Een exitgesprek is een gesprek dat een vertegenwoordiger van de gemeente (meestal de voorzitter van de raad / college / werkgroep) met de vertrekkende vrijwilliger.

Het exitgesprek dient twee doelen:

1. *Voor de vrijwilliger*: hij/zij heeft de gelegenheid zich vrij uit te spreken over zijn/haar ervaringen. Wat heeft hen geïnspireerd en wat is er tegengevallen?

2. *Voor de raad/college*: lering te trekken en mogelijk verbeteringen in beleid of uitvoering te bezien waar verbeteringen

Het exitgesprek is een markeringsmoment en afsluiting. Het is belangrijk hiervoor de tijd te nemen. De ervaring leert dat in een uur al veel besproken kan worden.

In ieder geval wordt met **elke ambtsdrager** een exitgesprek gehouden.

Met andere vrijwilligers wordt een exitgesprek gehouden als de betreffende raad/college dat zinvol vindt. In het gesprek kunnen de volgende punten aan de orde komen:

- Hoe heb je je takenpakket ervaren?
- Hoe heb je de werkdruk ervaren?
- Heb je het gevoel dat er voldoende gebruik gemaakt is van je mogelijkheden?
- Had het werk (negatieve) invloed op je gezinssituatie?
- Welke verbeterpunten zie je. Zowel in je raad/college/werkgroep als breder binnen onze gemeente?
- Zou je de functie/werk aanbevelen bij een ander?
- Welke adviezen heb je voor je opvolger
- Hoe heb je het exitgesprek ervaren?

Een aparte vorm van het exitgesprek is het **interimgesprek**. Dit is het gesprek met een ambtsdrager die te kennen heeft gegeven een 2^e periode te ambiëren. In dat gesprek kunnen min of meer dezelfde onderwerpen worden besproken. Met dit gesprek wordt voorkomen dat de ambtsdrager "geruisloos" een 2^e termijn in gaat.

Bij het vertrek van een voorzitter van een raad / college houdt de voorzitter van de KR het exitgesprek en indien van toepassing ook het interimgesprek. De voorzitter van de KR houdt tevens het exitgesprek met een vertrekkende scriba.

Bij het vertrek van de voorzitter van de KR wordt het exitgesprek gevoerd door twee voorzitters van een raad / college.

4.6. Nazorg vrijwilligers

Er kunnen redenen zijn om drie tot zes maanden na het beëindigen van het vrijwilligerswerk aan de uitgezwaaide een bezoek te brengen. De bedoeling hiervan is om te spreken over de beleving van de vrijwilliger na een meestal drukke en intensieve periode. De noodzaak voor een dergelijk gesprek wordt bepaald naar aanleiding van bevindingen in het exitgesprek.

Mogelijke vragen die aan de orde kunnen komen:

- Hoe beleef je nu het hebben van meer vrije tijd? Een opluchting of juist een leegte?
- Hoe kijk je, nu er meer tijd is verstreken, terug op je kerkenwerk?
- Is er iets veranderd in de manier waarop aankijkt tegen kerk of geloof en tegen onze kerkgemeenschap in het bijzonder?

5. KOSTENVERGOEDINGEN VRIJWILLIGERS

5.1. Algemeen beleid

Als leidraad geldt dat de kerkelijke vrijwilligers in hun materiële behoefte worden voorzien door de kerk. Consumpties bij vergaderingen en andere bijeenkomsten in het kerkgebouw worden om-niet verstrekt en door de beheerder/koster in rekening gebracht bij de kerk.

Abonnementen, opleidingen, cursussen, PKN-materialen en andere goederen worden op rekening van onze gemeente gekocht door de daartoe aangewezen functionaris CVK of de beheerder/koster.

De betalingen en kosten die daarnaast in aanmerking komen voor een vergoeding zijn limitatief opgesomd in punt 5.2.

Voor de vrijwilligers van de catering geldt een afwijkende regeling. Vanwege het karakter en de kenmerken van de werkzaamheden ontvangen zij een vrijwilligersvergoeding voor de gewerkte uren overeenkomstig de regelgeving van de belastingdienst.

5.2. Welke kosten worden vergoed?

De volgende kosten worden vergoed (overige dus niet!):

1. Gemaakte kosten voor de pastorale bezoeken zoals is vermeld in "Protocol Bezoekwerk Bijzondere Momenten" versie 03-04-2013. Artikelen gekocht bij in het genoemde protocol kunnen op rekening worden gekocht. Zie hiervoor het genoemde protocol.
2. Gemaakte kosten voor aanschaffen attentie afscheid vrijwilligers tot een maximum van 20 euro.
3. Materiaal (boeken, brochures, etc) benodigd voor het organiseren en houden van kerkelijke bijeenkomsten.
4. Kosten voor Landelijke informatiedagen PKN en VKB

5.3. Declareren

Kosten worden vergoed door middel van het invullen van een declaratieformulier. Zie hiervoor bijlage F (Declaratieformulier). Het formulier wordt ingevuld door de declarant (degene die de kosten heeft gemaakt) en voor akkoord ondertekend door de budgethouder. Vervolgens wordt het formulier ingeleverd bij de secretaris CVK (bakje Secretaris op Kerkelijk Bureau).

6. RECHTEN EN PLICHTEN VRIJWILLIGER

6.1. VertrouwensContactPersoon (VCP)

Als het gaat over seksueel misbruik dan denken we al snel aan de ergst denkbare vormen, zoals onzedelijk betasten of verkrachting. Maar seksueel misbruik is veel breder dan dat: het gaat ook om opmerkingen met een seksuele lading, onopzettelijk overschrijdend gedrag en (relationeel) overwicht.

De definitie van seksueel grensoverschrijdend gedrag is:

“Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, al dan niet opzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-minderjarige, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugdlid, e.d.); en/of andere handelingen of gedragingen van een soortgelijke aard als die strafbaar zijn gesteld in het Wetboek van Strafrecht”.

Helaas komt seksueel misbruik ook voor in pastorale relaties binnen de Protestantse Kerk. Daarvoor is de Stichting Seksueel Misbruik in Pastorale Relaties (SMPR) opgericht. SMPR helpt seksueel misbruik in pastorale relaties bestrijden en voorkomen. De stichting heeft diverse procedures en folders gemaakt die van de PKN-site te downloaden zijn (zie links hieronder), te weten:

- [Folder Handreiking SMPR](#) (download)
- [Klachtenbehandeling bij misbruik](#) (download)
- [Protocol SMRP](#) (download)
- [Daderbeleid SMRP](#) (download)
- [Veilig jeugdwerk](#) (download)
- [Over grenzen heen](#) (folder gratis te bestellen)

In de folder Handreiking SMPR wordt er vanuit gegaan dat iedere ambtsdrager benaderd kan worden door een slachtoffer van seksueel misbruik. Vanwege de beladenheid van dit onderwerp in relatie tot de informatie en procedures die een ambtsdrager zou moeten kennen (zie folders) heeft de kerkenraad besloten tot het aanstellen van een Vertrouwenscontactpersoon Bronkerk (VCP).

De taken van de VCP zijn:

- Op de hoogte zijn van informatie en procedures PKN/SMRP m.b.t. seksueel misbruik zoals is vermeld in bovengenoemde links).
- Eerste opvang/aanspreekpunt voor slachtoffers seksueel misbruik/ongewenst gedrag.
- Te allen tijde uitreiken van de folder Handreiking waarin
- Doorverwijzen naar vertrouwenspersoon SMRP (VP SMRP)

Voor de Vertrouwenscontactpersoon is een functieomschrijving beschikbaar.

Naast de in de kerkelijke folders genoemde procedures hebben slachtoffers altijd het recht aangifte te doen bij de politie of gebruik te maken van procedures binnen het civiele recht.

Communicatie

Het bestaan van een VCP Bronkerk, de naam en bereikbaarheid van de VCP is gepubliceerd op de website Bronkerk.

6.2. Geheimhouding

Ambtsdragers maar ook andere nader aan te duiden vrijwilligers binnen onze gemeente krijgen in de uitvoering van hun taken te maken met

vertrouwelijke gegevens en informatie. Zij worden geacht deze informatie niet te delen met anderen. In de kerkorde Ordinantie 4, artikel 4 staat hierover:

"Artikel 2. Geheimhouding

1. Zij die een ambt dragen, zij die een dienst of functie vervullen en zij die vanwege gemeente of kerk een taak vervullen, zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hun in de uitoefening van hun ambt, dienst, functie of taak ter kennis komen en een vertrouwelijk karakter dragen.
2. Deze geheimhoudingsplicht blijft bestaan nadat hun ambt, dienst, functie of taak is beëindigd."

Ambtsdragers beloven geheimhouding tijdens hun bevestiging in de bevestigingsdienst. Ook contactmedewerkers beloven geheimhouding tijdens hun aanstelling in de bevestigingsdienst.

Andere groepen vrijwilligers die eveneens met vertrouwelijke gegevens en informatie in aanraking komen, zijn de medewerkers van het Kerkelijk Bureau, financiële medewerkers CVK en de website medewerkers. Om zich bewust te laten zijn van hun verantwoordelijkheid m.b.t. geheimhouding, dienen zij een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Deze verklaringen worden in de administratie van de scriba Bronkerk opgeslagen en 5 jaar bewaard.

6.3. Vrijwilligersverzekering

De vrijwilligers Bronkerk zijn verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Apeldoorn. De gemeente Apeldoorn heeft deze verzekering met een ruime dekking, afgesloten bij Centraal Beheer Achmea.

Vrijwilligers zijn verzekerd voor:

- ongevallen en schade/verlies persoonlijke eigendommen
- aansprakelijkheid
- rechtsbijstand
- verkeersaansprakelijkheid.

Voor deze verzekering behoeven geen gegevens van vrijwilligers te worden opgestuurd naar de gemeente Apeldoorn of Achmea. Bij een eventueel schadegeval moet wel worden aangetoond dat de vrijwilliger daadwerkelijk vrijwilligerswerk verrichtte en geen betaald werk (kostenvergoedingen vrijwilligers vallen niet onder "betaald werk").

Let op: De werknemers van de Bronkerk/PKN (predikanten, beheerder/koster, cantrix) vallen voor wat betreft hun werkzaamheden waarvoor zij een dienstverband hebben niet onder de vrijwilligersverzekering van de gemeente Apeldoorn.

Meer informatie over deze verzekering zoals exacte polisvoorwaarden en schadeformulier zie: [Vrijwilligersverzekering](#)

Eventuele schade dient gemeld te worden bij de functionaris Personeel van het CVK. Het schadeformulier wordt dan samen ingevuld en opgestuurd.

7. INFORMATIEVOORZIENING EN COMMUNICATIE

7.1. Informatievoorziening en communicatie

Het uitvoeren van de vrijwilligerstaken vergt veel informatieuitwisseling en communicatie, namelijk tussen vrijwilligers onderling, tussen de vrijwilligers en de overige gemeenteleden en naar personen buiten onze kerkgemeenschap. Iedereen is gebaat dat dit snel en effectief verloopt. Onze Bronkerkgemeenschap beschikt daarvoor over een aantal goed ontwikkelde communicatiemogelijkheden die hieronder worden genoemd met hun specifieke kenmerken.

Belangrijk bij het publiceren van berichten en artikelen is dat ze tijdig worden ingestuurd en aantrekkelijk zijn om te lezen. Een bericht of artikel moet kort en bondig zijn en de juiste informatie bevatten. Dat is niet een vaardigheid die iedereen zomaar heeft, maar kan wel worden getraind. Daarvoor worden er regelmatig korte schrijfcursussen gehouden waarin tips worden gegeven en praktijkoefeningen worden gedaan.

Communicatiemogelijkheden Bronkerk

1. Kerk- en dorpsblad De Bron

De Bron wordt tweewekelijks deur aan deur in Ugchelen verspreid en is uitermate geschikt voor het communiceren van boodschappen die zowel voor gemeenteleden als voor dorpsgenoten bedoeld is.

Verschijningsdata van De Bron, sluitingsdatums copy voor De Bron en de digitale Bron treft u aan op: [Website Bronkerk informatie De Bron](#)
Inleveren van kopy kan op emailadres: ugchelendebron@bronkerk.nl

2. Website Bronkerk: [Website Bronkerk, homepage](#)

Deze website is bedoeld voor communicatie met gemeenteleden en andere geïnteresseerden. De informatie is afkomstig van webbeheerders die elk hun eigen informatie publiceren, zoals bijvoorbeeld: predikanten, secretarissen van de raden/colleges en werkgroepen. Voor het publiceren van informatie op Bronkerk.nl is een specifieke Handleiding beschikbaar (zie Intranet Bronkerk).

3. Intranet Bronkerk

Intranet Bronkerk is een gescheiden deel van de website Bronkerk die via een inlog (gebruikersnaam en wachtwoord) te bereiken is. Ambtsdragers en werkgroepleden hebben toegang tot Intranet Bronkerk. Op Intranet wordt alle informatie van de raden gepubliceerd zoals werkplannen raden, agenda's, verslagen, besluiten en brieven. Ambtsdragers kunnen op deze manier gemakkelijk documenten opvragen en lezen. Voor het raadplegen en publiceren is de Handleiding Intranet & Archiveren beschikbaar (zie Intranet Bronkerk).

4. Bronkerkbrief

De Bronkerkbrief wordt uitgedeeld bij aanvang van de kerkdiensten en bevat de orde van dienst en verder de rubrieken Agenda komende week en Mededelingen. De Bronkerkbrief is een effectief communicatiemiddel voor korte mededelingen te doen aan gemeentelieden. Mededelingen voor de Bronkerkbrief kunnen worden gemaild voor donderdag 18.00 uur aan: bronkerkbrief@bronkerk.nl Een digitale versie van de Bronkerkbrief is beschikbaar op de website Bronkerk: [Website Bronkerk, Bronkerkbrieven](#)

7.2. Communicatie vaardigheden

Bron: Werkboek vrijwilligersbeleid van PKN

In onze aanpak in hoofdstuk 4 hebben we de vijf bouwstenen van het begeleiden van vrijwilligers genoemd, namelijk: **werven, toerusten, begeleiden, uitzwaaien en nazorg**. In deze paragraaf gaan nader in op één onderdeel: hoe kun je als werkgroep vrijwilligersbeleid, als mentor of als vrijwilliger groeien in je taak door het geven en ontvangen van commentaar, door elkaar te bemoedigen, te waarderen en zo nodig corrigeren.

Mensen bevinden zich hun leven lang in situaties waarin zij kunnen leren en waar**van** zij kunnen groeien. Een open deur wellicht, maar wel een noodzakelijke basishouding voor zowel vrijwilligers als beroepskrachten. Een andere houding dan: *"Ik weet wel hoe dit gaat, want ik heb veel ervaring"*. Een belangrijke voorwaarde om vrijwilligerswerk te kunnen doen is daarom de bereidheid te willen leren, te willen groeien in je vrijwilligerstaak. Dat kan heel vaak spontaan gebeuren, maar soms kan een "georganiseerd gesprek" op zijn plaats zijn.

Zie voor verder informatie bijlage J: Geven en ontvangen van feedback

Bijlagen:

- A: Totaaloverzicht functies (zie excelbestand)
- B: Format en voorbeeld functieomschrijving
- C: Invulformulier talenten
- D: Voorbeeld informatie bezoek potentiële ambtsdragers
- E: Basis informatieset
- F: Cursussen en trainingen
- G: Handboeken, Protocollen, Werkinstructies
- H: Declaratieformulier Bronkerk
- I: Verklaring geheimhouding Bronkerk
- J: Geven en ontvangen van feedback
- K: Samenvatting regelingen vrijwilligers Bronkerk

Bijlage A: Totaaloverzicht functies Bronkerk

Zie hiervoor de separate PDF-file "**Bijlage A KR.....Overzicht functies Bronkerk**" op Intranet!

Bijlage B: Format en voorbeeld functieomschrijving

Versie 21 december 2013

FUNCTIEOMSCHRIJVING KERKRENTMEESTER GEBOUWEN

Benaming functie:

Ouderling kerkrentmeester CVK. Aandachtsgebied gebouwen

Taakstelling College Van Kerkrentmeesters

Het College van Kerkrentmeesters draagt (CVK) zorg voor de materiële en zakelijke kant van de gemeente. Naast het betalen van salarissen, het beheer en onderhoud van gebouwen en apparatuur, personeelsbeleid, uitgifte van [De Bron](#) en de ledenadministratie, organiseert het CVK ook de jaarlijkse actie Kerkbalans.

Taken functie

1. Deelnemen aan vergaderingen CVK en kerkenraadsvergaderingen op uitnodiging van Scriba-KR.
2. Beleidsbepaling CVK in samenwerking met overige CVK-leden.
3. Bij toerbeurt vervullen van de functie 2e ouderling van dienst.
4. Opstellen van een meerjarenplanning onderhoud gebouwen Bronkerk.
5. Opstellen van een plan voor de onderhoudsmaatregelen en projecten voor het komende jaar.
6. Toezien op uitvoering van het onderhoudsplan in nauwe samenwerking met de kerkmeester en kosten/beheerder.
7. Inkopen van diensten en producten voor onderhoud gebouwen/installaties Bronkerk en inventaris van het kerkgebouw.

Datum aanvang functie en gepland einde functie:

Januari 2014 – januari 2018

Gewenste vaardigheden en kennis

- Algemene technische kennis van gebouwen en installaties
- Basiskennis van onderhoudsplanning en -uitvoering
- Basiskennis van verwerven/inkopen

Indicatie benodigde tijd

Vergadertijd per jaar: 10x CVK-vergadering. Ca 4x KR-vergadering

Voorbereiding en werktijd: 4 uur per week

Wat bieden we?

- Een aantrekkelijke praktisch gerichte functie met eigen verantwoordelijkheid binnen een leuk team.
- Mogelijkheid voor geloofsverdieping en grotere betrokkenheid met de kerkelijke gemeente.
- Kansen om talenten te ontwikkelen en/of nieuwe kennis en vaardigheden op te doen.
- **Toerusting:** Basiscursus Kerkbeheer, goede begeleiding, coaching en ondersteuning.

Bijlage C: Invulformulier talenten

Het doel, inrichting en gebruik van de talentenbank wordt door separate werkgroep uitgevoerd. De werkgroep onderzoekt de volgende zaken:
Waarvoor willen we de talentenbank gebruiken in de toekomst?
Welke eisen stellen we aan de inrichting (wat registreren we en wat niet)?
Hoe komen we aan de gegevens/input en hoe houden we deze actueel?
Wat is de gewenste inhoud en vorm van het formulier (onderstaande formulier wordt nu gebruikt).

DE TALENTENBANK VAN DE BRONKERK

Wij willen graag van u weten welke activiteiten in de kerk u aanspreken en waaraan u misschien nu of in de toekomst zou willen deelnemen. U mag meerdere voorkeuren aangeven want invullen verplicht tot niets. Er is één formulier per adres waarop meerdere namen ingevuld kunnen worden.

a.Naam.....
Emailadres

b.Naam.....
Emailadres.....

c.Naam.....
Emailadres.....

Adres:.....
Postcode:
Tel:.....

Activiteiten waarvoor ik mij eventueel wil inzetten of werkgroepen waaraan ik wil deelnemen

(uw voorkeur omcirkelen of invullen en bij meerdere personen aangeven of het persoon a,b of c betreft.)

Activiteiten vallend onder de kerkenraad:

Communicatie:

1. ouderling communicatie
2. lid werkgroep communicatie
3. beheer website
4. beheer talentenbank
5. public relations activiteiten
6. verzorgen preekrooster
7.

De Bron

8. lid redactie de Bron
9. verslaglegging activiteiten in kerk en dorp
10. fotografie
11. benaderen adverteerders
12. verspreiding de Bron
- 13.....

Erediensten

14. lid werkgroep erediensten
15. organiseren van erediensten
kinder- of jeugddiensten
vesperdiensten
speciale diensten
open-luchtdiensten
.....
16. verzorgen muzikale ondersteuning
17. deelnemen aan (tijdelijk) koor
18. het lezen van een bijbelgedeelte
19. bespelen instrument in de dienst
20. kostersactiviteiten
21. collecteren
22. orde van dienst uitdelen kerk
23. startactiviteiten kerkelijk jaar
24. lid beamergroep
25. verzorgen Bronkerkbrief
26.

Vorming en toerusting

27. lid werkgroep V&T
28. gespreksgroep leiden
29. een bijdrage leveren aan V&T
(onderwerp of thema:
.....)
30. verzorgen van catechese
31.

Oecumene

32. lid werkgroep oecumene
33. deelname aan oecumenische activiteiten
34. afgevaardigde in Apeldoorns Beraad van Kerken
35.

Activiteiten vallend onder de pastorale raad:

36. ouderling
37. contactmedewerker
38. contact meldpunt zieken
39. zomer-openstelling kerk
40. sectiecoördinator
41.

Activiteiten vallend onder het college van diakenen:

42. diaken Z.O.Z.

- 43. handje hulp (praktische ondersteuning bieden bij kortdurende hulpvragen)
- 44. Duikeruit (kookactiviteit voor alleengaanden)
- 45. lid werkgroep DVDuiker (selectie films)
- 46. verzorgen financiële advisering of ondersteuning
- 47. lid werkgroep ZWO/Kerk in Actie
- 48. acties in het kader van Voor en Door elkaar(projectondersteuning)
- 49.

Activiteiten vallend onder het college van kerkrentmeesters:

- 50. ouderling kerkrentmeester
- 51. onderhoud kerkgebouw
- 52. rondbrengen actie kerkbalans
- 53. activiteiten t.b.v. kerkelijk bureau
- 54. schoonmaakwerkzaamheden
- 55. organiseren waterloopleinmarkt
- 56. activiteiten t.b.v. waterloopleinmarkt
- 57.

Activiteiten vallend onder de jeugdraad:

- 58. jeugdouderling
- 59. jeugddiaken
- 60. verzorgen baby/kleuteroppas
- 61. kindernevendienst leiden
- 62. ondersteunen basiscatechese
- 63. deelnemen kerkvriendenproject
- 64. tienerdienst begeleiden
- 65. stuart / begeleider pilotgroep
- 66. ervaringsreis Moldavië
- 67.

Algemeen administratieve activiteiten:

- 68. typewerk /verzorging mailing
- 69. archiefbeheer
- 70. notuleren/schrijven verslagen
- 71. leden- of abonnementenadministratie
- 72.

Algemene activiteiten t.b.v. communicatie:

- 73. website ontwerpen/onderhouden
- 74. reclame of marketingactiviteiten

- 75. adviseren of verzorgen mondelinge presentaties
- 76. adviseren of verzorgen schriftelijke presentaties
- 77.

Diverse andere activiteiten:

- 78. bezoekdame/heer
- 79. verzorgen van vervoer voor ouderen
- 80. verzorgen catering
- 81. algemene horecawerkzaamheden
- 82. tuinklussen uitvoeren
- 83. bouwwerkzaamheden verzorgen
- 84. verzorgen/rondbrengen van post
- 85.

Creatieve activiteiten:

- 86. organiseren ouderenmiddagen
- 87. organiseren van musicals
- 88. organiseren festiviteiten
- 89. meehelpen aankleding kerkruijme (bijv. met Kerst en Pasen)
- 90. audiovisuele ondersteuning bij activiteiten
- 91.

Beschikbare tijd:

☐ één dagdeel per maand ('s morgens, 's middags en / of 's avonds)

☐ twee dagdelen per maand ('s morgens, 's middags en / of 's avonds)

☐dagdelen per week ('s morgens, 's middags en / of 's avonds)

☐ alleen tijdens de weekenden.

☐ anders:

☐ beschikbaar m.i.v.

☐ Ik wil meer informatie over activiteit nr.....

Opmerkingen en suggesties:

.....

DANK U VOOR UW TIJD!

Bijlage D: Voorbeeld informatie bezoek potentiële ambtsdragers**Bronkerk****Diaconie**

De kerk heeft de opdracht zich te bekommeren over het lot van de naaste, veraf en dichtbij. De zorg voor en het omzien naar elkaar maakt de kerk zichtbaar in het dienstbaar zijn aan de naaste. De naaste is daarbij de mens die in welke hoedanigheid en omstandigheid dan ook hulp mag verwachten. Het diaconaat is bij uitstek het college dat zich dit tot haar taak mag rekenen. Daartoe zal zij de gemeente moeten informeren, activeren en stimuleren. Door middel van (kleinschalige) projecten wordt de nood van de wereld onder de aandacht gebracht.

Wat doet de Diaconie ?**I. Gemeentediaconaat, o.a.**

- organisatie avondmaalsvieringen, zowel in Bronkerk als in Sprengenhof
- diaconale werkzaamheden in de diensten (Bronkerk en Randerode)
- verzamelen van gebedsintenties in het gebedenboek
- doen van voorbeden
- reisje voor ouderen
- kaarten als groet van de kerk aan gemeenteleden
- paas- en kerstactie
- beoordeling steunaanvragen
- eetproject Duikeruit
- activiteiten in het kader van Handje hulp

II Samenlevingsdiaconaat, o.a.

- betrokkenheid bij het platform voor ouderen in met name Ugchelen

III Werelddiaconaat

- werkgroep Kerk in Actie Bronkerk / Rumah Impian – Indonesië.

IV Jeugddiaconaat : o.a.

- organisatie van de 2-jaarlijkse diaconale reis voor jongeren van 16-18 jaar

Wij zoeken een aantal gemeenteleden die hieraan hun bijdrage willen leveren. Iedere diaken maakt een keuze / selectie uit de verschillende activiteiten die hij / zij voor een jaar (of langer) wil gaan doen.

Wij zoeken een aantal diakenen :

- een diaken met de speciale opdracht van secretaris
- een diaken met de speciale opdracht van jeugddiaken en
- twee diakenen met een algemene opdracht.

De tijdsbesteding aan vergaderingen is :

- 1 x per maand (10 x per jaar) vergadering College van Diakenen (19.30 – 22.00 uur)
- Wanneer men naar de Kerkenraad wordt afgevaardigd komen daar de KR-vergaderingen bij (ook 10 x per jaar). Er zijn per jaar 2 of 3 KR-vergaderingen waarbij alle ambtsdragers worden uitgenodigd
- Vergaderingen van de wijkteams (2 x per jaar)
- De diverse activiteiten vragen ook hun tijd,

Totaal is de "tijdsinvestering" maximaal 1 avond per week.

Oktober 2013

Bijlage E: Basis informatieset

Bij aantreden krijgt een ambtdrager de onderstaande informatie aangereikt. In de onderstaande tabel is in de kolom leeswijzer aangegeven welke informatie essentieel is voor het functioneren als ambtsdrager en wat achtergrondinformatie is.

Naam document	Link	Leeswijzer
Beleidsplan Bronkerk 2011-2015		Essentieel
Taakomschrijving eigen functie		Essentieel
Informatiegids Bronkerk (jaaruitgave)		Essentieel
Handboek eigen raad/college		Essentieel
Werkplan eigen raad		Essentieel
Protocollen eigen raad/college		Essentieel
Handboek Vrijwilligersbeleid		Essentieel
Plaatselijke Regeling Bronkerk		Achtergrond
GAVI/BAVI-lijst		Achtergrond
Protocollen andere raden		Achtergrond
Besluitenlijst afgelopen jaar eigen raad/college		Achtergrond
Besluitenlijst afgelopen jaar kerkenraad		Achtergrond

Bijlage F: Cursussen en trainingen

MOET NOG WORDEN AANGEPAST OP BASIS VAN WENSEN/EISEN
RADEN/COLLEGES

“Leren, daar groei je van” [Link filmpje over cursussen](#)

Bron: Protestants Centrum voor toerusting en educatie

[Link PCTE](#)

1. Basiscursus Ambtsdrager

Soort cursus

Basiscursus drie dagdelen

Doelgroep

- ouderlingen
- diakenen
- kerkrentmeesters die voor het eerst in het ambt zijn bevestigd
- mensen die zich oriënteren op het ambt

Doel

De deelnemers krijgen zicht op het belang van een duidelijke visie op het ambt. Zij krijgen informatie over de kerkordelijke regels rond het ambt en de structuur van de kerk, evenals de specifieke taken en verantwoordelijkheden van de verschillende ambten. De deelnemers leren hoe zij de taken uit kunnen voeren die verbonden zijn met het ambt in de gemeente. Ook krijgen zij informatie over het ambtelijke werk op lokaal, regionaal en landelijk niveau.

Inhoud en opzet

- De ouderling en de diaken in de kerkdienst
- Jeugdwerk
- Organisatie van het kerkenwerk
- Kerkrentmeesterlijk beheer
- Visie en beleid
- Leidinggeven

2. Basiscursus Pastoraat

Soort activiteit

Basiscursus van drie dagdelen

Doelgroep

- Mensen die een taak hebben in het pastoraat: ouderlingen, bezoekmedewerkers, contactpersonen
- Mensen die zich oriënteren op een taak in het pastoraat

Doel

Aan het eind van de cursus hebben mensen zicht op het belang van een duidelijke visie op pastoraat. Zij hebben een (voorlopige) visie ontwikkeld hoe zij zelf als ouderling of bezoekmedewerker in het pastoraat staan. Ze zien het belang van een luisterende, invoelende grondhouding en hebben een handvat gekregen voor de praktijk van

het werk.

Inhoud en opzet

- Visie op pastoraat
- Belang van het luisteren
- Luisteroefeningen
- De betekenis van gebed en schriftlezing in het pastoraat
- Praktisch-organisatorische vragen

3. Basiscursus diaken**Soort activiteit**

Basiscursus van drie dagdelen

Doelgroep

Mensen die lid zijn geworden van een diaconie of een diaconale werkgroep en mensen die meer willen weten over diaconaat

Doel

Aan het eind van de cursus hebt u inzicht in de uitgangspunten en doelen van diaconaal werk en de wijze waarop het lokaal, regionaal en landelijk wordt uitgevoerd. U bent daardoor beter in staat om aan het diaconale werk uw eigen bijdrage te leveren.

Inhoud en opzet

- Bijbelse verhalen bij het diaconaat in relatie tot de eigen spiritualiteit en motivatie
- Uitgangspunten voor diaconaal werk: over barmhartigheid, gerechtigheid en wederkerigheid
- Taakomschrijving voor de diaken in de kerkorde van de Protestantse Kerk
- Een keuze uit thema's en werkvelden in het diaconaat
- Het diaconaat in relatie tot andere vormen van kerkelijk en sociaal werk
- Diaconaal geld, projecten, armoede

4. Basiscursus kerkrentmeester**Soort activiteit**

Basiscursus van drie dagdelen

Doelgroep

Mensen die beginnen als kerkrentmeester.

Doel

Aan het eind van de cursus is duidelijk wat het 'takenpakket' van het college van kerkrentmeesters is en hoe dit college zich verhoudt tot de kerkenraad.

Inhoud en opzet

- Wat betekent het om kerkrentmeester te zijn.
- Hoe moet en kan het college van kerkrentmeesters functioneren.
- Wat is de taak van de kerkrentmeester.

5. Basiscursus Jeugdwerk**Soort activiteit**

Basiscursus van drie dagdelen

Doelgroep

- Mensen die (pas) jeugddiaken of jeugdouderling zijn.
- Mensen die zich oriënteren op het ambt van jeugddiaken of jeugdouderling.

Doel

De cursisten oriënteren zich op de ambten van jeugddiaken en jeugdouderling. De cursisten ontvangen informatie over de structuur van de kerk, hun plaats binnen de kerkenraad en over het jeugdwerkaanbod binnen de kerk.

De cursisten bezinnen op het werken als jeugdambtsdrager binnen de gemeente en wisselen ervaringen met elkaar uit.

De cursisten ontvangen handvaten om in hun eigen situatie aan de slag te kunnen gaan met vragen als: Wat willen wij als kerk met het jeugdwerk? Hoe maak ik jeugdbeleid? Hoe brengen we de kerk (weer) in contact met de jeugd? Hoe leg ik zelf contact met jongeren? Hoe geven we ruimte aan jongeren binnen de kerk?

Inhoud en opzet

- Informatie over taakomschrijving en taakinvulling van beide ambten.
- Introductie in de leefwereld van kinderen en jongeren.
- Informatie over het creëren van een visie op het jeugdwerk en over het maken van jeugdbeleid.
- Bespreken van verschillende rollen en mogelijke taken van de jeugdambtsdragers.
- Ruimte voor uitwisseling van (eerste) ervaringen: de valkuilen, maar uiteraard ook de succesverhalen.

Bijlage G: Handboeken, Protocollen, Werkinstructies

Versie 12 december 2014			
NAAM DOCUMENT	VERSIEDATUM	EIGENAAR	DOEL DOCUMENT
Protocol Zondag van Gebed	versie 11/2012	CVD	Voorbereiding en inhoud/uitvoering Zondag van Gebed.
Protocol Zondag van Dankzegging	versie 11/2012	CVD	Voorbereiding en inhoud/uitvoering Zondag van Dankzegging.
Protocol Individuele hulpverlening	versie 11/2012	CVD	Regels en werkwijze voor individuele hulpverlening.
Protocol Diaconie Bronkerk m.b.t. Kerst en Pasen	versie 11/2012	CVD	Regelen brengen van kerstgroet en paasaantentie naar specifieke doelgroepen.
Handboek CvD	versie 11/2012	CVD	Handboek geeft inzicht in organisatie CVD en takenpakket van CVD en hoe de uitvoering daarvan plaatsvindt.
Handboek CVK	20-09-11	CVK	Handboek geeft inzicht in organisatie CVK en takenpakket van CVK en hoe de uitvoering daarvan plaatsvindt.
Evaluatieformulier functioneren CVK	31-10-14	CVK	Evaluatieformulier om jaarlijkse interne CVK-evaluatie te doen.
Handleiding Beeld & geluid	17-03-13	CVK	Handleiding voor beeld en geluid vrijwilligers en medewerkers KB die de Bronkerkbrieven maken.
Handleiding Kerkomroep	26-11-14	CVK	Handleiding voor gebruik kerkomroep door gemeenteleden
Werkinstructie Beamteam	12-04-13	CVK	Handleiding voor beamteam. Maken van presentatie in Easy Worship en tonen daarvan tijdens de diensten.
Protocol Tarieven Rouw- en trouwdiensten	12-12-14	CVK	Huur- en andere tarieven voor rouw- en trouwdiensten
Formulier voor het halen bloemen/plant	13-10-99	Dhr G. Buitenhuis	
Protocol Vertrekkende ambtsdragers/medewerkers	16-11-00	Dhr P. v.d. Brand	
Protocol Orde van dienst	20-12-00	Dhr P. v.d. Brand	
Protocol Laaste zondag kerkelijk jaar	15-10-00	Ds Kievit	
Protocol ouderling dienst bij overlijden	1-01-10	Ds Ramaker	
Protocol ouderling dienst bij trouwdienst	1-01-10	Ds Ramaker	
Protocol Afkondiging overlijden gemeentelid	7-06-00	Ds Verbeek	
Protocol Paascyclus	1-05-00	Ds Verbeek	
Protocol Overschrijven uit een andere gemeente	13-10-04	Ds Verbeek	
Protocol Bezoek nieuw ingekomen gemeenteliden	6-06-04	Ds Verbeek	
Protocol Onwillige leden	1-03-04	Ds Verbeek	
Protocol Gastlidmaatschap		Ds Verbeek	
Protocol vacature of langdurige afwezigheid predikant		Ds Verbeek	
Protocol Gedachteniskruisjes en Protocol Gedachtenisdienst overledenen KB	15-11-13	KB	Werkwijze en afspraken voor initiëren maken gedachteniskruisjes en Gedachtenisdienst.
Handleiding Intranet & Archiveren	28-11-14	KR	Werkwijze gebruik Intranet en wijze van archiveren.
Protocol Vespers		Mw L. Bruijn	
Taken voorzitter en secretaris PR	9-09-09	PR	
Taken ouderling wijkpastoraat	7-05-14	PR	
Taakomschrijving wijkcoördinator	1-04-14	PR	
Protocol ouderling van dienst Bronkerk/Randerode/Gelre	9-11-10	PR	
Protocol bezoekwerk contactmedewerker	1-04-14	PR	Beschrijving van het werk van contactmedewerkers.
Protocol bezoekdame/heer	1-05-13	PR	
Protocol "Nooddienst in het geval er onverwacht geen predikant is".		PR	Leidraad om de dienst te leiden voor de ouderling van dienst, als er onverwacht geen predikant is.
Protocol Overlijden van een gemeentelid		?	
Protocol Voorbereiding op de kerkdienst		?	
Protocol Consistoriegebed		?	
Protocol Intercommunie		?	
Protocol Aankleding kerk in de kersttijd		?	

Bijlage H: Declaratieformulier Bronkerk

Declaratie Bronkerk Ugchelen		Versie 05 november 2014
Naam		
Datum		
Budget	(ten laste waarvan moeten de uitgaven worden geboekt)	
<u>Specificatie uitgaven en waarvoor benodigd:</u>		
Omschrijving		Bedrag
	Totaal	
NB Bonnen als bewijs toevoegen aan declaratie		kenmerk:
Bedrag overmaken op bankrekening		
Handtekening		
Voor akkoord		(budgethouder)
Inleveren bij de secretaris van het CvK (bakje op Kerkelijk bureau)		

Bijlage I: Verklaring geheimhouding Bronkerk**PROTOCOL: "VERKLARING GEHEIMHOUDING BRONKERK"**

Protestantse gemeente Ugchelen – Bronkerk

versie 05 februari 2015

1. Inleiding

De Protestantse Gemeente Ugchelen – Bronkerk- wordt mede in stand gehouden door de medewerking van een groot aantal vrijwilligers, niet zijnde ambtsdragers werkzaam op allerlei gebieden. Een aantal van deze vrijwilligers heeft inzage in vertrouwelijke informatie. Het is van belang dat de vrijwillige medewerkers deze informatie als vertrouwelijk behandelen. Ambtsdragers en pastorale contactmedewerkers beloven deze geheimhouding bij hun bevestiging dan wel aanstelling. De overige vrijwilligers tekenen de onderstaande geheimhoudingsverklaring.

2. Wie tekenen?

De volgende groepen vrijwilligers worden geacht de geheimhoudingsverklaring te tekenen:

- a. Vrijwilligers notulisten(niet zijnde ambtsdragers) bij raden/colleges
- b. Vrijwilligers bijdrage-administratie
- c. Vrijwilligers ledenadministratie
- d. Vrijwilligers website

3. Bewaarplaats en bewaartermijn

Getekende verklaringen worden bewaard/opgeslagen in het archief van de Kerkenraad.

Bewaartermijn 5 jaar na beëindiging werkzaamheden.

Ondergetekende,

Naam :

Voorletters:

wonende te Ugchelen,

verklaart geheimhouding te betrachten over die informatie, die zij/hij, als vrijwilliger, gedurende haar/zijn (vrijwilligers-)werk binnen de Protestantse Gemeente Ugchelen – Bronkerk verkrijgt en/of heeft verkregen, waarvan hij of zij redelijkerwijs kan begrijpen dat de informatie vertrouwelijk is.

Handtekening

Ugchelen,

Bijlage J: Geven en ontvangen van feedback

Feedback vragen en geven

Feedback kunnen vragen en geven is een belangrijke vaardigheid, in elk geval voor leidinggevend, maar eigenlijk voor iedereen.

Feedback geven wil zeggen dat je naar de ander terugkoppelt wat je vindt van de resultaten van zijn werk. Feedback vragen betekent dat je vraagt wat de ander van jouw werk vindt. Het is een manier om meer zelfkennis te verwerven en het ontwikkelen van je persoonlijke leerproces. Hoe meer feedback je ontvangt en vraagt, des te meer zicht krijg je op je sterke en voor verbetering vatbare kanten in je vrijwilligersfunctie, maar vaak ook in je andere maatschappelijke functies.

Geven en ontvangen van feedback is altijd persoonlijk. Het zegt meestal net zoveel over de gever en de ontvanger omdat het nooit in eerste instantie gaat om het eigenlijke gedrag van de ander maar om het effect dat het gedrag van de ander op jou heeft!

In onze cultuur hebben we als het ware aangeleerd om meer negatieve als positieve aspecten van de ander te benoemen. We vinden het van groot belang om dit om te draaien!

Waarom is feedback geven moeilijk?

- In onze cultuur, dus ook in de kerk, zijn er normen die het uiten van persoonlijke gevoelens belemmeren. We zijn snel bang dat de ander iets van ons zal vinden (een slijmbal of een boeman) en blijven liever aan de veilige kant.
- We zijn bang dat de ander in verwarring raakt of wordt gekwetst en zich zal terugtrekken.
- We zijn bang dat de ander ons zal aanvallen of bedreigen.
- We zijn bang dat het toch Verkeerd begrepen wordt.
- We weten niet goed hoe het moet.

Voorwaarden voor het geven en ontvangen van feedback

- Tussen gever en ontvanger zal een gevoelsmatige gelijkwaardigheid, een zekere mate van vertrouwen en wederzijds respect aanwezig moeten zijn.
- De gever en ontvanger zullen zich veilig moeten voelen.
- Feedback geven werkt niet als het wordt gegeven aan iemand die het niet wil ontvangen.
- Er zal ruimte moeten zijn. Allereerst in mensen zelf, soms ook in tijd en omgeving.

Vuistregels voor het geven van feedback

- Het gaat er altijd om hoe de ander verder kan. Waardering en interesse in de ander is onmisbaar. De ander heeft altijd sterke kanten die benoemd kunnen worden!
- Begin dan ook altijd met het geven van positieve feedback. Benoem de sterke kanten van de ander. Doe dat ook welgemeend en niet als een trucje.

- Wanneer het gaat om ervaren tekortkomingen, benoem het dan als iets waar de ander aan zou kunnen werken, niet als iets waar de ander slecht in is of absoluut niet kan.
- Vraag altijd of de ander zich in de feedback herkent. Waarin wel? Waarin niet?
- Geef alleen feedback door middel van ik-boodschappen. Daardoor heeft de ander meer vrijheid om te doen met de informatie wat hij wil. Nogmaals: het gaat altijd om het effect dat de ander op jou heeft! Laat waardeoordelen en moralisaties achterwege.
- Wees to the point. Niet: "je bent zo besluiteloos", maar: "ik kreeg de indruk dat je in die situatie geen besluit kon nemen".
- Zowel ontvanger als gever van feedback doen er hun voordeel mee.
- Geef alleen feedback op tekortkomingen waarvan je inschat dat de ander er ook iets mee kan doen. Anders werkt het alleen maar frustratie in de hand.
- Kies een geschikt tijdstip. Als de tijd tussen gedrag en feedback te lang is, is het effect korter. Maar als de emoties oplopen is de bereidheid van de ander om feedback te ontvangen vaak in mindere mate of niet aanwezig.

Vuistregels voor het ontvangen van feedback

- Vat feedback nooit op als een persoonlijke aanval.
- Waardeer feedback! De ander geeft zichzelf ook in zekere zin bloot en loopt daarmee de kans dat zijn zwakke kanten naar voren komen; bijvoorbeeld omdat hij iets helemaal verkeerd heeft begrepen.
- Ga niet onmiddellijk in de verdediging. Ga zorgvuldig na in hoeverre de eventuele kritiek terecht is en hoe je er iets mee zou kunnen doen.
- Vraag bij vage feedback concreet door. Is er een voorbeeld? Wat bedoelt de ander precies?
- Bepaal zelf wat je met de gegeven informatie doet. Herken je de kritiek? Heb je die wel eens eerder gehad? Herken je de waardering? Kun je die sterke kanten verder uitbouwen?
- Doe iets met de feedback en laat dat weten, ook als je er niets mee kunt.

Bijlage K: Regelingen vrijwilligers Bronkerk

Volgt