

Handreiking beroepingswerk GKv

Steunpunt Kerkenwerk

April 2018

Inleiding

Heeft uw predikant een beroep naar een andere gemeente aangenomen? Gaat uw predikant binnenkort met emeritaat? Of bent u als gemeente al langere tijd vacant?

Het ambt van predikant is een roeping van God. Zoek naar en bid om Gods leiding, overeenkomstig Zijn Woord, bij het uitbrengen, aannemen of afwijzen van een beroep.

Met deze 'Handreiking beroepingswerk Gkv' wil Steunpunt Kerkenwerk u ondersteunen bij de voorbereiding, organisatie en invulling van het beroepingswerk.

Bij de beroepingsprocedure zijn verschillende partijen betrokken. Daarom zijn onderstaande aandachtspunten belangrijk:

- Maak goede onderlinge afspraken over verdeling en uitvoering van taken;
- leg taken en verantwoordelijkheden duidelijk vast;
- communiceer helder, op tijd en correct met de betrokken partijen;
- geef voldoende tijd en aandacht voor eigen inbreng van betrokken partijen;
- creëer binnen de gemeente voldoende draagvlak voor de beroepingsprocedure en de keuzes die hierin gemaakt worden.

De handreiking beroepingswerk Gkv beschrijft het proces, de rollen en taakverdeling. De handreiking is opgesteld op basis van artikel B9 en B12 van de Kerkorde van de Gereformeerde Kerken in Nederland. De volledige tekst van de Kerkorde is te vinden op: <http://www.gkv.nl/kerkorde/>

Deze handreiking spreekt regelmatig over de kerkenraad. Hiermee wordt bedoeld de kerkenraad zonder diakenen. De kerkenraad kan beslissen om de diakenen wel te 'horen'.

De bijlagen bij deze handreiking zijn apart te downloaden via de website van Steunpunt Kerkenwerk: <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/beroepingswerk/>

Deze handreiking is een groeimodel en daarmee continu in ontwikkeling. Opmerkingen en aanvullingen zijn van harte welkom.

Heeft u vragen of wilt u overleg? U kunt ons altijd bellen of mailen!

Steunpunt Kerkenwerk is bereikbaar via info@steunpuntkerkenwerk.nl en 038-4270455. Meer informatie vindt u op www.steunpuntkerkenwerk.nl.

Inhoudsopgave

1. Voorbereiding	4
1.1. Bezinningsperiode	4
1.2. Rol- en taakverdeling	4
1.3. Regeling beroepingswerk.....	5
1.4. Inschakeling consulent.....	5
1.5. Tijdpad	5
1.6. Financiële en organisatorische zaken.....	6
1.7. Enquête voorbereiding beroepingswerk.....	7
1.8. Profiel kerkelijke gemeente	7
1.9. Profiel te beroepen predikant	7
2. Beroepingscommissie	8
2.1. Samenstelling en benoeming	8
2.2. Taakomschrijving	8
2.3. Werkwijze.....	8
2.4. Geheimhouding	8
2.5. Onkostenvergoeding.....	8
3. Selectieprocedure	9
3.1. Selectiecriteria	9
3.2. Namen te beroepen predikanten.....	9
3.3. Inwinnen van informatie bij Steunpunt Kerkenwerk	9
3.4. Groslijst/kandidatenlijst vaststellen	10
3.5. Oriënterend gesprek.....	10
3.6. Benoeming en taak hoorcommissie.....	10
3.7. Horen van de kandidaat	10
3.8. Inwinnen van referenties.....	12
3.9. Advies aan de kerkenraad	12
3.10. Beëindigen contact predikanten	12
4. Beroeping	13
4.1. Beroepingsvergadering	13
4.2. Uitbrengen beroep	13
4.3. Beslistermijn en kennismaking	13
4.4. Bekendmaking bezwaren gemeente	13
4.5. Goedkeuring classis	14
4.6. Berichtgeving	14
4.7. Evaluatie van het beroepingsproces	14
5. Introductie en begeleiding nieuwe predikant	15
5.1. Bevestiging.....	15
5.2. Introductieprogramma	15
5.3. Begeleiding na intrede.....	15
6. Overzicht bijlagen	17

1. Voorbereiding

1.1. Bezinningsperiode

Rond het ontstaan van een vacature is het goed om u als gemeente te bezinnen op vragen zoals:

- Wie zijn wij als gemeente?
- Waar willen we naartoe als gemeente?
- Hoe denken we dit te bereiken?
- Welk type predikant hebben we hiervoor nodig?
- Welke stappen moeten we hiervoor nemen?
- Hoe is onze financiële situatie?

Neem hiervoor voldoende tijd en schenk ook ruimte en aandacht aan de geestelijke benadering van de invulling van het ambt.

Wilt u inderdaad een nieuwe predikant beroepen, informeer dan als eerste uw gemeente. Maak daarna een begin met de beroepingsprocedure.

De kerkenraad draagt de eindverantwoordelijkheid, maar hoeft dit allemaal niet alleen te doen. Zij delegeert taken aan commissies en gemeenteleden.

1.2. Rol- en taakverdeling

Onderstaande tabel beschrijft de rol- en taakverdeling van de diverse partijen die betrokken zijn bij het beroepingsproces. Afhankelijk van de plaatselijke situatie kunt u hiervan afwijken.

	Taken en verantwoordelijkheden
Kerkenraad met diakenen	Eindverantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • profielen gemeente en predikant • financiële middelen • samenstellen en benoemen commissie(s) • regeling beroepingswerk • bewaking tijdspad • uitbrengen van beroep • introductie en begeleiding predikant na intrede • correcte informatie en communicatie aan classis, moderamen, gemeente, commissies, te beroepen predikant, SKW en media
Classis	<ul style="list-style-type: none"> • wijst (mogelijk) consulent aan • verleent goedkeuring aan de (nieuwe) verbintenis
Consulent	<ul style="list-style-type: none"> • bewaakt procedure beroepingswerk • adviseert kerkenraad en moderamen bij het beroepingswerk
Gemeente	<ul style="list-style-type: none"> • neemt actief deel aan het beroepingswerk • denkt mee over profielen gemeente en predikant • denkt na over en geeft namen op van te beroepen predikanten • neemt deel aan stemming voor het uitbrengen van een beroep
Vorbereidingscommissie	Kan kerkenraad ondersteunen bij: <ul style="list-style-type: none"> • opstellen profielen gemeente en predikant • opstellen procedure, tijdspad en lijst met aandachtspunten SKW adviseert dat (een deel van) de voorbereidingscommissie ook plaatsneemt in de beroepingscommissie om zoveel mogelijk kennis te behouden.

Beroepingscommissie	Verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • opstellen profielen gemeente en predikant • opstellen procedure, tijdpad en lijst met aandachtspunten • werkwijze selectieprocedure, voorselectie • voorstel hoorcommissie aan kerkenraad • inwinnen van referenties • advies en rapportage aan brede kerkenraad • informeren van de gemeente • begeleiding bij de introductie van de predikant • evaluatie van het beroepingsproces
Hoorcommissie	<ul style="list-style-type: none"> • voert gesprekken met de predikant • beluistert preken • brengt advies uit aan beroepingscommissie
Predikant	<ul style="list-style-type: none"> • laat zich goed informeren over de beroepende gemeente en de inhoud van taken • preekt en maakt kennis met de beroepende gemeente • vraagt goedkeuring aan de classis d.m.v. een attestatie inzake leer en leven • overlegt wettige akten van ontslag van de kerk en de classis waar gediend is • is medeverantwoordelijk voor zijn begeleiding na intrede
Begeleidingscommissie	<ul style="list-style-type: none"> • neemt deel aan de beroepingscommissie en hoorcommissie • ondersteunt en begeleidt de predikant na intrede gedurende de periode dat hij binnen de gemeente werkzaam is
Steunpunt Kerkenwerk	<ul style="list-style-type: none"> • adviseert en ondersteunt kerkenraden bij het proces beroepingswerk • verstrekt informatie over beschikbaarheid predikanten

1.3. Regeling beroepingswerk

De kerkenraad voorziet in een regeling voor het beroepingswerk, zoals beschreven in de kerkorde (Artikel B12.2 KO 2014).

[Bijlage 1](#) geeft een 'model voor plaatselijke regeling voor de roeping van een predikant'.

1.4. Inschakeling consulent

Het is mogelijk dat een beroepende gemeente zich tijdens het hele beroepingsproces laat bijstaan door een in de regio aangewezen consulent. Deze consulent is aanwezig bij vergaderingen van moderamen en kerkenraad en heeft een adviserende stem. Ook kan hij optreden als klankbord voor de predikant met wie de beroepingscommissie contact heeft. Daarnaast geeft Steunpunt Kerkenwerk ook advies aan kerkenraden en beroepingscommissies.

1.5. Tijdpad

De kerkenraad stelt de voorbereidings- en/of de beroepingscommissie aan en delegeert taken. De commissie legt de te volgen procedure(s), lijst met aandachtspunten en het te volgen tijdpad vast. Zij communiceert dit tijdpad met alle betrokken partijen en stelt iemand aan die het hele proces bewaakt.

1.6. Financiële en organisatorische zaken

Na het ontstaan van een vacature is het belangrijk om aandacht te geven aan de volgende zaken:

a. *Tijdelijke ondersteuning*

Is er tijdens de vacante periode ondersteuning van consulent, collega-predikant(en), kerkelijk werker(s) en/of ouderlingen?

b. *Financiële middelen*

Zijn er voldoende financiële middelen beschikbaar voor een fulltime predikant? Of is een deeltijd predikant en/of een ander alternatief denkbaar en uitvoerbaar? Vaak is het wenselijk/noodzakelijk de classis hierbij te betrekken.

c. *Afspraken bij samenwerking*

Zijn er, als u samen met een andere gemeente gaat beroepen, ook duidelijke afspraken gemaakt over taakverdeling en kosten?

d. *Onbepaalde tijd*

Een predikant wordt beroepen voor onbepaalde tijd en is altijd verbonden aan een plaatselijke kerk of aan twee of meer kerken, die daarvoor een samenwerking zijn aangegaan. Het predikantschap is een ambt voor het leven en losmaking en/of ontheffing kan alleen plaatsvinden als daar gewichtige redenen voor zijn en na goedkeuring van de classis, zie art. B14, B15, B19 en B20 KO 2014.

e. *Traktament en vergoedingen*

De kerkenraad is namens de gemeente verantwoordelijk voor het levensonderhoud van de predikant en zijn gezin, ook na zijn overlijden (zie art. B16 KO 2014). Elke predikant ontvangt een traktament en diverse vergoedingen. Deze zijn beschreven in de Materiële regelingen predikanten, zie www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/materiele-regelingen.

f. *Huisvesting*

Het is gebruikelijk dat de predikant binnen de grenzen van de gemeente woont, met als uitgangspunt dat de gemeente hem een passende ambtswoning aanbiedt. Hoofdstuk VI van de Materiële regelingen predikanten beschrijft uitvoerig de regelingen (en uitzonderingen) rondom huisvesting, zie www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/materiele-regelingen. Voor een predikant in deeltijd is advies op maat nodig. Neem hiervoor contact op met Steunpunt Kerkenwerk.

g. *Regionale samenwerking*

SKW adviseert en stimuleert meer regionale samenwerking rondom de inzet van predikanten. Hierbij kunt u denken aan het:

- bijstaan van kerken in de classis;
- verkennen van mogelijkheden om samen met één of meer naburige gemeenten een predikant te beroepen;
- uitlenen of detacheren van een predikant;
- ondersteunen van en/of meewerken aan projecten in naburige gemeenten;
- ondersteunen/begeleiden van predikanten met weinig ervaring.

h. *Kerkelijk werkers*

Kerkelijk werkers kunnen op bepaalde taakgebieden een belangrijke rol vervullen, maar zijn niet bevoegd voor het volledige takenpakket van de predikant.

i. *Predikant in opleiding*

Een predikant in opleiding is een afgestudeerde kandidaat die praktijkervaring wil opdoen. Hij biedt onder begeleiding (vacante) gemeenten op tijdelijke basis ondersteuning. Meer informatie en een richtlijn is te vinden via: <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/predikant-in-opleiding/>

1.7. Enquête voorbereiding beroepingswerk

Als voorbereiding op het beroepingswerk en om een zo realistisch en objectief mogelijk beeld van de gemeente te krijgen kunt u de gemeente om haar mening vragen. Stel daarbij de volgende vragen:

- Wie zijn wij, waar staan we voor?
- Wat is onze visie en missie?
- Wat zijn onze mogelijkheden en beperkingen?
- Hoe is de samenstelling van onze gemeente?
- Welke specifieke behoeften, problemen en uitdagingen zijn er?
- Waarop willen wij in het bijzonder de accenten leggen?
- Zijn er onderwerpen, vragen die besproken en beschreven kunnen worden.

[Bijlage 2](#) geeft u een voorbeeld van een enquête beroepingswerk.

1.8. Profiel kerkelijke gemeente

Maak met behulp van verkregen informatie vanuit de gemeente een profiel van uw kerkelijke gemeente. Een goed onderbouwd profiel van de gemeente helpt de te beroepen predikant bij zijn keuze en het nemen van een weloverwogen besluit.

[Bijlage 3](#) beschrijft de mogelijke inhoud van een profiel kerkelijke gemeente en geeft enkele voorbeelden.

1.9. Profiel te beroepen predikant

Op basis van het gemeenteprofiel stelt u een profiel op voor de te beroepen predikant. Spits het profiel toe op de plannen en prioriteiten voor de komende jaren en ga op basis hiervan op zoek naar een passende predikant.

Als leidraad geldt het beroepsprofiel gemeentepredikant, ontwikkeld door predikantenvereniging | CGMV, zie <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/beroepsprofiel/>

[Bijlage 4](#) beschrijft de mogelijke inhoud van een profiel te beroepen predikant en geeft enkele voorbeelden.

De kerkenraad stelt de definitieve profielen vast en maakt ze aan de gemeente bekend.

2. Beroepingscommissie

2.1. Samenstelling en benoeming

De kerkenraad stelt de beroepingscommissie samen en benoemt de leden. Zoek bij de samenstelling naar een zo breed mogelijke vertegenwoordiging van de gemeente.

De beroepingscommissie bestaat minimaal uit:

- Eén kerkenraadslid;
- één lid van de begeleidingscommissie (zie paragraaf 5.3.);
- één of meerdere gemeenteleden.

De leden van de beroepingscommissie beschikken over de benodigde (gespreks)vaardigheden om hun taken uit te voeren. Daarnaast staan zij achter de hoofdlijnen van het beleid van de kerkenraad en het opgestelde gemeente- en predikantsprofiel.

2.2. Taakomschrijving

De kerkenraad bepaalt de randvoorwaarden waarbinnen de opdracht voor het werven van een nieuwe predikant valt.

De beroepingscommissie is verantwoordelijk voor:

- opstellen profielen gemeente en predikant;
- opstellen procedure, tijdspad en lijst met aandachtspunten;
- bepalen werkwijze selectieprocedure, voorselectie;
- voorstellen hoorcommissie aan kerkenraad;
- inwinnen van referenties;
- adviseren en rapporteren aan brede kerkenraad;
- informeren gemeente;
- begeleiden predikant bij introductie;
- evalueren van het beroepingsproces.

2.3. Werkwijze

Zoals beschreven in paragraaf 1.3. werkt de beroepingscommissie volgens de regeling beroepingswerk voor de plaatselijke gemeente. In het eerste stadium bespreekt de beroepingscommissie de procedure en de werkwijze.

[Bijlage 5](#) geeft richtlijnen voor de werkwijze van de beroepingscommissie.

2.4. Geheimhouding

In het beroepingswerk gaat het niet alleen om het belang van de gemeente, maar ook om het belang van de predikant. Tijdens de gesprekken met predikanten kan vertrouwelijke informatie op tafel komen. Daarom werken de leden van de beroepingscommissie onder strikte geheimhouding. Voorkom dat informatie (voortijdig) uitlekt naar kerkenraad, gemeenteleden en derden. Maak duidelijke afspraken over het vermenigvuldigen, verspreiden en vernietigen van schriftelijke informatie.

2.5. Onkostenvergoeding

Reis- en onkosten, die een te beroepen predikant of een lid van de beroepingscommissie maakt, zijn voor rekening van de beroepende gemeente.

3. Selectieprocedure

3.1. Selectiecriteria

De selectiecriteria zijn voor een deel af te leiden uit de profielschets, het beleidsplan en de financiële mogelijkheden.

Denk daarnaast na over omstandigheden, zoals:

- *alleenstaand of gehuwd;*
- *rol van de echtgenote binnen de gemeente;*
- *lichamelijke beperking;*
- *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.*

Stel tijdens de bespreking twee vragen centraal:

1. Hoe zijn de omstandigheden en het geestelijke klimaat in de gemeente? Kan een predikant bij wie één of meer van deze aspecten aan de orde is/zijn goed functioneren binnen de gemeente?
2. In hoeverre vindt de predikant in kwestie dat zijn persoonlijke (leef-)situatie invloed heeft op zijn functioneren als predikant?

Als deze vragen zijn gesteld en besproken kan verantwoord een beroep worden uitgebracht.

3.2. Namen te beroepen predikanten

Na het vaststellen van de selectiecriteria stelt de beroepingscommissie een lijst van mogelijk te beroepen predikanten op. Hiervoor bestaan meerdere werkwijzen:

- **Verzamelen van opgaven via de gemeente:**
Betrek de gemeente in de selectieprocedure. Roep gemeenteleden op om namen van geschikte kandidaten door te geven, inclusief motivatie of argumentatie.
- **Plaatsen van een advertentie:**
Om de vacature onder de aandacht te brengen kunt u een advertentie plaatsen. Houd er rekening mee dat er geen sprake kan zijn van een sollicitatieprocedure, zoals deze gangbaar is in het bedrijfsleven; een predikant komt niet in dienst van de gemeente, dus er bestaat geen werknemer-/werkgeverrelatie. Vermijd in de woordkeuze van de advertentie elke schijn van een sollicitatieprocedure. Geef wel aan op welke wijze gereageerd kan worden.
Informeert de gemeente over het besluit om een advertentie te plaatsen en geef de mogelijkheid om hiertegen bezwaar in te brengen.
- **Versturen mail(ing):**
Aan de hand van vastgestelde criteria worden predikanten benaderd via een brief of e-mail. Een informatiepakket met het vastgestelde gemeente- en predikantsprofiel wordt bijgevoegd. Informatie over namen, adressen, etc. is te vinden via www.gkvhandboek.nl.

Breng predikanten die reageren op een advertentie of mailing op de hoogte van de te volgen procedure.

De beroepingscommissie heeft nu op één of meerdere manieren een lijst van te beroepen predikanten samengesteld.

3.3. Inwinnen van informatie bij Steunpunt Kerkenwerk

Neem voor meer informatie over de door u geselecteerde predikanten contact op met Steunpunt Kerkenwerk. Bij SKW is van alle predikanten, die langer dan 5 jaar in een gemeente staan, bekend of zij beschikbaar zijn en/of open staan voor een beroep. Ook kent SKW de wensen van predikanten en beschikt zij over profielen en cv's.

SKW ontvangt voor haar advies graag het predikantsprofiel, het beleidsplan en/of de profielschets van de gemeente. De adviseur Kerkelijk Personeelsbeleid neemt met u de namen op de groslijst door en vult de lijst, indien relevant, aan. Bij twijfel over de beschikbaarheid neemt zij contact op met genoemde predikant(en). De naam van de vacante gemeente wordt tijdens deze contacten niet genoemd.

3.4. Groslijst/kandidatenlijst vaststellen

De kerkenraad ontvangt en bespreekt de groslijst. Op de groslijst staan de volgende gegevens:

- naam en leeftijd van de predikant;
- naam en start huidige gemeente;
- het aantal gemeenten dat hij heeft gediend;
- het aantal keer dat hij is aanbevolen;
- wel of niet beschikbaar volgens SKW;
- eventueel overige relevante gegevens.

De beroepingscommissie geeft daarbij een advies welke beschikbare predikanten op de kandidatenlijst komen. De kerkenraad bepaalt, bijvoorbeeld door stemming, in welke volgorde de predikanten benaderd worden. De namen op de kandidatenlijst worden **niet** aan de gemeente bekend gemaakt.

3.5. Oriënterend gesprek

De beroepingscommissie neemt contact op met de predikant en maakt een afspraak voor een oriënterend gesprek. Ter voorbereiding op dit gesprek ontvangt de predikant een informatiepakket met het vastgestelde gemeente- en predikantsprofiel. Na afloop van dit gesprek wordt in onderling overleg besloten of het contact wordt voortgezet.

Benader de predikanten op de kandidatenlijst één voor één. Een volgende predikant wordt pas benaderd als bekend is dat de vorige predikant:

- geen hoorcommissie wil ontvangen;
- niet aan de gemeente wordt voorgedragen;
- niet door de meerderheid van de gemeente wordt gekozen;
- het uitgebrachte beroep niet heeft aangenomen.

Opmerking:

Het is mogelijk om met meer dan één predikant een oriënterend gesprek te voeren. Meld dit wel aan de betrokken predikanten en zorg voor een goede communicatie over het proces.

3.6. Benoeming en taak hoorcommissie

De beroepingscommissie stelt een hoorcommissie voor aan de kerkenraad. Deze commissie bestaat bij voorkeur uit minimaal vier personen, bijvoorbeeld een kerkenraadslid, een lid van de beroepings- en/of begeleidingscommissie en enkele gemeenteleden. De kerkenraad benoemt de leden van de hoorcommissie.

De hoorcommissie verzamelt zoveel mogelijk informatie over de te beroepen predikant. Dit kan door middel van "horen en spreken", ofwel een kerkdienst bezoeken/beluisteren en een kennismakingsgesprek. De hoorcommissie rapporteert aan de beroepingscommissie.

3.7. Horen van de kandidaat

Besluit als beroepingscommissie of jullie als eerste stap een kennismakingsgesprek met de predikant houden of eerst een kerkdienst bezoeken. Bij een grote reisafstand kan dit ook worden gecombineerd. Houd hierin rekening met de wensen van de predikant en voorkom daarmee eventuele onrust in zijn gemeente.

Er zijn verschillende voordelen wanneer er eerst een kennismakingsgesprek plaatsvindt:

- de commissie is beter voorbereid; van 'hoorders' worden zij deelnemers;
- luisteren wordt anders als de predikant bekend(er) is;
- predikant en commissieleden tasten samen af of ze met elkaar verder willen;
- het verloop van de procedure kan worden doorgesproken.

Voor het gesprek en het 'horen' geldt hetzelfde: blijf zoveel mogelijk objectief.

Kennismakingsgesprek

De kennismaking met een predikant (en zijn vrouw) richt zich op het krijgen van zoveel mogelijk relevante informatie. Uitgangspunt bij de gesprekken is het gemeenteprofiel en het profiel van de te beroepen predikant. Komen deze overeen? Worden dezelfde prioriteiten gesteld, leven dezelfde verwachtingen?

De predikant heeft binnen de gemeente een uiterst belangrijke functie. Vraag daarom zo diep mogelijk door. Zo ontstaat er helderheid over iemands (on)mogelijkheden, sterke en minder sterke kanten. Het voordeel hiervan is dat er later concrete afspraken gemaakt kunnen worden om de predikant te ontlasten van taken die niet bij hem passen. Hij kan zich dan meer richten op de taken waarin hij beter of goed is.

[Bijlage 6](#) geeft een leidraad voor het kennismakingsgesprek met de predikant.

Kerkdienst bezoeken/beluisteren

De kerkenraad/beroepingscommissie van de vacante gemeente stelt de kerkenraad van de kandidaat-predikant op de hoogte welke kerkdienst wordt bijgewoond.

Realiseer u, als hoorcommissie, dat de omstandigheden waaronder u de eredienst bijwoont onbekend zijn. Het komt voor dat een predikant liturgisch of dogmatisch een andere koers wil varen, maar dat dit niet mogelijk is binnen de betreffende gemeente. Houd hiermee rekening bij het vormen van uw mening.

Schenk bij het horen aandacht aan bijvoorbeeld:

- de sfeer in de dienst
- de liturgie
- de omgang van de predikant met zijn gemeenteleden
- de persoonlijke betrokkenheid bij de gemeente

Beoordeel de verschillende aspecten met de vooraf geformuleerde checklist/hoorlijst.

[Bijlage 7](#) geeft een leidraad voor het horen van de predikant.

Na 'horen en spreken' brengt de hoorcommissie verslag uit aan de voltallige beroepingscommissie en beveelt aan of de contacten met deze predikant worden voortgezet.

Kandidaten of beroepbare predikanten die nog geen "eigen" gemeente dienen kunnen uitgenodigd worden om te preken. Zo ontstaat er gelegenheid voor wederzijdse oriëntatie en kennismaking.

Dit wordt afgeraden voor predikanten die al wel een gemeente dienen. De voornaamste bezwaren hiertegen zijn:

- de gemeente vormt zich een oordeel op basis van één dienst;
- het oordeel van de gemeente kan afwijken van het advies van de beroepingscommissie die over meer informatie beschikt;
- verwachtingen ontstaan of toezeggingen worden gedaan die misschien niet waargemaakt worden;
- het belemmert de predikant in de vrijheid van de verkondiging van het Woord;
- het belemmert de gemeente in het "onbevangen" deelnemen aan de eredienst.

Is er sprake van een vacante gemeente met meerdere predikantsplaatsen geef dan wel ruimte voor een gesprek met de toekomstige collega('s) om te ontdekken of samenwerking mogelijk is.

3.8. Inwinnen van referenties

Win referenties in als u besluit verder te gaan met de betreffende predikant. SKW adviseert hiervoor de volgende richtlijnen:

- vraag de predikant of hij ook verder wil met het beroepingsproces;
- vraag de predikant om toestemming voor het inwinnen van referenties;
- stel een brief of vragenlijst op waarbij de gestelde vragen relateren aan de profielschets;
- spreek af dat alle ingewonnen informatie aan het eind van de procedure wordt vernietigd;
- drie referenten zijn voldoende, denk hierbij aan een lid van de kerkenraad, een lid van de gemeente en een lid van een commissie;
- bij een kandidaat zonder gemeente kunnen referenties bij een kerkelijke hoogleraar, stagebegeleider of iemand anders uit het netwerk van de kandidaat worden ingewonnen.

[Bijlage 8](#) geeft een leidraad voor een gesprek met gemeenteleden.

Ontstaan er naar aanleiding van de referenties vragen neem dan contact op met de predikant om hierover duidelijkheid te krijgen.

3.9. Advies aan de kerkenraad

De beroepingscommissie brengt zowel schriftelijk als mondeling verslag uit en geeft advies aan de kerkenraad.

De kerkenraad bestudeert het verslag en advies en beluistert een preek van de bezochte predikant. Zij stelt bij schriftelijke stemming vast of de predikant aan de gemeente wordt voorgedragen. Als minimaal twee derde¹ van het aantal uitgebrachte stemmen voor is, wordt de predikant aan de gemeente voorgesteld. De kerkenraad stelt in dezelfde vergadering het rapport voor de gemeente vast evenals een datum voor de beroepingsvergadering.

De beroepingscommissie informeert vervolgens de te beroepen predikant over het besluit van de kerkenraad.

3.10. Beëindigen contact predikanten

Na het besluit om niet verder te gaan met een predikant, stelt de contactpersoon van de beroepingscommissie hem hiervan op de hoogte. Geef de predikant hierbij wel de gelegenheid om vragen te stellen.

¹ Het percentage stemmen dat nodig is voor een beroep wordt vooraf vastgelegd in de plaatselijke regeling voor beroepingswerk, zie pagina 5 van deze handreiking, punt 1.3.

4. Beroeping

4.1. Beroepingsvergadering

De kerkenraad maakt op tijd de naam van de te beroepen predikant aan de gemeente bekend en roept de gemeente bijeen in een beroepingsvergadering. Tussen het bijeenroepen en de vergadering zit ten minste twee weken. Geef in deze tijd de gemeente de mogelijkheid een preek te beluisteren. Dit kan ook via internet.

De kerkenraad legt tijdens deze vergadering verantwoording af van de beroepingswerkzaamheden.

Tijdens de vergadering komen o.a. aan de orde:

- beknopt verslag van de beroepingscommissie;
- informatie over de voor te dragen predikant;
- bespreking/vragenronde;
- uitleg procedure door kerkenraad;
- behandeling bezwaren tegen de procedure.

Om de predikant te beroepen, is instemming van de gemeente nodig. Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

1. Stemronde

Tijdens de stemronde wordt er schriftelijk gestemd. De predikant wordt beroepen als minimaal twee derde (alternatief 75%)² van de geldig uitgebrachte stemmen voor is. (Dit percentage wordt bepaald bij het opstellen van de plaatselijke regeling voor beroepingswerk.)

Gemeenteleden die verhinderd zijn voor de beroepingsvergadering leveren van te voren hun stem in bij de kerkenraad.

2. 'Geen-gegrond-bezwaar-route'

De gemeente kan bezwaren indienen binnen een vastgestelde termijn. Wanneer na het verstrijken van die datum geen bezwaren zijn ingediend, wordt de predikant beroepen.

De beroepingscommissie laat de betrokken predikant zo snel mogelijk weten of de gemeente wel/niet heeft ingestemd met het beroep.

4.2. Uitbrengen beroep

Na instemming van de gemeente brengt de kerkenraad het beroep uit via een beroepsbrief met bijlagen. De beroepsbrief is een bijlage van de Materiële Regelingen Predikanten. Een voorbeeld beroepsbrief is te vinden op <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/materiele-regelingen/>

De preses en scriba ondertekenen, na goedkeuring van de kerkenraad, de beroepsbrief. Een delegatie van de kerkenraad en/of beroepingscommissie overhandigt de brief persoonlijk aan de predikant.

4.3. Beslistermijn en kennismaking

Vermeld de beslistermijn in de beroepsbrief. Deze is meestal drie tot zes weken. Nodig de predikant uit om kennis te maken met de kerkenraad en de gemeente. Laat hem een zo realistisch mogelijk beeld zien van de gemeente en de manier waarop deze functioneert.

4.4. Bekendmaking bezwaren gemeente

De beroepen predikant laat weten of hij het beroep aanvaardt en bevestigt dit met een aannemingsbrief. Deel als kerkenraad dit besluit aan de gemeente mee en geef, bij aanvaarding, de gemeente gelegenheid om bezwaren in te dienen tegen leer of leven van de predikant.

² Het percentage stemmen dat nodig is voor een beroep wordt vooraf vastgelegd in de plaatselijke regeling voor beroepingswerk, zie pagina 5 van deze handreiking, punt 1.3.

Spreek, na instemming van de gemeente, met de predikant een bevestigingsdatum af. Houd hierbij rekening met de gemeente die nu vacant achter blijft. Deel als kerkenraad van de roepende gemeente de bevestigingsdatum mee aan de kerkenraad van de predikant.

4.5. Goedkeuring classis

Na instemming van de gemeente dient de kerkenraad een verzoek voor goedkeuring in bij de classis. Als een bestaande verbintenis moet worden beëindigd overlegt de predikant twee akten van ontslag; van de (huidige) kerkenraad en de (huidige) classis.

De classis verleent haar goedkeuring aan de (nieuwe) verbintenis na beoordeling van de beroepsbrief met bijlagen, de aannemingsbrief van de predikant en de akten van ontslag.

Een voorbeeld Akte van ontslag is te vinden op <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/materiele-regelingen/>

4.6. Berichtgeving

Geef alle berichten rondom beroep en bevestiging door aan:

- Steunpunt Kerkenwerk, info@steunpuntkerkenwerk.nl.
- Persbureau Scheps, bureau voor kerkelijke berichtgeving in Veenendaal, info@persbureauscheps.nl. Uw bericht komt dan o.a. in het Nederlands Dagblad.

4.7. Evaluatie van het beroepingsproces

Evalueer tussentijds en na afloop het beroepingsproces.

De tussentijdse evaluatie vindt plaats als een predikant het beroep niet aanvaardt. Pas de procedure aan afhankelijk van de argumentatie van de predikant. Benader daarna de volgende predikant op de kandidatenlijst.

Stel bij de eindevaluatie een evaluatierapport op. Kerkenraad en consulent ontvangen hiervan een exemplaar. Dit rapport kan van belangrijke betekenis zijn voor het werk van toekomstige beroepingscommissies.

5. Introductie en begeleiding nieuwe predikant

5.1. Bevestiging

Na goedkeuring door de classis wordt de predikant bevestigd in de nieuwe gemeente. De bevestiging vindt plaats in een eredienst. Gebruik hiervoor het vastgestelde formulier voor bevestiging. Startende predikanten worden bevestigd onder handoplegging.

Nodig, naar goed gebruik, voor deze intrededienst uit:

- een afvaardiging van de burgerlijke gemeente;
- een afvaardiging van de classis;
- de consulent;
- andere kerkgenootschappen uit de directe omgeving.

5.2. Introductieprogramma

Rond de aanname van het beroep en de bevestiging start de introductie van de predikant in de gemeente. De beroepingscommissie en/of begeleidingscommissie stelt in overleg met de predikant hiervoor een introductieprogramma op.

Denk hierbij aan de volgende onderdelen:

- bemiddeling bij het zoeken van woonruimte (indien niet aanwezig);
- assistentie bij het bepalen van de schoolkeuze (indien van toepassing);
- ontmoeting met de gemeente;
- ontmoeting met de plaatselijke collega predikanten en pastores;
- contacten met het kerkelijk/christelijk verenigingsleven;
- wegwijs maken in de plaatselijk/regionaal kerkelijke wereld;
- wegwijs maken in het plaatselijk/regionaal/sociaal/maatschappelijk gebied;
- klankbord voor de predikant (en zijn gezin).

5.3. Begeleiding na intrede

Stel een begeleidingscommissie samen om de predikant na zijn intrede goed te begeleiden. De begeleidingscommissie maakt al deel uit van de beroepingscommissie. De belangrijkste taken van de commissie zijn:

- begeleiden en ondersteunen van de predikant (en zijn gezin) in de periode dat hij binnen de kerkelijke gemeente woont en werkt;
- evalueren van de besproken en vastgelegde verwachtingen tussen kerkenraad en predikant;
- ruimte geven aan de predikant om zijn gaven en mogelijkheden zo optimaal mogelijk te gebruiken en te ontwikkelen binnen de gemeente.

De handreiking Begeleidingscommissie is te vinden op:

<http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/begeleidingscommissie>

De eerste tijd in de gemeente kan voor met name een startende predikant een onzekere periode zijn. Soms wordt er onterecht van een startende predikant net zoveel verwacht als van een ervaren predikant. Wees hier alert op.

Naast de begeleiding vanuit de gemeente coördineert Steunpunt Kerkenwerk het mentoraat voor startende predikanten. De handreiking mentoraat startende predikant is te vinden op:

<http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/mentoraat/>

Besteed ook aandacht aan de volgende punten:

- Het jaarlijkse functioneringsgesprek. De handreiking functioneringsgesprekken is te vinden op: <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/functioneren-predikanten>
- Bij- en nascholing, supervisie/coaching van de predikant, zoals beschreven in de Materiële regelingen, Hoofdstuk IV, Persoonlijke ontwikkeling en studieverlof,

<http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/materiele-regelingen/>

- Preventie en begeleiding van ziekte. De handreiking ziekteverzuim is te vinden op: <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/ziekteverzuim/ziekteverzuim-predikanten-gkv>
- Begeleiding Kerkenwerk (BKW): externe ondersteuning voor een optimale samenwerking tussen predikant, kerkenraad en gemeente. Meer informatie is te vinden op: <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/begeleiding-kerkenwerk>

6. Overzicht bijlagen

Hieronder volgt een overzicht van alle bijlagen, zoals genoemd in de handreiking. Deze bijlagen zijn apart te downloaden via: <http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/kerkelijk-personeelsbeleid/predikanten/beroepingswerk/> of via onderstaande links:

[Bijlage 1: Model plaatselijke regeling voor de roeping van een predikant](#)

[Bijlage 2: Enquête voorbereiding beroepingswerk](#)

[Bijlage 3: Profielschets van de gemeente](#)

[Bijlage 4: Profielschets van de predikant](#)

[Bijlage 5: Taakomschrijving/werkwijze beroepingscommissie](#)

[Bijlage 6: Leidraad voor gesprek met predikant](#)

[Bijlage 7: Leidraad voor horen van de predikant](#)

[Bijlage 8: Leidraad voor gesprek met gemeenteleden](#)