

# REFERENTIEFUNCTIES KERKELIJKE BUREAUS

---

## Inleiding

Bij de kerkelijke bureaus van de plaatselijke gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland bestaat de behoefte aan meer onderbouwing van de functie-inhoud, functiewaardering en salariëring. Daarbij rekening houdend met de grote verscheidenheid van kerkelijke bureaus qua omvang, organisatievorm en functie in de gemeente.

Deze overweging heeft ertoe geleid dat afdeling HRM van de Protestantse Dienstenorganisatie, na overleg met een aantal Kerkelijke bureaus, heeft gekozen voor de opzet van een functieboek waarin zijn opgenomen zes zogenoemde "referentiefuncties" met waardering (inschaling). De referentiefunctie geeft de belangrijkste, bepalende kenmerken van de functie weer.

Het is in wezen een theoretische functie die het mogelijk maakt de werkelijke situatie daaraan te refereren, te vergelijken en op basis daarvan een eigen beslissing te nemen door de plaatselijke werkgever.

## De zes referentiefuncties zijn:

Hoofd kerkelijk bureau: schaal 10

Boekhouder I: schaal 8

Boekhouder II: schaal 7

Financieel - administratief medewerker: schaal 5

Secretarieel medewerker: schaal 4

Projectmedewerker: schaal 8

## Verantwoording

Functie-informatie van het Gemeenschappelijk kerkelijk bureau Rotterdam, het Regionaal Kerkelijk Bureau van Drenthe, het Kerkelijk Bureau Apeldoorn en het Functieboek van de Protestantse Kerk in Nederland zijn gebruikt om de referentiefuncties te beschrijven.

Voor de functiewaardering is het systeem FUWASYS gebruikt.

Kerkelijke bureaus zijn te beschouwen als administratiekantoren, waar overwegend administratieve medewerkers werkzaam zijn. Het kerkelijk bureau voert administratieve en financiële taken uit ten behoeve van de gemeenten in een stad of regio. In een aantal situaties worden ook diensten aan anderen geleverd.

In sommige kerkelijke bureaus worden onbetaalde krachten ingeschakeld die verschillende werkzaamheden uitvoeren bijvoorbeeld receptie, telefoon, post verzenden, collectegeld tellen etc.

## HOOFD KERKELIJK BUREAU

### 1. Doel van de functie

Het leidinggeven aan het kerkelijk bureau door aansturing van de medewerkers en de dagelijkse werkzaamheden en het doen van beleidsvoorstellen op financieel en beheersmatig gebied.

### 2. Plaats in de organisatie

Het hoofd kerkelijk bureau is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en de kwantiteit van het werk en de medewerkers van het bureau. Hij/ zij rapporteert aan het College van Kerkrentmeesters of diakenen. Zij/hij leidt het werkoverleg.

### 3. Taakomschrijving

- a. Leiding geven aan medewerkers van het bureau.
- b. Doen van beleidsvoorstellen en analyses op gebied van financiën en beheer (gebouwen, landerijen, diaconiewoningen).
- c. (Doen) voeren van salaris- en personeels administratie voor de deelnemende gemeenten.
- d. (Doen ) voeren van financiële administratie voor gemeenten.
- e. Opstellen jaarlijkse begrotingen en jaarrekeningen.
- f. Beheer van liquide middelen met overeengekomen tekenbevoegdheid.
- g. (Doen) verzorgen van betalingsopdrachten aan de bank met overeengekomen tekenbevoegdheid.
- h. (Doen) verzorgen van tussenrapportages op verzoek van deelnemende gemeenten.

- i. (Doen) verzorgen en actueel houden van de ledenadministratie.
- j. Verzorgen van geldwervingsacties ( Kerkbalans, solidariteitskas e.a.).
- k. (Doen) beheren van verzekeringspapieren, huur- en pachtcontracten.
- l. (Doen) verzorgen van het systeembeheer.
- m. Zorgdragen voor een efficiënt administratief systeem en op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen. Het ontwikkelen en inrichten van de boekhouding en administratieve organisatie.
- n. Op de hoogte blijven van wettelijke regelgeving en kerkelijke regelgeving in alle facetten die van toepassing kunnen zijn bij een kerkelijk bureau.
- o. Acquisitie van administratief werk (andere kerkelijke gemeenten).
- p. Werven en begeleiden van vrijwilligers.
- q. Vertegenwoordigen van het kerkelijk bureau of (desgevraagd) gemeente(n) naar externe relaties en samenwerkingsverbanden.
- r. Het leiden en/of deelnemen aan projecten op het gebied van de beheertaken.

#### **4. Kennis en vaardigheden**

- HBO-plus werk en denkniveau, verkregen door opleiding en ervaring.
- Kennis en vaardigheden met betrekking tot management.
- Gedegen kennis van en ervaring met financiële administraties, het organiseren van het administratieve proces en informatietechnologie.
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudkundige systemen.
- Kennis van en ervaring met sociale, fiscale en andere relevante wetgeving.
- Kennis van financieel beheer van liquide middelen.
- Kennis van de kerkorde, kerkelijke situaties en aangelegenheden.
- In staat om heldere teksten (rapporten, brieven, beleidsvoorstellen) te schrijven.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.
- Goede contactuele vaardigheden, leiderschap, overzicht, omgevingsbewust, planmatig en organisatorisch bedreven, klantgericht, representatief.
- Betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

#### **5. Verantwoordelijkheid**

Het hoofd kerkelijk bureau is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken en voor een goed functionerend bureau binnen de financiële en andere relevante kaders.. Tekenbevoegdheid zoals overeengekomen met college van kerkrentmeesters of diakenen.

#### **6. Contacten**

- Intern: kerkrentmeesters, diaconie, predikanten, kosters, medewerk(st)ers kerkelijk bureau.
- Extern: vertegenwoordigt het bureau naar buiten, accountants, leveranciers, banken, overheidsinstellingen, andere kerkgenootschappen, SMRA, SKG en landelijke organen PKN etc.

#### **7. Inschaling**

Salarisschaal 10 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN.

<b>BOEKHOUDER I</b>
---------------------

#### **1. Doel van de functie**

Het voeren van financiële- en andere (leden)administraties voor gemeente(n) in haar stad/regio (kerkvoogdijen) door een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële- en andere administratieve informatie.

#### **2. Plaats in de organisatie**

De medewerker is werkzaam op het kerkelijk bureau te ..... en rapporteert aan het hoofd kerkelijk bureau. Hij/zij neemt deel aan het werkoverleg. Geeft aanwijzingen aan de overige medewerkers van het kerkelijk bureau en vervangt het hoofd bij diens afwezigheid.

#### **3. Taakomschrijving**

- a. (Doen) voeren van financiële- en andere administraties voor de gemeenten: controleren, coderen, boeken, analyseren van financiële gegevens, bewaking debiteuren en crediteuren, facturering, aanmaningen, verzorgen kasbeheer, collecteadministratie, etc.
- b. Opstellen jaarlijkse begrotingen en jaarrekeningen.

- c. (Doen) verzorgen van betalingsverkeer met de bank (met overeengekomen tekenbevoegdheid).
- d. Verzorgen van tussenrapportages; opstellen van rapporten, memo's en brieven op verzoek van deelnemende kerkgenootschappen.
- e. Berekenen en verzorgen traktementsoverzichten predikanten en controleren declaraties.
- f. (Mede) verzorgen systeembeheer; onderhoud hardware, bijhouden software, adviseren over hardware /software aan hoofd, ondersteuning aan medewerkers op automatiseringsgebied.
- g. (Doen) voeren van financiële administratie betreffende exploitatie, huur en buffetopbrengsten kerken. Onderhouden van contacten met kosters over beheer.
- h. Opstellen en bewaken huur- en pachtovereenkomsten.
- i. (Doen)beheren van liquide middelen met overeengekomen tekenbevoegdheid.
- j. Het mee ontwikkelen en inrichten van de boekhouding en administratieve organisatie.
- k. Het leiden en/of deelnemen aan projecten op financieel - administratief gebied.
- l. Voeren van salaris- en personeelsadministratie voor de gemeenten.

#### **4. Kennis en vaardigheden**

- HBO werk- en denkniveau verkregen door opleiding en ervaring.
- Gedegen kennis van en ervaring met financiële administraties en salarisadministratie.
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudkundige systemen.
- Kennis van en ervaring met sociaal fiscale wetgeving (salarisadministratie).
- Kennis van overige relevante wettelijke bepalingen (ARBO).
- Kennis van financieel beheer van liquide middelen.
- Kennis van de kerkorde.
- In staat om heldere teksten te produceren.
- Schriftelijk en mondeling uitdrukkingsvaardig.
- Goede contactuele vaardigheden, zorgvuldig, planmatig, doelgericht, klantgericht.
- Betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

#### **5. Verantwoordelijkheid**

De medewerker is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken. De medewerker is bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de aan hem/haar opgedragen werkzaamheden, voor zover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften. Tekenbevoegdheid zoals overeengekomen met hoofd kerkelijke bureau en eventueel college van kerkrentmeesters.

Vervangt het hoofd bij afwezigheid voor de dagelijkse werkzaamheden.

#### **6. Contacten**

- Intern: kerkrentmeesters, diaconie, predikanten, medewerkers kerkelijk bureau.
- Extern: accountants, leveranciers, banken, overheidsinstellingen, kerkrentmeesters, SMRA, SKG, landelijke organen PKN etc.

#### **7. Inschaling**

Salarisschaal 8 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN.

<b>BOEKHOUDER II</b>
----------------------

#### **1. Doel van de functie**

Het (meewerken aan het) voeren van financiële administratie voor gemeenten in haar stad/regio door een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële- en andere administratieve informatie, verzorgen van ledenadministraties.

#### **2. Plaats in de organisatie**

De medewerker is werkzaam op het kerkelijk bureau te ..... en rapporteert aan het hoofd kerkelijk bureau of diens vervanger. Hij/zij neemt deel aan het werkoverleg.

#### **3. Taakomschrijving**

- a. Meewerken aan de uitvoering van financiële administraties voor gemeenten (verzamelen, coderen, boeken, controleren, signaleren van bijzonderheden, archiveren).
- b. Voeren van salaris- en personeelsadministraties voor de gemeenten.
- c. (Mede) opstellen jaarlijkse begroting en jaarrekening.
- d. Beheer van de kleine kas (overeengekomen hoogte van bedragen).

- e. Verzorgen van betalingsopdrachten aan de bank met overeengekomen tekenbevoegdheid.
- f. Meewerken aan tussenrapportages.
- g. (Doen) verzorgen en actueel houden van de ledenadministratie (registreren, muteren, verwerken).
- h. (Mede) verzorgen van geldwervingsacties(Kerkbalans e.a.), verwerken van ontvangen gelden.
- i. Beheren van verzekeringspapieren, huur- en pachtcontracten.
- j. Bijdragen aan een efficiënte werkwijze van het bureau.

#### **4. Kennis en vaardigheden**

- MBO-plus werk- en denkniveau verkregen door opleiding en ervaring.
- Boekhoudkundige kennis en ervaring.
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudkundige systemen.
- Kennis van en ervaring met sociaal fiscale wetgeving op het gebied van salarisadministratie.
- Kennis van de kerkorde en kerkelijke ledenadministratie.
- Goede contactuele vaardigheden en uitdrukkingsvaardigheid.
- Zorgvuldig, cijfermatig inzicht, precies, planmatig.
- Betrokken bij de Protestantse Kerk in Nederland.

#### **5. Verantwoordelijkheid**

De medewerker is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken. De medewerker is bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de aan haar/hem opgedragen werkzaamheden, voorzover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften.

#### **6. Contacten**

- Intern: kerkrentmeesters, diaconie, predikanten, medewerk(st)ers KB.
- Extern: met kerkrentmeesters, SMRA, SKG, landelijke organen PKN etc.

#### **7. Inschaling**

Salarisschaal 7 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN.

<b>FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER</b>
---

#### **1. Doel van de functie**

Het (binnen het kader van het kerkelijke bureau) uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden voor gemeenten in de stad of regio.

#### **2. Plaats in de organisatie**

De medewerker is werkzaam op het kerkelijk bureau te ..... en rapporteert aan het hoofd kerkelijk bureau of diens vervanger. Hij/zij neemt deel aan het werkoverleg.

#### **3. Taakomschrijving**

- a. Uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden zoals het boeken van financiële gegevens, controleren op correcte en volledige aanlevering, bescheiden van debiteuren, crediteuren, kassen, verzorgen herinneringen/aanmaningen.
- b. Gegevens leveren t.b.v. opstelling jaarlijkse begroting en jaarrekening.
- c. Voorbereiden van betalingsopdrachten aan de bank.
- d. Meewerken aan (tussen-)rapportages en leveren van managementinformatie.
- e. Verzorgen van de ledenadministratie en bijdrageadministratie.
- f. Administratieve uitvoering en verwerking bij geldwervingsacties (kerkbalans e.a. )
- g. Beheren/archiveren van documenten zoals verzekeringspapieren, huur- en pachtcontracten.
- h. Notuleren van vergaderingen.

#### **4. Kennis en vaardigheden**

- MBO-werk en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met boekhouden en administratie.
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudkundige systemen en van kantoorapplicaties (MS-office).
- Enige kennis van de kerkorde.
- Goede contactuele eigenschappen, klantvriendelijk, zorgvuldig, praktisch en precies.
- Betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

#### **5. Verantwoordelijkheid**

De medewerker is bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de aan haar/hem opgedragen werkzaamheden, voorzover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften.

## 6. Contacten

- Intern: met medewerkers van het kerkelijk bureau
- extern: leden van aangesloten gemeenten en betaalde en onbetaalde krachten..

## 7. Inschaling

Salarisschaal 5 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN.

# SECRETARIEEL MEDEWERKER

## 1. Doel van de functie

Het ondersteunen van de medewerkers van het kerkelijk bureau bij de uitvoering van de taken van het bureau op secretariael en administratief gebied.

## 2. Plaats in de organisatie

De medewerker is werkzaam op het kerkelijk bureau te ..... en rapporteert aan het hoofd kerkelijk bureau of diens vervanger. Hij/zij neemt deel aan het werkoverleg.

## 3. Taakomschrijving

- Verzorgen en actueel houden van de leden- en bijdrage-administraties.
- Meewerken aan geldwervingsacties (onder andere Kerkbalans).
- Behandelen van inkomende en uitgaande post.
- Archiveren en documenteren.
- Beheer van kantoorbenodigdheden.
- Verzorgen van kopieer- en verzendwerk, geven van aanwijzingen over gebruik apparatuur (bijv. trouw- en rouwliturgieën).
- Telefoonbehandeling, ontvangen bezoekers.
- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden.

## 4. Kennis en vaardigheden

- Kennis en ervaring in de genoemde taken.
- VMBO werk en denk niveau.
- Kennis van en ervaring met gebruikelijke kantoorapplicaties (MS Office).
- Dienstverlenend, accuraat, zorgvuldig.
- Goede contactuele eigenschappen, representatief, samenwerkend en flexibel.
- Betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

## 5. Verantwoordelijkheid

De medewerker is bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de aan hem/haar opgedragen werkzaamheden, voorzover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften.

## 6. Contacten

- Intern: medewerkers van het kerkelijk bureau
- Extern: leden van aangesloten gemeenten en betaalde en onbetaalde krachten en overige externe contacten (telefonisch en/of bezoekers).

## 7. Inschaling

Salarisschaal 4 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN.

# PROJECTMEDEWERKER

## 1. Doel van de functie

In opdracht van kerkenraden of een kerkelijk bureau uitvoeren van omschreven projecten op verschillende terreinen.

## 2. Plaats in de organisatie

De medewerker is werkzaam op het kerkelijk bureau te ..... en rapporteert aan het hoofd kerkelijk bureau of diens vervanger. Hij/zij neemt deel aan het werkoverleg.

### **3. Taakomschrijving**

- a. Uitvoering van projecten, waarbij zowel de inhoudelijke kant als de vastgestelde begroting worden bewaakt.
- b. Het rapporteren over de uitgevoerde projecten en het overdragen van kennis na afloop van het project.
- c. Voorbereiden van projectenbeleid en doen van projectvoorstellen, waar nodig in samenwerking met andere organisaties.
- d. Onderhouden van contacten met interne, externe relaties en netwerken, en met (mogelijke) externe financiers van projecten.
- e. Vertegenwoordigen van het kerkelijke bureau cq. de kerkenraad in voor de project(en) relevante samenwerkingsverbanden.

### **4. Kennis en vaardigheden**

- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring met het voorbereiden en uitvoeren van projecten.
- Kennis op de voor het project relevante terreinen.
- Bedrijfs- en organisatieprocessen kunnen organiseren.
- Kennis van en ervaring met automatiseringssystemen.
- Kennis en affiniteit met de plaatselijke kerk en kerkelijke sociale kaart.
- Kennis van de kerkorde.
- Betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

### **5. Verantwoordelijkheid**

De medewerker is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken. De medewerker is bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden, voorzover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften.

### **6. Contacten**

- Intern: kerkrentmeesters, kerkenraden, medewerkers kerkelijk bureau
- Extern: leveranciers, subsidiënten, kerkrentmeesters, externe organisaties en landelijke organen PKN.

### **7. Inschaling**

Salarisschaal 8 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN.