

Koersbepaling Diaconie



Protestantse Gemeente Burgum

Beste diakenen, hierbij de meest recente koersbepaling. Geef s.v.p. wijzigingen of aanvullingen op je eigen onderdelen door aan het secretariaat (diaconie@pgburgum.nl)



Inhoudsopgave

INLEIDING	03
1. DE ORGANISATIE VAN DE PROTESTANTSE GEMEENTE BURGUM	04
1.1. Kerkenraad	04
1.2. Geledingen	04
2. BELEIDSPLAN DIACONIE PROTESTANTSE GEMEENTE BURGUM	05
2.1. Algemeen	05
2.2. Organisatie en bestuur	05
2.3. Financiële middelen en vermogen	05
2.4. Hoofdopdrachten diakenen	06
2.5. Kernfuncties	06
2.6. Beleid naar aanleiding van de kernfuncties	06
2.7. Voorlichting, informatie en communicatie	07
2.8. Ouderenbeleid	07
2.9. Armoede in eigen omgeving	07
3. MODERAMEN DIACONIE	08
3.1. Voorzitter	08
3.2. Secretaris	08
3.3. Penningmeester	08
3.4. Kassier	08
4. ANDERE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE DIACONIE	
4.1. Taakgroep ZWOE	09
4.2. Groene Kerk	10
4.3. Paasgroeten	10
4.4. Vakanties Vakantiebureau PKN	10
4.5. Vervoer naar de kerk	10
4.6. Projectgroep 40dagentijd	11
4.7. Actie kerstpakketten	12
4.8. Werkgroep armoede in eigen omgeving	12
4.9. Vluchtelingenwerk	13
4.10. Werkgroep ouderen	14
4.11. Taakgroep eredienst	14
4.12. Polenwerkgroep	14
4.13. Lief- en leedpotje diaconie	15
4.14. Met betrekking tot het avondmaal	15
4.15. Het zoeken naar en introduceren van nieuwe diakenen	15
5. HUISHOUDELIJKE ZAKEN	16
5.1. Diaconievergaderingen	16

5.2.	a. Collecteren	16
	b. Beleid ten aanzien van ontvangen giften	17
5.3.	Nieuwsbrief en begroeting	18
5.4.	Voorbedendoosjes	18
5.5.	Onderling mail- en app verkeer	18
5.7.	Vergoeding (reis)kosten	18
5.8.	Hulp aan diverse activiteiten	18
5.9.	Elkaar helpen etc.	19

6. AFSLUITING **20**

Bijlage 1	Instructie Avondmaalviering Kruiskerk	21
Bijlage 2	Instructie Avondmaalviering De Ikker	22

INLEIDING

De koersbepaling is een document van de diaconie van de Protestantse Gemeente Burgum.

Deze koersbepaling is een beleidsplan en dient tevens als werkinstructie met daarin de diversiteit aan taken en activiteiten beschreven die vallen onder de diaconie.

Het is ook een handig naslagwerk voor de overdracht van “oude naar nieuwe” diakenen.

De organisatie rond het Heilig Avondmaal in De Ikker en de Kruiskerk zijn in een apart document beschreven. Zie bijlage 1.

Met deze koersbepaling - een levend document dat we jaarlijks actualiseren - hopen we vele jaren vooruit te kunnen met onze hierin beschreven diaconale werkzaamheden.

Burgum, oktober 2022

1. DE ORGANISATIE VAN DE Protestantse Gemeente Burgum

1.1 De kerkenraad - Moderamen - Kerkkerkenraad

In Burgum is gekozen voor een Kerkenraad, een Moderamen van de Kerkenraad en een Kernkerkenraad.

De Kerkenraad heeft tot taak de algemene leiding aan de opbouw van de gemeente in de wereld en de vaststelling van het algemeen beleid. De Kerkenraad heeft formeel de eindverantwoordelijkheid over de plaatselijke kerkelijke zaken. Zij bestaat op 1 mei 2022 uit 45 leden: ouderlingen, jeugdouderlingen, predikanten, kerkelijk werkers, diakenen en ouderling-kerkrentmeesters. De raad komt drie keer per jaar samen en is het besluitvormend orgaan van de plaatselijke kerk.

Het moderamen geeft in de praktijk leiding aan het kerkelijk leven binnen de gemeente. Het moderamen bestaat uit de voorzitter en scriba van de Kerkenraad en een van de predikanten.

In de Kernkerkenraad zijn alle geledingen met één of meerdere personen vertegenwoordigd. Dit zijn predikanten, ouderlingen, de jeugdraad, diaconie en College van Kerkrentmeesters (CvK). De Kernkerkenraad vergadert ongeveer acht keer per jaar. Zij functioneert beleidsvoorbereidend, initiërend en coördinerend naar de Kerkenraad. De organisatie van de Protestantse Gemeente Burgum staat beschreven in de plaatselijke regeling.

De Kernkerkenraad, de Kerkenraad en het Moderamen toetsen hun taken voortdurend aan de Plaatselijke Regeling.

De Protestantse Gemeente Burgum heeft een ANBI-status.

1.2 Geledingen

Onze gemeente kent onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad de volgende geledingen:

- Ouderlingen beraad
- **Diaconie**
- College van Kerkrentmeesters
- Jeugdwerk

Op de volgende pagina's zoomen we verder in op het diaconaat, te beginnen met het algemeen beleidsplan van de Diaconie dat onderdeel uitmaakt van deze koersbepaling.

2. BELEIDSPLAN DIACONIE Protestantse Gemeente Burgum

2.1 Algemeen

Diaconaat is een belangrijk onderdeel van het kerkenwerk. De kerkelijke gemeente is er niet voor zichzelf. Een gemeente vervult haar diaconale roeping in de kerk en in de wereld door te delen wat haar aan gaven is geschonken, te helpen waar geen helper is, en te getuigen van de gerechtigheid van God waar onrecht plaatsvindt. De diakenen hebben een leidinggevende taak om samen met de gemeenteleden de diaconale roeping gestalte te geven. De diaconie werkt aan de hand van een beleidsplan dat zo nodig wordt aangepast.

Diaconaal bezig zijn wil zeggen: samenzijn, letterlijk medeleven met de ander tonen, een schouder zijn voor de ander om op te huilen. De diaconie is van mening dat diaconaat en pastoraat veel raakvlakken kent. Het streven van de diaconie om in onze gemeente het diaconaat een duidelijker gezicht te geven, zal volgens haar alleen dan kans van slagen hebben wanneer er goede contacten en uitwisseling van ervaringen zijn met allen die werken in de gemeente, in het bijzonder de wijkteams (ouderlingen, wijkmedewerkers en predikanten). Samen kunnen we de gemeente beter helpen haar diaconale opdracht te vervullen. Het beleidsplan van de Diaconie kan beschouwd worden als een bijlage bij het beleidsplan van de Protestantse Gemeente Burgum.

2.2 Organisatie en bestuur

Het dagelijkse bestuur (moderamen) bestaat uit de voorzitter, secretaris, penningmeester. Facultatief neemt de kassier deel aan de moderamenvergadering. De voorzitter en secretaris vertegenwoordigen de diaconie in de Kernkerkenraad.

Het moderamen vergadert circa 6 x per jaar, evenals de algemene diaconale vergadering. In de vergadering wordt de zakelijke inhoud van het diaconale werk besproken en wordt aandacht besteed aan onderlinge stimulering en begeleiding.

2.3 Financiële middelen en vermogen

De hoofdkomsten van de diaconie komen binnen middels de collecten. Dat wil zeggen dat de gelden nog steeds binnenkomen via de traditionele collecten tijdens een kerkdienst, maar daarnaast wordt door gemeente leden gegeven door gebruik te maken van de Appostel app en via middels IDEAL via de link op de website van de Protestantse Gemeente Burgum. Er zijn ook gemeenteleden die rechtstreeks hun giften op de bankrekening van de diaconie storten.

Andere bronnen van inkomsten zijn giften, legaten, rente uit spaargelden en de opbrengsten uit bezittingen (pacht).

Conform de landelijke richtlijnen van de PKN wordt er jaarlijks een jaarrekening en begroting opgesteld, waarin verantwoording wordt afgelegd van het gevoerde en goedkeuring gevraagd voor het te voeren beleid.

Mocht de Diaconie beschikken over vermogen en wil men over gaan tot beleggen dan zal dit gebeuren conform beleggingsstatuut volgens de richtlijnen van de PKN.

2.4 Hoofddopdrachten Diakenen

De diakenen hebben een 4-tal hoofddopdrachten die beschreven staan in de kerkorde:

- Het treffen, waar nodig, van voorzieningen tot verlening van diensten aan hen, die hulp behoeven en tot bevordering van het maatschappelijke welzijn.
- Het bijeenbrengen, beheren en besteden van diaconale goederen en gelden.
- Het deelnemen aan ambtelijke vergaderingen zoals kerkenraad en de aanwezigheid in kerkdiensten. In het bijzonder bij het Heilig Avondmaal vervullen de diakenen een belangrijke rol.
- Het dienen van de Kerk in haar taak om gemeente, overheid en samenleving te wijzen op haar roeping om ten aanzien van sociale vraagstukken, gerechtigheid te betrachten.

2.5 Kernfuncties

Bij het opstellen van dit beleidsplan is uitgegaan van vier kernfuncties:

- maatschappelijk betrokken zijn
- helpen waar geen helper is
- ieders gaven inzetten
- dat wat kerkordelijk bij het ambt hoort

2.6 Beleid naar aanleiding van de kernfuncties

De Diaconie stelt zich tot taak waar nodig sociale en maatschappelijke activiteiten ten behoeve van kwetsbare (groepen van) medemensen te ontplooiën c.q. te bevorderen en zodoende de samenleving te wijzen op haar verantwoordelijkheden. Voorbeelden hiervan zijn: Paasgroetactie, seniorenreisje, 40-dagenproject, organisatie maaltijden (o.a. Burgumer Diner), actie kerstpakketten, ZWOE, vakantieweken, vervoer, deelname in Polen werkgroep.

Het helpen van de medemens die in acute financiële nood verkeert hulp in welke vorm dan ook te verlenen, met of zonder burgerlijke overheid of andere maatschappelijke –en kerkelijke instellingen. Een voorbeeld hiervan is: Werkgroep armoede in eigen omgeving

De Diaconie stelt zich tot taak de offerbereidheid van de gemeente te stimuleren en de verkregen financiën op verantwoorde wijze te besteden.

Voorbeelden hiervan zijn: collectes met een bepaald doel (bijvoorbeeld rampen), collectes in het kader van Kerk in Actie, collectes in samenwerking met de ZWOE, deelname in het 40 dagenproject. Alles ook door middel van stimulering via diverse kanalen of extra aankondigingen tijdens de diensten.

Tot het ambt behoren o.a.: dienstdoen tijdens kerkdiensten, verzorging van het Heilig Avondmaal, bijwonen vergaderingen en participeren in bijzondere taken. De Koersbepaling Diaconie en organisatie Heilig Avondmaal zijn hiervoor de leidraad.

Jaarlijks vindt er een evaluatie van de bestaande activiteiten plaats, waarbij kan vastgesteld worden of activiteiten worden gestopt, of tijdelijk minder aandacht krijgen zodat er ruimte is en wordt gemaakt voor nieuwe activiteiten.

Dit geldt zowel wat betreft tijd, menskracht, maar ook financiën. Zowel bestaande, maar ook nieuwe activiteiten kunnen alleen dan worden gedaan als er immaterieel en materieel voldoende middelen beschikbaar zijn.

2.7 Voorlichting, informatie en communicatie

Bij veel gemeenteleden is onvoldoende of niet bekend wat diaconaat betekent. Onze stem zal daarom blijvend duidelijk moeten klinken. Om dit te bewerkstelligen wordt maandelijks in het kerkblad verslag gedaan van diaconale werkzaamheden of andere diaconale zaken, die aan de orde komen.

Hieronder vallen ook publicaties van diverse werkgroepen, afkondigingen collectedoelen (ad hoc en gepland vanuit Kerk in Actie). Een en ander is ook uitgewerkt bij het lid welke de communicatie van de Diaconie onder beheer heeft. Hij/zij zorgt ervoor dat alle relevante informatie van de Diaconie ook en waar nodig op de website van de Protestantse Gemeente Burgum wordt geplaatst.

2.8 Ouderenbeleid

De diaconie werkt mee aan het opzetten van specifiek ouderenbeleid binnen de plaatselijke protestantse gemeente. Onderdeel van dit beleid is o.a. het organiseren van een jaarlijks uitstapje voor ouderen.

2.9 Armoede in eigen omgeving

De diaconie stelt zich tot taak, waar nodig in samenwerking met de burgerlijke overheid en andere maatschappelijke instellingen, hulp te verlenen aan mensen welke in acute of structurele financiële /of sociale nood verkeren in welke vorm dan ook.



3. MODERAMEN DIACONIE

Het moderamen van de Diaconie bestaat uit drie diaconale ambtsdragers. Dit zijn: de voorzitter, de secretaris, de penningmeester. De kassier maakt geen deel uit van het moderamen. De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de Diaconie naar de Kernkerkenraad.

Het moderamen is het zogenaamde dagelijks bestuur; het overlegt 1 x per 6 weken, bereidt vergaderingen voor en neemt beslissingen waarbij het niet nodig is, of niet wenselijk is, om de gehele diaconale vergadering te raadplegen. Hierdoor is de slagkracht ruimschoots gewaarborgd. Wel doet het moderamen in complexere zaken een voorstel aan de vergadering om tot besluitvorming te komen. De relevante onderwerpen die in het moderamen zijn besproken, worden gedeeld tijdens de vergadering van de Diaconie.

3.1 Voorzitter

De voorzitter heeft een algemene, sturende en een leidende plaats namens de Diaconie in de Kernkerkenraad en in de Kerkenraad.

Specifieke taken zijn:

Het leiden van de vergaderingen. Zowel moderamen Diaconie als de reguliere diaconale vergadering.

Het voorbereiden van de vergaderingen.

Vertegenwoordiging van de Diaconie naar buiten.

Gaat met medediaken of predikant op diaconaal bezoek bij een eventuele steunvraag.

Maakt deel uit van de Kernkerkenraad. De voorzitter kan zich laten vervangen door een ander moderamen lid.

Doet het woord namens de Diaconie op de Kerkenraadsvergaderingen.

Zorgt voor een goede werkverdeling binnen de Diaconie (in overleg met moderamen Diaconie).

Het begeleiden van nieuwe diakenen.

Het fungeren als spin in het web en contactpersoon voor de kerk namens de Diaconie.

Het ondersteunen van medediakenen met hun taak op verzoek.

Het monitoren van uitgezette acties binnen het diaconale taakgebied.

3.2 Secretaris

De secretaris maakt deel uit van het moderamen en neemt deel aan de vergaderingen van de Kernkerkenraad. Zijn/haar werkzaamheden bestaan uit het doornemen van de ingekomen stukken. Iedere maand bereidt hij/zij samen met de andere leden van het moderamen de diaconievergadering voor en maakt daar verslag van.

Hij/zij zorgt voor verspreiding van een agenda, verslagen inclusief actiepuntenlijst en een lijst met ingezonden stukken. Maakt van iedere diaconievergadering een verslag, dat na behandeling naar de scriba van de Kerkenraad wordt gestuurd. Zorgt daarnaast voor de update van de takenlijst, de e-mailadressen en na bericht van de diverse taakgroepen het updaten van de koersbepaling.

Hij/Zij stelt het dienstrooster samen.

De secretaris voert namens de Diaconie de correspondentie. Verder is hij/zij verantwoordelijk voor het diaconale archief, dat uitsluitend toegankelijk is voor diakenen.

3.3 Penningmeester

De financiële administratie van de Diaconie wordt door de penningmeester bijgehouden.

De administratie wordt gevoerd aan de hand van de richtlijnen en concepten van de PKN.

De jaarrekening en begroting Diaconie en ZWOE zijn samengevoegd.

De boekhouding wordt verzorgd door het Kantoor der Kerkelijke Administraties (KKA). De penningmeester verstrekt de financiële gegevens aan de KKA te Drachten, maakt voor ieder kalenderjaar een begroting en aan het eind van het jaar een financieel jaarverslag. Het financieel jaarverslag wordt in concept vastgesteld (na eerst inzage door het moderamen van de Diaconie) binnen de Diaconievergadering, getekend door de voorzitter en secretaris. Na controle en ondertekening door het hoofd van de KKA administratie te Amersfoort wordt het jaarverslag aangeboden en besproken in de Kernkerkenraad. Na vaststelling en ondertekening door de voorzitter en scriba van de Kernkerkenraad wordt het jaarverslag gepresenteerd op de Gemeenteavond. Een afschrift van het jaarverslag wordt verzonden naar het regionaal college van de PKN. Ook de begroting wordt in de Diaconie en Kerkenraad besproken en vastgesteld. (zin hierna is verwijderd)

3.4 Kassier

De kassier verricht betalingen op basis van besluiten vanuit de Diaconie en in opdracht van de penningmeester.

De kassier bestelt evt ondersteunend materiaal voor de collectes en zorgt ervoor dat deze in beide kerken met de nieuwsbrief worden verspreid.

De kassier maakt geen deel uit van het moderamen van de Diaconie.

Gerard ten Pas (voorheen kassier) maakt ieder jaar – aan de hand van beschikbare (ook landelijke) gegevens – het collecterooster. In concept wordt dit rooster besproken in het moderamen.

Gerard ten Pas zorgt na vaststelling van het collecterooster voor doorzending aan de scriba, het Kerkelijk Bureau, de redactie van kerkblad Underweis, de websitebeheerders, het beamteam.

4. ANDERE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE DIACONIE

4.1 Taakgroep ZWOE

De Taakgroep ZWOE (Zending, Werelddiaconaat, Ontwikkelingssamenwerking en Evangelisatie) is een zelfstandig onderdeel binnen onze gemeente, vallend onder de verantwoordelijkheid van de diaconie.

De taakgroep heeft de beschikking over een eigen budget, welke voor het grootste deel wordt bepaald door de bijdragen die via onze gemeenteleden binnenkomen. De binnenkomen gelden komen ten goede aan diverse projecten. Het streven is bij te dragen aan diverse projecten die door Kerk in Actie worden aangedragen, maar daarnaast ook bij te dragen aan meer kleinschalige projecten waar gemeenteleden een rol in spelen. Al deze doelen worden jaarlijks door de ZWOE opnieuw vastgesteld.

De collectes voor het werelddiaconaat en Kerk in Actie worden door de ZWOE op verschillende manieren onder de aandacht van de gemeente gebracht. Hierbij valt te denken aan de Nieuwsbrief, Underweis, een mondelinge toelichting voorafgaand aan de collecte of een filmpje via de beamer.

Minimaal één lid van de taakgroep heeft ook zitting in de diaconie. Om praktische redenen werken de ZWOE en de diaconie samen. Zo wordt er een gezamenlijke jaarrekening voor de diaconie en de ZWOE opgesteld en gepresenteerd aan de

gemeente. Ook de verschillende diaconale collectes worden gezamenlijk bepaald en (financieel) afgewikkeld.

Eén keer per jaar organiseert de ZWOE een evangelisatiedienst, veelal in nauwe samenwerking met de jeugd.

4.2 Groene Kerk

In 2017 besloot de kerkenraad van Protestantse Gemeente Burgum om een Groene Kerk te worden. Vanuit de werkgroep kwam toen de vraag om inbedding binnen de kerkenraad. Dit is gerealiseerd door een diaken toe te voegen aan deze werkgroep. Landelijk valt de GroeneKerkenactie onder de Kerk in Actie organisatie, die veel diaconale activiteiten coördineert. De GroeneKerkenactie wil actief aan de slag met duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid en het vergroenen van de eigen gemeenschap.

1 diaken participeert in de werkgroep Groene kerk.

4.3 Paasgroeten

Vanuit het Dienstencentrum te Utrecht wordt jaarlijks een bijzondere schrijffactie georganiseerd: de Paasgroetenactie.

De groeten zijn bestemd voor gevangenen in Nederland. Deze worden in Burgum vanuit de Diaconie op touw gezet.

Als diakenen kunnen we vanaf januari elk kalenderjaar via e-mail kaarten bestellen bij een evangelische boekwinkel, zie Kerk in Actie.

Vanaf de website van Kerk in Actie kunnen de adressen worden gedownload en uitgeprint om ze op etiketstickers af te drukken. In de Protestantse Gemeente Burgum hebben we ongeveer 300 kaarten die worden verstuurd van uit de Kruiskerk en De Ikker.

Dit herhalen we elk jaar om deze mensen toch een "hart onder de riem te steken".

4.4 Vakanties via het Vakantiebureau van de PKN

Ook hierin speelt een lid van de Diaconie een rol.

Over de vakantiewekengids van het Vakantiebureau komt medio januari een berichtje in het kerkblad. In dat bericht wordt aangegeven voor welke mensen deze georganiseerde weken bedoeld zijn. Ook wordt vermeld bij wie men nadere informatie kan je krijgen. Alle informatie wordt rechtstreeks toegezonden aan de contactpersoon van het Vakantiebureau. Komen er bij de contactpersoon aanmeldingen binnen, dan worden vooraf aangevraagde formulieren samen met de vakantieganger ingevuld. De door de Diaconie aangewezen chauffeurs krijgen een door de Diaconie vastgesteld bedrag ter tegemoetkoming in de reiskosten.

De vakantieweken zijn bestemd voor oudere mensen met een kwetsbare gezondheid, een lichamelijke of visuele handicap. Ook zijn er weken voor echtparen met een thuiswonende dementerende partner.

Verder zijn er nog vakanties voor één oudergezinnen.

4.5 Vervoer naar de Kerk

De coördinator vervoer zorgt ervoor dat steeds een lijst voorhanden is, waarop namen van vrijwillige chauffeurs staan vermeld.

Eenmaal per jaar maakt hij/zij een geactualiseerde lijst met namen, na eerst de betreffende chauffeurs (weer) gevraagd te hebben. Het aanspreekpunt voor vervoer staat vermeld in Onderweis.

4.6 Projectgroep 40dagentijd

Ieder jaar (40 dagen voor Pasen) is er het 40 dagen project. Daarbij wordt een leesrooster voor de 40-dagentijd uitgereikt aan de gemeenteleden, met daarbij een spaardoosje of enveloppe. De inhoud hiervan zal worden bestemd voor een goed diaconaal doel.

Binnen de Projectgroep 40dagentijd zijn verschillende kerken en geledingen vertegenwoordigd:

- Protestantse Gemeente Burgum
- Vrije Evangelische Gemeente Burgum
- Rooms-katholieke parochie Burgum
- PKN Noardburgum
- PKN Suwâld

Vanuit de Diaconie van de Protestantse Gemeente Burgum, hebben 4 diakenen zitting in de Projectgroep 40 dagentijd.

Voor het diaconale deel vormen zij de werkgroep 40 dagentijd.

De 40dagencommissie is vooral praktisch ingesteld. Tijdens de vergaderingen worden afspraken gemaakt over het doel waarvoor wordt gespaard, wie welke taken op zich neemt en hoe de verschillende materialen binnen de gemeente verspreid moeten worden.

De eerste vergadering is in het najaar, omstreeks oktober. Dan wordt o.a. besproken voor welk doel het komende jaar gespaard zal worden. De verschillende deelnemende kerken bepalen bij toerbeurt het project.

Voor de planning van de verschillende werkzaamheden is een draaiboek/tijdpad beschikbaar (in bezit van de Projectgroep 40dagentijd). Hierin staat stap voor stap welke zaken geregeld moeten worden en op welk moment. Dit tijdpad wordt ieder jaar bijgesteld, met als uitgangspunt Aswoensdag (de start van de 40dagen tijd). Op die datum moet al het materiaal verspreid zijn binnen de wijken.

De voorzitter wordt geleverd door één van de deelnemende kerken.

De verspreiding van het 40dagen materiaal binnen de Protestantse Gemeente Burgum is de verantwoordelijkheid van de diaconie. Op een vooraf bepaald moment (vastgelegd in het tijdpad) kunnen alle diakenen het materiaal voor hun wijk(en) afhalen in de Stryp. Zij zorgen er vervolgens voor dat, in overleg en samenwerking met het wijkteam, het materiaal in de wijken wordt rondgebracht.

Voor de wijkmedewerkers/bezorgers wordt een brief gemaakt, waarin de hele gang van zaken rond het 40dagenproject wordt aangegeven.

Afhankelijk van de gekozen vorm, wordt op ieder adres (voor zover men niet heeft aangegeven geen belangstelling te hebben) een envelop of spaardoosje uitgereikt, waarin gespaard kan worden voor het goede doel. Verder wordt per adres, een leesrooster, een veertig dagenlied en een envelopje ter bestrijding van de drukkosten uitgereikt.

Het envelopje is bedoeld voor een vrijwillige bijdrage in de drukkosten van het 40dagenproject, die ongeveer € 3,50 per boekje bedraagt. Voorheen werd dit uit de algemene middelen betaald, maar ook de kerk moet steeds meer op de kosten letten. De kosten van het project wil de diaconie niet van de opbrengst van het project bekostigen.

De niet gedekte kosten en vergaderkosten zullen naar rato door de deelnemende kerken worden betaald. Dit betekent dat het College van Kerkrentmeesters de kosten van onze kerk betaald.

Indien nodig kan men ook een groot letter leesrooster of lied bestellen. De coördinatoren maken lijsten, waarop aantallen adressen (per wijk) staan vermeld. Deze lijsten worden ieder jaar opnieuw gecontroleerd. Mensen die in het verleden hebben aangegeven niet (meer) mee te willen doen, worden doorgestreept.

In de week waarin Goede Vrijdag valt, moet het gespaarde geld worden opgehaald. Op Goede Vrijdag, 's middags tussen 14.00 en 16.00 uur, kan iedereen die het geld heeft opgehaald, dit inleveren in de hal van De Stryp/De Ikker. Hierbij zijn in ieder geval de 4 diakenen van het 40-dagen project aanwezig, maar meer hulp is altijd welkom.

Op Goede Vrijdag, tijdens de avonddienst en eventueel in de dagen daarna, kunnen gemeenteleden ook zelf het geld nog inleveren. In de regel komen er nog een aantal weken na Pasen ook nog giften binnen. Deze worden doorgaans door gemeenteleden in de collectezak gedaan.

Het ingezamelde geld wordt in eerste instantie in de kluis van De Ikker bewaard. Zo snel mogelijk na de Paasdagen wordt het geld gestort op de speciaal daarvoor bestemde rekening bij de Rabobank (waarbij op verzoek de 'telploeg' wordt ingeschakeld).

Zodra een inschatting gemaakt kan worden van de (voorlopige) opbrengst van het project, wordt dit doorgegeven aan het kerkelijk bureau (via de kassier van de diaconie), zodat het kan worden afgekondigd in zowel De Ikker als de Kruiskerk. Ook wordt er melding gemaakt in het kerkblad Underweis. Het binnengekomen geldbedrag is een voorlopige stand, omdat uit de praktijk blijkt dat vaak giften nakomen. Het spreekt uiteraard voor zich dat de 40 dagenactie voldoende wordt aangekondigd in Underweis, de nieuwsbrieven, de website en via de beamer in De Ikker.

4.7 Actie kerstpakketten

Jaarlijks worden voorafgaand aan de kerst, kerstpakketten vanuit de gemeente gegeven aan de werkgroep Actie kerstpakketten. De bepaling welke gemeenteleden voor een kerstpakket in aanmerking komen gebeurt op voordracht van predikanten/wijkbezoekers en/of ouderlingen.

Ook giften kunnen worden gestort op de rekening van de diaconie. Deze kunnen worden aangewend om kerstpakketten te maken.

De coördinator plaatst in de voorafgaande weken een oproep in kerkblad Underweis met vermelding van één of meerdere inleveradressen voor de pakketten.

De verdeling en verzending van de pakketten in de week voorafgaande aan de kerst vindt plaats door vrijwilligers uit diaconie. De dag wordt bepaald door de werkgroep kerstpakketten.

4.8 Werkgroep armoede in eigen omgeving

*De diaconie stelt zich tot taak, waar nodig in samenwerking met de burgerlijke overheid en andere maatschappelijke en kerkelijke instellingen, personen die in **acute of structurele financiële en/of sociale nood verkeren**, hulp te verlenen in welke vorm dan ook.*

Om als diaconie concreet meer inzicht te krijgen en meer te kunnen betekenen voor de armoede in eigen omgeving is er een werkgroep die zich bezighoudt met het helpen van mensen met armoedeproblemen in Burgum.

De werkgroep is een vast aanspreekpunt zijn voor schrijnende gevallen. De hulp zal in eerste instantie bestaan uit het geven van advies en doorverwijzing naar professionele hulpverlening. Het betreft dan in de eerste plaats Amargi (onderdeel van KeArn). In tweede instantie zou, in noodgevallen, een eenmalige geldelijke bijdrage van de diaconie overwogen kunnen worden. Dit in overleg met het moderamen.

De werkgroep publiceert regelmatig over hun activiteiten in Onderwijs en heeft waar nodig contact met andere diaconieën.

Activiteiten van de werkgroep zijn oa:

- **Voedselinzameling**
De werkgroep "Armoede in eigen omgeving" organiseert een drie keer per jaar een inzameling van voedsel voor de Voedselbank Tytsjerksteradiel. De opbrengst zowel financieel alsook in de vorm van goederen is bestemd voor de Voedselbank.
- **Vijf decemberactie**
Begin december worden in Burgum gezinnen met kinderen die in armoede leven verblijd. In het verleden werden de gezinnen door twee Pieten verrast met een zak met cadeaus én een tas gevuld met lekkernijen. In 2022 is er voor gekozen de ouders van deze gezinnen in staat te stellen zelf Sinterklaascadeautjes voor de eigen kinderen te kopen en te geven. Kort na de aankomst van Sinterklaas in november krijgen deze gezinnen cadeaubonnen. Daarnaast krijgen deze gezinnen ook een tas gevuld met lekkernijen. De adressen van de betreffende gezinnen worden gedeeld door Stichting Presente (of ander KeArn).
- **Paasbroden**
In de Paaszondagdienst worden Paasbroden onder de kerkgangers uitgedeeld. De kerkgangers kunnen deze broden vervolgens delen met dorpsgenoten waarvan zij denken dat deze een steuntje kunnen gebruiken.
- **Vakantierugzakjes** Sinds 2017 wordt er net voor de zomervakantie vanuit onze diaconie een actie gestart voor kinderen (2-12 jaar) van cliënten van de voedselbank. Het idee erachter is om ook hen een zomers gevoel te brengen omdat zij vaak niet op vakantie gaan. Voorheen werden er in overleg met de voedselbank rugzakjes gevuld met zomerspulletjes. Onder andere een handdoek, boekjes, kleurenssetjes en andere leuke zomerse attributen. In 2022 zijn er voor de betreffende kinderen cadeaubonnen van de plaatselijke Intertoys ter beschikking gesteld, zodat de kinderen daar (met hun ouders) een zomercadeautje kunnen uitzoeken.

4.9 Vluchtelingen werk

Werkgroep Vluchtelingen Tytsjerksteradiel is in januari 2016 opgezet vanuit de Raad van Kerken met als doelstelling:

- onderling inspiratie opdoen
- Elkaar informeren en versterken over elkaars initiatieven
- Onze achterban informeren en versterken zowel naar Kerk als dorp - Een aanspreekpunt zijn voor het AZC/COA

1 diaken participeert binnen deze werkgroep.

Er worden activiteiten geboden op verschillende terreinen, deze activiteiten vinden plaats in de dorpen en niet op het terrein van het AZC-terrein.

4.10 Werkgroep ouderen

De diaconie wil zich ook voor een grote groep ouderen van onze gemeente inzetten. Het gaat dan niet direct om individuele of persoonlijke problemen, maar meer om ouderen collectief een moment van aandacht en ontspanning aan te bieden. Dit kan natuurlijk op verschillende manieren, de laatste jaren heeft de diaconie dit gedaan door een boottocht te organiseren.

Er is door de diaconie uitgesproken dat de vraag: wie is oud? én: wie komt voor de bootreis in aanmerking? ruimhartig zal worden uitgelegd.

Iemand kan geraakt zijn door verlies en verdriet of om andere redenen behoefte hebben aan een uitje of een moment van ontspanning. Terwijl er mensen zijn die op hoge leeftijd vitaal, en reislustig zijn en zich niet aangesproken voelen.

Het gaat om ouderen en wie zich zo aangesproken voelen zijn meer dan welkom. Namens de Diaconie wordt er een coördinator aangesteld die afstemming heeft met diverse betrokkenen (ouderenpastor, vrijwilligers etc).

De communicatie over het bootreisje vindt plaats via ons kerkblad *Underweis* en de *Nieuwsbrief*.

Bij de Wiersma Reitsma Stichting kan een aanvraag gedaan worden voor medefinanciering. Dit geldt voor het bootreisje, maar ook voor andere activiteiten waarbij verbinding een rol speelt

4.11 Taakgroep Eredienst

De taakgroep Eredienst heeft tot doel het stimuleren dat de kerkdiensten voor de gehele gemeente bezielend zijn. Er wordt hierbij gezocht naar wegen tussen traditie en vernieuwing. De taakgroep zoekt naar nieuwe vormen waarbij in de viering, naast de Bijbelse boodschap, ruimte wordt gegeven aan actuele thema's.

In haar doelstellingen betreft de taakgroep verschillende belevingen en signalen vanuit een veelkleurige gemeente, maar ook de vragen en ontwikkelingen die vanuit de maatschappij op haar afkomen. Daarnaast stimuleert de taakgroep de medewerking van gemeenteleden aan onderdelen van de eredienst en wordt geprobeerd zoveel mogelijk gebruik te maken van de uitstraling en mogelijkheden van de verschillende kerkgebouwen. De deelnemende diaken is aanspreekpunt wederzijds (diaconie/ere dienst en andersom) en heeft een stem en adviserende rol in deze taakgroep. Deze diaken bewaakt ook dat er tijdens de eredienst aandacht blijft voor het diaconale vlak.

4.12 Polenwerkgroep

De werkgroep Polen is zo rond 1988 opgericht vanuit de Hervormde Gemeente. Doel van deze werkgroep is het bevorderen van de contacten tussen de Protestantse Gemeente in Burgum met de Gemeente Swietochlowice & Wirek in Polen.

De werkgroep bestaat uit een voorzitter, een vicevoorzitter, een penningmeester, pr man/vrouw, een lid afkomstig uit de diaconie en verder nog 6 algemene leden. Op dit moment is de werkgroep niet actief.

Iedere eerste zondag van de maand wordt er in de beide kerken een kaars aangestoken door de dienstdoende diaken voor onze zustergemeente in Swietochlowice.

4.13 Lief en leedpotje diaconie

De bedoeling van dit potje is om een attentie (bloemetje/kaartje) te geven aan een collega diaken die een huwelijksjubileum viert, in het ziekenhuis is opgenomen of om andere redenen een steuntje in e rug nodig heeft. Als het potje leeg raakt doet de diaken die hiervan de beheerder is een verzoek aan alle leden om € 2.00 in te leggen om in de kosten te voorzien. Het potje is duidelijk bedoeld om lief en leed te delen door middel van een kleine attentie.

4.14 Met betrekking tot het avondmaal, zie ook aparte beschrijving:

De diaconie heeft primair een dienende functie zowel binnen de geloofsgemeenschap in Burgum als daarbuiten. Dit kan op sociaal en eventueel ook op financieel gebied zijn. De diaconie ziet als haar hoofdtaak de noden van mensen te verlichten en de helpende hand te reiken waar dat nodig en mogelijk is. Hieronder valt daarom de verzorging van het dienen aan de tafel van de Heer. De coördinator van het Heilig avondmaal heeft een aparte beschrijving/bijlage als instructie voor de Kruiskerk en De Ikker. Deze geeft een duidelijke omschrijving wat en hoe elke diaken moet doen. We gaan in principe uit van minimaal 5 diakenen per dienst. Voor De Ikker kunnen een paar diakenen meer nodig zijn. Dit in te vullen door de coördinator van het avondmaal. Zie bijlage "instructie Heilig avondmaal".

4.15 Het zoeken naar en introduceren van nieuwe diakenen

Algemeen

Ter aanvulling van tussentijds vertrekkende en het vervangen van aftredende diakenen worden jaarlijks verzoeken aan gemeenteleden gedaan voor het vervullen van de taak van diaken. Op basis van het rooster van aftreden wordt in het najaar een inschatting gemaakt van de vacante posities voor het komende kerkelijk jaar. Binnen de diaconie zijn we samen verantwoordelijk voor de voordracht en het bezoeken van kandidaten.

Introductie

Introductie van de nieuwe diaken zal door de voorzitter van de Diaconie worden gedaan in een (extra) bijeenkomst van het moderamen van de Diaconie. Tijdens deze bijeenkomst zullen ook de taken onder de nieuwe diakenen worden verdeeld. Aansluitend stelt de voorzitter de nieuwe diakenen voor in de eerstvolgende diaconie-vergadering.

5. HUISHOUDELIJKE ZAKEN

5.1 Diaconievergaderingen

De diaconie vergaderingen zijn *of* op een dinsdag *of* op een donderdag, circa 6x per jaar. Dit om zoveel mogelijk diakenen de kans te geven een vergadering te bezoeken.

5.2 a Collecteren

Er wordt niet meer tijdens de erediensten gecollecteerd. Bij de uitgang van de kerk(zaal) staan twee collectEDOZEN, waar men bij het verlaten van de kerk hun gift in kan deponeren.

De dienstdoende diakenen tellen samen (in verband met het vier ogen principe) na afloop van de dienst de collecte.

Daarbij gelden de volgende regels:

1. Direct na de dienst tellen.
2. Op het formulier de datum en tijdstip van de dienst vermelden.
3. Op het formulier het collectEDOEL vermelden.
4. Geld en collectebonnen scheiden.
5. De collectebonnen tellen en in een enveloppe doen. Op het formulier het totaal bedrag van de collectebonnen opschrijven. De enveloppe met collectebonnen in de cassette.
6. Contant geld tellen. Op het formulier het totaal bedrag aan munTgeld en totaal bedrag papiergeld apart opschrijven. Het geld in de cassette.
7. Een app naar Gooitzen van der Schaaf. M: 06-20055726. Vermelden: bedrag collectebonnen, bedrag papiergeld en bedrag contant geld. Een duidelijke foto van het formulier mag ook.
8. Het formulier in de cassette.
9. Indien er meerdere cassettes nodig zijn, omdat het niet in één cassette past, in de tweede (en eventueel derde) ook het formulier, maar daarop alleen de datum en het tijdstip van de dienst vermelden. In de app naar Gooitzen vermelden dat er meerdere cassettes zijn gevuld.
10. Indien de dienst in De Ikker is, de cassette in de kluis. Indien de dienst in de Kruiskerk is, de cassette afgeven bij Piet Bruining; Julianastraat 20.
11. In verband met Zondagskind diensten in de Foarikker/De Stryp liggen er ook formulieren en lege cassettes in De Stryp. Deze ook na afloop van de dienst afgeven bij Piet Bruining.

Er zijn diensten die worden geregisseerd vanuit de Raad van Kerken. Leden van deze raad verzorgen dan de collecte en handelen die ook af.

CollectEDOelen kunnen altijd worden aangedragen bij de diaconie. Ook kan er extra worden afgekondigd door de diakenen zelf en de beamer kan veelvuldig worden gebruikt om DOelen te promoten.

Tijdens jeugddiensten kiest de jeugd zelf een diaconaal collectEDOel.

Tijdens huwelijksdiensten is er één collecte. Doelbestemming in samenspraak met het bruidspaar.

Tijdens begrafenisdiensten is er geen collecte.

5.2 b Beleid ten aanzien van ontvangen giften

(In onderstaande tekst wordt met gift bedoeld: gift, collecte, donatie, enz)

De inkomsten van de diaconie komen via meerdere kanalen binnen:

1. collecten na afloop van de diensten,
2. giften die rechtstreeks op de bankrekening van de diaconie zijn gestort,
3. via SKG, de "knop" op de website van PG Burgum
4. via de Apostelapp,
5. giften voor de diaconie bestemd, maar die op meerdere rekeningen van de kerk zijn gestort.

De inkomsten voor de ZWOE via de hiervoor genoemde kanalen, betreft een beperkt deel van alle inkomsten van de ZWOE. Het overgrote deel van de inkomsten betreft de vrijwillige (reguliere) bijdragen die op de rekening van de ZWOE worden gestort.

Uitwerking:

Alle giften die zijn gestort op de rekening van de diaconie, en bedoeld zijn voor een diaconaal (regionaal, landelijk en wereldwijd, vaak via Kerk in Actie) doel, worden als inkomsten voor de diaconie geboekt.

Heel veel giften worden niet voor één specifiek doel gegeven, maar zijn gecombineerde giften waarbij één bedrag voor meerdere collecte doelen is bestemd. *[Een voorbeeld is: een gift van €150,- met als omschrijving voor gemiste collecten in het afgelopen kwartaal, of een gift van € 10,- voor de maand december.]*

De giften waarbij duidelijk een collectedoel en/of de datum van de zondag waarop voor dat doel werd gecollecteerd staan aangegeven, worden overgemaakt naar dat betreffende doel. Dat geldt voor bedoelde giften die op de betreffende zondag tot en met de zaterdag daarop volgend zijn gegeven (op de bankrekening zijn bijgeschreven).

Giften die na bedoelde periode zijn ontvangen, evenals gecombineerde giften en giften voor een doel buiten de genoemde periode ontvangen, worden op diaconie geboekt.

Om zo veel mogelijk recht te doen aan de gevers wordt bij het overmaken van de getraceerde giften naar het bepaald collectedoel standaard € 100,- extra aan de opbrengst toegevoegd.

Op een aantal momenten in het jaar, en zoals gebruikelijk na afloop van het jaar, zal voor de nog niet uitgegeven giften worden bepaald naar welk doel die gelden alsnog zullen worden overgemaakt. Uitgangspunt blijft: wat in enig jaar wordt ontvangen zal ook in datzelfde jaar aan kosten en goede doelen worden uitgegeven.

Giften aan de ZWOE:

Giften voor de ZWOE, die via de hiervoor genoemde kanalen binnenkomen, worden ook op de post "diaconie" geboekt. Collectes voor de ZWOE hebben (vrijwel) altijd een bepaald collectedoel. Die giften worden op dezelfde manier verwerkt als hiervoor beschreven. Giften aan de ZWOE die later binnenkomen, of onderdeel van een gecombineerde gift uitmaken worden op de rekening van de ZWOE overgemaakt. De extra toevoeging van €100,- wordt dan niet toegepast.

Giften voor het 40-dagen project:

Het 40-dagen project heeft een eigen rekening waar de ingezamelde giften voor het goede doel en voor het leesrooster, op worden gestort. Ook giften voor het 40-dagen project, die op andere rekeningen binnenkomen, worden op de rekening voor het 40-dagen project gestort.

De kosten worden vanaf de rekening betaald en het bedrag voor het goede doel wordt vanaf bedoelde rekening overgemaakt naar het goede doel.

Overige giften:

Voor giften die bij de diaconie binnenkomen maar bestemd zijn voor: Kerk, Onderhoudsfonds of Jeugd geldt dezelfde werkwijze zoals hier voor beschreven, maar dan zonder toevoeging van de € 100,-.

5.3 Nieuwsbrief uitdelen en begroeten gemeenteleden

Aan het begin van iedere kerkdienst wordt door de diakenen een nieuwsbrief uitgedeeld aan de kerkgangers. Daarbij wordt een begroeting uitgesproken. De diakenen die dienst hebben zijn daarom een half uur voor aanvang dienst aanwezig.

5.4 Binnendragen voorbedendoosje

Zowel in de Kruiskerk als in De Ikker staat een voorbedendoosje. Daarin zitten briefjes en een pen. Gemeenteleden kunnen hun verzoek om voorbede opschrijven. De diaken van dienst zorgt ervoor dat de dienstdoende predikant op de hoogte is van de inhoud en draagt het voorbedendoosje mee in de kerk. Het doosje wordt geopend op de liturgietafel neergezet.

5.5 Onderling mail- en app verkeer

Als diakenen zoeken om een vervanger, of is er ander belangrijk nieuws, dan melden zij dit aan alle diakenen via Whatsapp groepsapp. Als er een vraag via de mail gesteld wordt, dan is de afspraak is dat diakenen die de mail beantwoorden, hun bericht in kopie ook aan alle andere diakenen sturen. Zo mogelijk in BCC. Zo blijven we allemaal van hetzelfde op de hoogte.

5.6 Vergoeding (reis)kosten

Alle kosten die worden gemaakt in het belang van diaconaal werk kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester op basis van bonnen en nota's.

5.7 Hulp aan diverse activiteiten

Eén keer per jaar vindt er een hulpvraag plaats vanuit het Lichtpunt in Kollumerzwaag. Dit bestaat uit het helpen tijdens de zgn. Sing-Inn, die wordt verzorgd door een van de koren, gospels of cantorijen van onze (of een andere) gemeente. Ook het helpen en meemaken van een broodmaaltijd daarna behoort tot de taken.

5.8 Elkaar helpen/activiteiten melden/uitspreken wat je op je hart hebt

Tijdens de diaconievergaderingen staat standaard het dienstrooster op de agenda. Moet een dienst worden geruild, breng dit dan zoveel mogelijk in tijdens de vergaderingen.

In elke diaconievergadering brengen diakenen verslag uit van de activiteiten binnen hun deeltaak.

Leven er onder diakenen vragen, dan melden zij die bij het moderamen of in de diaconievergadering zelf.

Waar nodig, nodigt het moderamen specialisten uit die iets komen vertellen over een bepaald project.

Vertrouwelijke zaken, waaronder hulpvragen, worden alleen maar verteld aan de voorzitter van de Diaconie. Hij/zij onderneemt vervolgens actie, waarbij één of meerdere moderamenleden kunnen worden ingeschakeld. In de Diaconievergaderingen zelf worden **nooit** namen genoemd van mensen die steun hebben aangevraagd of gekregen.

6. AFSLUITING

Een behoorlijke dosis informatie is in de koersbepaling vastgelegd. Wij hopen dat deze informatie, hulp zal gaan geven aan al het diaconale werk en de beschreven taken. Zoals al eerder is genoemd, is de koersbepaling ook een "levend" document dat steeds weer zal worden aangepast aan de normen van de tijd. De bedoeling is om dit document dan ook digitaal te verspreiden, waardoor alle diakenen het kunnen opslaan en kunnen gebruiken als naslagwerk.

Als diaconie halen we onze kracht met betrekking tot al het beschrevene uit een gedeelte van het 12e hoofdstuk van Paulus brief aan de Romeinen:

*"Ons ene lichaam bestaat uit vele leden, niet allen doen zij hetzelfde werk. Zo zijn wij met velen een lichaam in de Messias, zo zijn wij allen wederkerig leden voor elkaar, ieder met de verschillende gaven, die ons om niet gegeven zijn.
Zijn er met profetengaven, laten zij de volheid van het geloof vertolken.
Zijn er met dienstbaarheid, laten zij dienen ten einde toe.
Zijn er die kunnen troosten, dat ze vertroosten.
Heeft iemand iets uit te delen, doe het zonder bijgedachten.
Wie leiding geeft, doe het zorgvuldig.
Wie zich ontfermt, doe het van harte.
Heb lief zonder pose.
Verafschuw het kwaad.
Hecht aan het goede.
Houdt van elkaar als broeders en zusters.
Wees voor elkaar eerbiedig en voorkomend.
Houd je geest vurig door hem te dienen, die de Heer is.*



Bijlage 1.

Instructie avondmaalsviering (up-date juni 2022):

juni 2022: Voorlopig zal de instructie gelden voor de Kruiskerk.

Vanaf de corona tijd in 2021 zijn de avondmaal vieringen altijd lopend. Dit geldt zowel voor De Ikker als de Kruiskerk.

Het gebruik van zilveren bekers en brood door de rijen is niet meer van toepassing. Er wordt nu gewerkt met wegwerp en recycle materiaal

Voorbereiding :

De coördinator van het avondmaal binnen de diaconie houdt in de gaten wanneer er een avondmaal staat gepland. Hij vraagt dan tijdens de vergadering of via de APP/mail , welke diakenen mee dienst willen doen op de betreffende zondag. (of andere dag) . Er zijn per keer minimaal 5 diakenen nodig om de bediening vlot en respectvol te laten verlopen.

Daarnaast seint hij/zij een week van te voren de koster in dat het avondmaal gepland staat : kosterkruiskerk@pgburgum.nl en beheerderdestryp@pgburgum.nl Deze kunnen dan ook hun voorbereidingen treffen.

De koster/beheerder:

Zorgt voor de wijn, druivensap , bekertjes en brood. (+ lang stukje brood voor de dominee om te breken)

De koster regelt 2 grote tafels en 1 prullenbak inclusief plastic afval zakken voor de afval De kluis is geopend om een kan, beker en bordje te reserveren voor de dominee. De koster regelt de tafels kleden. Zorgt dat de looproute vrij is.

De dienstdoende diakenen:

Zijn minimaal een (1) uur van te voren aanwezig.

Zetten de tafels met de kleden gereed en verdelen hierop het brood en wijn/druivensap Denken om niet teveel wijn in de bekertjes te doen.

De organist krijgt de maaltijd op zijn eigen plek bij het orgel.

Op de liturgische tafel komt een kan wijn en beker om in te gieten.

Daarnaast een bordje met brood en lang stukje om te breken.

Plaatsen van de tafels met zoveel mogelijk ruimte tussen brood en wijn/druivensap aan de zijkant (noord) in de kruiskerk.

Het avondmaal wordt bediend zoals omschreven in de pagina "loop route".

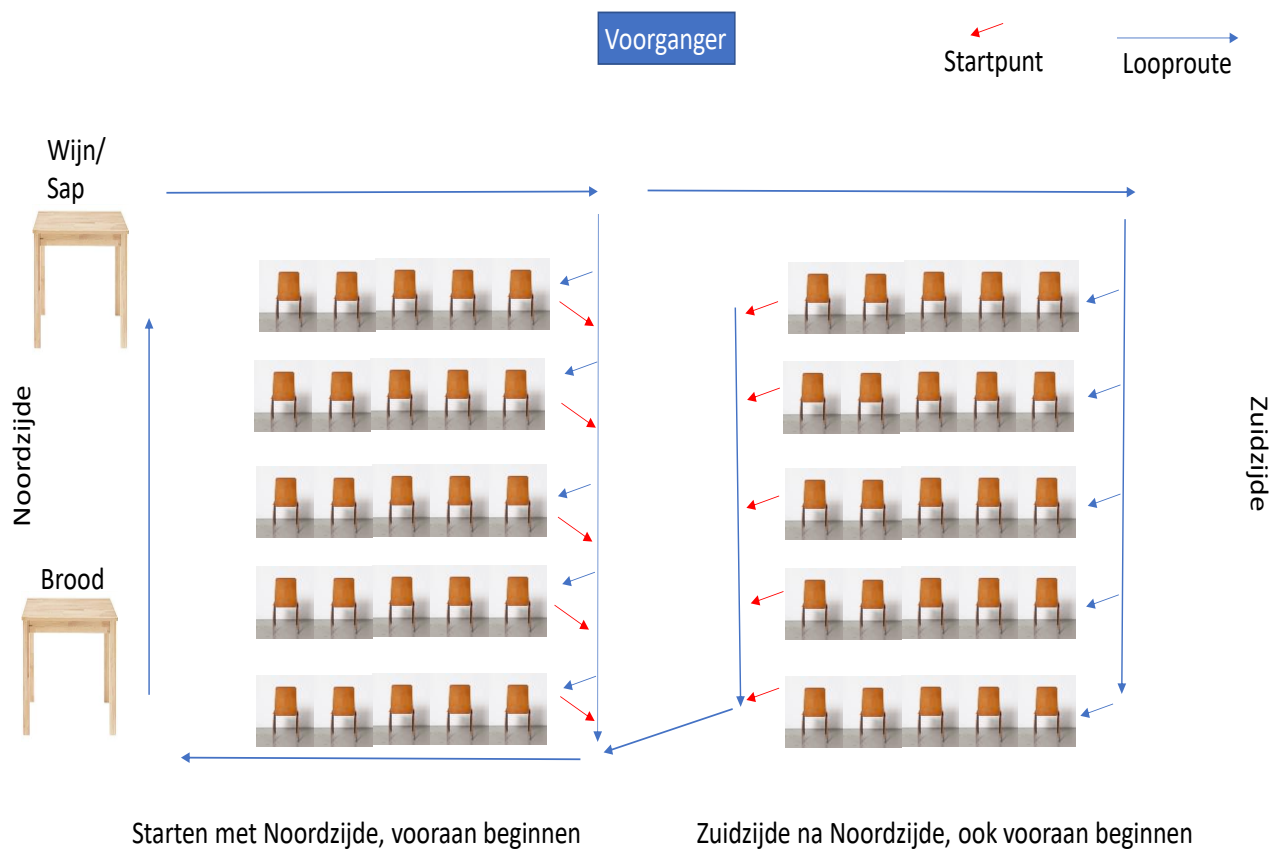
Dit kan ook nog worden aangegeven door de voorganger.

Als de kerkgangers zijn geweest, dan kunnen de voorganger en diakenen aansluiten om de maaltijd te vieren.

Na de dienst opruimen en weggooien overgebleven bekertjes, tafels, kleden etc. En opruimen tafels.

Er zijn tijdens de avondmaal dienst minimaal 5 diakenen aanwezig. 2 bij de tafels om in de gaten te houden,

1 diaken van dienst en 1 als hulp bij eventueel bij schenken. Beter 1 teveel dan krapjes.



Bijlage 2

Instructie avondmaalsviering (up date oktober 2022) :

Vanaf de corona tijd in 2021 zijn de avondmaal vieringen altijd lopend. Dit geldt voor De Ikker als de Kruiskerk.

Het al oude gebruik van zilveren bekers en brood door de rijen is niet meer van toepassing.

Er word nu gewerkt met her bruikbare bekertjes en wegwerp/re-cycle baar materiaal.

Voorbereiding :

De coördinator van het heilig avondmaal binnen de diaconie houdt in de gaten wanneer er een avondmaal staat gepland. Hij vraagt dan tijdens de vergadering of via de APP/mail, welke diakenen

mee dienst willen doen op de betreffende zondag. (of andere dag/bv witte donderdag).

Voor de kruiskerk staat e.e.a. beschreven in een aparte instructie.

Voor De Ikker zijn er minimaal 8 diakenen nodig om e.e.a. vlot en respectvol te laten verlopen.

De Ikker kent een 6-tal uitgifte punten. 3 tafels brood en 3 tafels wijn/druivensap. De aanwezige diakenen zijn verantwoordelijk voor het klaar zetten als opruimen na de dienst.

Daarnaast seint de coördinator een week van te voren de koster(s) in dat het avondmaal gepland staat en vraagt te zorgen voor alles wat nodig is voor het avondmaal. (zie onder)

De koster/beheerder:

Zorgt tijdig voor de wijn, druivensap, bekertjes, tafels, kleden (+ lang stukje brood voor de dominee om te breken)

De koster regelt naast de 6 tafels een drie tal afval bakken voor de eventuele afval.

De klus is geopend om een kan, beker en bordje te reserveren voor de dominee op liturgie tafel.

Voor De Ikker worden de stoelen in het middenvak naar elkaar toe geschoven zodat de loop route van

1 kant kan plaats vinden. (zie schema lopend avondmaal De Ikker)

De dienstdoende diakenen:

Zijn minimaal 1 uur van te voren aanwezig om alles klaar te zetten.

De tafels met kleden gereed met daarop brood/ wijn en druiven sap. Even goed opletten bij de verdeling.

Middenvak het meeste.

Denken om niet teveel wijn/druivensap in te schenken. Er zijn inmiddels schenk tuitjes aanwezig.

De organist krijgt de maaltijd op zijn eigen plek bij het orgel. Als er (gast) spelers zijn deze ook vragen en meegeven.

Zoals al genoemd, kan er op de liturgie tafel bordje brood (met lang stukje) en beker wijn en kan worden

neer gezet voor de dominee om te breken en in te gieten.

Plaats de tafels zover mogelijk uit elkaar om de mogelijk te bieden brood te nuttigen voordat de wijn kan worden gedronken.

Het avondmaal word bediend zoals om schreven in de "looproute".

De beameraars en koster kunnen ook aansluiten.

Dit kan ook worden doorgegeven door de voorganger.

Als de kerkgangers zijn geweest, kunnen de voorganger en de diakenen aansluiten om de maaltijd te vieren. (elkaar aflossen)

Na de dienst opruimen en weggooien overgebleven rest afval , tafels, kleden etc. en afwassen in de keuken van De Stryp.

Loop route avondmaal:

Dit kan ook nog worden aangegeven door de dominee.

Hiervoor hebben we een aparte beschrijving gemaakt.

