

Gids voor werving en aanstelling van een kerkelijk werker

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Voorbereiding

2.1 Formuleren van de overwegingen en de aanleiding tot het benoemen van een kerkelijk werker in uw gemeente.

2.2 Financiering

2.3 Functie en ambtsprofiel

2.4 Arbeidsovereenkomst.

2.5 Burgerlijke gemeente

2.6 Kerkelijke gemeente

2.7 Beleidsplan

3. Werving en aanstelling

3.1 Vorming sollicitatiecommissie

3.2 Werkwijze sollicitatiecommissie

3.3 Voordracht en benoeming

3.4 Aanstelling

3.5. Communicatie

4. Introductie en begeleiding kerkelijk werker

4.1 Kennismaking

4.2 Introductie en begeleiding

4.3 Functioneringsgesprekken

4.4 Nascholing en werkbegeleiding

5. Evaluatie

6. Colofon

6.1 Belangrijke adressen

6.2 Belangrijke literatuur

1. Inleiding

Deze gids is een praktische handleiding voor kerkenraden van gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland die het voornemen hebben een kerkelijk werker aan te stellen. Een aantal bepalingen uit de [Kerkorde](#) is daarbij richtinggevend:

- artikel V-1-6
- ordinantie 3 artikelen 12 t/m 14
- [de generale regeling kerkelijk werkers](#)

Een kerkelijk werker is hbo opgeleid aan een erkende instelling (opleiding Godsdienst/Pastoraal Werk), belijdend lid van de Protestantse Kerk in Nederland en ingeschreven in het register van kerkelijk werkers. Alleen ingeschrevenen kunnen als kerkelijk werker worden aangesteld/benoemd. Er is sprake van diverse werkvelden waarop de kerkelijk werker kan worden ingezet: pastoraat, gemeenteopbouw, geestelijke vorming, missionair of diaconaal werk etc.

In 2012 is door de Generale Synode besloten dat de kerkelijk werker in de gemeente een duidelijker plaats moet krijgen. De hoofdregel is dat vanaf 2013 een kerkelijk werker wordt bevestigd in het ambt van ouderling of diaken.

Academisch gevormde theologen, proponenten en zij die beschikken over een wo-bachelor of een voormalig kandidaatsexamen zijn volgens de kerkorde niet benoembaar als kerkelijk werker.

In het tweede deel van deze gids wordt ingegaan op aspecten die, voorafgaand aan de feitelijke werving en aanstelling, aan de orde komen. Allereerst dient namelijk een aantal vragen te worden beantwoord, zoals:

- Waarom willen we eigenlijk een kerkelijk werker?
- Wat moet deze gaan doen in de gemeente?
- Welke kwaliteitseisen moeten we stellen?
- Kunnen we het wel betalen en voor hoelang?

In het derde deel wordt beschreven hoe de werving, selectie en aanstelling van een kerkelijk werker feitelijk in zijn werk gaat.

In het vierde deel wordt beschreven wat er komt kijken bij de introductie van de kerkelijk werker in de gemeente.

Aan het einde van de gids wordt nog een aantal nuttige adressen opgesomd.

De gids wordt regelmatig aangepast. Let daarom op de datum van uitgifte. Op onze website vindt u altijd de laatste versie.

[Gids voor werving en aanstelling van een kerkelijk werker](#)

Geeft deze gids aanleiding tot vragen en/of opmerkingen dan kunt u contact opnemen met het Mobiliteitsbureau van de Protestantse Kerk in Nederland, Postbus 8504, 3503 RM Utrecht.

Telefoon: (030) 880 1505

Mailadres: arbeidsbemiddeling@pkn.nl

Tot slot wensen wij u succes toe bij het aanstellen van de kerkelijk werker in uw gemeente.

Utrecht, najaar 2014

2. Voorbereiding

2.1 Formuleren van de overwegingen en de aanleiding tot het benoemen van een kerkelijk werker in uw gemeente.

Het spreekt vanzelf dat u, alvorens u tot aanstelling van een kerkelijk werker overgaat, in de kerkenraad hierover een beargumenteerd besluit neemt. Dat wil zeggen dat u samen nagaat waarom u de functie van kerkelijk werker in uw gemeente in het leven roept, of waarom u deze bij een ontstane vacature continueert. Leg daarbij vooral de nadruk op de specifieke beroepscompetenties van de kerkelijk werker bijvoorbeeld op het terrein van pastoraat of gemeenteopbouw. Te vaak wordt nog gekozen voor een kerkelijk werker vanuit een negatief argument, namelijk het ontbreken van financiële middelen om een predikant te kunnen aanstellen.

Kerkelijk werkers kunnen op velerlei terrein worden ingezet. Naast het hierboven genoemde (pastoraat en gemeenteopbouw) ook bij diaconaal of missionair werk, jeugdwerk, catechese, evenals voor bestuurlijk coördinerende taken. Daarnaast zijn kerkelijk werkers actief als geestelijk verzorger in instellingen, al dan niet met zending vanuit een gemeente.

Een kerkelijk werker is dus geen predikant! Werf daarom nooit op titel van "predikant/kerkelijk werker" of "proponent/kerkelijk werker" of "kandidaat/kerkelijk werker". De bevoegdheden en competenties zijn verschillend.

Onder voorbereiding valt ook een gedegen bestudering van de door de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland uitgegeven brochure "Werken in de kerk", leeswijzer voor werkgevers en werknemers in de plaatselijke gemeenten van de Protestantse Kerk. Hierin komen alle aspecten aan de orde met betrekking tot het aanstellen van plaatselijke medewerkers. Kennisname van deze brochure wordt sterk aanbevolen. De brochure is te bestellen bij de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland te Utrecht, via e-mail: bestellingen@pkn.nl.

2.2 Financiering

De onder 2.1 genoemde besluitvorming vindt plaats in nauw overleg met het college van kerkrentmeesters. Van de uitkomst van dit overleg is het namelijk afhankelijk of u überhaupt tot een aanstelling kunt overgaan. Als de kosten van een aanstelling niet zijn opgenomen in de al vastgestelde begroting dient een aanvullende begroting te worden vastgesteld en voorgelegd aan het regionaal college voor de behandeling van beheerszaken. De gemeenteadviseur beheerszaken kan u hierbij van dienst zijn. (te bereiken via het Protestants Landelijk Dienstencentrum, tel. (030) 880 1880

2.3 Functieprofiel

-Arbeidsvoorwaarden.

Een kerkelijk werker valt onder de rechtspositieregeling voor kerkelijke medewerkers: de arbeidsvoorwaarden van de Protestantse Kerk in Nederland zijn van toepassing.

Geadviseerd wordt van te voren kennis te nemen van deze arbeidsvoorwaardenregeling om zo inzicht te krijgen in de arbeidsvoorwaardelijke consequenties die de aanstelling van een kerkelijk werker heeft. De regeling is [hier](#) te downloaden.

-Duur aanstelling en werktijdpercentage

De aanstelling vindt plaats voor de duur van in ieder geval 1 jaar. Dit contract mag 2 maal verlengd worden, doch in totaal maximaal 36 maanden duren (Deze formulering geldt tot 1 juli 2015. Met ingang van die datum wordt de nieuwe wet Werk en Zekerheid ingevoerd, dan kan er slechts twee keer een jaarcontract worden afgesloten). Een aanstelling van minder dan 33 ⅓ %, (12 uur per week) is af te raden.

-Bevoegdheidsverlening.

Aanstelling van een kerkelijk werker kan alleen geschieden als deze als zodanig staat geregistreerd en is ingeschreven in het kerkelijk register dat wordt bijgehouden op de afdeling HRM van de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland te Utrecht. Bij deze afdeling kunt u bij twijfel navragen of een sollicitant is ingeschreven in het register.

-Bevestiging als ambtsdrager en de daaraan verbonden aspecten (zie ord. 3 artikel 6-11).

1. Zoals opgemerkt in de inleiding is per 1 januari 2013 de regeling van toepassing dat een kerkelijk werker bij aanstelling tevens bevestigd wordt in het ambt van ouderling of diaken met bepaalde opdracht voor de duur van de aanstelling. Dit indien hij/zij:

- a. Voldoet aan de gestelde voorwaarden;
- b. Werkzaam is op de taakvelden pastoraat, gemeenteopbouw, geestelijke vorming, missionair of diaconaal werk;
- c. Een aanstelling heeft van minimaal 12 uur per week gedurende minimaal 1 jaar.

2. De kerkelijk werker maakt daarmee deel uit van de leiding van de plaatselijke gemeente. Tevens valt hij/zij onder de regeling permanente educatie, waaronder werkbegeleiding.

3. Kerkelijk werkers die aan de gestelde eisen voldoen en die 1 januari 2013 als zodanig werkzaam zijn, al dan niet in de bediening gesteld, kunnen bevestigd worden als ambtsdrager . De bevestiging in het ambt is geregeld in ord. 3-6-11.

4. Met betrekking tot het samengaan van werknemerschap en ambt wordt binnen de kerkenraad op gelijke voet samengewerkt. De kerkenraad is in zoverre opdrachtgever dat hij vóór de benoeming vaststelt wat de taak is die aan de kerkelijk werker wordt toevertrouwd. Voor het overige wordt de werkgeversrol vervuld door het college van kerkrentmeesters resp. het college van diakenen.

5. Een kerkelijk werker kan niet worden bevestigd als ouderling-kerkrentmeester en dus geen lid zijn van het college van kerkrentmeesters. Wie bevestigd is als diaken in een gemeente die niet in wijkgemeenten is ingedeeld, is wel lid van het college van diakenen.

6. Het is niet de bedoeling dat de kerkelijk werker binnen de kerkenraad of het college van diakenen meebeslist over de eigen rechtspositie.

7. Bij benoeming en verkiezing gaat het om één besluit. Het gaat wel om verschillende zaken: de benoeming (en vervolgens aanstelling) heeft betrekking op de arbeidsrechtelijke kant, de verkiezing op de ambtelijke kant.

8. Een kerkelijk werker kan in meer dan één gemeente werkzaam zijn en dan ook in meer dan één gemeente een ambt bekleden of in de bediening staan.

9. De ouderling- of diaken-kerkelijk werker kan afgevaardigd worden naar meerdere vergaderingen. Betrokkenen zijn voluit ouderling resp. diaken.

10. De ambtsdrager-kerkelijk werker en de kerkelijk werker in de bediening hebben beiden een zelfde verantwoordelijkheid voor het werk dat hen is toevertrouwd. Alleen de rol in en tegenover de kerkenraad verschilt.

11. De kerkelijk werker met een bijzondere opdracht.

De nieuwe regelgeving is ook van toepassing op een geregistreerd kerkelijk werker aan wie een bijzondere opdracht is verleend en die werkzaam is in een instelling, alsmede een geregistreerd kerkelijk werker die naar het bepaalde in ord. 2-18a-6 in dienst is van een missionaire organisatie met het oog op de opbouw van een missionaire (wijk)gemeente.

Een bijzondere opdracht kan aan een kerkelijk werker worden verleend door de (algemene) kerkenraad of de classicale vergadering binnen het gebied waarin de instelling gelegen is. Wanneer de bijzondere opdracht is verleend door de (algemene) kerkenraad wordt de kerkelijk werker in de regel door de betreffende kerkenraad boventallig voor de duur van de werkzaamheden verkozen tot ouderling met een bijzondere opdracht.

Formulieren ter bevestiging van ouderling-/diaken-kerkelijk werker zijn te vinden op de [website](#) van de Vereniging Kerkelijk Werkers

-In de bediening stellen

Er kunnen zwaarwegende redenen zijn om te besluiten de kerkelijk werker niet tot ouderling of diaken te verkiezen. Zo'n zwaarwegende reden kan zijn:

-dat betrokkene meent op grond van bezwaren tegen de vrouw in het ambt zelf het ambt niet te kunnen aanvaarden;

-dat de gemeente die overtuiging is toegegaan.

In die gevallen wordt de kerkelijk werker in de bediening gesteld. Dit geldt eveneens bij een aanstelling van zeer beperkte omvang (minder dan 12 uur of een aanstelling voor minder dan een jaar). In dat geval zou namelijk het deel uitmaken van de kerkenraad een onevenredig deel van de werktijd bevatten.

Het in de bediening stellen is te vergelijken met het bevestigen van ambtsdragers. Betrokkene belooft onder meer te zullen getuigen van het heil in Christus Jezus en te blijven in de weg van het belijden der kerk. De bediening betreft een verbinding aan de plaatselijke gemeente, niet aan de kerk als geheel. Dit houdt in dat bij verandering van werkplek de handeling in de nieuwe gemeente wederom dient plaats te vinden. Een orde van dienst voor het inleiden in de bediening is te vinden in het dienstboek, deel 2 blz. 309-334.

-Preekconsent voor de kerkelijk werker

Door de kleine synode kan aan belijdende leden die zijn ingeschreven in het register een preekconsent worden verleend, met inachtneming van het bepaalde in de generale regeling preekconsent. Het volgen van een aanvullende homiletische en liturgische vorming is als voorwaarde voor de verlening van het preekconsent toegevoegd (GR Preekconsent, art. 6-1). De aanvraag voor een preekconsent wordt door de kerkenraad waar betrokkene werkzaam is ingediend bij de scriba van de classicale vergadering waartoe de gemeente behoort.

-Bijzondere bevoegdheden.

Een kerkelijk werker met preekconsent kan in een gemeente in een bijzondere situatie als ouderling- of diaken-kerkelijk werker ter plaatse de bevoegdheden ontvangen van een predikant.

Aan een kerkelijk werker, die voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan het breed moderamen van de classicale vergadering, indien de gemeente waarin de kerkelijk werker is aangesteld in bijzondere omstandigheden verkeert, de bevoegdheid toekennen om in deze gemeente:

- Doop en avondmaal te bedienen;
- De belijdenis van het geloof af te nemen;
- Ambtsdragers te bevestigen;
- Trouwdiensten te leiden;
- De zegen uit te spreken.

Van bijzondere omstandigheden is sprake indien de volgende drie omstandigheden gezamenlijk bestaan:

- a. De gemeente heeft niet genoeg financiële middelen om een predikant voor ten minste een derde van de volledige werktijd te beroepen;
- b. Kerkordelijke vormen van samenwerking, zoals de vorming van een combinatie of streekgemeente, dan wel samenvoeging met een andere gemeente, zijn niet toepasbaar of leiden er niet toe dat alsnog een predikant kan worden beroepen;
- c. De gemeente is, al dan niet in samenwerking met andere gemeenten, wel in staat om voor ten minste 36 maanden een kerkelijk werker voor tenminste een derde van de volledige werktijd aan te stellen (een en ander ter beoordeling van het breed moderamen van de classicale vergadering, dat daartoe advies van het regionaal college voor de behandeling van beheerszaken inwint). In voorkomende gevallen beoordeelt de Evangelische-Lutherse synode deze mogelijkheid.

De bevoegdheid wordt voor de duur van vier jaar toegekend en kan daarna telkens op verzoek van de kerkenraad voor vier jaar door het breed moderamen van de classicale vergadering worden verlengd, indien de gemeente nog steeds in de bijzondere omstandigheden verkeert. De kerkelijk werker aan wie de bevoegdheid is toegekend, ontvangt supervisie van een door het breed moderamen van de classicale vergadering aangewezen predikant.

De bevoegdheid is bedoeld voor de plaats waar de kerkelijk werker werkt. Indien dit een wijkgemeente is (b.v. in situaties als bedoeld in ord. 2-18 en 2-18a) geldt de bevoegdheid dus alleen die wijkgemeente. Als de ouderling-of diaken-kerkelijk werker de gemeente waarvoor de bevoegdheid is verleend verlaat, vervalt de bevoegdheid.

De regel is dat degenen die de bevoegdheden van een predikant hebben gekregen verplicht zijn deel te nemen aan de werkgemeenschap van predikanten. Voor anderen geldt die verplichting niet. Het zal afhangen van de precieze opdracht of deelname zinvol is. In ieder geval worden allen wel uitgenodigd voor de werkgemeenschap en zijn dus gerechtigd de bijeenkomsten bij te wonen.

-Kerkmusicus

Naast de kerkelijk werker blijft het ook mogelijk dat een kerkmusicus in de bediening wordt gesteld. (ord.5, art 6-1)

2.4 Arbeidsovereenkomst.

-Taken

Een kerkelijk werker krijgt als arbeidsovereenkomst een aanstellingsbrief met instructie.

In de instructie worden de taken van de kerkelijk werker omschreven evenals de wijze waarop en frequentie waarmee deze dienen te worden uitgevoerd. Ook staan de organen erin vermeld waaraan verantwoording moet worden afgelegd door de kerkelijk werker. Gewezen wordt op het feit dat bovenplaatselijke activiteiten deel kunnen uitmaken van het takenpakket van de kerkelijk werker.

-Werktijden.

De werkgever kan bepalen dat de aard van het werk met zich meebrengt dat een deel van de werktijd in de avonduren dan wel in het weekend valt. De standaard bepalingen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland ten aanzien van de werktijd zijn dan niet op die uren van toepassing. Te denken valt hierbij aan het bijwonen van vergaderingen en bijeenkomsten, werkbegeleiding, intervisie en permanente educatie evenals bovenplaatselijke activiteiten. Vastgelegd dient te worden of en zo ja in welke mate dit tot de werktijd behoort.

-Inschaling

Voor kerkelijk werkers gelden de schalen 7, 8 en 9 van de salarisregeling Protestantse Kerk in Nederland. Bij de inschaling dient rekening te worden gehouden met de verantwoordelijkheden verbonden aan de functie, met de werkervaring en het laatstgenoten salaris van de kandidaat, evenals met de (mate van) vergoeding van activiteiten genoemd onder 'werktijden' in de vorige alinea. Voor aanvullende informatie over salariëring en overige aspecten met betrekking tot de aanstelling wordt verwezen naar paragraaf 5 van de toelichting op de regels voor de aanstelling van een kerkelijk werker op de website www.pkn.nl / arbeidsvoorwaarden/ kerkelijk medewerker / modellen.

-Arbeidsomstandigheden

De werkgever is allereerst verantwoordelijk voor optimale arbeidsomstandigheden voor zijn medewerkers. De medewerker zelf moet echter ook alert zijn op onveilige en risicovolle werksituaties en deze vermijden. Hij/zij dient daarvan meteen melding te maken bij de werkgever. Overigens horen ook arbeidsomstandigheden die leiden tot stress en overbelasting tot risicovolle situaties. Daarom moet er een goede balans zijn tussen werkaanbod en beschikbare uren, tussen zwaarte van werk en niveau van opleiding. Verder dient er voldoende afwisseling in de werkzaamheden te zitten en moet eenzijdigheid worden voorkomen. Het is vanzelfsprekend dat de werkplek voldoet aan de geldende arbo-normen.

-Overige arbeidsvoorwaarden

Voor resterende informatie over de arbeidsvoorwaardenregeling verwijzen wij naar de website www.pkn.nl / arbeidsvoorwaarden/ kerkelijk medewerker. Heeft u vragen over deze regeling of de toepassing ervan dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van de Dienstenorganisatie, tel: (030) 880 1880 e-mail: arbeidsvoorwaarden@pkn.nl

2.5 Burgerlijke gemeente

Maak een korte beschrijving van de burgerlijke gemeente en haar diverse aspecten. Vooral de demografische component (leeftijd, beroep en verdere informatie over de inwoners) is daarbij van belang. De afdeling voorlichting van de gemeente beschikt veelal over de benodigde informatie al dan niet in brochurevorm.

2.6 Kerkelijke gemeente

Maak een korte beschrijving van de kerkelijke gemeente, waarin opgenomen de huidige en de toekomstige samenstelling qua leeftijdsopbouw, sociaal-maatschappelijke diversiteit, geloofsdiversiteit en dergelijke.

2.7 Beleidsplan

Stel het lopende beleidsplan van de kerkenraad ter beschikking en geef inzicht in de verwachte en beoogde ontwikkelingen en bijbehorende uitdagingen voor minimaal de komende vijf jaar.

3. Werving en aanstelling

3.1 Vorming sollicitatiecommissie

Wanneer een sollicitatiecommissie wordt gevormd moet vooraf over de omvang en samenstelling worden nagedacht. Het verdient aanbeveling de commissie in omvang te beperken. Maximaal vijf leden zijn voldoende. Te denken valt aan een drietal kerkenraadsleden waaronder in ieder geval de predikant en een kerkrentmeester, evenals een tweetal gemeenteleden. Bij deze laatste moet allereerst gedacht worden aan namen van leden die betrokken zijn bij de werksoort waarvoor een kerkelijk werker wordt gezocht, bijvoorbeeld pastoraat, jeugdwerk etc. De kerkenraad benoemt de

sollicitatiecommissie en bepaalt de randvoorwaarden waarbinnen de opdracht voor het werven van een kerkelijk werker wordt verstrekt.

3.2 Werkwijze sollicitatiecommissie

Kort gezegd, de sollicitatiecommissie werft en draagt voor. Zij heeft een adviserende taak. Vastgelegd dient te worden wanneer de commissie een voordracht mag doen. Moet daarover binnen de commissie unanimitie heersen of is een $\frac{3}{4}$ of $\frac{2}{3}$ meerderheid genoeg? Mag de kandidaatstelling meervoudig zijn? Ook is van belang dat de leden van de commissie elkaar, voor zover dat nog niet geval is, goed leren kennen en als eerste activiteit een gezamenlijke lijn en werkwijze bepalen.

De werving voor en bekendmaking van de vacature kan gelijktijdig via diverse media plaatsvinden:
- aanmelden van de vacature bij het Mobiliteitsbureau van de Protestantse Kerk in Nederland, arbeidsbemiddeling@pkn.nl

-plaatsing advertentie op de website van de Vereniging van Kerkelijk Werkers

www.kerkelijkwerkers.nl/vacatures

-plaatsing in de bladen Woord en Dienst en Kerkinformatie, in landelijke en/of regionale kranten.

Selectiecriteria zullen moeten worden bepaald; deze zijn voor een belangrijk deel af te leiden uit:

- a. het beleidsplan van de kerkenraad;
- b. de financiële situatie en
- c. de profielschets (o.a. bereidheid tot ambtsaanvaarding).

Daarnaast kunnen tevens andere aspecten meespelen. Kunnen/mogen man/vrouw, seksuele geaardheid of lichamelijke beperkingen een rol spelen bij het goed uitoefenen van de functie? Hierover dient van te voren goed te worden nagedacht.

Met kandidaten dient zorgvuldig te worden omgegaan. Verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Tevens hebben kandidaten waar men mee in contact is het recht om zo spoedig mogelijk te vernemen waar ze aan toe zijn.

Pas in de laatste fase van de selectie en na toestemming van betrokkene, worden referenties ingewonnen over de overgebleven kandidaat/kandidaten. Vervolgens moet een keuze worden gemaakt - bij voorkeur - voor één kandidaat. (wil een kandidaat niet dat een bepaalde persoon om referenties wordt gevraagd dan is het goed door te vragen naar de reden daarvan). Het is niet fatsoenlijk inlichtingen in te winnen bij een niet opgegeven referent.

Niet-geselecteerde kandidaten dienen zo spoedig mogelijk te worden afgeschreven. Reiskosten van sollicitanten worden uiteraard vergoed.

3.3 Voordracht en benoeming

Tot slot doet de sollicitatiecommissie een voordracht tot benoeming aan de kerkenraad. In deze voordracht/dit advies verantwoordt de commissie haar keuze, in het licht van de selectiecriteria. Vervolgens zal de kerkenraad - eventueel na een gesprek met de kandidaat kerkelijk werker - zich ervan moeten overtuigen dat het verantwoord is tot een benoeming over te gaan. De kerkenraad waakt er voor het werk van de sollicitatiecommissie niet te gaan overdoen.

3.4 Aanstelling

Het college van kerkrentmeesters regelt vervolgens de aanstelling. Dit college stelt de [aanstellingsbrief](#) op. De aanstellingsbrief wordt in drievoud opgesteld:

- een exemplaar ten behoeve van de kerkelijk werker
- een exemplaar voor de werkgever/het college van kerkrentmeesters
- een exemplaar voor de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland (afdeling HRM/ arbeidsvoorwaarden).

Dit met het oog op het regelen van werkbegeleiding en (indien van toepassing) de verplichte permanente educatie.

3.5. Communicatie

Het verdient aanbeveling de communicatie naar de gemeente over voornoemd proces via één kanaal te laten lopen, bijvoorbeeld via de secretaris van de kerkenraad.

Introductie en begeleiding kerkelijk werker

4.1 Kennismaking

Zo spoedig mogelijk na de indiensttreding van de kerkelijk werker dient er een kennismaking met de kerkenraad plaats te vinden. Het is praktisch om een deel van de eerstvolgende kerkenraadsvergadering hiervoor te benutten. Daarnaast moeten de gemeenteleden met betrokkene kunnen kennismaken. Dit kan bijvoorbeeld op een gemeenteavond maar ook tijdens het gezamenlijk koffiedrinken na de bevestigingsdienst.

4.2 Introductie en begeleiding

De kerkenraad dient aan de hand van een van te voren opgesteld introductieprogramma de nieuwe kerkelijk werker zo spoedig mogelijk wegwijs te maken in de door hem te verrichten werkzaamheden en de daarbij benodigde interne en externe contacten en relaties. Wijs ter begeleiding van de kerkelijk werker tijdelijk een kerkenraadslid aan. Structureel dient een kerkelijk werker te beschikken over de juiste informatie om het werk goed te kunnen uitvoeren.

4.3 Functioneringsgesprekken

Het verdient aanbeveling regelmatig functionerings- en beoordelingsgesprekken te houden met de kerkelijk werker aan de hand van de functiebeschrijving. De volgende vragen kunnen dan aan de orde komen: komt de medewerker aan alle taken toe, lukt het hem/haar deze goed te vervullen, krijgt hij/zij van de werkgever de middelen en ondersteuning die daarvoor nodig zijn? Zo kunnen beide partijen elkaar laten weten wat zij nodig hebben en van elkaar verwachten. Wanneer er problemen en knelpunten zijn kunnen die in het functioneringsgesprek aan de orde komen en kan naar een oplossing worden gezocht. Ook kan worden bekeken of de kerkelijk werker op bepaalde terreinen bijscholing of werkbegeleiding nodig heeft. Het is van belang verslag te maken van deze gesprekken. In een volgend gesprek kan er op worden teruggekomen. Bovendien, mocht er een arbeidsconflict ontstaan, dan vormen deze verslagen bewijsstukken voor de noodzaak van een ontslag of voor het aanvechten daarvan.

4.4 Nascholing en werkbegeleiding

Voor beginnende kerkelijk werkers met een minimale aanstelling van 1 jaar en 12 uur per week bestaat momenteel al een verplichte begeleiding, het mentoraat. Voor andere kerkelijk werkers is er individuele begeleiding op verzoek. Ook is intervisie en teamvorming in groepsverband mogelijk via de werkbegeleiding predikanten en kerkelijk werkers of via de vereniging kerkelijk werkers (V.K.W.). Overigens geldt er de verplichting tot een vorm van permanente educatie voor alle kerkelijk werkers met een dienstverband van minstens 1 jaar en voor minimaal een derde van de volledige werktijd. Voor verdere informatie over permanente educatie kunt u kijken op de website van het toerustingscentrum www.pkn.nl/pcte
Begeleiding op initiatief van de werkgever welke niet in werktijd plaatsvindt, heeft consequenties voor het aantal werkuren.

5. Evaluatie

De sollicitatiecommissie evalueert de door haar gevolgde procedure en verrichte activiteiten rond werving en aanstelling van de kerkelijk werker door middel van een korte schriftelijke rapportage aan de kerkenraad, in afschrift aan het college van kerkrentmeesters. Deze rapportage kan tevens dienen als verantwoording van de door de commissie verrichte werkzaamheden.

6. Colofon

6.1 Belangrijke adressen:

-Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk
Stafafdeling Human Resource Management
Postbus 8504
3503 RM Utrecht
Team Begeleiding predikanten en kerkelijk werkers
Team Arbeidsvoorwaarden
Mobiliteitsbureau voor predikanten en kerkelijk werkers

-Vereniging van Kerkelijk Werkers, tel. 033-7850766
of www.kerkelijkwerkers.nl/contact

-Bond Kerkelijke Medewerkers/CNV
Hendrick de Keijserstraat 67
3583 TH Utrecht

-Redactie Woord en Dienst
Uitgeverij Boekencentrum
Postbus 29
2700 AA Zoetermeer

-Redactie Kerkinformatie
Postbus 8504
3503 RM Utrecht

6.2 Belangrijke literatuur:

- Jaargesprekken downloaden: www.pkn.nl ; kies actief in de kerk; bibliotheek
papieren versie: www.pkn.nl/webwinkel