



ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

Werkpakket 16
Versie augustus 2017

Voorwoord

Voor u ligt de uitwerking van het werkpakket 16 Administratieve Organisatie (van het centrale College van Kerkrentmeesters).

Onze opdracht luidde:

- ***Maak een ontwerp voor de administratieve organisatie van de toekomstige fusiegemeente.***
- ***Geef daarbij aan op welke manier de verantwoordelijkheden worden geregeld, ook in de relatie 'centraal - wijkgemeenten'.***

Voor het uitwerken van de opdracht zijn wij als werkgroep een aantal keren bijeengekomen. Tijdens deze prettige bijeenkomsten is in alle openheid en op een constructieve wijze samengewerkt. Uitvoerig hebben wij stil gestaan bij en gesproken over:

- Diverse uitgangspunten
- De zaken waarvoor het centrale College van Kerkrentmeesters eindverantwoordelijk is
- Welke werkzaamheden en bevoegdheden daarbij horen
- De huidige situatie inzake het uitvoeren van de werkzaamheden
- De gewenste situatie inzake het uitvoeren van de werkzaamheden
- Wat de gevolgen zijn van het inrichten conform de gewenste situatie

Met de uitwerking is een goede basis gelegd voor de administratieve organisatie voor de toekomstige fusiegemeente.

Na een positief fusiebesluit adviseren wij u met klem een gedegen Plan van Aanpak op te stellen. Aansluitend kan dan gestart worden met de inrichting van de administratieve organisatie conform de geschetste gewenste situatie.

Vanwege de impact voor de huidige medewerkster van het Hervormde Kerkelijk bureau en de koster/beheerder Bethelkerk is zorgvuldigheid vereist. Wij adviseren u dan ook hen bij het opstellen en uitvoeren van het Plan van Aanpak nauw te betrekken. Bij het opstellen van het Plan van Aanpak adviseren wij u tevens aandacht te besteden aan het bewaken van de continuïteit in het uitvoeren van de nog bij hen resterende werkzaamheden.

Tot slot

Als werkgroep zijn wij van mening dat is voldaan aan uw opdracht en u op basis van de uitwerking (incl. de adviezen inzake Scipio en HAGRU/Unit4) een positief besluit kunt nemen.

De uitwerking en de wijze waarop deze tot stand is gekomen, geeft ons veel vertrouwen in een vruchtbare samenwerking binnen het centrale College van Kerkrentmeesters na de fusie tussen de Hervormde Gemeente en de Gereformeerde Kerk binnen PKN Leerdam.

Met vriendelijke groeten,

Ben Pasman, namens Kerk aan de Linge (wijkgemeente Noord)
Gerrit Ordelman, namens Kerk aan de Linge (wijkgemeente Noord)
Wilko Scherpenzeel, namens Kerk aan de Linge (wijkgemeente Noord)
Jan-Willem van Wieren, namens Kerk aan de Linge (Bethelkerk)
Wim van Dijk, namens Wijkgemeente West

Ron van Rijn, namens Wijkgemeente Centrum-Oost
Harry Quick, namens Kerk aan de Linge (wijkgemeente Noord)

Inhoudsopgave

VOORWOORD	2
INLEIDING	4
HOOFDSTUK 1. UITGANGSPUNTEN	4
1.1 ORGANISATIESTRUCTUUR PKN LEERDAM.....	4
1.2 ZELFREDZAAMHEID, SOLIDARITEIT EN IDENTITEIT.....	5
1.3 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	5
1.4 BINDING EN ENTHOUSIASMEREN VAN PARTICIPERENDE GEMEENTELEDEN.....	5
HOOFDSTUK 2. CENTRALE COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS	5
2.1 LEDENADMINISTRATIE PKN LEERDAM	6
2.2 FINANCIËLE ADMINISTRATIE	6
2.2.1 BEGROTING EN JAARREKENING	7
2.2.2 INKOMSTEN.....	7
2.2.3 UITGAVEN	8
2.4 COMMUNICATIE	9
2.5 PERSONEEL & VRIJWILLIGERS PKN LEERDAM.....	9
2.6 VEILIGHEID.....	10
HOOFDSTUK 3. KERKELIJK BUREAU	11
3.1 BESCHRIJVING WERKZAAMHEDEN	11
3.2 UITVOERING WERKZAAMHEDEN KERKELIJK BUREAU	12
HOOFDSTUK 4. VASTGOEDCOMMISSIE & OVERIGE COMMISSIES	12
HOOFDSTUK 5. OVERIGE ZAKEN	13
5.1 TAKENMATRIX.....	13
5.2 HANDBOEK	13
5.3 ARCHIEF.....	13

Inleiding

Voor het aangaan van de fusie tussen de Hervormde Gemeente Leerdam en de Gereformeerde Kerk (Bethelkerk) is vastgesteld dat de administratieve organisatie van de beide fusiegemeente verschillend is. Dat geldt bijvoorbeeld voor de werkzaamheden van het Kerkelijk bureau, de secretariële boekhoudkundige en financiële ondersteuning.

Op verzoek van de fusiepartners is door het College van Kerkrentmeesters van de fusiepartners een opzet gemaakt voor de administratieve organisatie van de toekomstige fusie-gemeente (hierna PKN Leerdam).

Gewenste eindsituatie & (implementatie-) Plan van Aanpak

Bij het uitvoerig beschrijven van de opzet van de administratieve organisatie is uitgegaan van de gewenste eindsituatie. Naar deze gewenste eindsituatie zal stapsgewijs en zorgvuldig toegewerkt moeten worden. Het **advies** is om voor het realiseren van de eindsituatie, een (implementatie-) Plan van Aanpak op te stellen.

Omdat de gewenste eindsituatie gevolgen heeft voor de huidige medewerkers op de payroll van PKN Leerdam, is het 2^e **advies** zorgvuldig te handelen en hen bij het opstellen en uitvoeren van het Plan van Aanpak nauw te betrekken waarbij ook aandacht is voor het bewaken van de continuïteit in het uitvoeren van de nog bij hen resterende werkzaamheden.

Hoofdstuk 1. Uitgangspunten

Bij het opzetten van de nieuwe administratieve organisatie is zoveel mogelijk rekening gehouden met:

- De organisatiestructuur van PKN Leerdam
- Het begrip Zelfredzaamheid
- Het begrip Solidariteit
- Het begrip Identiteit
- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (TVB)
- Binding met en enthousiasmeren van participerende gemeenteleden

Hieronder wordt op de diverse uitgangspunten ingegaan.

1.1 Organisatiestructuur PKN Leerdam



- Het centrale College van Kerkrentmeesters bestaat uit totaal 9 vertegenwoordigers, 3 leden per wijk.
- De taken, werkzaamheden, verantwoordelijkheden e.d. binnen het centrale College van Kerkrentmeesters worden evenredig over de wijkvertegenwoordigers (leden vanuit een Wijkraad van Kerkrentmeesters) verdeeld.
- De samenstelling en het aantal leden van de Wijkraad van Kerkrentmeesters wordt overgelaten aan de wijkkerkraden.
- De Wijkraad van Kerkrentmeesters zorgt naar eigen zicht voor de invulling van de taken, werkzaamheden e.d. Het centrale College van Kerkrentmeesters kan hierin een adviserende rol vervullen.

De administratieve organisatie heeft voornamelijk betrekking op het centrale College van Kerkrentmeesters (hierna CvK).

1.2 Zelfredzaamheid, solidariteit en identiteit

Deze begrippen worden hier niet nader toegelicht. Voor de uitleg van de begrippen wordt verwezen naar de uitwerking van het werkpakket 17. Financiën. Uiteraard is bij het opzetten van de administratieve organisatie met de strekking rekening gehouden.

1.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Mede vanuit wet- en regelgeving zijn (kerkelijke) organisaties gehouden aan het aanbrengen van (functie)scheidingen ter voorkoming van ongewenste financieel misbruik. Wie heeft welke bevoegdheid om facturen te accorderen en uit te betalen. Door het toekennen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, het scheiden van diverse werkzaamheden wordt het risico op malversaties voorkomen.

1.4 Binding en enthousiasmeren van participerende gemeenteleden

Een algemeen tendens is dat de animo voor het vervullen van een kerkelijk ambt zoals het ambt van (ouderling) kerkrentmeester aan het afnemen is. Deze afname zorgt voor het verhogen van de kwetsbaarheid in de continuïteit van de uitvoering werkzaamheden CvK. Het risico kan worden beheerst door veel meer gebruik te maken van de talenten van gemeenteleden c.q. in te zetten in diverse te benoemen commissies. Door taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te beleggen bij de commissies wordt bijgedragen aan binding en enthousiasmeren van de gemeenteleden in de commissies.

Hoofdstuk 2. Centrale College van Kerkrentmeesters

Het CvK is eindverantwoordelijk voor:

- Het financiële beleid gericht op de toekomstbestendigheid, de continuïteit van PKN Leerdam
- Het beheren van de totale vermogenspositie van PKN Leerdam
- Het regelen en toezien op de naleving van de principes van onderlinge solidariteit
- Het inhoud geven van de verantwoordelijkheid van PKN Leerdam richting de landelijke PKN en de burgerlijke gemeente
- Het handelen volgens de beginselen van goed huisvaderschap en werkgeverschap
- Het zoveel mogelijk overlaten van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan de Wijkraad van Kerkrentmeesters, commissies e.d. (autonomie).

De **eindverantwoordelijkheid** komt tot uiting in de volgende, uitgewerkte onderdelen:

- Ledenadministratie PKN Leerdam
- Financiële administratie PKN Leerdam
- Communicatie (voor zover betrekking op het CvK)
- Personeel PKN Leerdam
- Veiligheid
- Vastgoedbeheer (& Commissies)

2.1 Ledenadministratie PKN Leerdam

Bij de beheersing en uitvoering van de ledenadministratie zijn 3 partijen betrokken:

1. De **eindverantwoordelijke** → het CvK
2. De beheerder, **uitvoerder** → het Kerkelijk bureau
3. De **gebruikers** → de leden van de Wijkkerkenraden

Ad. 1. Het CvK is eindverantwoordelijk voor:

- Het beheren van 1 ledenadministratie
- Het verwerken van mutaties (uit- en overschrijvingen) in de ledenadministratie
- Het inschrijven incl. het informeren van nieuwe leden
- Het beheren van autorisaties en rollen (van de gebruikers) in het systeem
- Het verstrekken van (collectieve) informatie aan het CvK en de AK
- Het onttrekken van managementinformatie (o.a. statistieken ledenaantal, geefgedrag)

Ad. 2. Het Kerkelijk bureau is als beheerder van de ledenadministratie belast met:

- Het uitvoeren van de onder Ad. 1. genoemde zaken
- Het incidenteel ondersteunen van de gebruikers

Ad. 3. De leden van de Wijkkerkenraden zorgen als gebruikers voor:

- Het voeden van het systeem met (pastorale) informatie over leden
- Het doorgeven van mutaties aan de beheerder, het Kerkelijk bureau
- Het maken van standaard bestandselecties voor eigen wijkgemeente doelen

Het advies is om voor de ledenadministratie per de fusiedatum gebruik te maken van **Scipio**.

Binnen Scipio is nu al de ledenadministratie van de 3 Hervormde wijkgemeente opgenomen.

2.2 Financiële Administratie

Het CvK is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van een begroting & jaarrekening en het op een éénduidige wijze vastleggen en verzamelen van financiële gegevens van PKN Leerdam (administratie & boekhouding) om zodoende:

- Een periodiek overzicht te hebben en te houden van de financiële positie
- Inzicht te hebben en te krijgen in de inkomsten en uitgaven
- Verantwoording te kunnen afleggen over het gevoerde financiële beleid
- Gegevens te kunnen leveren voor eventuele investeringen

Het advies is om voor de financiële administratie gebruik te maken van het programma HAGRU/Unit4 dat in gebruik is bij de Hervormde Gemeente. Het programma HAGRU/Unit4 kent een koppeling met de ledenadministratie Scipio.

2.2.1 Begroting en jaarrekening

Het CvK zorgt periodiek (ieder kwartaal) voor een overzicht van de begrote en gerealiseerde inkomsten en uitgaven per wijkgemeente en centraal/totaal. De uitvoering is belegd bij het Kerkelijk bureau. De Wijkraden van Kerkrentmeesters kunnen de overzichten gebruiken voor het (bij)sturen op de wijkinkomsten en -uitgaven.

2.2.2 Inkomsten

Het streven is de inkomsten vanuit zowel 'vermogen' als 'levend' geld centraal te ontvangen. Het levend geld wordt per wijkgemeente geregistreerd.

Onder inkomsten uit vermogen wordt verstaan de inkomsten uit verhuur of verpachten van zaken die in het beheer zijn bij het CvK. De huur- en pachtpenningen worden op een daarvoor beschikbare rekening, beheerd door het Kerkelijk bureau, ontvangen. De inkomsten vanuit verhuur van de kerkelijke gebouwen worden door de conciërges en koster Bethelkerk afgedragen aan het Kerkelijk bureau dan wel rechtstreeks door het Kerkelijk bureau ontvangen.

'Levend' geld zijn de inkomsten die niet afkomstig zijn vanuit verhuur van zaken en wordt opgesplitst in:

- Collecten
- Giften
- Vrijwillige bijdragen

Collecten

Per de fusiedatum wordt overgestapt op één type (nieuwe) collecte bon met verschillende waarden die te verkrijgen of te bestellen is bij het Kerkelijk bureau. Onder andere te bestellen via de website. Het CvK zal voor de communicatie zorgen.

De wijkgemeenten zorgen voor het tellen van de collectegelden en de afdracht c.q. het storten op een centrale rekening bestemd voor de collectegelden die in het beheer is bij het Kerkelijk bureau. De ontvangen collectegelden worden per wijkgemeente bijgehouden. De wijkgemeenten zijn voor het tellen vrij om de huidige werkwijzen te hanteren (Grote Kerk en Pauluskerk: gebruik van collecte zakken die de na de diensten worden geleegd, geteld en afgestort. De Bethelkerk: direct tellen na de dienst en later afstorten).

Giften

Giften kunnen op verschillende wijzen verkregen worden. Bij een contante ontvangst zorgt de ontvanger (bijvoorbeeld een predikant, een ouderling, een pastoraal medewerker) afhankelijk van de bestemming voor de afdracht aan de wijkkas, het Kerkelijk bureau of derden (bijv. de Diaconie). De giften kunnen ook giraal worden ontvangen op een door de wijkkas of het Kerkelijk bureau beheerde rekening. De giraal ontvangen gift komt ten gunste van de opgegeven bestemming. Bij het ontbreken van een bestemming zal het bedrag ten goede komen aan de wijkgemeente waar de gever deel van uit maakt. Ontvangen giften tot € 1.000 zullen worden opgenomen in de wijkkas van de betreffende wijkgemeente. Grotere bedragen worden gelabeld aan de betreffende wijkgemeente en beheerd door het CvK. De ontvanger van de gift zorgt ook voor verantwoording/publicatie in het kerkblad.

Vrijwillige bijdragen

De vrijwillige bijdragencommissie zorgt voor het incasseren van de vrijwillige bijdragen. Deze vrijwillige bijdragencommissie die kan zijn samengesteld uit gemeenteleden en leden van het CvK zorgt jaarlijks 'centraal' voor de verspreiding van de informatie.

De wijkgemeenten hebben de vrijheid om in de folder naast een algemeen gedeelte eigen wijkinformatie op te nemen en een eigen begeleidende wervingsbrief op te stellen. De vrijwillige bijdragen worden ontvangen op een centrale door het Kerkelijk bureau beheerde rekening. De inkomsten worden per wijkgemeente geadmistreerd.

2.2.3 Uitgaven

Onder eindverantwoording van het CvK zullen gemaakte kosten voor 'centraal' (niet voor een individuele wijkgemeente) voldaan moeten worden. Bij het voldoen c.q. de verwerking zal rekening worden gehouden met de in Hoofdstuk 1 genoemde uitgangspunten. Op hoofdlijnen kennen wij de volgende stappen:

- Betaling accorderen
- Vastlegging betaling in administratie
- Daadwerkelijke uitbetaling

Stap 1. Betaling accorderen

Aan het uitvoeren van werkzaamheden of het leveren van zaken, zal een offerte of prijsopgave ten grondslag moeten liggen. Degene die conform zijn bevoegdheid opdracht tot uitvoering of levering geeft zal na ontvangst van de factuur, het te betalen bedrag checken met de eerder ontvangen offerte of prijsopgave. Als dit in overeenstemming is zal de opdrachtgever een akkoord geven voor de betaling.

Stap 2. Vastlegging betaling in administratie

De opdrachtgever zorgt voor aanlevering offerte of prijsopgave en geaccordeerde factuur bij de administratie op het Kerkelijk bureau. Na ontvangst van de geaccordeerde factuur en de bijbehorende stukken zorgt het Kerkelijk bureau voor de vastlegging in de administratie.

Stap 3. Daadwerkelijke uitbetaling

Na het vastleggen in de administratie wordt een verzoek tot uitbetalen door het Kerkelijk bureau voorgelegd aan het centrale CvK. Een bevoegd lid van het CvK, een ander dan de opdrachtgever, ondertekent het betalingsverzoek waarna het Kerkelijk bureau de betaling uitvoert. Bij een uit te voeren betaling van € 5.000 of hoger wordt de betaling uitgevoerd door de voorzitter van het centrale CvK.

Bevoegdheden:

De bevoegdheid voor het accorderen van een betaling en de daadwerkelijke uitbetaling berust bij het CvK. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de diverse verstrekte bevoegdheden:

- Leden CvK en Wijkraden van Kerkrentmeesters
De leden hebben de bevoegdheid om betalingen te accorderen en daadwerkelijk uit te laten betalen tot maximaal € 2.500. Bij uitgaven tot € 5.000 zijn de leden bevoegd mits door een ander lid is meegetekend. De daadwerkelijke uitbetaling mag niet uitgevoerd worden door degene die ook de opdrachtgever is.
- De voorzitter van het CvK
De bevoegdheid van de voorzitter CvK is voor het accorderen gelijk aan die van de overige leden CvK en Wijkraden van Kerkrentmeesters. Voor het daadwerkelijk uitbetalen is de bevoegdheid onbeperkt tenzij de voorzitter de opdrachtgever is. Als

opdrachtgever zal dan mede akkoord verleend moeten worden door de voorzitter van de Algemene Kerkenraad.

- Commissieleden Vastgoed
In verband met het snel kunnen handelen zijn ook leden van de commissie geautoriseerd om opdrachten tot het uitvoeren van werkzaamheden of leveren van zaken te kunnen doen. De bevoegdheid is gemaximeerd tot € 5.000. De opdracht tot daadwerkelijke uitbetaling wordt verstrekt door een lid van het CvK dat tevens ook lid is van de commissie. De bevoegdheid voor het daadwerkelijk uitbetalen is gemaximeerd tot € 5.000.
- Conciërge - koster Bethelkerk
In verband met het voorraadbeheer, het leveren van koffie, thee, limonade, schoonmaakmiddelen e.d. zijn de conciërges en de koster Bethelkerk geautoriseerd om bestellingen te doen tot € 500 per week met een maximum van € 1.500 per maand. Een lid van het CvK is bevoegd akkoord te verlenen voor de daadwerkelijke betaling.

De uitgaven voor het uitvoeren van werkzaamheden of het leveren van zaken die door een wijkgemeente voor de eigen wijkgemeente worden gemaakt (niet t.b.v. centraal) komen voor rekening van de wijkkas en worden afgehandeld door de wijkkasbeheerder. De wijk zorgt zelf voor de stappen accorderen betaling, vastlegging in de administratie en de daadwerkelijke uitbetaling. Jaarlijks wordt het CvK op basis van de begroting en realisatie (incl. de uitgevoerde kascontrole) geïnformeerd.

2.4 Communicatie

De eindverantwoordelijkheid voor de (algehele en algemene) communicatie over en binnen PKN Leerdam berust bij de Algemene Kerkenraad. Het CvK is echter verantwoordelijk voor de communicatie over het financiële reilen en zeilen en de vermogensrechtelijke aspecten van PKN Leerdam richting de Algemene Kerkenraad en de wijkgemeente.

De verantwoordelijkheid voor de communicatie van bijvoorbeeld de wijkgemeenteresultaten, informatie t.b.v. geldwerving berusten bij de Wijkraad van Kerkrentmeesters van de betreffende wijkgemeente.

2.5 Personeel & vrijwilligers PKN Leerdam

Binnen PKN Leerdam kennen wij mensen die op een payroll staan en vrijwilligers die een vrij-willigersvergoeding krijgen. De vergoedingen die zij krijgen zijn divers (niet uniform). Het CvK streeft naar een optimale beheersing van de kosten en uniformiteit in de personeels- en vrijwilligerslasten. Hieronder geven wij de huidige en gewenste situatie weer.

De huidige situatie:

Payroll Landelijke kerk

- De predikanten, staan op de payroll van de landelijke kerk

Payroll PKN Leerdam

- De pastorale medewerker Hervormd
- De koster/beheerder Bethelkerk
- De medewerkster Kerkelijk bureau Hervormd

Vrijwilligersregeling PKN Leerdam

- De conciërges van de Kandelaar, Maranatha en Pauluskerk
- De organisten
- De koster Pauluskerk en Grote Kerk

De gewenste situatie:

De gewenste situatie is het zo veel mogelijk beperken van het personeelslasten van de medewerkers die nu op de payroll van PKN Leerdam staan en het nivelleren van de vrijwilligersvergoeding.

De personeelslasten kunnen worden beperkt door diverse werkzaamheden, taken die nu nog liggen bij de koster/beheerder Bethelkerk en de medewerkster Kerkelijk bureau Hervormd te laten uitvoeren door vrijwilligers.

Het beschikbaar maken van die werkzaamheden is van invloed op de omvang van het dienstverband van de koster/beheerder Bethelkerk en de medewerkster van het Kerkelijk bureau. Op termijn zal derhalve het salaris worden afgestemd op de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden.

Vanzelfsprekend zal zoals ook voor de medewerkers op de payroll van toepassing is, ook bij het gelijkstellen van de vrijwilligersregeling rekening worden gehouden met bestaande afspraken en wordt voor een goede afstemming met hen en de communicatie gezorgd.

2.6 Veiligheid

Het CvK van PKN Leerdam is in de hoedanigheid van werkgever, eigenaar van diverse gebouwen en terreinen en opdrachtgever voor het uitvoeren van werkzaamheden (eind)verantwoordelijk voor de veiligheid van:

- De gemeenteleden, bezoekers, gebruikers van de gebouwen en terreinen
- De predikanten
- De personeelsleden in dienst bij het CvK
- De vrijwilligers die taken vervullen voor het CvK
- De personen die in opdracht van het CvK (betaalde) werkzaamheden verrichten

Het CvK zorgt door onderstaande activiteiten voor het voorkomen of beperken van de veiligheidsrisico's en de gevolgen daarvan:

- Het **opstellen** van onderhouds-, nood- en ontruimings-, veiligheidsplannen voor de gebouwen, Arbo-plan, handleidingen, voorschriften en richtlijnen e.d.
- Het **beheren** en **up to date houden** van o.a. de diverse plannen, het verzekeringspakket en de handelingen, voorschriften en richtlijnen.
- Het **periodiek toetsen** van o.a. de opzet en werking van de plannen, de (brand)-voorschriften, de KHV-bepalingen en de actualiteit van het verzekeringspakket
- Het **aanpassen** van o.a. plannen, verzekeringspakket en voorschriften. n.a.v. uitgevoerde controles, gewijzigde omstandigheden, verplichtingen van overheidswege, gewijzigde bepalingen van de landelijke kerk inzake het gebruik van gebouwen e.d.
- Het periodiek **rapporteren** aan de AK inzake de beheersing van het veiligheidsrisico.
- Het **signaleren** van zaken die leiden tot verzwaaring, voorkomen of beperken van veiligheidsrisico's en de impact.

- Het **adviseren** van de AK over in te nemen standpunten m.b.t. de veiligheid zoals het bij een (terreur)dreiging ja/nee sluiten van de kerkdeuren tijdens een dienst.

Diverse werkzaamheden zijn gedelegeerd en worden door commissies uitgevoerd.

Hoofdstuk 3. Kerkelijk bureau

Het CvK is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden van het Kerkelijk bureau.

Het streven van het CvK is om zoveel mogelijk taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden over te laten aan gemeenteleden en commissies waardoor ook invulling wordt gegeven aan het uitgangspunt “Binding en enthousiasmeren van participerende gemeenteleden”. Dit geldt ook voor de werkzaamheden van het Kerkelijk bureau.

3.1 Beschrijving werkzaamheden

Aan de hand van een uitgevoerde inventarisatie van de werkzaamheden binnen het (Hervormde) Kerkelijk bureau is een verdeling gemaakt naar:

- Werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden door het Kerkelijk bureau
- Werkzaamheden die ter ondersteuning van bijvoorbeeld wijken, commissies e.d. door het Kerkelijk bureau worden uitgevoerd

Op basis van het onderstaande overzicht van primaire en ondersteunende werkzaamheden zal het Kerkelijk bureau worden ingericht. Werkzaamheden die niet meer door het Kerkelijk bureau worden uitgevoerd zullen geleidelijk aan worden overgedragen. Zie ook Hoofdstuk 3.2. Uitvoering werkzaamheden Kerkelijk bureau.

Primaire werkzaamheden van het Kerkelijk bureau zijn:

Ledenadministratie

- Het muteren van ledengegevens
- Het regelen van overschrijvingen
- Het in- en uitschrijven van leden (o.a. uitschrijven n.a.v. reacties vrijwillige bijdrage)
- Het bijhouden van een doopregister, belijdenisregister, huwelijksregister
- Het bijwonen van bijeenkomsten Scipio gebruikersvereniging

Financiële administratie

- Het uitbetalen van lonen en vergoedingen gastpredikanten en vrijwilligers
- Het verzorgen van de administratie m.b.t. gastpredikanten
- Het verzorgen van in- en uitgaande facturen CvK
- Het verrichten van betalingen CvK
- Het verzorgen van facturen i.v.m. verhuur gebouwen
- Het aanvragen van bankpassen en autorisaties

“Postkantoor”

- Het versturen van herinneringsbrieven i.v.m. de toezeggingen vrijwillige bijdrage
- Het verzorgen van de in- en uitgaande post van het CvK

Overige

- Het signaleren van en melden ‘Jubilea’ e.d. bij het CvK

- Het bijhouden van het archief Kerkelijk bureau
- Het bedanken van o.a. vrijwilligers aan het eind van het jaar
- Het bijhouden van de voorraden papier, kantoorbenodigdheden e.d.

Ter ondersteuning van commissies, wijkkerkenraden e.d. worden door het Kerkelijk bureau de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

Ledenadministratie

- Het beantwoorden van vragen van de scriba's wijkgemeenten (vragen van gemeenteleden worden beantwoord door de wijkgemeente)

Financiële administratie

- Het verzorgen van facturen i.v.m. het verhuren van gebouwen
- Het verzorgen van de financiële administratie abonnees Kerkbode

“Postkantoor”

- Het voor de Vrijwillige bijdragecommissie verwerken, printen van de brieven
- Het aansturen van de vrijwilligerscentrale postbezorging CvK
- Het wekelijks klaarmaken en afleveren bestelde collectebonnen
- Het printen en inpakken brieven Paas- en Solidariteitscollecte
- Het werven van bezorgers voor de Paas- en Solidariteitscollecte

3.2 Uitvoering werkzaamheden Kerkelijk bureau

In de **huidige situatie** worden de hierboven beschreven werkzaamheden van het Kerkelijk bureau bij de Hervormde Gemeente en de Bethelkerk verschillend uitgevoerd.

Bij de Bethelkerk worden alle taken uitgevoerd door vrijwilligers. De taken zijn verdeeld over het Kerkelijk bureau (ledenadministratie), penningmeester CvK (financiële administratie, betalingen), een vrijwilliger voor de boekhouding en een vrijwilliger voor de kostersadministratie van de Bethelkerk.

Bij de Hervormde Gemeente worden alle taken uitgevoerd door een medewerkster met een vast dienstverband.

In de **gewenste situatie** zullen de werkzaamheden van het Kerkelijk bureau zoveel mogelijk uitgevoerd worden door vrijwilligers. Zie ook Hoofdstuk 2.5 Personeel & vrijwilligers PKN Leerdam.

Het herschikken van de werkzaamheden is van invloed op de omvang van het dienstverband van de medewerkster van het Kerkelijk bureau. Op termijn zal derhalve het salaris worden afgestemd op de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden. Voor een goede afstemming en communicatie met de betreffende medewerkster wordt gezorgd.

Hoofdstuk 4. Vastgoedcommissie & overige commissies

Eén van de uitgangspunten is “Binding en enthousiasmeren van participerende gemeenteleden” door veel meer gebruik te maken van de talenten van de gemeenteleden en hen in te zetten in diverse commissies. Door taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te beleggen bij de commissies wordt bijgedragen aan binding en enthousiasmeren van de gemeenteleden in de commissies.

Eén voor het CvK belangrijke, actieve commissie is de huidige Hervormde commissie Vastgoed. In de gewenste situatie zal deze commissie blijven bestaan. Het doel van deze commissie is het onder eindverantwoordelijkheid van het CvK beheren en onderhouden van de kerkelijke gebouwen van PKN Leerdam. Onder het onderhouden wordt verstaan het plannen, voorbereiden en het (laten) uitvoeren van alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden. Tevens beheert de commissie het verhuur en verpachten van het land dat in eigendom is van PKN Leerdam.

De taken van de commissie Vastgoed zijn:

- Het periodiek controleren van de gebouwen
- Het maken van kostenramingen voor onderhoudswerkzaamheden
- Opdrachtgeven tot herstel, verbeteringen, vervangingen e.d.
- Controle op uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden
- Verslaglegging van werkbesprekingen
- Budgetbewaking
- Verrichten van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden
- Opstellen onderhouds- en verbeterplannen

Voor het inrichten van (nieuwe) commissies, onder eindverantwoording van het CvK, wordt het volgende raamwerk gebruikt:

- Structuur : minimaal 1 lid van het CvK is verantwoordelijk
- Uitvoering : ligt bij de commissie
- Budget : hoogte budget is afhankelijk van de werkzaamheden
- Begroting : wordt door de commissie opgesteld
- Realisatie : verantwoording door de commissie
- Bevoegdheid : zie ook 2.2.3 Uitgaven
- Rapportage : minimaal 1 x per jaar rapporteren aan het CvK
- Omvang : grootte commissie qua leden is afhankelijk van doel en omvang

Hoofdstuk 5. Overige zaken

5.1 Takenmatrix

In de huidige situatie is bij het Hervormde CvK een takenmatrix in gebruik. In deze matrix zijn alle voorkomende werkzaamheden als taken opgenomen. Diverse taken worden door een commissie uitgevoerd. Aan iedere taak c.q. commissie is een primaire en secundaire ouderling kerkrentmeester verbonden. De betreffende primaire en secundaire ouderling-kerkrentmeesters dienen als verbindingsschakel tussen de commissie en het CvK. De takenmatrix zal in de nieuwe situatie worden overgenomen en herijkt.

5.2 Handboek

Binnen de Hervormde Gemeente zijn alle voorkomende werkzaamheden vastgelegd in een Handboek dat dient als naslagwerk dan wel voor het informeren van nieuwe (ouderling) kerkrentmeesters. In de gewenste situatie zal het bestaande handboek worden overgenomen en herijkt.

5.3 Archief

Vanaf de fusiedatum zal sprake zijn van één nieuw centraal archief dat onder eindverantwoordelijkheid van het CvK zal worden beheerd. Over onder andere het inrichten, het uitvoeren en het beheren van het centrale archief zal nadere afstemming plaatsvinden. Daarbij zal rekening worden gehouden met o.a. wettelijke bepalingen inzake privacy en bewaartermijnen en het zoveel mogelijk digitaliseren van documenten (conform op te stellen archiveringsvoorschriften).