



Handboek voor ambtsdragers en buurtwerkers van de PG WIJHE

2022

De actuele versie van dit handboek staat op de website: www.pknwijhe.nl.
Iedereen kan helpen om de gegevens bij de tijd te houden: suggesties, verbeteringen en aanvullingen kunnen worden doorgegeven aan de scriba.
Het liefst per e-mail: scriba@pgwijhe.nl.

Inhoudsopgave

1. Informatie & beleid

1.1. Gemeentegids		
1.2. Gemeentegids voor nieuw ingekomenen.	pag.	4
1.3. Website	pag.	4
1.4. Kerkblad Onderweg	pag.	4
1.5. Beleid	pag.	4

2. Erediensten

2.1. Taken van de ambtsdragers	pag.	5
2.1.1. Ouderling van dienst	pag.	5
2.1.2. Ouderling-kerkrentmeester	pag.	6
2.1.3. Diaken	pag.	6
2.2. Afkondigingen	pag.	7
2.3. Opzet van de ochtenddienst	pag.	7
2.4. Avondmaal	pag.	8
2.5. Doop	pag.	9
2.6. Uitvaartdiensten	pag.	10
2.6.1.1. In de Nicolaaskerk	pag.	10
2.6.1.2. In het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus	pag.	10
2.6.2. De (koffie)maaltijd	pag.	10
2.6.3. Gedachtenissteen	pag.	10
2.7. Trouwdienst	pag.	11
2.8. Gemeentedienst	pag.	12
2.9. Viering in het Weijtendaal	pag.	12
2.10. Koren tijdens de erediensten	pag.	12

3. Pastorale Raad, Diaconale Raad, College van Kerkrentmeesters

3.1. Pastorale Raad	pag.	13
3.2. Diaconale Raad	pag.	13
3.3. College van Kerkrentmeesters	pag.	14

4. Wijkteams

4.1	Wijkindeling	pag.	15
4.2	Taken voor de wijk	pag.	15
4.2.1.	Taken van het gehele wijkteam	pag.	15
4.2.2.	Taken (coördinerend) wijkouderling	pag.	15
4.2.3.	Taken wijkdiaken	pag.	16
4.2.4.	Taken wijkouderling-kerkrentmeester	pag.	16
4.2.5.	Taken predikant/kerkelijk werker	pag.	16
4.2.6.	Taken buurtwerker/contactpersoon	pag.	16
4.2.6.1.	Het oog en oor van de kerk	pag.	16
4.2.6.2.	Collectes en post	pag.	17
4.2.7.	Tabel met taken	pag.	18
4.3	Nieuw ingekomenen	pag.	19
4.4	Geheimhouding	pag.	19

5. Protocollen

5.1	Uitschrijving	pag.	20
5.2	Planning bevestiging ambtsdragers	pag.	20
5.3	Afkondiging overledenen in de eredienst	pag.	20

6. Bijlagen

Bijlage 1	Namen en adressen	pag.	21
Bijlage 2	Voorbeelden van gebeden	pag.	22
Bijlage 3	Voorbeeldtekst bij de overhandiging van de trouwbijbel	pag.	23

1. Informatie en beleid

1.1. Gemeentegids

In deze gemeentegids staat informatie over en voor de buurtwerkers, de contactpersonen, de taakgroepen en de kerkenraadsleden van de Protestantse Gemeente Wijhe.

1.2. Gemeentegids

Deze gemeentegids voldoet aan het AVG, is zonder namen van gemeenteleden maar met alle relevante informatie, wordt ook verstrekt aan nieuw ingekomenen.

1.3. Website

De gemeente heeft een eigen website: www.pknwijhe.nl.

Hier vindt u veel gegevens van en over onze gemeente. Naast algemene gegevens kunt u hier ook informatie vinden van en over de kerkdiensten, de kerkenraad en de taakgroepen, activiteiten en naslag, Nicolaaskerk en 't Langhuus, en handige links.

1.4 Kerkblad Onderweg

Het kerkblad Onderweg verschijnt 11 maal per jaar. Er staat informatie in over de komende diensten. Verder vindt u er pastorale berichten. Ook alle informatie over onze kerkelijke gemeente verder columns en verhalen om de onderlinge betrokkenheid te vergroten.

1.5. Beleid

Het beleidsplan is te vinden op de website www.pknwijhe.nl onder Activiteiten en naslag, Naslagwerk, Plan van aanpak 2020-2024 Protestantse Gemeente Wijhe.

2. Erediensten

2.1. Taken van de ambtsdragers

2.1.1. Ouderling van dienst

- De afkondigingen bestaan uit 3 delen: het welkomswoord en mededelingen, de pastorale mededelingen en de Garfkamer' een lijst van namen van gemeenteleden die zijn opgenomen in ziekenhuizen of verpleeghuizen.
- De ouderling van dienst neemt een geprinte versie van de orde van dienst mee naar de kerk.
- De ouderling van dienst is minstens 20 minuten voor de aanvang van de dienst aanwezig.
- De lijst 'In de Garfkamer', blijft in de garfkamer.
- De ouderling van dienst is samen met de andere ambtsdragers verantwoordelijk, maar draagt - namens de kerkenraad - de eindverantwoordelijkheid voor de eredienst. De ouderling van dienst kan anderen vragen taken uit te voeren. Hij/zij verlaat in principe de kerkruimte niet tijdens de viering. Indien nodig overlegt hij/zij met predikant, kosten, organist, leiding kindernevendienst en/of mogelijke andere medewerkers.
- De ouderling van dienst ontvangt een eventuele gastpredikant en zorgt voor iets te drinken als de gastpredikant van ver komt. De ouderling neemt de praktische gang van zaken (gebruik microfoon, zaken rondom de kindernevendienst etc.) met de gastpredikant door en vertelt hoe het in onze diensten toegaat.
- De ouderling van dienst spreekt het consistoriegebed uit ongeveer 5 minuten voor het begin van de dienst.
- Aan het begin van de dienst leest de ouderling van dienst het welkomstwoord en mededelingen. Hierna wordt het aanvangslied ingezet en geeft hij/zij de predikant een hand. Daarna willen we stil zijn als voorbereiding op de dienst.
- Als er een gastpredikant voorgaat, zorgt de ouderling van dienst voor het oplezen van de pastorale mededelingen in de dienst, steekt het lantaarntje aan voor de kindernevendienst en zorgt dat de kindernevendienst hun collectezak meenemen.
- Collecteren wordt gedaan door de ouderling-kerkrentmeester en de diaken; mocht het een volle kerk zijn, dan kan de ouderling van dienst mee collecteren. Voor de dienst wordt afgestemd wie welk gedeelte neemt (zie de plattegrond in de Garfkamer). De eerste collecte is voor de diaconie (D). De tweede collecte is voor de kerk (K). Zorg dat de juiste volgorde wordt aangehouden.
- Na de zegen geeft de ouderling van dienst de predikant opnieuw een hand. Na de dienst gaat deze ouderling hem/haar voor naar de uitgang, alwaar de gemeenteleden die dat wensen de predikant en de ouderling van dienst een hand kunnen geven.
- Het kan gebeuren dat de predikant tijdens de kerkdienst dingen zegt of doet waarmee de ambtsdragers niet gelukkig zijn. Het is goed om hierover het gesprek na de dienst aan te gaan.
- Als een predikant niet op tijd komt of verhinderd is volgen we de orde van dienst van de betreffende zondag. In de la van de tafel in de Garfkamer ligt een map met gebeden. De overdenking vervalt.
In verband met de uitzending "kerkdienst gemist" is het zaak om op de gewone tijd met de dienst te beginnen. De ouderling van dienst en de aanwezige ouderlingen in de kerkdienst overleggen wie de dienst gaat leiden.
- Als er tijdens een dienst onverwachte en ingrijpende gebeurtenissen plaatsvinden, wordt de dienst beëindigd met het gezamenlijk bidden van het Onze Vader.

2.1.2. Ouderling-kerkrentmeester

- De ouderling-kerkrentmeester is een half uur voor aanvang van de morgendienst (en ook bij eventuele avonddiensten, zoals de kerstnachtdienst) aanwezig bij de ingang van de kerk om de mensen welkom te heten en te attenderen op het voorbedeboek en om gasten wegwijs te maken. Eventueel wordt de orde van dienst overhandigd. Hij/zij doet dit samen met de diaken.
- De ouderling-kerkrentmeester collecteert samen met de diaken. Als de kerk vol is, helpt de ouderling van dienst mee met het collecteren.
Voor de dienst wordt afgestemd wie welk gedeelte neemt (zie de plattegrond in de Garfkamer). De eerste collecte is voor de diaconie (D). De tweede collecte is voor de kerk (K). Zorg dat de juiste volgorde wordt aangehouden. De kinderen van de kindernevendienst collecteren in hun eigen viering.
- Na afloop van de dienst worden de collecten van diaconie (D) en kerk (K) afzonderlijk geteld. Het totaal wordt vermeld op de briefjes en op de overzichtslijst. De ouderling-kerkrentmeester en de diaken controleren elkaars opbrengst en paraferen de telbriefjes en de lijst.
- De ouderling-kerkrentmeester levert de opbrengst van de collecte voor de kerk (K) (inclusief telbriefje) in bij de contactpersoon van de kerkrentmeesters (zie bijlage 3).
- Indien een gastpredikant het (ingevulde) declaratieformulier afgeeft in de Garfkamer, zorgt de ouderling-kerkrentmeester dat dit formulier wordt bezorgd bij de contactpersoon van het College van Kerkrentmeesters.

2.1.3. Diaken

- De diaken is een half uur voor aanvang van de morgendienst (en ook bij eventuele avonddiensten, zoals de kerstnachtdienst) aanwezig bij de ingang van de kerk om de mensen welkom te heten en te attenderen op het voorbedeboek en om gasten wegwijs te maken. Eventueel wordt de orde van dienst overhandigd.
De diaken doet dit samen met de ouderling-kerkrentmeester.
- De diaken zorgt voor het schrijven en ondertekenen van de Bloemengroetkaarten en legt deze klaar bij de bloemen.
- De diaken haalt het voorbede-boek op voor aanvang van de dienst en legt dit op de liturgische tafel. Als er voorbeden opgeschreven staan, licht hij de voorganger in over de voorbeden.
- De diaken collecteert samen met de ouderling-kerkrentmeester. Als de kerk vol is, helpt de ouderling van dienst mee met het collecteren.
Voor de dienst wordt afgestemd wie welk gedeelte neemt (zie de plattegrond in de Garfkamer). De eerste collecte is voor de diaconie (D). De tweede collecte is voor de kerk (K). Zorg dat de juiste volgorde wordt aangehouden. De kinderen van de kindernevendienst collecteren in hun eigen viering.
- Na afloop van de dienst worden de collecten van diaconie (D) en kerk (K) afzonderlijk geteld. Het totaal wordt vermeld op de briefjes en op de overzichtslijst. De ouderling-kerkrentmeester en de diaken controleren elkaars opbrengst en paraferen de telbriefjes en de lijst.
- De diaken levert de opbrengst van de collecte voor de diaconie (D) in bij de penningmeester van de diaconie.
- Indien er na de dienst bloemen blijven staan is de diaken er verantwoordelijk voor dat deze worden bezorgd.

2.2. Afkondigingen

- Iedereen die afkondigingen heeft, dient deze voor zaterdag 12.00 uur aan te leveren op het e-mailadres “afkondigingenpgwijhe@live.nl”. Hetzelfde geldt voor de bloemengroet.
- De pastorale mededelingen worden gemaakt door predikant, kerkelijk werker en scriba. Zij sturen deze mededelingen (ook als er een gastpredikant is) voor zaterdag 12.00 uur naar afkondigingenpgwijhe@live.nl. Ambtsdragers, buurtwerkers en gemeenteleden doen er goed aan pastorale mededelingen zo vroeg mogelijk bij predikant, kerkelijk werker en/of scriba in te leveren.
- Mededelingen die op de schermen geplaatst moeten worden, dienen voor vrijdag 12.00 uur per e-mail aangeleverd te worden bij het powerpointteam:
 - pmosterd5@gmail.com
 - corenhetty@hotmail.com
 - jan.vanstraten2@gmail.com
 - henkveenstra1@gmail.com
- Voor zaterdag 19.00 uur worden de afkondigingen digitaal verstuurd naar alle kerkenraadsleden en aangemelde buurtwerkers met een e-mailadres. De ouderling van dienst neemt de uitgeprinte afkondigingen mee naar de kerk. De lijst ‘In de Garfkamer’ houdt de ouderling van dienst bij zich in de Garfkamer.
- In uitzonderingsgevallen kunnen de afkondigingen die al verstuurd zijn, worden aangepast. Het verzoek voor aanpassing moet dan gestuurd worden per email naar de eigen predikant en naar de scriba. De predikant en scriba zullen de gevraagde aanpassing bekijken en actie ondernemen om de aanpassing alsnog in de afkondigingen te laten opnemen.
- Voor het protocol afkondigingen van overledenen: zie 6.3.

2.3. Opzet van de ochtenddiensten

- **In de Garfkamer**
Consistoriegebed door de ouderling van dienst
- **Vorbereiding**
 - Predikant neemt plaats naast de dienstdoende kerkenraadsleden in de kerk.
 - Welkom en mededelingen (door de ouderling van dienst).
 - Lied (tijdens aanvang van het lied geeft de ouderling van dienst de predikant een hand).
 - Stille.
 - Bemoediging en groet en drempelgebed
 - Lied.
 - Kyriegebed.
 - Glorialied (niet in Advent- en 40-dagentijd).
- **Rondom het woord**
 - Kindermoment. De predikant heeft een gesprek met de kinderen, steekt de lantaarn van de kindernevendienst aan en geeft de collectezak mee. (Als er een gastpredikant voorgaat, steekt de ouderling van dienst de lantaarns aan en geeft de collectezakken mee. Bij een gastpredikant van te voren vragen of hij/zij een gesprekje met de kinderen heeft of dat gelijk het Kinderlied gestart moet worden. Er wordt een Kinderlied gezongen of een kinderlied van YouTube getoond. Hierna gaan de kinderen naar de kindernevendienst
 - Gebed bij de opening van het Woord.
 - Lezingen (door lector) en een lied/liederen.

- Overdenking, afgesloten met meditatief orgelspel.
- Lied.

➤ **Rondom gebed en de gaven**

- Pastorale mededelingen (door de ouderling van dienst indien er een gastpredikant voorgaat).
- (Eventueel) plaatsing gedachtenissteen. De organist vult de tijd op met gepast orgelspel.
- Voorbeden zijn gevraagd voor
- Gebeden, afsluiten met het "Onze Vader"
- Inzameling van gaven (onder de inzameling komen de kinderen terug uit de kindernevendienst). De bestemmingen van de collecten zijn al bij het welkomswoord en mededelingen genoemd.
- Slotlied.
- Zegenbede (met gezongen Amen).

➤ **Heenzending**

- De predikant stelt zich samen met de ouderling van dienst op bij de uitgang van de kerk.

2.4. Avondmaal

➤ **Vóór de dienst**

Inroosteren:

- Drie diakenen (diaken 1 + 2 = wijn / diaken 3 = achtervang)
- Drie ouderlingen (ouderling 2 = wijn / ouderling 1 + 3 = nodigen)

KERKINRICHTING (deze wordt verzorgd door de drie diakenen en de koster):

- Derde rij stoelen voor de kansel verwijderen ten behoeve van een breed looppad. (Stoelen opslaan achter het doophek of rechts achterin naast de baronnenbank.)
- Middenpad verbreden.
- Statafel Koor: voorbij "Elisabeth van Thüringen" klaarzetten (zoveel mogelijk afstand ten opzichte van de liturgische tafel creëren).
- Stoelen aan die zijde (aan het uiteinde van de rij) verwijderen ten behoeve van een breder looppad.
- (Sta)tafel bij de koffiehoeke klaarzetten.

De diakenen dekken de tafel:

- 2 bekere druivensap vullen.
- 3 bekere wijn vullen.
- 1 beker halfvol (= 4 beker). Predikant vult bij tijdens instellingswoorden.
- 1 bord met repen brood.
- Het geheel afdekken.

Ambtsdragers bij de deur vragen de mensen die slecht ter been zijn op de voorste twee rijen plaats te nemen.

➤ **Tijdens de dienst**

- De ouderling 1 en diaken 1 komen voor de nodiging en de tafelgebeden achter de tafel staan bij de predikant.
- Na de uitdelingswoorden worden als eerste de mensen op de voorste twee rijen bediend (de mensen die moeilijk ter been zijn), evenals de andere dienstdoende ambtsdragers, de organist en eventueel de kinderen die helpen.

- Ouderling 1 en predikant gaan met brood deze rijen af. Ouderling 1 houdt de schaal vast en de predikant deelt het brood.
- Diaken 1 deelt daarna de wijn. Als er veel mensen op de voorste rijen zitten of als er kinderen helpen, helpt ouderling 1 - na het delen van het brood - de diaken met het delen van druivensap aan de kinderen en daarna eventueel nog met het delen van de wijn.
- Daarna gaan alle dienstdoende ambtsdragers en eventueel de kinderen staan.
- De predikant deelt de wijn- en druivensapbekers uit aan de betreffende ambtsdragers/kinderen.
- De predikant en eventueel een kind staan met de schaal met brood vooraan.
- Diaken 1 en 2 en eventueel een kind gaan naar de tafel in de koffiehoeck met wijn en druivensap en ouderling 2 en eventueel een kind nemen plaats aan de statafel in het Koor met wijn en druivensap.
- Diaken 3 verzorgt de aanvulling van wijn en druivensap en overziet het geheel.
- Ouderling 1 en 3 gaan nodigen vanuit het middenpad. Iedereen komt door het middenpad naar voren. Laat niet te lange rijen laten ontstaan, maar ook geen gaten. Volgorde nodiging:

Ouderling 1	Ouderling 3
Blok zuidzijde links	Blok zuidzijde rechts
Blok voor Kippenrek	Koor
Kippenrek	
Blok onder orgel	

- Opletten of mensen wel deel willen nemen, maar niet kunnen lopen! Meld dit aan de predikant en vraag of mensen mee willen doen. (dit betreft niet de voorste 2 rijen).

De mensen lopen eerst langs de predikant (brood) en daarna langs diaken 1 + 2 (wijn/druivensap) of ouderling 2 (wijn/druivensap). De route is afhankelijk van in welk deel van de kerk men plaats heeft genomen. Na ontvangst lopen de mensen terug naar hun plaats.

➤ Afsluiting

Ouderling 2 + 3 en diaken 2 + 3 en eventueel kinderen gaan weer naar hun plaats. Ouderling 1 en diaken 1 gaan met predikant achter de tafel staan. Predikant geeft hen brood en wijn en eet en drinkt als laatste.

De tafel wordt niet toegedekt. Wij gaan met een "open tafel" de wereld in. Ouderling 1 en diaken 1 blijven tot het eind van de dienst achter de tafel staan.

Na de dienst zorgen de diakenen voor het opruimen en afwassen.

2.5. Doop

De ouderling van dienst (in principe de jeugdouderling), is zo veel als mogelijk aanwezig bij de doopgesprekken.

➤ Voor de dienst

- De predikant ondertekent de doopkaart.
- De ouderling van dienst zorgt dat de doopkaars(en) in het liturgisch centrum op de tafel staan.
- De ouderling van dienst, ontvangt de doopouders, dopelingen en binnendragers bij de ingang en begeleidt hen naar de Garfkamer.

➤ **Tijdens de dienst**

- Voor aanvang van de dienst-van-de-doop waarschuwt de ouderling van dienst degene die de dopeling binnenbrengt bijtijds en begeleidt hen naar de ouders.
- Aan tijdens de dienst-van-de-doop overhandigt de ouderling van dienst de doopkaart en de doopkaars

➤ **Na de dienst**

- De ouderling van dienst zorgt dat de dopeling in het doopboek wordt ingeschreven.
- De ouderling van dienst ziet erop toe of de doopkaars en doopkaart meegenomen worden door de doopouders.

2.6. Uitvaartdiensten

2.6.1.1. In de Nicolaaskerk

Bij een uitvaartdienst in de Nicolaaskerk onder verantwoordelijkheid van de PG Wijhe doen predikant/kerkelijk werker en ambtsdrager dienst. De ambtsdrager is een ouderling en/ of contactpersoon en/of een diaken. Bij voorkeur doet de wijkouderling dienst. Met de familie is van tevoren overlegd of zij aanwezig willen zijn bij het consistoriegebed. Een ambtsdrager verzorgt het consistoriegebed.

De predikant/kerkelijk werker en ambtsdrager lopen gezamenlijk achter de baar naar het liturgisch centrum. Indien de baar al in de kerk is geplaatst lopen zij hiernaartoe. Zij staan een kort moment stil bij de baar, waarna een ambtsdrager de predikant/kerkelijke werker een hand geeft.

Bij het verlaten van de kerk volgen de ambtsdrager(s) de baar na de naaste familie. De ouderling wacht bij de uitgang totdat de naaste kring van familieleden de kerk verlaten heeft. De ambtsdrager vergezelt de predikant/kerkelijk werker naar de begraafplaats of het crematorium. De dienst wordt op de begraafplaats of in het crematorium afgesloten. Daarna kan een ambtsdrager de predikant/kerkelijk werker de hand drukken.

2.6.1.2. In het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus

Bij een uitvaartdienst in het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus onder verantwoordelijkheid van de PG Wijhe doen predikant/kerkelijk werker en een ambtsdrager dienst. De ambtsdrager is een ouderling of contactpersoon of een diaken. Bij voorkeur doet de wijkouderling of de wijkdiaken dienst. De ambtsdrager begeleidt de predikant/kerkelijk werker.

2.6.2. De (koffie)maaltijd

De ambtsdrager opent, op verzoek van de familie, de maaltijd na de uitvaart met een gebed (zie bijlage 2). Meestal introduceert de uitvaartleider de ambtsdrager en vraagt om stilte. De ambtsdrager vertelt wat hij/zij gaat doen (bijvoorbeeld een zegen vragen over de maaltijd en dit samenzijn) en dat de maaltijd niet gezamenlijk besloten wordt. Dat betekent dat iedereen op zijn of haar moment afscheid van de familie kan nemen.

2.6.3. Gedachtenissteen

Wanneer er in de kerk, 't Langhuus, het crematorium of in de aula van Het Weijtendaal een uitvaartdienst is van een gemeentelid kan er - na overleg met de nabestaanden - een steen met daarin de naam gegrift worden gemaakt. Deze steen ligt tijdens de dienst op de kist of op de tafel.

Bij een uitvaartdienst in de kerk kan de steen tijdens de dienst door (één van) de nabestaanden, onder begeleiding van de ambtsdrager, worden geplaatst op de gedachtenisplaat.

Na een dienst in de aula van Het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus wordt de steen door de ambtsdrager meegenomen. Deze ambtsdrager nodigt de directe nabestaanden uit om de zondag daarna, tijdens de eredienst, de steen op de gedachtenisplaat te leggen en deze ambtsdrager begeleidt de nabestaanden die zondag naar de gedachtenisplaat. Ook wordt de dienstdoende predikant hierover ingelicht. (Is de betrokken ambtsdrager verhinderd dan zorgt hij of zij zelf voor vervanging, die zich ook als zodanig bekend maakt voorafgaande aan de dienst aan de nabestaanden en de eventuele gastpredikant.)

Na het voorlezen van de pastorale mededelingen, spreekt de predikant uit (bij een gastpredikant spreekt de ouderling van dienst onderstaande woorden uit):

*Deze week hebben we begraven / naar zijn/haar laatste rustplaats begeleid:
[naam, geboortedatum, sterfdatum]
Zijn/haar naam staat vaster dan in steen
gegrift in de palm van Gods hand.*

Ik nodig zijn/haar partner/ echtgenoot/kinderen/familie uit om naar voren te komen en de steen op de gedachtenisplaats te leggen.

De organist vult de tijd op met gepast orgelspel.

Tijdens de gedachtenisdienst op de laatste zondag van het kerkelijk jaar wordt nabestaanden de mogelijkheid geboden de steen mee te nemen.

2.7. Trouwdienst

Is de trouwdienst onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad van de PG Wijhe, dan hebben een ouderling en een diaken dienst, zo mogelijk de wijkouderling en wijkdiaken van bruid of bruidegom. Dat kan in de Nicolaaskerk zijn of in een andere kerk.

➤ Voor de dienst

- De ouderling van dienst controleert of het geschenk van de gemeente, meestal een huwelijksbijbel aanwezig is en controleert ook of het voorblad getekend is, doorgaans door predikant en/of ouderling.
- Bij een gastpredikant ontvangt de ouderling van dienst de predikant en maakt deze wegwijs met de microfoon en eventuele andere zaken.
- De ouderling van dienst ontvangt samen met de predikant het bruidspaar bij de ingang van de kerk en begeleidt hen naar de Garfkamer. Daarna schrijven ze zich in, in het huwelijksregister.
- De ouderling van dienst spreekt het consistoriegebed uit en begeleidt de predikant en het bruidspaar naar de kerk.

➤ **Tijdens de dienst**

- De ouderling van dienst geeft de predikant een hand.
- De ouderling van dienst overhandigt het huwelijksgeven in de dienst met een korte toelichting op het geschenk (zie bijlage 3).
- Aan het einde van de dienst geeft de ouderling van dienst de predikant een hand.

➤ **Na de dienst**

- De diaken van dienst overhandigt het bruidsboekje aan de bruid.
- De ouderling van dienst en de predikant begeleiden het bruidspaar naar de deur.
- De ouderling van dienst controleert of het huwelijksgeven en de huwelijkskaars door de ceremoniemeester(s) of het bruidspaar worden meegenomen.
- Is er een gastpredikant dan begeleidt de ouderling van dienst de predikant tot aan zijn vertrek en verifieert of er afspraken zijn gemaakt over eventuele kosten. Is de gastpredikant door het bruidspaar gevraagd, dan komen de reis- en verdere kosten van de predikant voor rekening van het bruidspaar.
- Als de bloemen in de kerk een speciale bestemming krijgen, zorgt de ouderling van dienst dat deze bezorgd worden.
- Als er een kaart is ontvangen, bezoekt de dienstdoende ambtsdrager de huwelijksreceptie. Een geschenk is niet noodzakelijk: de huwelijksbijbel en huwelijkskaars is het geschenk van de PGW.

2.8. Gemeentedienst

Een gemeentedienst (dialectdienst, kinderkerstfeest of oecumenische dienst) wordt voorbereid en uitgevoerd door een groep gemeenteleden of de oecumenische commissie. Hoewel de kerkenraad eindverantwoordelijk is voor deze diensten, zijn er geen ambtelijke taken. Dat betekent dat bijvoorbeeld een consistoriegebied, sacramenten of een zegen achterwege blijven. Er worden bij deze diensten daarom ook geen ambtsdragers ingeroosterd.

Wanneer er vragen zijn over de invulling of de grenzen kan in eerste instantie een beroep gedaan worden op de expertise van de predikant.

2.9. Viering in het Weijtendaal

Mede door corona en de terugloop van belangstellenden voor deze vieringen wordt er proefgedraaid om de maandelijkse Weijtendaal-vieringen te vervangen door maandelijks de tweede zondag van de maand, zondagmorgen in een ruimte van het Weijtendaal online de kerkdienst gezamenlijk live mee te kijken. De voorganger zal de kijkers in het Weijtendaal ook betrekken in de viering. Bij deze viering is in het Weijtendaal een ambtsdrager en zijn enkele vrijwilligers aanwezig.

2.10. Koren tijdens de erediensten

Eenmaal per jaar overlegt de predikant met de diverse koren en de muziekvereniging (Wijhes Mannenkoor, Sallands Vrouwenkoor, Harmonie). Hierbij worden de momenten dat meegewerkt wordt aan een eredienst op elkaar afgestemd.

De koren van onze gemeente - zoals de Cantorij en ImPress - krijgen hierbij als eerste de gelegenheid om hun wensen kenbaar te maken.

3. Pastorale Raad, Diaconale Raad, College van Kerkrentmeesters

3.1. Pastorale Raad

In de pastorale raad zitten ouderlingen, predikant en kerkelijk werker. De groep ouderlingen bestaat uit, coördinerend wijkouderlingen, de ouderling 'Taakgroep Activiteiten en Taakgroep Vieringen', de jeugdouderling en de scriba als ouderling.

De pastorale raad is verantwoordelijk voor onder meer:

- In algemene zin het voorbereiden en aanbieden van pastorale onderwerpen aan de kerkenraad.
- Het nemen van initiatieven tot uitvoering van het proces van onderling pastoraat
- Het nemen van initiatieven tot stimulering van uitvoering van geloofsgesprekken tussen gemeenteleden onderling.
- De coördinerend wijkouderling stuurt buurtwerkers en contactpersonen aan en leidt één of tweemaal per jaar de buurtwerkersbijeenkomsten in zijn/haar wijk. Bezoekwerk wordt door de contactpersonen en/of buurtwerkers gedaan of evt. door de coördinerende ouderling
- De ouderling "Taakgroep Activiteiten/Taakgroep Vieringen" is met name belast met:
 - het inventariseren van behoefte aan activiteiten, verdiepingsonderwerpen;
 - de organisatie van diverse activiteiten, gesprekskringen en cursussen;
 - Heeft zitting in de taakgroep 'Taakgroep Vieringen' en de taakgroep activiteiten.
- De jeugdouderling heeft namens de Pastorale Raad zitting in de taakgroep Kerk en Jeugd. (Hier vindt afstemming plaats tussen de jeugdwerker/predikant en alle groepen die werken met jeugd en jongeren.)
De jeugdouderling is onder andere betrokken bij de doopgesprekken en bij de doopdienst.

3.2. Diaconale Raad

- De diaconie is een eigen rechtspersoonlijkheid en beheert haar eigen gelden.
- De ZWO is onderdeel van de diaconie.
- Binnen de diaconie worden hulpvragen gewogen en beoordeeld. Hulpvragen zijn vaak verzoeken om financiële steun. De hulpvragen komen meestal binnen via buurtwerkers, ouderlingen, predikant of kerkelijk werker. Ook van buiten de gemeente komen hulpvragen, bijvoorbeeld van zorginstellingen of van instellingen met een goed doel.
- Namens de kerk heeft een gemeentelid (Harm Pol) zitting in het cluster kerken van de WMO-adviesraad van de gemeente Olst –Wijhe.
- Eén van de taken van de diakenen is het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de diaconale begroting en de diaconale jaarrekening (zie: ordonnantie 11 van de kerkorde, artikel 3, punt 4a).

3.3. College van Kerkrentmeesters

Het College van Kerkrentmeesters heeft als taken:

- I. Taken in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad:
Het scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente, zoals:
 - Begroting en jaarrekening;
 - Zorg voor de geldwerving;
 - Beschikbaarheid van ruimte voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente.
- II. Taken die het college zelfstandig uitoefent, zoals:
 - Het beheren van goederen van de gemeente.
 - De administratieve en financiële taken rondom het personeelsbeleid.
 - Het bijhouden van de registers van de gemeente.
 - Het beheren van de archieven van de gemeente.
 - Het beheren van de verzekeringspolissen.

Voor een aantal rechtshandelingen is vooraf toestemming nodig van de kerkenraad.

Te denken valt daarbij aan:

- Aanvaarden van erfstellingen of schenkingen onder last of voorwaarde.
- Oprichten of deelnemen aan een stichting.
- Het voeren van processen bij de overheidsrechter.
- Het aannemen van personeel.

4. Wijkteams

4.1. Wijkindeling

Onze gemeente kent een wijkindeling.

Er zijn twee sectoren: sector A hoort bij de kerkelijk werker en sector B bij de predikant.

- **Sector A:** Alles westelijk van de Soestwetering en noordelijk van de Raalterweg (met uitzondering van de straten Oude Raalterweg, Zomerhof en Spoorstraat).
- **Sector B:** Alles oostelijk van de Soestwetering en zuidelijk van de Raalterweg en de Oude Raalterweg, Zomerhof en Spoorstraat.

Deze indeling heeft als voornaamste reden dat aan de hand van de vastgestelde sector iemand kan zien in welke sector hij/zij valt en zo gelijk duidelijk is, wie zijn/haar aanspreekpunt is. De predikant heeft de pastorale verantwoording over de gehele gemeente.

De sectoren zijn verdeeld in wijken met een onderverdeling in kerkbuurten, voorzien van buurtwerkers.

In elke wijk is in principe een wijkteam predikant of kerkelijk werker en 3 ambtsdragers werkzaam: 1 (coördinerend) wijkouderlingen, 1 ouderling-kerkrentmeester en 1 diaken. Naast deze ambtsdragers bestaat het wijkteam uit even zoveel buurtwerkers als er buurten gevormd zijn. Ook zijn de contactpersonen lid van het wijkteam. Het wijkteam is verantwoordelijk voor de zorg en het pastoraat in de wijk.

4.2. Taken voor de wijk

4.2.1. Taken van het gehele wijkteam

Onderstaande taken kunnen door ieder lid van het wijkteam gedaan worden:

- Signaleren van zaken waar aandacht aan besteed moet worden. Het kan daarbij gaan om problemen, maar ook om geboortes, nieuw ingekomen mensen, bezoeken van recepties bij jubilea enz.
- Alles wat van belang is wordt doorgegeven aan de desbetreffende (coördinerend) wijkouderling. Deze zorgt er zo nodig voor dat de andere leden van het wijkteam op de hoogte gebracht worden en dat er, indien nodig, actie ondernomen wordt.
- Aanwezig zijn bij het wijkteamoverleg (1 keer per jaar).

4.2.2. Taken (coördinerend) wijkouderling

- Het bezoeken (in overleg met de predikant of kerkelijk werker) van gemeenteleden die daar om vragen of als deze zich opgegeven hebben via 'opgave-activiteitenformulier'.
- Het bezoeken van gemeenteleden waar pastorale zorg of aandacht gewenst zou kunnen zijn. (Te denken valt aan geboorte, ziekte, trouw, rouw etc.) Dit ter beoordeling van de wijkouderling en de predikant/kerkelijk werker.
Zie verder 5.2.7.
- Bij een sterfgeval bezoekt de wijkouderling (indien gewenst en in overleg met de predikant) de partner en/of andere nabestaanden van de overledene. De wijkouderling is de eerst aangewezen om als ouderling dienst te doen tijdens een uitvaartdienst in de Nicolaaskerk.
- Contact houden met de leden van het wijkteam en het organiseren van het wijkteamoverleg (1 keer per jaar).

In wijken met een coördinerend ouderling worden de bezoektaken door de contactpersonen en/of buurtwerkers gedaan.

4.2.3. Taken wijkdiaken

De wijkdiaken is lid van het wijkteam. Tot zijn/haar taken behoren:

- De wijkdiaken kan als diaken dienst doen tijdens een uitvaartdienst of huwelijksdienst in de Nicolaaskerk.
- Rouwbezoek (ongeveer 6 weken na een overlijden), waarbij het specifiek gaat om de vraag of de nabestaanden hulp nodig hebben bij financiële en/of juridische kwesties.
- Zie verder 5.2.7.

4.2.4. Taken wijkouderling-kerkrentmeester

De wijkouderling-kerkrentmeester is lid van het wijkteam. Tot zijn/haar taken behoren:

- Ondersteuning van de (coördinerend) wijkouderling bij zijn/haar taken.
- Vervanging van de (coördinerend) wijkouderling, indien de functie van wijkouderling vacant is.
- Zie verder 5.2.7.

4.2.5. Taken predikant/kerkelijk werker

De predikant/kerkelijk werker is verantwoordelijk voor het pastoraat in de gemeente.

Indien nodig kan het wijkteam terugvallen op de predikant/kerkelijk werker.

- Rouw: Verzoeken om het voorgaan in een uitvaartdienst worden rechtstreeks aan de predikant/kerkelijk werker gedaan. Als deze niet bereikbaar is, gaat het verzoek naar de scriba. In de regel bezoekt de predikant/kerkelijk werker 1 à 2 keer de familie van de overledene ter voorbereiding op de uitvaart. Na de begrafenis probeert de predikant/kerkelijk werker opnieuw een bezoek te brengen.
- Zieken in het ziekenhuis, die bekend zijn bij de predikant/kerkelijk werker, worden buiten de bezoeken bezocht. In principe één keer per week op een vaste dag.
- Zie verder 5.2.7.
(Indien mogelijk brengt de predikant/kerkelijk werker een bezoek bij geboortes, kroonjaren 85, 90, 95, 100 en huwelijksjubilea 50/60/70.)

4.2.6. Taken buurtwerker/contactpersoon

4.2.6.1. Het oog en oor van de kerk

De buurtwerker/contactpersoon (bw/cp) heeft de zorg voor een aantal vaste adressen binnen de wijk. De mensen leren de bw/cp kennen doordat deze met een zekere regelmaat bij hen aan de deur verschijnt. *“De bw/cp is voor hen het oog en oor van de kerk.”*

De bw/cp heeft een signalerende functie en geeft deze signalen door aan de (coördinerend) wijkouderling en/of de predikant/kerkelijk werker.

Zie verder 4.2.7. Enkele opmerkingen hierbij:

- Bezoek bij verjaardagen 80+
De taakgroep Kerk en Ouderen maakt de buurtwerker hierop attent, middels een jaarlijkse lijst.
- Aandacht voor zieken en alleenstaanden
Aandacht kan gegeven worden in de vorm van een bezoek brengen, een kaartje sturen, een telefoontje plegen etc..

➤ **Overlijden**

Wanneer de bw/cp hoort van een overlijden in zijn/haar buurt, dient dit altijd gemeld te worden aan de (coördinerend) wijkouderling of predikant. (Niet iedereen geeft dit namelijk door aan de kerk.) Ook bij het overlijden van gezinsleden die geen lid zijn van onze kerk, is het wenselijk dit te melden.

Als de bw/cp goede contacten heeft met het betreffende gezin/familie en mogelijk een rol zou willen spelen in de nazorg, dan dient hij/zij dat ook te melden, zodat samen gekeken kan worden wat deze rol zou kunnen zijn.

4.2.6.2. Collectes en post

Jaarlijks worden aan de buurtwerkers gevraagd kerkelijk informatiemateriaal te bezorgen of op te halen.

Maand	Taak buurtwerker
januari	Bezorgen Kerkbalans
januari/februari	Ophalen van de antwoorden van Kerkbalans
december	Bezorgen van een Kerstattentie 80+

- Kerkbalans: ieder gemeentelid vanaf 21 jaar krijgt een verzoek voor een vrijwillige bijdrage.

4.2.7. Tabel met taken

Gebeurtenis	Wie gaat er heen?	Kado	Opmerkingen
Geboorte zie 1) op blz. 19	In overleg: iemand van het wijkteam	-	Geen kaart ontvangen
Geboorte zie 1) op blz. 19	Buurtwerker	Kinderbijbel	Mits kaart ontvangen Gerry Onderdijk
Jarig: 80 of ouder	Buurtwerker/ contactpersoon	Bloemen €7,50 Kosten declareren bij de diaconie.	
Kroonjaren: 85 / 90 / 95 .	Predikant/kerkelijk werker	-	
Opname in ziekenhuis	Predikant/kerkelijk werker	-	
Zieken / alleenstaanden	Wijkouderling / buurtwerker / contactpersoon	-	
Kerkelijk huwelijk	Wijkouderling + wijkdiaken Zie 3.7.	Huwelijksbijbel en een huwelijkskaars	Uitnodiging ontvangen
Huwelijk: 25/40/45/50/55/60 /65/70	In overleg: iemand of meerdere van het wijkteam	€10 Kosten declareren bij het CvK.	Uitnodiging ontvangen
Huwelijk: 40/50/60/70	Buurtwerker, in overleg met iemand van de taakgroep Kerk&Ouderen	€10 Kosten declareren bij de diaconie.	Geén uitnodiging ontvangen en/of bij verzoek om geen vermelding in Onderweg
Overlijden	Afhankelijk van situatie Zie ook 3.6. / 5.2.2. / 5.2.5.	-	Wel / geen kaart
Overlijden	Wijkdiaken	-	Bezoek na 6 weken
Verhuizingen zie 2) op bladzijde 19	In overleg: iemand van het wijkteam		
Vertrekkenden	In overleg: iemand van het wijkteam	-	
Nieuw ingekomene	In overleg, zie 4.3	€10 Kosten declareren bij het CvK.	

1) Geboorte

Als ouders een geboortekaart hebben gestuurd naar predikant, kerkelijk werker of kerkenraad, dan wordt deze kaart doorgegeven aan Gerry Onderdijk, beheerder van het “verzamelboek geboortekaartjes”. Zij regelt een kinderbijbel en neemt contact op met de buurtwerker van het wijkteam, zodat een bezoek kan worden gepland.

2) Verhuizingen

In geval van verhuizingen binnen de gemeente gaat de “nieuwe” buurtwerker op bezoek.

4.3. Nieuw ingekomenen

De ledenadministratie informeren de predikant, of kerkelijk werker en wijkouderling als er nieuw ingekomenen zijn..

- De ouderling gaat naar het opgegeven adres en vraagt mensen of ze zich willen aansluiten bij onze kerkelijke gemeente. De wijkouderling geeft aan de ledenadministratie en de predikant/kerkelijk werker de bevindingen door. Als de wijkouderling er geen mogelijkheid toe ziet, geeft ze/hij het door aan de buurtwerker. De ledenadministratie zorgt voor de verdere verwerking ook naar de scriba. Als mensen zich wel willen verbinden met de kerkelijke gemeente, wordt de vraag gesteld of ze een kerkblad willen ontvangen. En of bezoek van de predikant of kerkelijk werker op prijs wordt gesteld. Ook dan gaat het formulier door naar de scriba en zij/ hij noemt dit in het moderamen en zorgt dat het weer bij de ledenadministratie komt.
- Indien de nieuw ingekomene steeds niet thuis geeft, zal de wijkouderling een briefje in de brievenbus doen met het verzoek of degene zelf het formulier wilt invullen en terugmailen aan wijkouderling en scriba. De wijkouderling stuurt het formulier door naar predikant en ledenadministratie.
- Indien de nieuw ingekomene aangeeft zich te willen verbinden met onze kerkelijke gemeente wordt de buurtwerker gevraagd om een welkomstbloemetje te brengen.

4.4. Geheimhouding

Ambtsdragers, buurtwerkers en contactpersonen praten niet met anderen over zaken die tijdens “kerkelijke gesprekken” aan hen zijn toevertrouwd.

- Ambtsdragers beloven geheimhouding als ze worden bevestigd.
- Buurtwerkers en contactpersonen worden niet bevestigd. Het “geheimhouding beloven” is daarom anders geregeld. In het wijkteam wordt het onderwerp ter sprake gebracht: “alles wat je weet, hoort of ziet van “jouw adressen” houd je voor jezelf”.

E-mailcontact: Probeer zo veel als mogelijk de berichten die op je p.c. binnenkomen en van pastorale/kerkelijke aard zijn, af te schermen voor anderen: je kunt alleen geheimhouding garanderen als jij de enige bent die er weet van heeft.

5. Protocollen

5.1. Uitschrijving

Als “werker namens de kerk” kun je te maken krijgen met de wens van mensen uitgeschreven te willen worden. Deze wens moet je respecteren. Toch is het ook goed om te informeren wat hen daartoe drijft en wat hen heeft doen besluiten deze stap te maken. Mensen willen vaak wel hun beslissing toelichten.

Procedure bij uitschrijven:

- De vraag om uitschrijven komt binnen bij buurtwerker, ambtsdrager of ledenadministratie.
- De scribe meldt het in het moderamen, en geeft het door aan de ledenadministratie.
- De ledenadministratie meldt dit aan het wijkteam.

5.2. Planning bevestiging ambtsdragers

1. Bevestiging in een eredienst zo mogelijk in de maand mei of juni.
2. Bij afwezigheid van betrokkene dan in de maand september

5.3. Afkondiging overledenen in de eredienst

Overledenen worden afgekondigd en herdacht in de eredienst indien:

1. de overledene een gemeentelid was.
2. de overledene een voormalig gemeentelid was, maar vanwege opname (bijvoorbeeld in een verpleegtehuis) elders verbleef
3. indien het overlijden een partner of gezinslid (maar geen gemeentelid) betreft van een gemeentelid én het gemeentelid het overlijden heeft laten weten aan de PG Wijhe.

In alle andere gevallen wordt niet afgekondigd.

6. Bijlagen

Bijlage 1. Namen en adressen

- Contactpersoon kerkrentmeesters (CvK):
Wim Kiezebrink, Oude Raalterweg 16, Wijhe
Post mag in de brievenbus opzij van huis worden gegooid.
- Contactpersoon Taakgroep Kerk en Ouderen:
Sannie van Ravenhorst, Zomerhof 1, Wijhe
- Afkondigingen worden verzorgd door Harm Pol en Anneke te Winkel
E-mailadres: afkondigingenpgwijhe@live.nl
- Beheerder verzamelboek geboortekaartjes:
Gerry Onderdijk-Smallegoor, Raalterweg 3, Wijhe
- Websitebeheer:
Jeanette Koekkoek, Overmaterhoek 1, Wijhe
Ten behoeve van plaatsingen op de website: website@pgwijhe.nl

Bijlage 2. Voorbeelden van gebeden

Eredienst:

Goede God,
U danken wij dat U ons op deze dag
als gemeente hebt geroepen naar uw huis.
Wij vragen om Uw nabijheid in dit uur.
Laat ons zingen en bidden zijn tot eer van U.
Geef daartoe onze predikant
en allen die meewerken aan deze viering de kracht van uw Geest.
Dat we samenzijn in uw naam
en tot opbouw van de gemeente van Jezus Christus.
Amen.

Trouwe God,
hier zijn wij vanmorgen,
mensen die uw tegenwoordigheid zoeken.
Wij dragen onze viering aan U op.
Spreek tot ons en spreek door ons.
Geef daartoe onze predikant
en allen die meewerken aan deze viering de kracht van uw Geest.
Zegen uw gemeente, zodat zij tot zegen wordt door Jezus Christus, onze Heer.
Amen

Bij een doopdienst/huwelijk:

Vader in de hemel/Goede God,
met allemaal mensen, groot en klein,
zijn wij hier samengekomen om op deze dag uw feest te vieren
en de doop van / of het huwelijk vanen
Kom met uw liefde in ons midden.
Help wie ons vandaag voorgaan
Geef ons vandaag een goede feestelijke dienst onder uw zegen.
Amen

Bij een begrafenis:

Barmhartig God/ Trouwe God,
wij komen tot U als mensen met verdriet
nuis overleden.
En wij vragen U om in het uur dat komt ons nabij te zijn.
Geef troost en hoop om verder te kunnen.
Hoor ons gebed.
Amen.

Heer, onze God
Als je iemand van wie je houdt verliest door de dood
voel je je leeg en verdrietig.
Daarom bidden wij vanmorgen voor de familie.....
Wit u hen, vandaag en ook verder nabij zijn.
Zo vragen we steun voor onze predikant.....
(en allen die meewerken aan de dienst)
om woorden van bemoediging.
Wees bij ons, zo bidden wij in Jezus naam.
Amen.

Bij de maaltijd na begrafenis/crematie

Heer, onze God/ Trouwe God
voordat we nu samen gaan eten,
willen we u een zegen vragen over de maaltijd.
Dat we weer krachten mogen opdoen
en het samenzijn ons en in het bijzonder de familie
mag troosten
nu we afscheid hebben genomen van hun
Houd ons dicht bij elkaar en bij U.
Amen

Heer in de hemel,
Wij gaan nu samen aan tafel in het besef
dat juist het samenzijn ons helpt bij het verwerken
van het verdriet om.....
Daarom vragen we om een zegen over deze maaltijd.
En als we straks weer van hier gaan,
wilt U ons allen veilig naar huis begeleiden.
Wees bij ons, zo bidden wij in Jezus naam.
Amen

Bijlage 3. Voorbeeldtekst bij de overhandiging van de trouwbijbel

Bruidspaar en

Elke dag van ons leven mogen we zeker zijn van de trouw en liefde van God

Gods woord is nooit een leeg woord, maar heeft altijd kracht.

Vandaag hebben we gebeden dat jullie liefde en trouw ook daadkrachtig mag zijn.

Om ook op de gewone dagen van je leven bezig te zijn met Gods woord geven we jullie een trouwbijbel mee.

Opdat je dagelijks mag weten dat God met je door het leven gaat.

In goede en minder goede tijden.

(overhandiging trouwbijbel)