



gedaan n.v.t.

Stap 1: Besluit door de kerkenraad

De kerkenraad beslist op basis van de te vervullen functie of een kerkelijk werker* wordt aangesteld (incl. het vrijmaken van financiële ruimte). De kerkenraad beslist ook of deze kerkelijk werker wordt benoemt in het ambt van ouderling of diaken.

- **U wilt benoemen in het ambt:** u neemt in de vacaturetekst** op dat het een onderdeel van de functie is dat iemand benoemd wordt als ambtsdrager, ga naar stap 2
- **U wilt niet benoemen in het ambt:** de kerkelijk werker wordt in bediening gesteld. U bent verder vrij om de sollicitatieprocedure te volgen zonder dat er een kerkordelijke eis van het betrekken van de gemeente is. Ga door naar stap 3, 4 en 8.

* Wat is een kerkelijk werker?

Een kerkelijk werker staat in het register van Kerkelijk werkers en heeft de HBO-studie GPW gedaan. Een kerkelijk werker kent zijn eigen dienstwerk: missionaire arbeid, het jeugd- en jongerenwerk, de vorming, de toerusting en de catechese, de pastorale arbeid, de diaconale arbeid, de gemeenteopbouw. Iemand die geen kerkelijk werker is (en geen predikant) kan niet betaald werkzaam zijn op deze gebieden. Meer informatie staat op [de website](#).

** Wat moet er in een vacaturetekst staan

In een vacaturetekst moet informatie staan over de werkgever, de functie en het aanstellingstraject. Omdat bij het benoemen van een kerkelijk werker in het ambt extra stappen in het aanstellingstraject komen kijken, moet u dit vermelden in de vacaturetekst. Ook als u een VOG wil aanvragen bij een aanstelling moet u dat opnemen in de vacaturetekst.

gedaan n.v.t.

Stap 2: Het betrekken van de gemeente

De kerkenraad (of een sollicitatiecommissie) bericht de gemeente over de vrijgekomen vacature. De gemeenteleden mogen aanbevelingen doen van personen die volgens hen voor benoeming in aanmerking komen. U doet er goed aan de vacaturetekst al aan de gemeenteleden te doen toekomen en duidelijk te maken dat om als kerkelijk werker aangesteld te kunnen worden, kwalificatie- en registratie-eisen gelden.

gedaan n.v.t.

Stap 3: Het uitzetten van de vacature

U zet de vacature verder uit (of neemt ter ondersteuning of bemiddeling contact op met het [mobiliteitsbureau van de Dienstenorganisatie](#)) en nodigt de de gekwalificeerde personen (die u uit de gemeente zijn aangereikt) uit om te reageren (met toezending van de vacaturetekst).

gedaan n.v.t.

Stap 4: De sollicitatiegesprekken

U selecteert kandidaten voor een gesprek en voert de verdere selectieprocedure. U doet er goed aan de kandidaten te vertellen dat voordat het arbeidscontract getekend kan worden, de gemeente de gelegenheid krijgt om bezwaren in te dienen. Als de bezwaren gegrond zijn kan er geen arbeidsovereenkomst worden getekend. Vraag aan uw kandidaten of zij geregistreerd staan in het register kerkelijk werkers van de protestantse kerk.



- gedaan n.v.t. **Stap 5: De (voorlopige) benoeming tot ambtsdrager**
Als u gekozen hebt voor een uiteindelijke kandidaat, legt u deze kandidaat voor aan de kerkenraad voor de (voorlopige) benoeming*** als ambtsdrager. De kerkenraad stemt hierover.
→ **Bij (voorlopige) benoeming:** ga naar stap 6
→ **Bij geen (voorlopige) benoeming:** wijs de kandidaat af.

***** waarom een voorlopige benoeming?**

In principe kan de kerkenraad alleen over de kandidatuur stemmen als de persoon al kerkelijk werker is. Dat is de grond voor de benoeming als ambtsdrager. Omdat de kandidaat nog geen kerkelijk werker bij u is (er is nog geen arbeidscontract), is er hier sprake van een voorlopige benoeming. Deze wordt definitief als de kandidaat daadwerkelijk een arbeidscontract krijgt. Omdat de gemeente de mogelijkheid heeft bezwaar in te dienen tegen de benoeming vindt deze voorlopige benoeming plaats voordat iemand een arbeidscontract krijgt. Op die manier kan een eventuele bezwaren-procedure worden gevolgd voordat de gemeenten eventueel gebonden is aan een arbeidscontract.

- gedaan n.v.t. **Stap 6: Bekendmaking van de (voorlopige) benoeming**
U maakt de benoeming bekend bij de gemeenteleden (ord. 3-6-6: de aanvaarding van de roeping kan uit de sollicitatiegesprekken worden afgeleid).

- gedaan n.v.t. **Stap 7: Bezwaren**
Tot 5 dagen na de bekendmaking kunnen bezwaren tegen de benoeming worden ingediend (ord. 3-6-7). De kerkenraad heeft 14 dagen de bezwaren weg te nemen. Lukt dat niet, dan moeten de bezwaren worden doorgestuurd naar óf het regionaal college voor de behandeling van bezwaren en geschillen (voor bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure), óf naar het regionaal college voor het opzicht (bezwaar tegen de persoon).
→ **Indien het bezwaar gegrond is** (en als het gaat om een bezwaar tegen de persoon, de gegrondheid van het bezwaar ook in hoger beroep blijft bestaan): wijs de kandidaat af.
→ **Indien de bezwaren ongegrond zijn of er geen bezwaren zijn:** ga naar stap 8.

- gedaan n.v.t. **Stap 8: Permanente Educatie**
Indien de aanstelling meer dan 33% van de werktijd (12 uur in de week) behelst en langer dan een jaar duurt valt de kerkelijk werker onder de (verplichte) [Permanente Educatie](#) van de kerk. Als uw kandidaat al reeds eerder, maar niet aansluitend als kerkelijk werker werkzaam was, neemt u contact op met de [Commissie Permanente Educatie](#). Deze commissie kan voorwaarden stellen aan de (verdere) permanente educatie (GRPE art. 10-1).

- gedaan n.v.t. **Stap 9: het tekenen van het arbeidscontract**
Bied de kandidaat een arbeidscontract (modellen staan op [de website](#)) aan en stuur het contract op naar arbeidsvoorwaarden@protestantsekerk.nl om de kerkelijk werker te registreren en eventueel aan te melden voor permanente educatie.

- gedaan n.v.t. **Stap 10: Bevestiging in het ambt of inleiding in de bediening.**
Bevestig de kerkelijk werker op toepasselijke wijze in het ambt of stel hem/haar in de bediening. Hiervoor zijn [orden van dienst in het dienstboek opgenomen](#).

Meer informatie via info@protestantsekerk.nl of (030) 880 1880
Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 21.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur.