

Ouderling - Scriba

Als scriba verzorgt u het secretariaat van de kerkenraad, dit bestaat uit administratieve en organisatorische taken. U bent als scriba de schakel tussen de gemeente en de kerkenraad.

4.2 Functieomschrijving ouderling - scriba:

Ouderling - scriba - niveau 1

U bent lid van:

- - het moderamen
- - de kerkenraad van de Dorpskerk

U/bent:

- - verzorgt de afkondigen voor de ouderling van dienst
- - verantwoordelijk voor het opstellen en verzenden van de stukken van de kerkenraad
- - verzorgt de eventuele correspondentie van de kerkenraad
- - communiceert de eventueel genomen besluiten naar de gemeente
- - houdt de gegevens bij van overleden gemeenteleden en stuurt de families een uitnodiging voor de laatste zondag van het kerkelijk jaar
- - verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van het ouderling van dienst rooster.
- - aanspreekpunt voor:
 - gemeenteleden
 - notulist van de kerkenraad
 - roosterplanner gastpredikanten
 - roosterplanner schriftlezers
 - organisatoren bloemengroet
 - ledenadministratie
 - leden werkgroep die het archief beheert
- - heeft zo nodig onderling overleg met bovengenoemde mensen om desbetreffende onderwerpen te bespreken
- Uw aanspreekpunt is de ouderling-voorzitter.

Moderamenoverleg

Vorbereiding vergaderstukken en correspondentie

Het team bestaat uit beide voorgangers, de voorzitter, u en een gast ouderling dit wijzigt. Nu in 2026 is dit de ouderling bijzondere diensten en sociaal contact. U maakt de jaarplanning. Tijdens het overleg wordt de agenda voor de komende kerkenraad bepaald. Tevens is dit een overleg waarin er beleid wordt gevormd bij bijzondere situaties. Een voorstel gaat dan ter goedkeuring c.q. informatie naar de kerkenraad. U vraagt tien dagen voorafgaand aan de kerkenraadvergadering de rapportages op bij de ouderlingen en kerkrentmeesters. U stuurt de stukken (agenda – rapportages – notulen vorige bijeenkomst) tijdig naar de kerkenraad. Indien er correspondentie is vanuit de kerkenraad biedt u desgewenst ondersteuning.

Kerkenraad

–Vergadering:

De vergaderingen hebben als doel het bespreken van, in alle opzichten, de belangen van de gemeente en daarvoor zo nodig besluiten nemen.

-Communicatie met leden

U bent diegene die korte lijnen houdt met de leden van de kerkenraad en zorgt dat zij worden geïnformeerd over zaken die niet kunnen wachten tot het volgend overleg.

-Indien van toepassing terugkoppeling besluiten kerkenraad naar gemeente

Dit verloopt via de wekelijkse nieuwsbrief die op donderdag uitkomt. Of indien nodig via een extra nieuwsbrief.

Afkondigingen door de ouderling van dienst

Wekelijks maakt u de afkondiging, uiteraard bestaat hiervoor een sjabloon, uitgesproken door de ouderling van dienst. Via diverse lijstjes ontvangt u in de loop van de week hiervoor de informatie. De informatie wordt gecommuniceerd met de ouderling van dienst via de mail. De afkondiging betreft de predikant – organist – lid van het beamerteam maar ook wie de bloemen ontvangen.

Administratie rondom overleden leden

U houdt deze administratie bij met als doel de familie uit te nodigen voor de dienst op de laatste zondag van het kerkelijk jaar.

Opstellen en bijhouden ouderlingendiensten rooster - eindverantwoordelijke preekrooster

De ouderlingen die meedraaien in het schema zijn bekend, u maakt een jaarrooster en communiceert dit naar de ouderlingen. Onderling kan er uiteraard geruild worden maar dit wordt dan weer aan u teruggekoppeld in verband met de afkondiging.

Betreft het preekrooster dit gaat eigenlijk zonder uw tussenkomst, de beide voorgangers regelen dit onderling.

Aanspreekpunt voor:

-Gemeenteleden

Voor gemeenteleden bent u de schakel tussen hen en de achterban. U ontvangt via de post, mail en telefoon vragen, aankondigingen ed. Wanneer u een vraag niet zelf kunt beantwoorden zoekt u de juiste persoon. Ook de post wordt doorgezet naar de juiste plek in de organisatie.

-Organisator gastpredikanten

Diegene functioneert zelfstandig. U bent wel het aanspreekpunt voor diegene die het rooster maakt.

-Roosterplanner schriftelezers

Kan u benaderen bij vragen. Uiteraard koppelt zij weer met u terug voor informatiemail ten behoeve van de afkondiging.

-Ledenadministratie

U ontvangt via de ledenadministratie mutaties maar u informeert ook de andere kant op. Deze informatie speelt u zo nodig weer door aan de predikant, voorzitter, gemeente of

andere ter zake doende personen. U kunt via een token bij de ledenadministratie van de PKN.

-Werkgroep archief

De werkgroep bestaat uit vier leden, zij beheren het archief. Dit archief is opgeborgen in brandvertragende kasten. Het is digitaal in kaart gebracht zodat men weet waar het desbetreffende document gezocht moet worden. De werkgroep leden kunnen u benaderen bij vragen.

-Organisatie bloemengroet

De werkgroep leden regelen zelf de planning en de personen die de bloemen ontvangen. Zij informeren u, wederom in verband met afkondiging. Communicatie verloopt voornamelijk via app.

Ouderling - scriba - niveau 1

| Overleg /Actie | Frequentie (vergadering) | Uren bv per overleg incl. voorbereiding | Gemiddelde inzet per jaar |
|---|---------------------------------|--|----------------------------------|
| Moderamen | 6 x per jaar | 2 uur | 12 uur |
| Kerkenraad | 6 x per jaar | 2 uur | 12 uur |
| Organisatie afkondigingen voor de ouderling van dienst | wekelijks | 1 uur | 52 uur |
| Vergaderplanning en stukken kerkenraadvergadering | 6 x per jaar | 1 uur | 6 uur |
| Extra communicatie met de kerkenraad | | Gemiddeld 0.5 uur per kwartaal | 2 uur |
| Terugkoppeling naar de gemeente via nieuwsbrief | Indien nodig | | 3 uur |
| Administratie rondom overleden gemeenteleden. Dit doorgeven aan de predikant i.v.m. afkondiging | | | 2 uur |
| Rooster ouderling van dienst | | | 1.5 uur |
| Administratie inzake contact gemeenteleden | | 1 uur per maand | 12 uur |

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|----------------|
| Contact met de Ledenadministratie | | | 2 uur |
| Werkgroep archief | | | 0.5 uur |
| Organisatie leden bloemengroet | | 1 uur per maand | 12 uur |
| | | | |
| <i>Indicatie uren totaal per jaar</i> | | | <i>117 uur</i> |

Medewerkers - niveau 3

- Notulist
- Bloemengroet
- Schriftlezers
- Ledenadministratie
- Gastpredikant voorziener
- Archief Kerkbeheer