

---

**BIJLAGE 1 - SAMENSTELLING KERKENRAAD EN ROOSTER VAN AAN - EN AFTREDEN**

---

	<b>Naam</b>	<b>bevestigd</b>	<b>verlenging</b>
	College van Diakenen Protestantse Gemeente Tiel		
1	Akker, Jur van den	sep-10	Sep 14,
2	Beusichem, Jelle van	okt-08	Juni 13,
3	Korbeeck, Christine	jan-18	
4	Petersen, Anneke	jan-16	
5	Wagter, Sandra	apr-13	apr-17
6	Weerd, v.d. Nelleke en Klaas	jan-18	
	Ouderlingen Protestantse Gemeente Tiel		
1	Marja Hagenaar	apr-13	apr-17
2	Leendert Halter		
3	Cornel Kirpestein	okt-13	okt-17
4	Margriet Meun	jan-16	
5	Bart Schadee	apr-13	apr-17
6	Petra Teerink	jan-16	
7	Wim Wassink	apr-13	apr-17
8	Aart van Drie	1-9-2013	nvt
	College van Kerkrentmeesters Protestantse Gemeente Tiel		
1	Kees van Burk	jun-10	jun-14
2	Oriana Poldervaart	apr-13	apr-17

	Predikanten		
1	Karin Spelt	NVT	
2	Leen de Ronde	NVT	
3	Mieke Bregman	NVT	
4	Detlef Bohlken	NVT	

---

## **BIJLAGE 2 - INSTRUCTIE VOOR DE TAAKGROEP EREDIENST**

---

### **1. Samenstelling**

De taakgroep Eredienst bestaat uit tenminste 1 predikant , 1 kerkenraadslid en diverse overige leden.

Per 1 januari:

Voorzitter: ds. Detlef Bohlken

Naam	Functie	telefoonnummer	mailadres
Inez Stijve			inezstijve@hotmail.com
Jaap Klokman			jaapklokman233@gmail.com
Geertje Middel			geertjemiddel@gmail.com
Corine van Leeuwen			corine.vlk@gmail.com
Detlef Bohlken			dbohlken@dds.nl

### **2. Benoeming**

De kerkenraadsleden maken ambtshalve deel uit van de taakgroep Eredienst, en worden benoemd door de kerkenraad. De medewerkers worden op voordracht van de taakgroep benoemd door de kerkenraad.

### **3. Opdracht**

De taakgroep Eredienst heeft als taken:

- a. Uitvoering geven aan het beleid inzake de erediensten zoals dat door de kerkenraad is vastgesteld.
  - de pluriforme opbouw van de gemeente in de vieringen terug laten komen;
  - aantrekkelijkheid van de vieringen vergroten
  - variërend aanbod naar confessie, geloofsbeleving, vormgeving, doelgroep en tijd.
  - uitwerken en opstellen van het rooster van diensten
  - kerkmuziek voor zover het direct verband houdt met de Erediensten

– lectoren

b. Uitwisselen van kennis, ideeën en suggesties

c. Toerusten van zijn leden

d. Ontwikkelen van beleidsvoorstellen

e. Rapportage aan de kerkenraad

f. Afstemmen met de overige taakgroepen

#### **4. Werkwijze**

a. Jaarlijks wordt in januari de samenstelling van de taakgroep vastgesteld, en uit haar midden een voorzitter en secretaris aangewezen.

b. De taakgroep eredienst vergadert tenminste 4 maal per jaar, en verder zo vaak als de voorzitter dit wenselijk acht of wanneer tenminste 2 van zijn leden daarom met redenen omkleed verzoeken, en wel binnen 21 dagen na ontvangst van het verzoek.

c. De vergaderingen worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd.

d. Binnen het door de kerkenraad vastgestelde beleid en de in deze instructie aangegeven kaders heeft de taakgroep de bevoegdheid zijn taken naar eigen inzicht te vervullen.

e. Besluitvorming vindt plaats volgens de kerkordelijke bepalingen voor besluitvorming in kerkelijke lichamen, inclusief het daarin bepaalde quorum (de taakgroep kan geldige besluiten nemen als tenminste de helft van zijn leden aanwezig is; voor de besluitvorming zie plaatselijke regeling:

§ 4.ord.4.art.5).

f. Van elke vergadering wordt een verslag + besluiten-/actielijst gemaakt.

#### **5. Rapportage**

a. De leden van de taakgroep zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hen vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen.

b. De taakgroep zendt verslagen en besluiten-/actielijsten ter informatie en toetsing aan de kerkenraad.

c. De ambtsdrager(s) die deel uitmaakt ( uitmaken) van de kerkenraad licht (en) de verslagen, besluiten etc. toe en geeft (geven) relevante aanvullende informatie in de vergaderingen van de kerkenraad.

d. De taakgroep brengt jaarlijks (in de maand mei ) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de kerkenraad.

e. De taakgroep legt jaarlijks (in de maand mei ) een werkplan inclusief begroting ter toetsing voor aan de kerkenraad. De definitieve begroting wordt ingediend uiterlijk 15 september.

f. De kerkenraad heeft de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen aan de taakgroep.

---

### BIJLAGE 3 - INSTRUCTIE VOOR DE TAAKGROEP PASTORAAT

---

#### 1. Samenstelling

De taakgroep Pastoraat bestaat uit tenminste 1 predikant, 2 ouderlingen en diverse overige leden

Per 1 januari 2018

Naam	Functie	telefoonnummer	mailadres
Miep Koops	algemeen		mail@koopstiel.nl
Peter van 't Wout	algemeen		petervantwout@upcmail.nl
Corry v Heeringen	notulist		corryvanpelt@hotmail
Bart Schadee	algemeen		bart@bommenweg.nl
Marja Hagenaar	algemeen		Marja.hagenaar@online.nl
Mieke Bregman	predikant		miekebregman@online.nl

#### 2. Benoeming

De predikant en ouderlingen maken ambtshalve deel uit van de kerkenraad en worden benoemd door de kerkenraad.

De pastorale medewerkers worden op voordracht van de taakgroep benoemd door de kerkenraad

#### 3. Opdracht

De taakgroep heeft als taken:

a. Uitvoering geven aan het pastoraat binnen het beleid dat door de kerkenraad is vastgesteld:

- pastorale zorg in de Protestantse Gemeente Tiel
- een opsomming van alle pastorale activiteiten zoals door de taakgroep benoemd

b. Uitwisselen van kennis en ervaringen

c. Toerusten van zijn leden

d. Ontwikkelen van beleidsvoorstellen

e. Rapportage aan de kerkenraad

f. Afstemmen met de overige taakgroepen

#### **4. Werkwijze**

- a. Jaarlijks wordt in januari de samenstelling van de taakgroep vastgesteld, en uit haar midden een voorzitter en secretaris aangewezen.
- b. De taakgroep vergadert tenminste 4 maal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dat wenselijk acht of wanneer tenminste 2 van zijn leden daarom met redenen omkleed verzoeken en wel binnen 21 dagen na ontvangst van het verzoek
- c. De vergaderingen worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd.
- d. Binnen het door de kerkenraad vastgestelde beleid en de in deze instructie aangegeven kaders heeft de taakgroep de bevoegdheid om zijn taken naar eigen inzicht te vervullen.
- e. Besluitvorming vindt plaats volgens de kerkordelijke bepalingen voor besluitvorming in kerkelijke lichamen, inclusief het daarin bepaalde quorum (de taakgroep kan geldige besluiten nemen als tenminste de helft van zijn leden aanwezig is; voor de besluitvorming zie plaatselijke regeling: § 4.ord.4.art.5.)
- f. Van elke vergadering wordt een verslag/besluiten- en actielijst gemaakt

#### **5. Rapportage**

- a. De leden van de taakgroep zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hen vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen
- b. De taakgroep zendt verslagen/besluiten- en actielijsten ter informatie en toetsing aan de kerkenraad
- d. De ambtsdrager(s) die deel uitmaakt (uitmaken) van de kerkenraad licht(en) de verslagen/besluiten- en actielijsten toe en geeft (geven) relevante aanvullende informatie in de vergaderingen van de kerkenraad
- e. De taakgroep brengt jaarlijks (in de maand april) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de kerkenraad
- f. De taakgroep legt jaarlijks (in de maand april) een werkplan, inclusief begroting, ter toetsing voor aan de kerkenraad. De definitieve begroting wordt ingediend uiterlijk 15 september.
- g. De kerkenraad heeft de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen aan het sectieteam

---

## BIJLAGE 4 - INSTRUCTIE VOOR DE TAAKGROEP VORMING & TOERUSTING

---

### 1. Samenstelling

De Taakgroep Vorming & Toerusting bestaat uit tenminste 1 predikant, diverse kerkenraadsleden, en diverse overige leden

Per 1 januari 2018

Naam	Functie	telefoonnummer	mailadres
Ton de Bruijn	voorzitter		Tondebruijn49@hotmail.com
Leen de Ronde	Predikant		ronde@solcon.nl
Ed van de Moosdijk	Pastoraal werker Dominicus parochie en lid		e.vandemoosdijk@2parochies.nl
Petra van 't Wout			petravantwout@upcmail.nl
Jeanet Leenhouts			janetteleenhouts@gmail.com
Sjaan van der Werk			werkdreistavander@kpnplanet.nl

### 2. Benoeming

De kerkenraadsleden maken ambtshalve deel uit van de Taakgroep Vorming & Toerusting, en worden benoemd door de kerkenraad.

De overige leden worden op voordracht van de Taakgroep Vorming & Toerusting benoemd door de kerkenraad.

### 3. Opdracht

De Taakgroep Vorming & Toerusting heeft als taken:

a. Uitvoering geven aan Vorming & Toerusting binnen het beleid dat door de kerkenraad is vastgesteld d.m.v.

- Opsomming van activiteiten door de taakgroep

b. Onderling uitwisselen van kennis en ervaringen

c. Toerusten van zijn leden

d. Ontwikkelen van beleidsvoorstellen



- e. Rapportage aan de kerkenraad
- f. afstemmen met de overige taakgroepen.

#### **4. Werkwijze**

- a. Jaarlijks wordt in januari de samenstelling van de taakgroep vastgesteld, en uit haar midden een voorzitter en secretaris aangewezen.
- b. De Taakgroep Vorming & Toerusting vergadert tenminste 4 maal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dat wenselijk acht of wanneer tenminste 2 van zijn leden daarom met redenen omkleed verzoeken en wel binnen 21 dagen na ontvangst van het verzoek
- c. De vergaderingen worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd.
- d. Binnen het door de kerkenraad vastgestelde beleid en de in deze instructie aangegeven kaders heeft de Taakgroep Vorming & Toerusting de bevoegdheid om zijn taken naar eigen inzicht te vervullen.
- e. Besluitvorming vindt plaats volgens de kerkordelijke bepalingen voor besluitvorming in kerkelijke lichamen, inclusief het daarin bepaalde quorum (de Taakgroep Vorming & Toerusting kan geldige besluiten nemen als tenminste de helft van zijn leden aanwezig is; voor de besluitvorming zie plaatselijke regeling: § 4.ord.4.art.5).
- f. Van elke vergadering wordt een verslag/besluiten- en actielijst gemaakt

#### **5. Rapportage**

- a. De leden van de Taakgroep Vorming & Toerusting zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hen vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen
- b. De Taakgroep Vorming & Toerusting zendt verslagen/besluiten- en actielijsten ter informatie en toetsing aan de kerkenraad
- c. De ambtsdrager(s) die deel uitmaakt (uitmaken) van de kerkenraad licht (en) de verslagen/besluiten- en actielijsten toe en geeft (geven) relevante aanvullende informatie in de vergaderingen van de kerkenraad
- d. De Taakgroep Vorming & Toerusting brengt jaarlijks (in de maand mei ) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de kerkenraad
- e. De Taakgroep Vorming & Toerusting legt jaarlijks (in de maand mei ) een werkplan, inclusief begroting, ter toetsing voor aan de kerkenraad. De definitieve begroting wordt ingediend uiterlijk 15 september.
- f. De kerkenraad heeft de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen aan de Taakgroep Vorming & Toerusting.

---

## BIJLAGE 5 - INSTRUCTIE VOOR DE TAAKGROEP JEUGD EN GEZIN

---

### 1. Samenstelling

De Taakgroep Jeugd en Gezin bestaat uit 3 jeugdambtsdragers, en diverse overige leden.

Per 1 januari 2018

Naam	Functie	telefoonnummer	mailadres
Margriet Meun	Voorzitter/jeugdouderling	0344607175	<a href="mailto:marrutjun@hotmail.com">marrutjun@hotmail.com</a>
Petra Teerink	Jeugdouderling	0344622837	<a href="mailto:petra.teerink@hotmail.com">petra.teerink@hotmail.com</a>
Anneke Petersen	Jeugddiaken	0488484911	<a href="mailto:epetersen@zonnet.nl">epetersen@zonnet.nl</a>
Karin Spelt	Dominee	0613554749	<a href="mailto:karin.spelt@gmail.com">karin.spelt@gmail.com</a>
Danielle Potkamp	Vanuit kindernevendienst/oppas	0655519799	<a href="mailto:danielle@depotkampjes.nl">danielle@depotkampjes.nl</a>
Tineke van Beusichem	Vanuit tienerdienst/kinderleerhuis	0344643886	<a href="mailto:tineke.vanbeusichem@cederveenendaal.nl">tineke.vanbeusichem@cederveenendaal.nl</a>
Caroline Bosman	Betrokken ouder		

### 2. Benoeming

De jeugdambtsdragers maken ambtshalve deel uit van de Taakgroep Jeugd en Gezin, en worden benoemd door de kerkenraad.

De medewerkers worden op voordracht van de Taakgroep Jeugd en Gezin benoemd door de kerkenraad.

### 3. Opdracht

De Taakgroep Jeugd en Gezin heeft als taken:

a. Uitvoering geven aan het jeugdwerk binnen het beleid dat door de kerkenraad is vastgesteld d.m.v:

- Kindernevendienst

- Opsomming van activiteiten door de taakgroep

- b. Onderling uitwisselen van kennis en ervaringen
- c. Toerusten van zijn leden
- d. Ontwikkelen van beleidsvoorstellen
- e. Rapportage aan de kerkenraad
- f. Afstemmen met de overige taakgroepen.

#### **4. Werkwijze**

- a. Jaarlijks wordt in januari de samenstelling van de taakgroep vastgesteld, en uit haar midden een voorzitter en secretaris aangewezen.
- b. De Taakgroep Jeugd en Gezin vergadert tenminste 4 maal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dat wenselijk acht of wanneer tenminste 2 van zijn leden daarom met redenen omkleed verzoeken en wel binnen 21 dagen na ontvangst van het verzoek
- c. De vergaderingen worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd.
- d. Binnen het door de kerkenraad vastgestelde beleid en de in deze instructie aangegeven kaders heeft de Taakgroep Jeugd en Gezin de bevoegdheid om zijn taken naar eigen inzicht te vervullen.
- e. Besluitvorming vindt plaats volgens de kerkordelijke bepalingen voor besluitvorming in kerkelijke lichamen, inclusief het daarin bepaalde quorum (de Taakgroep Jeugd en Gezin kan geldige besluiten nemen als tenminste de helft van zijn leden aanwezig is; voor de besluitvorming zie plaatselijke regeling: § 4.ord.4.art.5).
- f. Van elke vergadering wordt een verslag/besluiten- en actielijst gemaakt

#### **5. Rapportage**

- a. De leden van de Taakgroep Jeugd en Gezin zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hen vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen
- b. De Taakgroep Jeugd en Gezin zendt verslagen/besluiten- en actielijsten ter informatie en toetsing aan de kerkenraad
- c. De ambtsdrager(s) die deel uitmaakt (uitmaken) van de kerkenraad licht(en) de verslagen/besluiten- en actielijsten toe en geeft (geven) relevante aanvullende informatie in de vergaderingen van de kerkenraad.
- d. De Taakgroep Jeugd en Gezin brengt jaarlijks (in de maand juni ) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de kerkenraad
- e. De Taakgroep Jeugd en Gezin legt jaarlijks (in de maand juni ) een werkplan, inclusief begroting, ter toetsing voor aan de kerkenraad. De definitieve begroting wordt ingediend uiterlijk 15 september.
- f. De kerkenraad heeft de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen aan de Taakgroep Jeugd en Gezin.

---

## BIJLAGE 6 - INSTRUCTIE VOOR DE TAAKGROEP COMMUNICATIE

---

### 1. Samenstelling

De Taakgroep Communicatie bestaat uit één kerkenraadslid en vijf niet-kerkenraadsleden.

Naam	Functie	telefoonnummer	mailadres
Watze Elgersma	voorzitter		<a href="mailto:w.elgersma@hetnet.nl">w.elgersma@hetnet.nl</a>
Jaap Klokman	lid		<a href="mailto:jaapklokman233@gmail.com">jaapklokman233@gmail.com</a>
Alexander Potkamp	lid		<a href="mailto:alexander@depotkampjes.nl">alexander@depotkampjes.nl</a>
Leen Hofman	lid		<a href="mailto:ljhofman@upcmail.nl">ljhofman@upcmail.nl</a>
Hester Hofstra	lid		<a href="mailto:hahosje@hotmail.com">hahosje@hotmail.com</a>
Cornel Kirpestein	lid KR		<a href="mailto:c.kirpestein@upcmail.nl">c.kirpestein@upcmail.nl</a>

### 2. Benoeming

Het kerkenraadslid maakt ambtshalve deel uit van de Taakgroep Communicatie. De overige niet-kerkenraadsleden worden op voordracht van de taakgroep benoemd door de Kerkenraad.

De Kerkenraad wijst de ambtsdrager aan die vanuit de Taakgroep zitting neemt in de Kerkenraad (*eventueel: op voordracht van de Taakgroep*) (meer dan één kan ook)

### 3. Opdracht

De Taakgroep Communicatie heeft als opdracht:

***De gehele communicatie van onze (kerkelijke) gemeente in kaart te brengen en zo nodig te stroomlijnen of te verbeteren. De Taakgroep houdt zich zodoende eigenlijk bezig met de Public Relations (PR) van de PGT in de meest brede zin van het woord.***

### 4. Communicatiemiddelen, -methoden, -manieren

Elke groep, elke boodschap en elk communicatiedoel vraagt om een eigen afweging. De juiste boodschap moet via het juiste medium naar de juiste mensen worden gestuurd.

#### **Met wie?**

Met welke groepen binnen en buiten de gemeente willen wij communiceren?

Bijvoorbeeld: Direct betrokkenen, zoals kerkleden, kerkgangers, doopleden, generaties in de kerk. Of juist alle plaatsgenoten, anders of niet-gelovigen, politieke partijen, overheid, scholen. Of alleen de interne organisatie: kerkenraadsleden, leden werkgroepen.

### **Waarover?**

Over welke onderwerpen willen wij met elk van die groepen communiceren?

Bijvoorbeeld: over kerkdiensten, (missionaire) activiteiten, doop, catechese, beleidsplan, liturgie, leerhuis, concert, inzamelacties, vrijwilligerswerk, jeugdwerk.

### **Met welk doel?**

Wat willen wij met elke uiting in de communicatie bereiken? Wat moet het resultaat zijn?

Bijvoorbeeld: mensen informeren, inspireren, uitnodigen, oproepen, uitdagen, betrekken, stimuleren, onderwijzen, verbinden, actief maken, tot geloof brengen, helpen, steunen etc.

### **Bepalen van de frequentie**

We moeten bepalen hoe frequent er nieuwe berichten zijn (dagelijks, wekelijks, maandelijks, eenmalig?). Hoe vaak is een update nodig?

Bijvoorbeeld:

Vast: adressen, kerkgebouwen, tijden kerkdiensten, contactpersonen, informatie over de identiteit, praktische wegwijzer.

Maandelijks: kerkdiensten en roosters, aankondiging activiteiten.

Vaker: actueel nieuws uit de gemeente, verslag van activiteiten, oproep vrijwilligers.

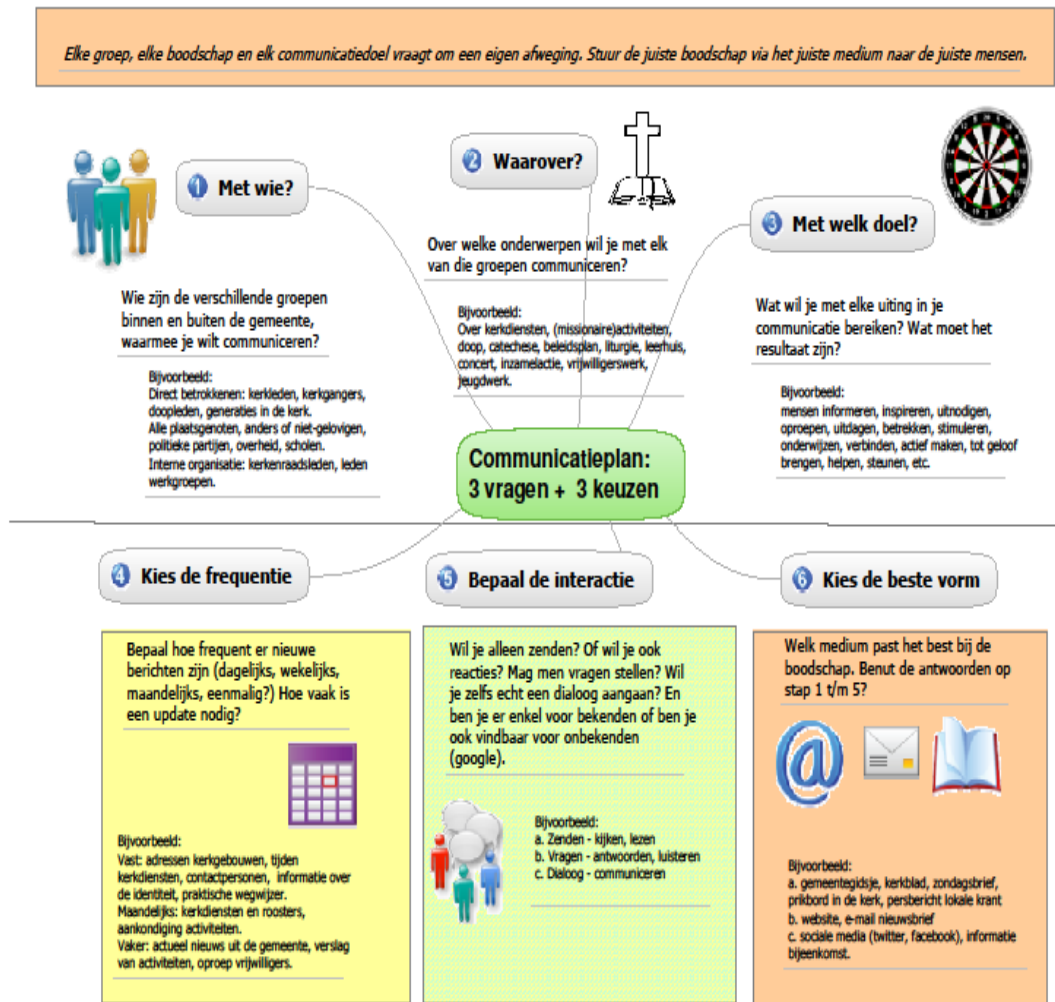
### **Bepaal de interactie**

Willen we alleen zenden? Of willen we ook reacties? Mag men vragen stellen? Willen we echt een dialoog aangaan? Of zijn wij er alleen maar voor bekenden of zijn wij ook vindbaar voor onbekenden (google)?

### **Bepalen van de beste vorm**

De Taakgroep Communicatie zoekt uit welk medium past het beste bij de boodschap. Bijvoorbeeld: het kerkblad SamenKerk, de wekelijkse zondagsbrief, onze website, persberichten, stukjes in de huis-aan-huisbladen, e-mail, nieuwsbrief, sociale media (facebook, twitter), informatiebijeenkomsten, etc.

## SCHEMATISCHE OPZET COMMUNICATIE



(c) 2012, Lydia Vroegindewij

### 5. Planning en Prioriteiten

De Taakgroep Communicatie heeft de volgende Planning en Prioriteiten opgesteld:

- a. Opstart compleet nieuwe Website;
- b. Nieuwe opzet Zondagsbrieven;
- c. Ingrijpende vernieuwing Kerkblad 'SamenKerk';
- d. Alle kerkelijke communicatie met het accent op het informeren van de gemeente omtrent de processen rond de eventuele kerksluitingen,
- e. De communicatie rond geldwerving in de meest brede zin van het woord.
- f. Begeleiden van de leden van de Protestantse Gemeente Tiel en haar kerkelijke (mede)werkers in de meest brede zin van het woord bij de communicatie naar binnen en naar buiten.
- g. Er naar streven alle communicatie van de Protestantse Gemeente Tiel te laten verlopen volgens de uitgangspunten van artikel vier (inclusief schema) van deze Instructie.

### 6. Werkwijze

- a. De Taakgroep Communicatie kiest jaarlijks uit zijn midden een voorzitter en een secretaris.
- b. De Taakgroep Communicatie vergadert tenminste twee maal per jaar, en verder zo vaak als de voorzitter dit wenselijk acht of wanneer tenminste één van zijn leden daarom met redenen omkleed verzoeken, en wel binnen tien dagen na ontvangst van het verzoek.
- c. De vergaderingen worden tenminste zeven dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd.

- d. Binnen het door de Kerkenraad vastgestelde beleid en de in de instructies aangegeven kaders heeft de Taakgroep de bevoegdheid zijn taken naar eigen inzicht te vervullen.
- e. Besluitvorming vindt plaats volgens de kerkordelijke bepalingen voor besluitvorming in kerkelijke lichamen, inclusief het daarin bepaalde quorum (de taakgroep kan geldige besluiten nemen als tenminste de helft van zijn leden aanwezig is).
- f. Van elke vergadering wordt een verslag + besluiten-/actielijst gemaakt.

## **7. Rapportage**

- a. De leden van de Taakgroep Communicatie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hen vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen.
- b. De ambtsdragers binnen de Taakgroep Communicatie nemen deel aan de vergaderingen van de Kerkenraad, maar geven in die vergaderingen geen rapportage vanuit de Taakgroep Communicatie.
- c. De Taakgroep Communicatie zendt verslagen en besluiten-/actielijsten ter informatie en toetsing aan de Kerkenraad.
- d. De ambtsdragers die deel uitmaken van de Kerkenraad lichten de verslagen, besluiten etc. toe en geven relevante aanvullende informatie in de vergaderingen van de Kerkenraad.
- e. De Taakgroep Communicatie brengt jaarlijks (in de maand.....) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de Kerkenraad.
- f. De Taakgroep Communicatie legt jaarlijks (in de maand.....) een werkplan ter toetsing voor aan de Kerkenraad.
- g. De Kerkenraad heeft de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen aan de Taakgroep Communicatie.

---

**BIJLAGE 7 - INSTRUCTIE VOOR DE TAAKGROEP *Evangelisch Lutherse identiteit (op dit moment vacant)***

---

### 1. Samenstelling

De taakgroep lutherse identiteit bestaat uit tenminste de lutherse predikant , 1 kerkenraadslid en diverse overige leden.

Per 1 januari: Vacant

Voorzitter:

Secretaris:

Kerkenraadsleden:

Overige leden:

Naam, email en telefoon

Naam	Functie	telefoonnummer	mailadres

### 2. Benoeming

De kerkenraadsleden maken ambtshalve deel uit van de taakgroep lutherse identiteit, en worden benoemd door de kerkenraad. De medewerkers worden op voordracht van de taakgroep benoemd door de kerkenraad.

### 3. Opdracht

De taakgroep lutherse identiteit heeft als taken:

a. Uitvoering geven aan het beleid van de protestantse gemeente inzake de lutherse identiteit zoals dat door de kerkenraad is vastgesteld.

Het gaat daarbij om inbreng en behoud van lutherse identiteit in brede zin;



hierbij valt te denken aan liturgie, kerkmuziek, verkondiging en vorming en toerusting alsmede het onderhouden en versterken van plaatselijke, regionale en landelijke contacten.

- b. Uitwisselen van kennis, ideeën en suggesties
- c. Toerusten van zijn leden
- d. Ontwikkelen van beleidsvoorstellen
- e. Rapportage aan de kerkenraad
- f. Afstemmen met de overige taakgroepen

#### **4. Werkwijze**

- a. Jaarlijks wordt in januari de samenstelling van de taakgroep vastgesteld, en uit haar midden een voorzitter en secretaris aangewezen.
- b. De taakgroep eredienst vergadert tenminste 4 maal per jaar, en verder zo vaak als de voorzitter dit wenselijk acht of wanneer tenminste 2 van zijn leden daarom met redenen omkleed verzoeken, en wel binnen 21dagen na ontvangst van het verzoek.
- c. De vergaderingen worden tenminste 7 dagen van tevoren door de secretaris aangekondigd.
- d. Binnen het door de kerkenraad vastgestelde beleid en de in deze instructie aangegeven kaders heeft de taakgroep de bevoegdheid zijn taken naar eigen inzicht te vervullen.
- e. Besluitvorming vindt plaats volgens de kerkordelijke bepalingen voor besluitvorming in kerkelijke lichamen, inclusief het daarin bepaalde quorum (de taakgroep kan geldige besluiten nemen als tenminste de helft van zijn leden aanwezig is; voor de besluitvorming zie plaatselijke regeling: § 4.ord.4.art.5).
- f. Van elke vergadering wordt een verslag + besluiten-/actielijst gemaakt.

#### **5. Rapportage**

- a. De leden van de taakgroep zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hen vertrouwelijk ter kennis zijn gekomen.
- b. De taakgroep zendt verslagen en besluiten-/actielijsten ter informatie en toetsing aan de kerkenraad.
- c. De ambtsdrager(s) die deel uitmaakt ( uitmaken) van de kerkenraad licht (en) de verslagen, besluiten etc. toe en geeft (geven) relevante aanvullende informatie in de vergaderingen van de kerkenraad.
- d. De taakgroep brengt jaarlijks (in de maand mei ) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de kerkenraad.
- e. De taakgroep legt jaarlijks (in de maand mei ) een werkplan inclusief begroting ter toetsing voor aan de kerkenraad. De definitieve begroting wordt ingediend uiterlijk 15 september.
- f. De kerkenraad heeft de bevoegdheid om aanvullende informatie te vragen aan de taakgroep.

---

## BIJLAGE 8 - WERKZAAMHEDEN WERKGROEP WADENOIJEN

---

Naam van het team: **WOK team (Werk Om Kerk team)**

Werkgroepleden: Kees van Burk, Heb Huibers, Bart Schadee, Agnitha van Valburg, Klaas van de Weerd, Tineke Swanenveld.

Doelstelling: **Het coördineren en invulling geven aan praktische zaken rondom het kerkgebouw, het activiteitengebouw, erediensten en andere activiteiten te Wadenoijen.**

Omschrijving van taken van het WOK team:

- Het coördineren van praktische zaken rondom eredienst
- Contacten onderhouden en eerste aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers zoals organist, verhuurder van gebouwen en tuintjes, koffiedames, schoonmaker enz.
- In stand houden en zo mogelijk vergroten van de betrokkenheid vanuit de Wadenoijense gemeenschap (al dan niet lid van de kerk) bij kerkgebonden activiteiten zoals rommelmarkt, stroopwafel- en bommelsapactie, welke een mooie financiële bijdrage leveren aan de kerk. Hierbij vormt het WOK team een brugfunctie tussen de activiteitencommissie en de PGT.
- Het organiseren van andere activiteiten rondom de kerk (bijvoorbeeld een zomerbarbecue). Met als doel de betrokkenheid van de plaatselijke kerkelijke gemeente te vergroten.
- Ondersteunen bij het vorm geven aan en invulling van het Groene Boekje.
- Organiseren onderhoud aan het activiteitengebouw en het buitenterrein. (Klussen)
- Thema-avonden organiseren, passend binnen het pastorale wijkwerk en met medewerking van een predikant, of opgenomen binnen V&T.
- Ondersteuning bij organiseren kerstmaaltijd ouderen.