**Vrijwilligersinstructie koster**

| Behorend bij de vrijwilligersovereenkomst van | (naam vrijwilliger) |
| --- | --- |

**Taken**

*Vink aan en vul in wat van toepassing is*

| **Algemeen** |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Situatie/taak* | *uren per keer* | *\** | **aantal** keer per jaar | *Uren per* ***jaar*** |
| ☐ | Kerkdiensten |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen kerk voor eredienst |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen kerk voor rouwdiensten  |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen kerk voor trouwdiensten |  | *\** |  |  |
| ☐ | Vergaderingen |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen (kerk)gebouw voor kerkenraad |  | *\** |  |  |
| ☐ | koffie e.d. (kerk)gebouw voor kerkenraad |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen (kerk)gebouw voor andere vergadering: ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | koffie e.d. (kerk)gebouw voor andere vergadering: ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | Schoonmaak en beheer |  | *\** |  |  |
| ☐ | het inschakelen/laten doen van schoonmaakwerkzaamheden |  | *\** |  |  |
| ☐ | het zelf schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw en bijbehorende terreinen |  | *\** |  |  |
| ☐ | het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen |  | *\** |  |  |
| ☐ | (Klein) onderhoud |  | *\** |  |  |
| ☐ | installatie/object: |  | *\** |  |  |
| ☐ | installatie/object: |  | *\** |  |  |
| ☐ | installatie/object: |  | *\** |  |  |
| ☐ |  Arbo/BHV |  | *\** |  |  |
| ☐ | signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in het kerkgebouw en de eventuele nevenruimten |  | *\** |  |  |
| ☐ | assisteren bij/uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie  |  | *\** |  |  |
| ☐ | EHBO-diploma halen/bijhouden |  | *\** |  |  |
| ☐ | BHV-diploma halen/bijhouden |  | *\** |  |  |
| ☐ |  Verhuur/exploitatie |  | *\** |  |  |
| ☐ | het uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de - gegeven de aard van de accommodatie - verhuur van de kerk en nevenruimten (functie koster) |  | *\** |  |  |
| ☐ | het zorgdragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten, de keuken en het buffet (koster-beheerder) |  | *\** |  |  |
| ☐ | Sociale Hygiene/andere certificaten halen/bijhouden |  | *\** |  |  |
| ☐ | leidinggeven/inschakelen eventuele hulpkrachten |  | *\** |  |  |
| ☐ | overig: |  | *\** |  |  |
| ☐ |  Grafdelving |  | *\** |  |  |
| ☐ | administratie kerkhof/begraafplaats |  | *\** |  |  |
| ☐ | grafdelving |  | *\** |  |  |
| ☐ | verzorgen en planning uitvaarten |  | *\** |  |  |
| ☐ | onderhoud begraafplaats |  | *\** |  |  |
| ☐ | overig: |  | *\** |  |  |
| ☐ |  overige werkzaamheden |  | *\** |  |  |
| ☐ | voorraadbeheer |  | *\** |  |  |
| ☐ | overig: |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met werkgever  |  | *\** |  |  |
| ☐ | (functionerings-)overleg met werkgever  |  | *\** |  |  |
| *Totaal aantal uren per jaar* |  |

*Beschrijving*

Gereed brengen kerkelijke ruimten:

1. Het tijdig openen van de deuren (bij samenkomsten van de gemeente tenminste een half uur voor de aanvang), het voldoende verwarmd zijn van het kerkgebouw of de kerkzaal en de overige ruimten die gebruikt moeten worden.
2. Het invullen van de liederenborden, gebruiksklaar maken van geluidsinstallatie en eventuele

 beamer, het luiden van de klok, en indien nodig, het ontsteken van de verlichting.

1. Het ventileren van de kerkruimte en het in behoorlijke toestand gereed zijn van alles wat nodig en wenselijk wordt geacht voor de bediening van Woord en Sacrament en alles wat op de vergaderingen aanwezig behoort te zijn.

Gereed brengen niet-kerkelijke ruimten:

het in gereedheid brengen van de verschillende lokalen, opdat deze voldoen aan de eisen van goed en ordelijk beheer, gericht op de doeleinden, waarvoor deze ruimten moeten worden gebruikt.

Schoonmaak en beheer:

* Zorgdragen voor het reinigen van het in het gebouw aanwezige sanitair.
* Bij vriezend weer neemt de koster maatregelen ter voorkoming van vorstschade aan waterleidingen en radiatoren van de centrale verwarming.
* Bij onbegaanbaarheid van de toegangswegen of paden neemt de koster de nodige maatregelen ter verwijdering van sneeuw en bestrijding van gladheid.
* De koster is gehouden toezicht uit te oefenen op het kerkgebouw en de niet-kerkelijke ruimten, alsmede op de daarbij behorende terreinen. Telkens wanneer het kerkgebouw of lokaal in gebruik geweest is, zorgt de koster, ná zich ervan overtuigd te hebben dat alles in orde is, voor het afsluiten. Buiten de tijden van gebruik geeft de koster slechts onder zijn geleide toegang tot het kerkgebouw en de niet-kerkelijke ruimten.

Dit laatste geldt niet ten opzichte van hen, die ambtshalve recht van toegang hebben.

* Het is de koster niet toegestaan, zonder toestemming het kerkgebouw of één van de niet-kerkelijke ruimten, voor welk doel dan ook, voor gebruik af te staan. De werkgever of diens gemachtigde regelt de periodieke verhuur van lokaliteiten, waaromtrent de koster via een op te maken rooster voortdurend wordt geïnformeerd. In gevallen van incidentele verhuur houdt de koster telkens ruggespraak met de werkgever of diens gemachtigde, alvorens te dezer zake definitieve afspraken met de huurder worden gemaakt.
* De koster draagt zorg voor de inventaris, samengevat in een register, doet alles om beschadiging of tenietgaan hiervan te voorkomen en neemt de nodige gegevens op aan de hand waarvan eventueel door derden aangerichte schade op deze derden kan worden verhaald. Ten aanzien van door hem geconstateerde gebreken, beschadigingen of vernielingen aan gebouwen, terreinen of inventaris, is de koster gehouden onmiddellijk hiervan kennis te geven aan de werkgever of diens gemachtigde.

**Uren/rooster**

| *Dagen* | *Aantal uren* | *Dagen/taken* | *Aantal uren* |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ | Maandag |  | ☐ | Dinsdag |  |
| ☐  | morgen |  | ☐  | morgen |  |
| ☐ | middag |  | ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  | ☐ | avond |  |
| ☐ | Woensdag |  | ☐ | Donderdag |  |
| ☐  | morgen |  | ☐  | morgen |  |
| ☐ | middag |  | ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  | ☐ | avond |  |
| ☐ | Vrijdag |  | ☐ | Zaterdag |  |
| ☐  | morgen |  | ☐  | morgen |  |
| ☐ | middag |  | ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  | ☐ | avond |  |
| ☐ | Zondag |  | ☐ | Flexibel |  |
|  | ☐  | morgen |  | ☐  | tbv kerkenraadsvergaderingen  |  |
| ☐ | middag |  | ☐ | tbv rouwdiensten |  |
| ☐ | avond |  | ☐ | tbv trouwdiensten |  |
|  | ☐  | tbv concerten |  |
| ☐ | tbv verhuur |  |
| ☐ | tbv overige: …….. |  |

| Meer informatie via het Contactcentrum: info@protestantsekerk.nl of (030) 880 1880 Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 17.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur. |
| --- |

| Versie: januari 2023 |
| --- |