

Gids voor werving en aanstelling van een kerkelijk werker

1. Inleiding
2. Voorbereiding
3. Werving en aanstelling
4. Introductie en begeleiding

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
- Generale Regeling Kerkelijk Werkers

Een kerkelijk werker heeft de opleiding Godsdienst Pastoraal Werk gevolgd aan een door de Protestantse Kerk in Nederland erkende opleiding. Benoembaar zijn zij die ingeschreven zijn in het register van kerkelijk werkers. 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 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 (tenzij zij ook in het register staan).

In hoofdstuk 2 van deze gids wordt ingegaan op aspecten die voorafgaand aan de feitelijke werving en aanstelling aan de orde komen. Namelijk de overwegingen om een kerkelijk werker aan te stellen, de financiering, het functieprofiel, de aspecten die te maken hebben met de bevestiging in het ambt en de arbeidsovereenkomst.

Ook wordt ingegaan op de mogelijke rol van Team Mobiliteit. Zij kunnen u adviseren over verschillende aspecten van de vacaturestelling en u desgewenst een lijst namen van geschikte kerkelijk werkers leveren. Via de Mobiliteitspool kunt u een kerkelijk werker inlenen.

In 3 wordt beschreven hoe de werving, selectie en aanstelling van een kerkelijk werker feitelijk in zijn werk gaat.

In 4 wordt ingegaan op de introductie van de kerkelijk werker in de gemeente.

Geeft deze gids aanleiding tot vragen en/of opmerkingen dan kunt u contact opnemen met het Team Mobiliteit van de Protestantse Kerk in Nederland, Postbus 8504, 3503 RM Utrecht, (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, zomer 2018

2. Voorbereiding

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

Alvorens u tot aanstelling van een kerkelijk werker overgaat neemt u hiervoor in de kerkenraad een beargumenteerd besluit. U gaat na 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. Kerkelijke werkers kunnen op velerlei terrein worden ingezet. Naast pastoraat en gemeenteopbouw ook bij diaconaal of missionair werk, jeugdwerk, catechese, evenals voor bestuurlijk coördinerende taken.

Een kerkelijk werker is dus geen predikant! Werf daarom liever niet op titel van “predikant/kerkelijk werker” of “proponent/kerkelijk werker”. De bevoegdheden en competenties zijn verschillend. Als voorbereiding is het aan te raden de website te bekijken op het onderdeel arbeidsvoorwaarden www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/arbeidsvoorwaarden/kerkelijk-medewerkers/algemeen Hier komen alle aspecten aan de orde met betrekking tot het aanstellen van plaatselijke medewerkers.

2.2 Financiering

De bovengenoemde besluitvorming vindt plaats in nauw overleg met het college van kerkrentmeesters in verband met de financiering. Als de kosten van een aanstelling niet zijn opgenomen in de al vastgestelde begroting dient een aanvullende begroting te worden vastgesteld en het CCBB (Classicaal College voor de Behandeling van Beheerszaken) hierover geïnformeerd. Uw regionale beleidsmedewerker CCBB kan u hierbij van dienst zijn. Te bereiken via info@protestantsekerk.nl, tel. (030) 880 1880

2.3 Uitvoering werving en selectie

U kunt als gemeente zelf de werving en selectie ter hand nemen. Het is echter ook mogelijk om dit uit te besteden aan Team Mobiliteit van de Dienstenorganisatie. Zij zullen in nauw overleg met u het profiel mee opstellen, de werving doen en een voorselectie maken van geschikte kandidaten. Zij streven ernaar om uw sollicitatiecommissie twee of drie geschikte kandidaten voor te dragen. Uiteraard bepaalt u zelf de uiteindelijke keuze. Hier zijn kosten aan verbonden. Het betekent dat u als gemeente er zelf minder werk aan hebt en professionele ondersteuning krijgt. Neem hiervoor contact op met arbeidsbemiddeling@protestantsekerk.nl; 030 - 880 1550

2.4 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 te downloaden op <https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/arbeidsvoorwaarden/kerkelijk-medewerkers/alle-formulieren-en-documenten>

Duur aanstelling en werktijdpercentage

Wanneer een tijdelijke aanstelling korter is dan 2 jaar, is het mogelijk deze te verlengen. Het contract mag maximaal twee maal verlengd binnen de periode van 2 jaar. Het is ook mogelijk een tijdelijke aanstelling voor meer dan 2 jaar vast te stellen, verlenging is dan niet mogelijk, alleen omzetting naar een vaste aanstelling.

Uiteraard is ook een aanstelling voor onbepaalde tijd mogelijk.

Een fulltime dienstverband is 36 uur. Een aanstelling van minder dan 33 ⅓ % (12 uur per week) is af te raden. Eén van de redenen hiervoor is dat de kerkelijk werker dan geen recht heeft op Permanente Educatie.

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 door de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk. U kunt bij twijfel vragen of een sollicitant zelf bij het register een bewijs van inschrijving opvraagt.

VOG

Indien u een VOG van uw kandidaat verlangt, dient u dat in de vacaturetekst op te nemen.

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

Bevestiging

1. In de regel wordt een kerkelijk werker bij aanstelling tevens bevestigd in het ambt van ouderling of diaken met bepaalde opdracht voor de duur van de aanstelling. Dit is in het geval wanneer hij of zij
 - a. Voldoet aan de gestelde voorwaarden;
 - b. Werkzaam is op de taakvelden pastoraat, gemeenteopbouw, jeugdwerk, 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.
3. Met betrekking tot het samengaan van werknemerschap en ambt wordt binnen de kerkenraad op gelijke voet samengewerkt. De kerkenraad stelt vóór de benoeming vast wat de taak is die aan de kerkelijk werker wordt toevertrouwd. De werkgeversrol wordt vervuld door het college van kerkrentmeesters resp. het college van diakenen.
4. 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.
5. Het is niet de bedoeling dat de kerkelijk werker binnen de kerkenraad of het college van diakenen meebeslist over de eigen rechtspositie.
6. 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.
7. 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.
8. De ouderling- of diaken-kerkelijk werker kan afgevaardigd worden naar meerdere vergaderingen. Betrokkenen zijn voluit ouderling resp. diaken.
9. 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.
10. Indien van toepassing neemt u in de vacaturetekst op dat het een onderdeel van de functie is dat iemand benoemd wordt als ambtsdrager

De kerkelijk werker met een bijzondere opdracht.

Een kerkelijk werker met een bijzondere opdracht is werkzaam in een instelling, of is (zie 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. 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.

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 toegedaan.

Onder meer in deze 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 classicaal 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.

2.6 Arbeidsovereenkomst.

Taken

Een kerkelijk werker krijgt een arbeidsovereenkomst, zie hiervoor het model arbeidsovereenkomst kerkelijk werker.

<https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/arbeidsvoorwaarden/kerkelijk-medewerkers/kerkelijk-werker>

In de bijgevoegde 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, intervisie en permanente educatie evenals bovenplaatselijke activiteiten. Vastgelegd dient te worden of en zo ja in welke mate dit tot de werktijd behoort.

Inschaling

Er zijn geen kerkordelijk voorgeschreven functieschalen voor kerkelijk werkers. U bent dus vrij om in onderhandeling met elkaar te treden. Als advies geeft de dienstenorganisatie om bij uitvoerend werk schaal 8 en bij een complexe en coördinerende beleidstaak schaal 9 aan te houden.

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

<https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/arbeidsvoorwaarden/kerkelijk-medewerkers/algemeen>

Heeft u vragen over deze regeling of de toepassing ervan dan kunt u contact opnemen met de Dienstenorganisatie, tel: (030) 880 1880 e-mail: arbeidsvoorwaarden@pkn.nl

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.

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.

2.7 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.

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 unanimitieit 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.

Conform ord. 3-12-7 en als het gaat om een positie kerkelijk werker-ambtsdrager, bericht u de gemeente over de vrijgekomen vacature en vraagt de gemeenteleden aanbevelingen aan de kerkenraad te doen van personen die volgens de leden 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.

De werving voor en bekendmaking van de vacature kan gelijktijdig plaatsvinden:

- aanmelden van de vacature bij het Mobiliteitsbureau via arbeidsbemiddeling@pkn.nl: u kunt hierbij ook vragen om een lijst met namen van mogelijk geschikte kandidaten voor uw vacature voor kerkelijk werker.
- gratis plaatsing advertentie op de website www.protestantsekerk.nl via webredactie@protestantsekerk.nl
- advertentie plaatsen op andere relevante websites.

Selectiecriteria zullen moeten worden bepaald; deze zijn voor een belangrijk deel af te leiden uit de profielschets. Ook het profiel van de gemeente speelt een rol.

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.

U voert gesprekken met de door u geselecteerde kandidaten.

U doet er goed aan om bij de procedure-mededelingen die u doet aan de kandidaten te vermelden dat alvorens er een arbeidsrelatie aan kan gaan als kerkelijk werker, de gemeente betreffende de benoeming als ouderling de gelegenheid krijgt om bezwaren in te dienen en bij gegronde bezwaren er geen arbeidsrelatie aan kan worden gegaan.

Zie hiervoor ook bij veelgestelde vragen: hoe stel ik een kerkelijk werker aan:

<https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/arbeidsvoorwaarden/kerkelijk-medewerkers/kerkelijk-werker>

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. 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.

Vervolgens moet een keuze worden gemaakt - bij voorkeur - voor één kandidaat.

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 en 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 arbeidsvoorwaarden).

Dit met het oog op het regelen van de 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 scriba.

4 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 Bevestiging

Er zijn orden van dienst beschikbaar ter bevestiging van de ouderling-/diaken-kerkelijk werker; deze zijn te vinden op

<https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/werken/kerkelijk-werker/ambt-en-bediening>

4.3 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.

4.4 Jaargesprek en functioneringsgesprek

Jaargesprekken en functioneringsgesprekken zijn twee verschillende concepten. De jaargesprekken zijn bedoeld als een gesprek van de kerkenraad, een functioneringsgesprek is bedoeld als een gesprek tussen een werkgever en een werknemer. Bij een kerkelijk werker kan het dus goed zijn dat er zowel een jaargesprek is en er daarnaast nog een functioneringsgesprek is.

Het jaargesprek is geregeld in ord. 4-8-6a en is alleen van toepassing op kerkelijk werkers die in het ambt bevestigd zijn. In de jaargesprekken reflecteert de kerkenraad namelijk op de kwaliteit van het werk van de kerkenraad in het geheel en van de betrokken ouderling/diaken-kerkelijk werker in het bijzonder. Ook het welbevinden van de betrokkenen komt aan de orde. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken. Een kerkelijk werker die in de bediening is gesteld kan natuurlijk ook een gesprek met de kerkenraad over de inhoud van zijn/haar werk hebben, maar dat heet dan officieel geen jaargesprek. Een jaargesprek is niet een functioneringsgesprek tussen werkgever en werknemer, maar een gesprek tussen ambtsdragers. De jaargesprekken worden gedaan door de kerkenraad (of een afvaardiging daaruit). De jaargesprekken worden verder behandeld in [deze brochure](#).

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen werkgever en werknemer. De werkgeverstaak van een kerkelijk werker wordt door het College van Kerkrentmeesters vervuld als de kerkelijk werker in dienst is van de gemeente. Als de kerkelijk werker in dienst is van de diaconie dan is heeft het College van Diakenen de taak als werkgever. Bij een kerkelijk werker is het van belang dat in een functioneringsgesprek het jaargesprek niet over wordt gedaan. Het functioneringsgesprek gaat over de meer arbeidsrechtelijke en -voorwaardelijke vragen, bijvoorbeeld: of de werkzaamheden nog passen in het aantal uren dat de kerkelijk werker heeft.

Een kerkelijk werker die onder de voortgezette nascholing van de Permanente Educatie valt bespreekt ofwel in het jaargesprek, ofwel (indien van toepassing) in een functioneringsgesprek zijn/haar (voortgang in het) studieplan.

4.5 Nascholing

Voor beginnende kerkelijk werkers met een minimale aanstelling van 1 jaar en 12 uur per week bestaat een verplichte begeleiding, het mentoraat. Deze wordt gevolgd door de primaire nascholing. De verplichte voortgezette nascholing geldt 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

<https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/leren/permanente-educatie/introductie>

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.

