

Inleiding:

De kerk leeft van de verbondenheid met Jezus Christus. Waar Jezus is, daar is de kerk. De kerk kan, hoe klein ze ook is, van betekenis zijn voor mensen. Dat willen we oefenen, beleven en uitstralen. Het gaat niet om grote dingen, maar om relaties. De relatie met God en elkaar en de omgeving. Daarom hebben we in 2019 gekozen voor een kleine organisatie, een duidelijk en haalbaar beleid waarbij taken duidelijk omschreven zijn zodat mensen weten wat er van hen gevraagd wordt. Dit voorkomt lange overleggen en vergroot het werkplezier.

We zoeken voor onze kleine maar vitale kerkelijke gemeente- die sinds 1 oktober 2021 vacant is- een predikant met een werktijdsactor van 0,4 fte (16 uur). Die hebben we inmiddels gevonden in de persoon van ds. Liesbet Geijlvoet. Ze is ook werkzaam in de gemeente van St. Annaparochie (0,6 fte) en de gemeente van Vrouwenparochie- we zijn als drie kerken een combinatie- is betrokken bij de voorzichtige stappen op weg naar samenwerking.

Visie en missie:

We willen een levende (levendige en van betekenis zijnde) gemeente blijven voor de gemeenteleden en het dorp. Dat is zichtbaar in de eredienst, de ontmoeting, de activiteiten en de geestelijke toerusting.

Uitgangspunten:

- *De kerk is een oefenplaats in geloof, hoop en liefde.
- * De kerk weet zich gevoed door de Bron zodat ze enthousiast en krachtig haar taken kan blijven vervullen.
- *De kerk kan een plaats bieden om tot rust te komen, open te staan voor God en te (her)ontdekken hoe God je bedoeld heeft.
- * De kerk is een plek voor ontmoeting: ontmoeting met God en elkaar (van hart tot hart)
- * De kerk is van betekenis voor het dorp en haar omgeving: voor wie willen wij de naaste zijn, dus naast hem/haar gaan staan of met iemand oplopen?
- * De kerk is een plek waar jeugd en jongeren kennis kunnen maken met en leren over de bijbel en het geloof. Het jeugdwerk is erop gericht om met en voor jongeren plaatsen in de kerk te creëren die passen bij de leeftijd, situatie, geloofs- en belevingswereld van kinderen en jongeren in deze tijd.

De missie van onze gemeente is het vormen van een geloofsgemeenschap voor de dienst aan God, aan elkaar en aan de samenleving. Wij laten ons daarbij inspireren door het evangelie van Jezus Christus waarin de mens wordt opgeroepen God en de wereld te dienen.

Profielschets van de gemeente

Naam gemeente:	Protestantse Gemeente te Sint-Jacobiparochie
Vestigingsplaats:	Sint Jacobiparochie. Sinds 2019 hebben we ons kerkgebouw verkocht aan het dorp (MFC) en huren we er de kerkzaal en andere ruimtes.

Kerkelijke gemeente

Kenmerken van de gemeente	Dorpsgemeente; we zijn nadrukkelijk kerk in het dorp en willen een levende (levendige) gemeente blijven die van betekenis is voor kerk en dorp. Zie visie.
Kleur/licging	Zekere pluriformiteit. Sinds 2009 een Protestantse Gemeente Deel van de gemeente : open voor vernieuwing (jongeren en ouderen) Samen zetten ze zich in voor het voortbestaan van de PG St-Jacobiparochie.
Gemeenteleden:	Aantal leden: ongeveer 200 Aantal kerkbezoekers: gemiddeld 30- 40 gemeenteleden. Nagenoeg alle commissies zijn (minimaal) bemand, maar we hebben relatief veel mensen die in meerdere commissies zitten.
Accenten	a. Om voort te kunnen bestaan als gemeente : accent op de eredienst met ruimte voor ontmoeting, in stand houden/ versterken van de rol van kerk in het dorp, ondersteuning van commissies, initiëren van nieuwe activiteiten al naar gelang de behoeftes liggen. b. Sinds 2021 onderzoeken we met buurgemeentes St Annaparochie en Vrouwenparochie op welke manier we zouden kunnen samenwerken. Sinds de benoeming van ds. Liesbet Geijlvoet in 2022 komt een werkgroep 4x per jaar bij elkaar om de stand van zaken/ activiteiten in de gemeenten te

	<p>bespreken en te overleggen waar en hoe we kunnen samenwerken.</p> <p>c. Werken we met een kleine en grote kerkenraad waardoor we als kleine gemeente de organisatie rond krijgen/ de werklust wordt verminderd en alles minder formeel wordt.</p>
--	--

Beleidsplan 2021- 2025

In de beleidsperiode 2021- 2025 willen we ons bezighouden met de accenten die onder het kopje “kerkelijke gemeente” zijn genoemd.

Beleid voor 2021 en verder

a. Om voort te kunnen bestaan als gemeente : accent op de eredienst met ruimte voor ontmoeting, in stand houden/ versterken van de rol van kerk in het dorp, ondersteuning van commissies, initiëren van nieuwe activiteiten al naar gelang de behoeftes liggen.

b. Werken we met een kleine en grote kerkenraad waardoor we als kleine gemeente de organisatie rond krijgen/ de werklust

c. Sinds 2022 komt een werkgroep 4x per jaar bij elkaar om de stand van zaken/ activiteiten in de gemeenten te bespreken en te overleggen waar en hoe we kunnen samenwerken.

Uit beleid jeugdwerk:

Omdat onze gemeente kleiner wordt, worden de groepen jeugd en jongeren langzaam steeds kleiner. Omdat we het voor de jeugd aantrekkelijk en boeiend willen houden ontstaat de noodzaak om ons te oriënteren op samenwerking met buurtkerken. Om de jongere generatie en de jonge gezinnen te kunnen binden is dit van groot belang. Momenteel worden er gesprekken gevoerd over samenwerking met St. Annaparochie en Vrouwenparochie.

d. In het verlengde hiervan is het ook noodzakelijk om te onderzoeken wat de ouders van de kinderen/jeugd/tieners verwachten van het jeugdwerk van onze kerk. Ook willen we daarbij vragen welke ouders daarvoor een rol willen vervullen.

e. Er wordt ingezet op digitaal archiveren. Er zal getracht worden geregeld foto's en /of filmpjes te maken van zaken die dat verdienen.

We kijken terug op wat in gang is gezet, kijken vooruit naar wat we wenselijk vinden en proberen daar handen en voeten aan te geven. We gaan nadrukkelijk op zoek naar haalbare zaken die onze visie en missie onderstrepen. Daarom werken we naast beleid met taakbeschrijvingen die ervoor zorgen dat iedereen van elkaar weet wat hij of zij doet. Ook maken we een lijst van personen die voor die taken verantwoordelijkheid dragen. Voor sommige zaken zijn protocollen opgesteld zodat er geen gaten vallen.

Beleid en Taakbeschrijvingen:

Kerkenraad:

Kleine kerkenraad

Ouderling kerkrentmeester
Scriba
Diaken (Voorzitter)
Jeugdouderling(en)
Sinds 2022 een predikant
Extra: Ouderling kerkrentmeester (die sinds 2022 de opening verzorgt)

Grote kerkenraad

Voorzitter
Ouderling kerkrentmeester
Ouderling kerkrentmeester
Ouderling kerkrentmeester
Scriba
Diaken
Diaken
Diaken
Jeugdouderling(en)

Ouderling van dienst:

De ouderling van dienst is minstens een kwartier voor aanvang van de dienst aanwezig. Hij/zij heet de predikant(die van buiten komt)welkom, noteert aanvangslied en bloemengroetadres en regelt zaken die zich nog voordoen. (Wel of geen kinderkerk) (Als er onbekende kinderen in de kerk zijn, is het handig om dit even persoonlijk te vragen, Gerben Mennegat wil niet alleen naar de kinderkerk en gaat alleen dan als hij niet de enige is) Vertelt aan de voorganger van buiten – als er kinderkerk is (wanneer de kinderen naar de kinderkerk gaan (= na het gebed en voor de schriftlezing) en wanneer ze terugkomen (= De diaken haalt eerst de kinderen uit de kinderkerk en doet dan de inzameling van gaven).

N.B.

- De koster heeft altijd koffie voor de voorganger in de keuken bij diensten om 11.00 uur en voor predikanten die van ver komen.
- De dienstdoende ouderling doet voordat we de kerk ingaan altijd een consistoriegebed.

- Dominee en dienstdoende ouderling staan na afloop van de dienst bij de deur en geven iedereen de hand. (na corona is dit voorafgaand aan de dienst een punt van bespreking voor ouderling van dienst en voorganger)
- Bij Paascyclus op Donderdag en Vrijdag geen ouderling van dienst. Ook niet bij Eerste Kerstdag , behalve als het op zondag is.
- Ouderling van dienst Beuckelaer: Even maanden 2e zondag.
- Taak rond advent:Voor dat het intochtlied wordt afgekondigd en iedereen een gezegende dienst wordt toegewenst ,eerst (kinderen) de gelegenheid te geven de adventskaars aan te steken, een gedicht voor te dragen en als gemeente samen het erbij behorende lied te zingen. Ouderling doet even stappen opzij en wacht tot dit klaar is en kondigt dan pas intochtlied aan en wenst iedereen een gezegende dienst toe.

N.B. De koster heeft altijd koffie voor de voorganger in de keuken bij diensten om 11.00 uur en voor predikanten die van ver komen.

Volgorde afkondigingen ouderling van dienst:

Goedemorgen gemeente.

- **Iedereen van harte welkom in deze dienst, gasten en zij die via streaming met ons verbonden zijn, wees welkom!**
 - **Vanmorgen gaat voor + bijzondere zaken aangaande de viering,**
(We vieren vandaag het Heilig Avondmaal) (Vandaag wordt gedoopt) (Vandaag nemen.....afscheid van de kinderkerk)(Vandaag is het de laatste zondag van het Kerkelijk jaar) (Na de dienst is er koffiedrinken)
 - **Achter het orgel zit(meestal Tjipke Bloemhof maar soms een gastorganist, dus eerst kijken)**
 - **Volgende week zondag begint de dienst om en voorganger is dan**
(eventueel vermelden als het een bijzondere dienst is)
 - **Vandaag is er kinderkerk. / in het kerknijs staat nu ook het thema. Dat kun je kort noemen.**
 - **Kerkelijke activiteiten van de week die volgt.**
Vandaag is er geen kinderkerk (vakanties, jeugdzondagen, schooldiensten)
Morgenavond vergadert de kerkenraad om(tijd en plaats vermelden)
Kopie voor het Kerknijs kunt inleveren voor vrijdagavond (datum)..... bij: naam en adres vermelden.
A.s. vrijdag.....maart hopen we de jaarlijkse gemeente avond te houden
Opgenomen in het ziekenhuis..... Adresstrookjes in de hal. (Strookjes worden door Klaas Braaksma gemaakt)
Thuisgekomen uit het ziekenhuis.....(wordt vanuit de gemeente weinig melding van gemaakt, dus oren en ogen open)
- Afkondiging van bijzondere dingen, bijv. Groate Kerk, Mannagroep.
- **De 1^e collecte is vandaag bestemd voor de en de 2^e voor het**
 - **De bloemengroet gaat naar..... (briefje ligt op de tafel in de consistorie)**
 - **Ons intochtlied is..... (vragen aan dienstdoende voorganger)**
 - **Allen een gezegende dienst toegewenst.**

Voor als er een gemeentelid is overleden:

De desbetreffende familie neemt contact op met de predikant/ kerkelijk werker of iemand van de kerkenraad. De predikant/ kerkelijk werker of iemand van de kerkenraad bezoekt de familie.

*De begrafenisondernemer regelt de datum, tijd en plaats van de dienst met familie ,MFC en koster .

*De familie vraagt de organist om te spelen. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening.

*Wanneer de familie een andere predikant wil dan de eigen moeten ze die zelf bellen. De kosten van de predikant zijn voor rekening van de familie.

* Als er gebruik gemaakt gaat worden van de beamer, dan regelt de familie dit zelf. (beamerdienst) Als er niemand beschikbaar is om de beamer te bedienen, kan er contact worden opgenomen met iemand van de kerkenraad. Die probeert dan iemand te vinden die dit ook kan bedienen.

* Als er geen eigen predikant is, wordt indien nodig met ondersteuning van een kerkenraadslid contact gelegd met de predikant die door de classis is aangewezen om een gemeente zonder predikant te helpen. Dat kan ook een kerkelijk werker zijn. Die kosten zijn voor rekening van de kerk.

*De kosten voor een papieren liturgie zijn voor rekening van de familie.

*Koffie (en iets voor erbij) na de dienst is voor rekening van de familie.

*Eén ouderling of diaken woont de begrafenis bij.

De ouderling of diaken is op de begrafenis ouderling van dienst.

*Graag een half uur voor aanvang van de dienst aanwezig zijn om de predikant te verwelkomen.

Dan kan ook de familie gecondoleerd worden. Graag even kijken of de kaars brandt.

*Voorgaan in het consistoriegebed en met de predikant naar het liturgisch podium lopen, een hand geven en een stoel zoeken. Aan de zijkant (parallel aan de muur staat een stoel klaar)Na afloop van de dienst opnieuw een hand geven.

* Als de kist wordt uitgedragen ,gaat de predikant bij ouderling/diaken staan en lopen na de familie de kerkzaal uit. Ze lopen ook achter de familie aan naar het kerkhof en zo lopen ze ook weer terug naar het Beerdhuus.

Rouwdienst gemeenteleden met als voorganger een humanist:

Als er bij een rouwdienst een humanist voorgaat, dan kan de ouderling van dienst / vertegenwoordiger van de kerk volstaan met in de kerk te gaan zitten. We doen dan geen consistoriegebed en geven de voorganger geen hand.

De kaars hoeft niet te branden, tenzij de familie dit zelf graag wil.

Ouderling van dienst en mededelingen op zondag:

We noemen niet de naam van de overledene. Wel vragen we de gemeente om na Votum en Groet te blijven staan.

Dan vertellen we dat iemand ons is ontvallen. We noemen de naam, leeftijd en gedachtenisdienst

Scriba:

De scriba is de secretaris van de kerk en als het ware de spin in het web van de gemeente. Vele draden komen bij hem/ haar bijeen.

De scriba speelt een sleutelrol in het verkrijgen van een overzicht van alle activiteiten binnen de gemeente, vanuit uiteenlopende commissies en individuele gemeenteleden. Dit overzicht is nodig om een beleid te kunnen ontwikkelen, waarbij iedereen betrokken is.

De scriba verzorgt het secretariaat van de kerkenraad: zij zorgt ervoor dat binnenkomende post op de juiste plaats terecht komt, verzorgt in samenspraak met de voorzitter de agenda en bijbehorende stukken voor de vergaderingen van de kerkenraad en maakt verslagen van deze bijeenkomsten. Het is belangrijk dat alles wat van belang kan zijn voor (het proces van) meningsvorming in de notulen wordt opgenomen. De scriba maakt het jaarverslag. De scriba geeft zaken door die op de website geplaatst moeten worden. De scriba archiveert. (digitaal)

De scriba verzorgt de extra mededelingen voor de kerkdiensten (de dienstdoende ouderling moet altijd even kijken wie de organist is) (de dienstdoende ouderling vraagt zelf naar het intochtlied)alleen dan als er bijzonderheden zijn (anders redt de dienstdoende ouderling zich wel) en is (met de kerkenraad) eindverantwoordelijk voor het preekrooster. De scriba maakt jaarlijks het rooster voor de dienstdoende ouderlingen. (preekrooster) en stuurt deze naar alle geledingen.(organist, diakenen, koster, beamerteam , redactie kerknijs en de Beuckelaer) Als er diensten uitvallen, kan er soms nog een preeklezer benaderd worden. Dat doet de scriba in overleg met de preekvoorzieners. Als de tijd te kort is om een preeklezer in te schakelen, kiezen we ervoor om samen naar een andere dienst te kijken: Kerkdienst van de Kerkelijke Gemeente Franeker 9.30 uur en In de wintermaanden: Kerkdienst van Omrop Fryslân 10.00 uur.

- De scriba geeft de vergaderdata kerkenraad door aan de beheerder kerk/MFC.
- De scriba houdt plannings bij (overdenkingen, afsluiting kerkenraadsvergaderingen, en zaken die zich voordoen)
- De scriba bewaart kaarten en belangrijke papieren zaken in haar eigen map(archief)
- De scriba herinnert de preekvoorzieners aan evt. vervoer van sommige predikanten.
- De scriba stuurt kerkbladen andere gemeentes standaard door naar kerkenraad.
- De scriba ziet er op toe dat er elk jaar een aantal kant en klare diensten zijn zodat er bij calamiteiten een dienst kan zijn (2x preeklezers en mogelijk 1x zangdienst met preeklezer als begeleider)
- De scriba overhandigt/ stuurt in oktober/november een brief aan/ naar familie van overledenen waarbij ze uitgenodigd worden aanwezig te zijn bij het herinneringsmoment aan hun dierbare tijdens de laatste zondag van het kerkelijk jaar. De andere kerkenraadsleden kunnen gevraagd worden om te helpen bij het overhandigen van de brieven.
- De scriba maakt verslag kerkenraadsvergadering voor kerknijs + verstuurt het.
- De scriba stuurt elke maand de data van activiteiten naar kerknijs (en beamerdienst)zodat er een helder overzicht is. Als er aanvraag doopdienst bij scriba binnenkomt, communiceert de scriba dit met de predikant (als er geen eigen predikant is) Predikant regelt dit dan verder.

- Avondmaal: Sinds corona, zit de kerkenraad niet meer vooraan bij de liturgische tafel en sinds de komst van ds Liesbet Geijlvoet zit de kerkenraad gewoon aan een tafeltje in de kerkzaal. Diakenen zitten vooraan in de kerkzaal aan een tafeltje.

•
Globaal schema van werkzaamheden:

Elke week	Doorgeven bijzondere mededelingen aan ouderling van dienst. Doorgeven zieken aan de kaartengroetdienst”””.
Elke maand	Kerknijs (verslag kerkenraad en andere zaken) De scriba stuurt elke maand de data van activiteiten naar Kerknijs(en beamerdienst) zodat er een helder overzicht is. Post: alleen dat wat relevant is doormailen. Notulen: naar de grote kerkenraad. Kerkbladen: naar de grote kerkenraad
september	<p>1. Mail commissies Wat zijn de al bekende activiteiten? Het maken van een overzicht en dit bij notulen kerkenraad doen.</p> <p>2. Preekrooster bij preekvoorzieners opvragen en naar kleine kerkenraad sturen zodat dat in oktober besproken kan worden en de diaconie haar rooster kan maken.</p> <p>3. Avondmaalsdiensten moeten dan ook worden ingevuld.</p> <p>4. Koffiedrinken wordt dan besproken. (eigen predikant, oud-predikant, niet op moederdag). Rooster van koffiedrinken eerst naar koster sturen alvorens dit officieel wordt.</p> <p>5. Startdienst met de commissie eredienst afspreken(datum en tijdstip zodat dit niet weer aangepast hoeft te worden)</p> <p>6. Ouderlingen van dienst: als er nu al data zijn waarop iemand niet ingepland wil worden, dit dan graag doorgeven.</p> <p>Let op: Kerstnachtdienst Groote Kerk: wel ouderling van dienst maar commissie verzorgt de opening: wel elk jaar communiceren. Bij laagdrempelige kerstochtendbijeenkomst voor het dorp is geen ouderling van dienst nodig want commissie heet iedereen welkom. Er zijn geen mededelingen. Geen ouderling van dienst op Goede Vrijdag. En ook geen consistoriegebed op paaszondag. (het is een geheel van diensten)</p> <p>Erop letten dat de wintermaanden kerkdiensten om 10.00 uur beginnen.</p>
Oktober/november	<p>1. Preekrooster invullen (namen ouderlingen van dienst, koffiedrinken, avondmaalsdiensten, zangdienst, leesdienst)</p> <p>2. Sturen van ingevuld en goedgekeurd preekrooster naar : kerkenraad, koster, organist, kinderkerk, beamerdienst, MFC, Foppe de Haan van de Beuckelaer, preekvoorzieners/ tevens redactie Kerknijs.</p> <p>We hangen een exemplaar aan de binnenkant van de deur in de kerkzaal bij de geluidsinstallatie.</p>

November	<p>1. Maken en overhandigen (evt. met hulp van andere kerkenraadsleden)van Uitnodiging familie van overledenen laatste zondag kerkelijk jaar.</p> <p>Mailen vergaderdata tweede helft seizoen naar beheerder kerk/MFC</p> <p>2. Regelen reserve kerkdiensten (preeklezer/zangdienst)</p>
December	<p>1. Ouderlingen van dienst op de hoogte stellen van de gang van zaken rond advent:</p> <p>Nl.</p> <p><i>Voor dat het intochtlied wordt afgekondigd en iedereen een gezegende dienst wordt toegewenst ,eerst (kinderen) de gelegenheid te geven de adventskaars aan te steken, een gedicht voor te dragen en als gemeente samen en het erbij behorende lied te zingen. Ouderling doet even stappen opzij en wacht tot dit klaar is en kondigt dan pas intochtlied aan en wenst iedereen een gezegende dienst toe.</i></p>
Januari/februari	<p>1.Mail commissies: zijn er nog toegevoegde activiteiten? Het maken van een overzicht en dit bij notulen kerkenraad doen.</p> <p>2.Contact zoeken met commissie eredienst over Pasen. <i>Geen ouderling van dienst op Goede Vrijdag. En ook geen consistoriegebed op paaszondag. (het is een geheel van diensten)</i></p>
Februari/maart	<p>1.Het maken van een jaarverslag</p> <p>2.Contact met commissie eredienst over Pasen.</p>
Mei/juni	<p>1.Mail commissies: zijn er nog toegevoegde activiteiten? Het maken van een overzicht en dit bij notulen kerkenraad doen</p> <p>2.Plannen terugkijken op jaar en vooruitkijken naar nieuwe seizoen.</p> <p>3.Startzondag : voorbereiding communiceren.</p> <p>4.Vaststellen vergaderdata eerste helft nieuwe seizoen.</p>
Juni	<p>1.Mailen vergaderdata eerste helft seizoen naar beheerder kerk/MFC</p>
zomertijd	<p>1.startzondag : commissie eredienst. Zijn er nog zaken die vermeld moeten worden in Kerksijs?</p>

Diaconie:

Opdracht

De diaconie ziet het als haar opdracht om dienstbaar te zijn aan de naaste, ver weg en dichtbij om een rechtvaardige samenleving dichterbij te brengen.

Leden:

De diaconie bestaat uit drie leden, elk met een eigen specifieke taak. Voorzitterschap, zending en collectes behoren tot de specifieke taken.

Voorzitter CvD maakt deel uit van de KR en is aanwezig op de vergaderingen van de kleine KR.

Taken:

- Voorbereiden en leiden van vergaderingen met zicht op het eigene van de diaconie ;ziet er op toe dat de leden tijdig beschikken over alle benodigde documenten om tot weloverwogen besluitvorming te komen tijdens de vergaderingen van het CvD.
- Ziet toe op en is eindverantwoordelijke en aanspreekpunt:
- Voorzitter CvD bereidt,- indien nodig- samen met de scribe van het CvD en andere leden van het Moderamen, de vergaderingen voor.
- Communiceert met de kerkenraad de gemaakte roosters en geplande./ te plannen activiteiten.

Taken diaconie:

- Vaststellen en bewaken van het jaarlijkse collecterooster
- Vaststellen jaarlijkse begroting diaconie
- Vaststellen jaarlijks beleidsplan
- Verzorging Heilig Avondmaal
- Liturgische kleden (onderhoud) (klaarhangen)
- Erfpacht
- Actie Bildtse minima.
- Bezoeken nieuw geboren (ook vragen aan gemeentelid om een slabbetje met naam te maken) en verzorgen en aanbieden doopkaars/ kaart en cadeau bij doopdienst. Misschien kunnen ze dan de naam van de nieuw geborene aan ledenadministratie doorgeven.
- kopen bloem bij geboorte: diaconie (taak mag ook aan ouderling worden overgedragen) Meewerken aan doopdienst (verzorgen en overhandigen cadeaus)
- Laten maken van kruisje als iemand overleden is.
- Verzorgen benodigdheden (waxinelichten en kaarsen) bij laatste zondag kerkelijk jaar.
- Neemt deel aan organisatie startweekend (uitje en evt maaltijd)
- Verzorgen kerstattentie.
- Berichten in kerknijs over de collectes, vakantieweken en andere concrete zaken uit de regio.
- Het leggen en onderhouden van contacten met plaatselijke en gemeentelijke instanties (De Opstap Voedselbank , gebiedsteam Waadhoeke, Project Schuldhulpmaatje, Voedselbank Harlingen)
- Samenwerking IDO
- Zending (ringgroep).

Jeugdwerk:

Opdracht

Het op een leeftijdsgerichte en eigentijdse manier inspireren van de jeugd om hen kennis te laten maken met en te leren over de bijbel en het geloof. En voor de oudere jeugd hopen we te bereiken dat zij ervaren dat het geloof antwoord kan geven op de vragen die jongeren zich vandaag de dag stellen over het geloof en zingeving.

Omdat de jeugd de toekomst vormt van onze kerken, geven wij het leven door in de Bijbelse traditie; zorgen voor Gods schepping, omzien naar elkaar, zorgen voor elkaar en open naar anderen.

Werkterrein-taken

Het jeugdwerk is erop gericht om met en voor jongeren plaatsen in de kerk te creëren die passen bij de leeftijd, situatie, geloofs- en belevingswereld van kinderen en jongeren in deze tijd. Het jeugdwerk wordt gecoördineerd door de jeugdouders/jeugdcentrale.

De jeugdcentrale richt zich op de kinderen/jongeren in drie leeftijdscategorieën waarvoor diverse activiteiten worden ontplooid. Om die reden behoren tot de jeugdcentrale verschillende werkgroepen die soms autonoom lijken te functioneren maar allen vallen onder de verantwoordelijkheid van de jeugdcentrale.

- voor kinderen van 0 t/m 12 jaar is er:
 - oppasdienst/ kinderkerk tijdens de vieringen,
 - voor de kinderen van groep 7 en 8 van de basisschool is er de club
- voor kinderen 12 tot +/-16 jaar is er:
 - een doelstelling om te onderzoeken of er catechese mogelijk is
 - tienerkerk,
 - jeugdclub
 - de wens is er om elk jaar een jeugddienst te organiseren.
- voor jong volwassenen vanaf +/- 16 jaar is er een gespreksgroep.
- verder worden er kinderkerk- of jongeren diensten georganiseerd.
- Vanwege de kleiner wordende groepen is het noodzakelijk om praktisch om te gaan met bovengenoemde leeftijdsindelingen.

In de komende jaren willen de jeugdouders/centrale zich richten op het scheppen van meer onderlinge binding tussen jongeren en tevens werken aan meer betrokkenheid van jongeren bij de kerk. Een mogelijkheid daarvoor is het betrekken van hen bij het jeugdwerk. En dit kan weer een positieve uitwerking hebben op de jongere jeugd. Aandachtspunt: gespreksgroep geloofsopvoeding voor ouders van (jonge) kinderen.

Beleid voor 2021 en verder

Omdat onze gemeente kleiner wordt, worden de groepen jeugd en jongeren langzaam steeds kleiner. Omdat we het voor de jeugd aantrekkelijk en boeiend willen houden ontstaat de noodzaak om ons te oriënteren op samenwerking met buurtkerken. Om de jongere generatie en de jonge gezinnen te kunnen binden is dit van groot belang. Momenteel worden er gesprekken gevoerd over samenwerking met St. Annaparochie en Vrouwenparochie.

In het verlengde hiervan is het ook noodzakelijk om te onderzoeken wat de ouders van de kinderen/jeugd/tieners verwachten van het jeugdwerk van onze kerk. Ook willen we daarbij vragen welke ouders daarvoor een rol willen vervullen.

Kerkrentmeesters:

Opdracht

De ambtsgroep Beheer vervult de taken die door de PKN aan het College van Kerkrentmeesters binnen de Protestantse gemeente aan hen zijn toebedeeld. Deze zijn vastgelegd in Ordinantie 11 van de Kerkorde van de PKN en zijn ook opgenomen in de plaatselijke regelingen van de Protestantse gemeente. Genoemde taakomschrijving en de missie van de Protestantse gemeente vormen de basis voor de beleidsvoornemens voor de komende jaren.

Het college

De samenstelling van het college is:

- Voorzitter (ouderling kerkrentmeester)
- Penningmeester (ouderling kerkrentmeester)
- Secretaris (ouderling kerkrentmeester)
- Lid (kerkrentmeester)
- Lid (kerkrentmeester)
- Toegevoegd bij de vergaderingen maar geen lid is de boekhouder.

De zittingsperiode is in principe 5 jaar. De ledenadministratie valt onder de verantwoording van de kerkrentmeesters.

Aan de ouderlingen-kerkrentmeesters is toevertrouwd, tezamen met de andere kerkrentmeesters:

de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente

Het beheren van de archieven van de gemeente (staat nu in dozen onder het podium)

Visie op het functioneren van het college van kerkrentmeesters

Wij beseffen dat de middelen grote invloed hebben op ons gemeente-zijn. Naar de mening van het College van Kerkrentmeesters prevaleert beleid boven financiën. Zodra het beleid in de gemeente geformuleerd is, kunnen er prioriteiten worden gesteld en eventueel keuzes gemaakt worden. Wij zien de rol van het College van Kerkrentmeesters in de eerste plaats als faciliterend. Door het verantwoord inzetten van middelen (personele, het in dienst hebben van een predikant/organist, financiële, en ruimtelijke, voor de huur aan het MFC,) willen we de missie van de Protestantse gemeente realiseren.

Het werkterrein/ taken

De PKN-gemeente van Sint Jacobiparochie wil zich op hedendaagse wijze profileren als gemeente van Jezus Christus. Het College van Kerkrentmeesters wil daarin actief bijdragen door:

- Zorg voor financiële continuïteit; daarvoor wordt een raming gemaakt, hoe de inkomsten er over een periode van 5 – 10 jaar uit zullen zien; we houden rekening met een krimpscenario
- Actief geld werven voor duidelijk definieerde doelen die het gemeente zijn ondersteunen, zoals het orgelfonds
- Een keer per drie jaar wordt, in de maand januari, de actie Kerkbalans gehouden. Deze actie wordt via het Kerknijns in de maand november voorafgaande, aangekondigd
- Zorg voor en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden ten aanzien van het innen van de Kerkelijke Bijdrage. Bij in gebreke blijven herinneren zij gemeentelieden hieraan.
- De begroting en jaarrekening dienen volgens de tijdlijn van de landelijke PKN aangeleverd te worden, de gegevens dienen tijdig op de website van de kerkelijke gemeente vermeld te worden, dit om de ANBI status te kunnen behouden (boekhouder zorgt dat dit op de web site komt)

- De ledenregistratie is van en voor de plaatselijke gemeenten én voor de landelijke organen van de Protestantse Kerk om het kerkelijk werk te ondersteunen en de zorg voor gemeenteleden te kunnen waarborgen. Het gaat om het kennen en kunnen volgen van gemeenteleden en hun gezinnen, vanuit de betrokkenheid en zorg om elkaar, vanuit pastoraal en diaconaal belang en om fondsenwerving te faciliteren.
- Het up-to-date houden van de kerkelijke inventaris. De kerkrentmeesters hebben het beheer over de goederen van de kerkelijke gemeente zoals beamer, geluids- en licht installatie (en het liturgisch centrum, dat de diaconie verzorgt) (Douwe Wijbenga)
- Het college vergadert +/- acht keer op jaarbasis. De ouderling kerkrentmeesters nemen deel aan de vergaderingen van de grote kerkenraad. De voorzitter neemt tevens deel aan de vergaderingen van de kleine kerkenraad.
- Het college heeft met twee personen zitting in de bestuurscommissie van het MFC
- We kunnen indien nodig samenwerken met de Protestantse gemeentes in onze regio, waar we hulp of steun kunnen aanbieden of verwachten
- Het verzorgen van de jaarlijkse attenties (protocol). (Marianne Hoekstra)
- Het bezoeken van nieuw ingekomenen (protocol) (alle leden)
- Het beheren van de archieven van de gemeente.
- Beheren van overige geldwerving en fondsen/legaten (het aanvaarden van erfstellingen, legaten en schenkingen onder last of voorwaarde
- Het bijhouden van de ledenadministratie (momenteel taak van boekhouder Klaas Braaksma)
- Het maken van een up to date lijst als er naar gevraagd wordt. Eén keer per jaar gaat deze lijst naar de scriba.
Specifiek m.b.t. de voorzitter:
- De voorzitter geeft aan de redactie van Kerknijds en de ledenadministratie en boekhouder door wanneer een nieuw ingekomene bij de kerk betrokken wil worden.
- De voorzitter geeft aan de redactie van kerknijds en de ledenadministratie en boekhouder door wanneer iemand van de lijst kerknijds gehaald kan worden.

Beleid voor 2022 en verder

- Er is een spaarpot gemaakt voor het orgelfonds waaruit zo nodig een vervangend orgel gefinancierd kan worden
- De bekendheid van het gebouw in het dorp en het gebruik voor niet kerkelijke activiteiten is toegenomen doordat het niet meer in bezit is van de kerkelijke gemeente maar bekend staat als een multifunctioneel centrum. De kerkelijke gemeente betaalt huur voor het in gebruik hebben van ruimtes voor kerkgang en vergaderingen/ bijeenkomsten. Dit contract is afgesloten voor de duur van vijf jaar en kan met eenzelfde periode worden verlengd.
- Waar mogelijk en in overeenstemming met de visie van de kerkenraad willen we de sociaal-culturele functie bevorderen. We willen actief meedoen met activiteiten en deze mede faciliteren. Het doel is de Protestantse gemeente een duidelijke plaats te geven in de dorpsgemeenschap van Sint Jacobiparochie vanuit het multifunctioneel gebouw.

Protocol attenties:

- Vrijwilligers met een taak komen in aanmerking voor een attentie als de taak beëindigd wordt. Het college van kerkrentmeesters heeft afgesproken dat iedere vrijwilliger die haar/zijn taak beëindigt, een boeket bloemen- ongeveer 25 euro- krijgt. Elke geleding regelt dit zelf. Leden van de kerkenraad krijgen naast het boeket een herinnering.
- Kerkenraad is verantwoordelijk voor taken die niet onder een geleding vallen. (preeklezers, preekvoorzieners, redactie kerkblad)
- Vrijwilligers met een bijzondere taak krijgen aan het eind van het jaar standaard een attentie.
- Attentie eind van het jaar: Dit betreft een attentie ter waarde van ongeveer 17,50 euro en is bestemd voor onderstaande doelgroep:

Organist

Kosters

Preeklezers

Preekvoorzieners

Redactie kerkblad

Boekhouder

Ledenadministratie

Beamerdienst

- Soms wordt er bij langdurige ziekte een kleine attentie bezorgd (bon van 10 euro)

Protocol bezoeken nieuw ingekomenen:

Protocol Kerkrentmeester die nieuw ingekomenen bezoekt:

Stap 1: bezoekje met verkenning "Volgens de kerkelijke administratie bent u als lid van onze kerkelijke gemeente binnengekomen". Bent u daarvan op de hoogte? Vindt u het fijn als ik wat vertel over de kerk? Zo ja, stelt u prijs op het ontvangen van het Kerknijfs? Stelt u het op prijs dat de predikant komt kennismaken? Mogen we uw komst in het Kerknijfs vermelden? (laatste Kerknijfs exemplaar overhandigen)

Als iemand niks met de kerk wil, dan kun je vragen of hij/zij overwogen heeft om zich uit te schrijven. Dan geef je dat door aan de ledenadministratie en komt er geen vermelding in het Kerknijfs)

Stap 2: Je geeft aan de ledenadministratie door of iemand ingeschreven wil blijven of zich wil laten uitschrijven.

Als iemand ingeschreven wenst te blijven:

Stap 3: Je geeft aan de redactie van het kerkblad door dat er een nieuw ingekomene is die ook kerknijfs wil ontvangen.

Stap 4: als iemand lid wil blijven ga je er naar toe met de vraag of hij/zij een kerkelijke bijdrage wil geven?

Stap 5: je geeft de kerkelijke bijdrage (papier) door aan de boekhouder die het verwerkt.

Boekhouder

De boekhouder (neemt initiatief, maakt en legt voor aan het college van kerkrentmeesters):

- Maken van de (jaar-)begroting.
- Bewaken van de begroting.
- Maken van de jaarrekening.

- Draagt zorg voor de geldwerving(boekhouder houdt alles bij en geeft bijzonderheden en acties door aan kerkrentmeesters) en zorgt dat de gegevens naar alle officiële kanalen gaan (web site (Anbi Status)
- De boekhouder betaalt alle rekeningen/ preekbeurten en houdt overzicht over het totaalplaatje inkomsten /uitgaven en bespreekt dit regelmatig met de kerkrentmeesters. (Hij is aanwezig bij de vergaderingen van de kerkrentmeesters)

Leden: een persoon. De boekhouding wordt gecontroleerd door een extern bureau. (De Grijs Nij Altoenae)

Ledenadministratie

Taak: het bijhouden van de ledenadministratie. Het sturen van lijsten als er naar gevraagd wordt. Als ouders willen dat hun nieuw geborene in het ledenregister opgenomen wordt, dan moet dat bericht worden aan de ledenadministratie (geregeld in kerknijs vermelden)

Leden: een persoon.

Commissie kerk en dorp

Leden: vier personen.

Opdracht

De commissie Kerk en Dorp ziet het als haar taak om het evangelie door te geven aan iedereen. Ze doet dit op verschillende manieren en wil de kerk zichtbaar maken /houden in het dorp.

Werkterrein – taken

- organiseren Kerstnachtdienst
- organiseren Vesperdiensten
- het sturen van een groet van de kerk (op bijzondere momenten zoals tijdens Corona tijd)
- organiseren kaartenactie voor politieke gevangenen.

Commissie Eredienst :

Opdracht

De commissie Eredienst zet zich in voor de inhoud van bepaalde erediensten. De groep wil die erediensten zodanig vorm geven dat deze een inspiratiebron is voor allen. De vieringen kennen een verscheidenheid aan vormen en zijn gericht op verschillende groepen in de gemeente. Ze willen ruimte bieden aan geloofsbeleving, gemeentegeroel, ontmoeting, ontplooiing en initiatieven.

Leden: vier personen.

Taken:

- Voorbereiden start van het gemeentezijn in augustus, september: (alle leden)
Bereidt met de predikant de startdienst voor. In samenspraak met de diaconie het uitje voor de start. Ze verzorgt ook de aankleding van de kerkzaal.
- Voorbereiden Paascyclus (Witte Donderdag (maaltijd of avondmaal), Goede Vrijdag en Paaszondag. Op Witte Donderdag en Goede Vrijdag hoeft er geen predikant van buiten te worden aangetrokken. De commissie verzorgt de hele dienst. Ook het beamergedeelte. Ook worden er Paaskaarsen (één grote en twee kinderkerkkaarsen) uitgekozen en uitgedeeld aan de gemeente. De commissie houdt daar een lijst van bij. Grote kaars naar gemeentelid wegens werkzaamheden voor de kerk. Kleine kaars naar kind die ziek is of een lichtje kan gebruiken. Met Pasen wordt er soms een mantelzorgmand of iets dergelijks (hangt samen met het thema) bezorgd.
- Kerst: versieren van de grote kerstboom in de kerkzaal (op- en aftuigen) en eentje in de hal.
- Ophangen spandoeken als er examen wordt gedaan (ijsbaan, hek Noordzigt, schutting Hilly Meyer, Beerdhuus (tussen de lantaarnpalen ingang school= alleen handig als het niet al te hard waait)
- Er wordt een schema bijgehouden van gemeenteleden die de Paaskaarsen ontvangen (Grote kaars en kleine kaars)

Beamerdienst:

Leden: drie personen voor de reguliere diensten en een persoon voor Paascyclus, Kerstnachtdienst en Vesper.

Taak: het verzorgen van de liturgie op de beamer. Dit wordt onderling geregeld.

De beamerdienst heeft altijd een dienst op voorraad (beamerversie en papieren versie) en kan inloggen op kerkdiensten Gemeente Franeker en Omrop Fryslân als er onverhoopt afzeggingen zijn.

Bezoek team: vier personen waarvan een iemand coördineert.

Opdracht

Het bezoektteam brengt een bloemetje of een boeket (max. ongeveer 7,50) bij 70+ die jarig zijn en bij huwelijksjubilea (Bij huwelijksjubilea 25 40 50 60 jaar) (officiële) en heeft aandacht voor de mens. Die rekening gaat naar de diaconie.

Wie bij zieken op bezoek gaat, doet dat op eigen initiatief. Neemt uit eigen beweging misschien iets mee. Rekeningen mogen naar de diaconie.

Bloemengroet: drie leden waarvan een iemand coördineert.

Taak: het verzorgen van een boeket bloemen op de zondag. Bloemen kunnen naar (zieke) gemeenteleden en andere inwoners van het dorp gebracht worden. Vanaf oktober 2021 kunnen de bloemen ook bestemd zijn voor iemand die stopt met een kerkelijke taak.

Kaarten sturen:

Taak: Sturen van een kaartje namens de kerk:

Leden: twee personen behorend bij één gezin.

Bij huwelijksjubilea 25 40 50 60 jaar (officiële)

Bij overlijden,

Bij geboorte.

Bij ziekte. (i.v.m. de privacy wordt niet gemeld wat er precies aan de hand is tenzij er toestemming is) De scriba geeft dit door.

Kosters: we werken met hulpkosters op vrijwillige basis.

leden: drie personen.

De scriba en de kosters hebben bel- en mailcontact.

Taak: het klaarzetten van de stoelen en kerkzaal. Het zorgen voor geluid en glaasje water. Het zetten van koffie voor predikant (11.00 uur) en gemeenteleden (koffiedrinken voor of na de dienst)

Eén keer per maand zorgt het MFC voor iets bij de koffie. De overige keren moeten we het zelf verzorgen. Dan halen de kosters zelf iets voor bij de koffie.

Redactie kerkblad:

Momenteel hebben we een eenkoppige redactie. Ons streven is een meerkoppige redactie.

Wat het kerkblad (kerknijs geheten) betref gelden de volgende afspraken:

- Er is een vastgesteld schema wat inleveren kopy en rondbrengen betreft.
- Het kerknijs heeft vaste zaken (erediensten, overdenking, verslagen geledingen, kinderkerk, collecterooster met uitleg) en een vaste volgorde (voorblad,)
- Inhoudelijke onderwerpen waarin een standpunt wordt uitgedragen, anders dan van de kerkenraad, worden voor publicatie aan de kerkenraad voorgelegd omdat deze eindverantwoordelijk is. Dat vraagt wel wat tijd. Het stuk moet dus tijdig aangeleverd worden bij de lezer namens de kerkenraad, zodat de kerkenraad er naar kan kijken. De kerkenraad is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het kerkblad.
- Van alle bijdragen is bekend van wie het afkomstig is. (van een gemeentelid, van de redactie, van de kerkenraad, van de diaconie, van het jeugdwerk)
- In principe wordt het blad gevuld met dat wat aangeleverd wordt.
- Als blijkt dat er een blad gevuld moet worden om een viervoud te krijgen, dan is er plek voor een gedicht of i.d. dat door de redactie wordt uitgezocht. Voordat het blad naar de printer gaat, wordt het gelezen door een lid van de kerkenraad (Lideke Buurstra).

Halen en rondbrengen blad: De scriba (Tine Meindertsma) heeft in goed overleg deze taak van de redactie overgenomen omdat dat door verandering van printadres handiger was. Normaal is dit een onderdeel van de taak van de redactie. Er worden ook kerknijsexemplaren per post verstuurd: De redactie zorgt dat de enveloppen kant en klaar bij de scriba in de bus liggen, die ze dan vult en op de post doet. De redactie verzorgt de mail-exemplaren.

Op donderdag of vrijdag gaan de kerknijs exemplaren naar de bezorgers zodat het voor de zondag bij iedereen in de bus ligt.

Bezorgers: negen personen.

Preekvoorziening:

Taak: het zoeken en vastleggen in een rooster van voorgangers voor de eredienst. Het onderhouden van contacten met voorgangers. Het (in overleg met de scriba) informeren van voorgangers bij bijzonderheden. Het communiceren van (voortgang) invulling preekrooster met kerkenraad.

Leden: twee personen waarvan een iemand de dominees vraagt en vastlegt en een iemand de mailing verzorgt.

De kerkenraad denkt proactief mee. De scriba heeft app en bel- en mailcontact met de preekvoorzieners als er wijzigingen optreden. Als er echte bespreekpunten zijn, is er andersoortig contact.

De scriba gaat bij nood naar de preekvoorzieners (twee personen) die altijd een klip en klare dienst klaar hebben liggen. Ook de zangcommissie heeft een of een aantal diensten klaarliggen zodat ook op hen een beroep kan worden gedaan.

Zangcommissie:

Taak: het verzorgen van een zangdienst (1 keer per jaar) In geval van nood (bij afzegging van een predikant) kunnen we ook op deze commissie een beroep doen.

Leden: 5 personen.

Contacten: scriba.

Website: een iemand

Taak: het vullen van de website met zaken die aangeleverd worden.

Er is een lijst met mailadressen en telefoonnummers voor intern gebruik.

Bijlage:

Actuele stand opbouw gemeente oktober 2021 :

Leeftijdsofbouw	Geen doop of belijdenis	Dooplid	Belijdend lid
0-20 jaar ongeveer 15%	Ongeveer 18%	Ongeveer 34 %	Ongeveer 48%
20-40 jaar ongeveer 18 %			
40- 60 jaar ongeveer 25 %			
60-70 jaar ongeveer 17 %			
70+ ongeveer 25 %			

Het ledenaantal is door vergrijzing dalend maar het aantal bezoekers van de kerkdienst is stabiel en de kerk heeft haar zichtbaarheid in het dorp de afgelopen jaren kunnen versterken.

Aanpassing oktober 2023:

Website en Kerknijs:

Het beleidsplan staat op de website.

In Kerknijs vermelden we 1x per jaar enkele belangrijke zaken die voor menig gemeentelid niet helder maar wel handig zijn om te weten: (geboorte- ziekte- rouw-trouw)

Dit laatste kan ook op de website staan.