



Protestantse Gemeente Zoetermeer

Huishoudelijk Reglement Protestantse Gemeente Zoetermeer

Vaststelling

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene kerkenraad op 15 mei 2019 en gewijzigd op 18 november 2020, op 26 januari 2022 en opnieuw vastgesteld op 25 mei 2022.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Begrotingsproces voor kerkrentmeesterlijke aangelegenheden	5
3.	Algemeen uitgangspunt: sluitende begroting wijkgemeente	6
4.	Voorwaarden en procedure aanvraag bijdrage Solidariteitsfonds	7
4.1.	<i>Doelstelling.....</i>	7
4.2.	<i>Voorwaarden en procedure</i>	7
4.3.	<i>Voeding van het Solidariteitsfonds</i>	8
5.	Vitaliteitsscan	9
6.	Nieuwe activiteiten	11
7.	Voorwaarden en procedure aanvraag bijdrage Stimuleringsfonds	12
8.	Toedeling en uitvoering groot onderhoud van gebouwen	13
8.1.	<i>Systematiek van toerekening groot onderhoud verdeeld over de jaren</i>	13
8.2.	<i>Werkwijze uitvoering groot onderhoud</i>	13
9.	Positionering Jeugdkampen.....	14
10.	Verantwoordingsproces kerkrentmeesterlijke jaarrekening	15
11.	Ledenadministratie.....	16
12.	Aanstellingsbeleid predikanten en kerkelijk werkers.....	18
13.	Handelwijze bij verkoop gebouwen.....	19
14.	Uitgangspunten voor individuele hulpverlening	20
15.	Inzameling van de gaven	22
16.	Diaconaal financieel beheer	24
16.1	<i>Algemeen</i>	24
16.2	<i>Werkwijze.....</i>	24
17.	Beheer kerkomroep.....	27
18.	PGZ Waarderingsinsigne.....	28
18.1	<i>Inleiding.....</i>	28
18.1.1	<i>Wat voorafging</i>	28
18.1.2	<i>Wat is het en voor wie is het bestemd?</i>	28
18.1.3	<i>De uitreiking</i>	29

18.2	<i>Uitreiking</i>	29
18.3	<i>De oorkonde en de uitleg</i>	30
18.4	<i>Verantwoordelijkheden en criteria</i>	33
18.4.1	Verantwoordelijkheden.....	33
18.4.2	Criteria	33
18.4.3	Leveringsomvang.....	34
18.4.4	Kosten.....	34
18.5	<i>Uitgereikt</i>	34
19.	Overeenkomst en werkwijze inzake nieuw ingekomen leden in gedeeld grondgebied Oude Kerk en Pelgrimskerk (PWZZ)	36
Bijlage 1:	Proces individuele hulpverlening	37
	<i>Verzoek</i>	37
	<i>Behandeling van een verzoek om steun</i>	37
	<i>Bezoek aan hulpvrager</i>	37
	<i>De beoordeling van de vraag een de toewijzing van hulp</i>	38
	<i>Het helpen</i>	38
	<i>De nazorg</i>	38
	<i>Geheimhouding</i>	38
	<i>Registratie</i>	38
	<i>Organisaties die (ook) actief zijn in hulpverlening</i>	39
	<i>Kerkelijk</i>	39
	<i>Maatschappelijk</i>	39
	<i>Overheid</i>	39

1. Inleiding

Het werk van de kerk is mensenwerk. Velen dragen daaraan bij, op allerlei gebieden. De een verricht het werk vele jaren, de ander voor een kortere periode. Het is een komen en gaan van mensen, die gemeente van Christus zijn. Voor de Protestantse Kerk in ons land geeft de kerkorde de fundamentele regels voor het leven en werken van de kerk. De kerkorde is als het ware de grondwet van de kerk. Die is verder uitgewerkt in de ordinanties als concrete regels. Zo doen we dat in de Protestantse Kerk. Voor de Protestantse Gemeente Zoetermeer (PGZ) zijn de ordinanties verder uitgewerkt in de Plaatselijke Regeling. Dat geeft de basis voor het Huishoudelijk Reglement van de PGZ dat nog weer een slag dieper gaat. Daarin zijn zaken uitgewerkt als het begrotings- en verantwoordingsproces, de ledenadministratie, de positionering van de jeugdkampen maar ook de spelregels om in aanmerking te komen voor het waarderingssinsigne van de PGZ. Het zijn onderwerpen waarvoor het handig is, ze vast te leggen en waar men gebruik van kan maken. Ze zijn vastgelegd om het werk van al die mensen in de PGZ te vergemakkelijken. Het wiel hoeft niet elke keer te worden uitgevonden. Dat neemt niet weg dat procedures van tijd tot tijd herzien worden. Het is dan ook een levend document ten dienste van het werk in de kerk.

2. Begrotingsproces voor kerkrentmeesterlijke aangelegenheden

Voor 1 juli verstrekt het college van kerkrentmeesters (CvK) aan de wijkraden van kerkrentmeesters de richtlijnen voor het opstellen voor het komende jaar t en voor de meerjarenramingen t+1 t/m t+4. Ook worden ramingen van de centrale kosten en het aandeel van de wijkgemeente daarin verstrekt (kaderbrief).

Tevens verstrekt de penningmeester van het CvK zoveel mogelijk ramingen van wijkgebonden posten als salarissen en onderhoud. Deze ramingen zijn een advies aan de wijkraad van kerkrentmeesters.

De wijkraad van kerkrentmeesters stelt de begroting en meerjarenramingen voor de wijkgemeente op met inachtneming van de richtlijnen van het CvK. Deze wordt in september vastgesteld in de wijkkerkenraad.

Voor 1 oktober dient de wijkkerkenraad de begroting en meerjarenramingen van de wijkgemeente in bij het CvK.

In oktober is er zo nodig overleg tussen het CvK en de wijkraad van kerkrentmeesters.

Daarna stelt het CvK de begroting en meerjarenramingen voor de gehele PGZ op.

Voor 15 november legt het CvK de begroting en meerjarenramingen ter vaststelling voor aan de algemene kerkenraad (AK).

Voor 15 december legt de AK de begroting met ter informatie het beleidsplan voor aan het classicale college voor de behandeling van beheerszaken (CCBB) (ordinantie 11, artikel 7, lid 1).

3. Algemeen uitgangspunt: sluitende begroting wijkgemeente

Uitgangspunt bij het opstellen van de begroting is dat de exploitatie van de wijk in evenwicht moet zijn, dan wel dat de wijk een eventueel tekort dekt uit de wijkreserve.

Over- en overschrijdingen van de begrote centrale kosten komen niet ten laste of ten gunste van de wijkgemeenten.

Een tekort kan eventueel worden gedekt uit het solidariteitsfonds. Een beroep op dit fonds kan een wijkgemeente indienen als de wijkreserve het aanstaande begrotingsjaar negatief dreigt te worden.

4. Voorwaarden en procedure aanvraag bijdrage Solidariteitsfonds

4.1. Doelstelling

Met het beleidsplan als uitgangspunt stelt de wijkkerkenraad elk jaar een meerjarige begroting voor de jaren t t/m t+4 vast en elke twee jaar voert een wijk een vitaliteitscan uit. Deze kunnen ertoe leiden dat het beleid wordt aangepast. Als een wijk op deze wijze vooruitkijkt, kan een eventueel financieel tekort redelijkerwijs worden voorzien.

Als er financiële tekorten dreigen, zal een wijk tijdig in overleg met het CvK maatregelen nemen om het tekort te voorkomen. Twee jaar voor het dreigende tekort, legt een wijkgemeente aan het CvK een plan voor om - op eigen kracht - tot een sluitende begroting en rekening te komen. Mocht het een wijkgemeente niet lukken op eigen kracht het tekort weg te werken, dan is er de mogelijkheid om voor een overbruggingsperiode een beroep op het Solidariteitsfonds te doen. Steun vanuit dit fonds wordt verleend voor een overbruggingsperiode van maximaal twee jaar. Het is bedoeling dat de begroting van de wijkgemeente daarna weer in evenwicht is.

4.2. Voorwaarden en procedure

De voorwaarden waaronder de wijkkerkenraad een aanvraag kan doen zijn:

- Een wijkkerkenraad kan een beroep op het solidariteitsfonds doen, nadat het eventuele tekort eerst is gedekt uit de reserve van de wijkgemeente.
- Het beroep moet worden gedaan op basis van een realistisch plan om
 - o De inkomsten te verhogen
 - o De uitgaven te verlagen

Het ingediende plan door de wijk zal in de meeste gevallen gericht zijn op het verlagen van de uitgaven. Bezuinigingen op de uitgaven zijn voor een belangrijk deel alleen met vertraging door te voeren omdat *gemiddeld* circa 80% van de wijklasten vastligt in pastoraat en het kerkgebouw. Een bijdrage uit het fonds kan een periode van tekort dan tijdelijk (maximaal twee jaar) overbruggen.

Een aanvraag uit het fonds bij het CvK gaat vergezeld van:

- De meerjarige begroting voor de jaren t t/m t+4;
- Verwachte verloop van de wijkreserve over deze jaren;
- Een plan van aanpak met concrete maatregelen om binnen twee jaar tot een sluitende begroting te komen: duidelijke keuzes en realistische maatregelen;
- Hoeveel de komende twee jaar uit het fonds nodig is;
- Argumenten waarom een beroep op het fonds nodig is.

Op basis van een advies van het CvK besluit de AK over de hoogte van de bijdrage en de voorwaarden.

4.3. Voeding van het Solidariteitsfonds

Indien de omvang van het fonds Solidariteit daalt beneden de € 25.000,- vindt een aanvulling van het fonds plaats ten laste van de wijkbegrotingen van jaarlijks 1% van de bijdragen levend geld excl. collecteopbrengsten (ca. € 7.500 à € 8.000,-) tot het fonds weer een maximum van € 55.000,- heeft bereikt. Door de bandbreedte van € 30.000,- kan het fonds op die manier zonder onttrekkingen in vier jaar weer groeien naar het maximale niveau.

5. Vitaliteitsscan

1. Voldoende en gekwalificeerd kader

- a. Kerkordelijk ligt vast wat de minimale omvang van de kerkenraad is als kader van een wijkgemeente (7 leden plus predikant). Dit is van belang voor de organisatiekracht van de wijk. Wat is de omvang en samenstelling van de wijkkerkenraad, verdeeld over de ambten?
- b. Is in uw beleving de kwaliteit van het kader voldoende om de wijkgemeente te kunnen besturen?
- c. Wat is het totaal aantal vrijwilligers? Dit is van belang voor inzicht in de betrokkenheid van de overige leden bij het organiseren van activiteiten.

2. Aantal kerkgangers

- a. Welk aantal kerkgangers bezoekt de zondagse diensten? Dit is een opgave van de wijk van de gemiddelde deelname aan diensten.
- b. Percentage kerkgangers uitgedrukt in het totaal aantal leden.
- c. Is het aantal kerkgangers stijgend, gelijk of dalend?

3. Doordeweeks gemeentewerk

- a. Wat zijn de belangrijkste activiteiten in de gemeente naast de zondagse kerkdienst(en)? Dit is een opgave van de wijk. Het gaat hierbij om variëteit, frequentie en aantal deelnemers.

4. Gezonde financiën

- a. Sluitende meerjarenraming voor vier jaar, conform de spelregels van de PGZ. Geef de raming zoals deze jaarlijks na vaststelling van de jaarrekening van het voorafgaande jaar is opgesteld, voorzien van een toelichting op de uitgangspunten.
- b. Wat is de omvang van de wijkreserve? Is dit, naar het oordeel van de wijk, voldoende om eventuele tegenvallers op te kunnen vangen? De omvang van de wijkreserve kan ontleend worden aan de laatste jaarrekening.
- c. Wat zijn financiële risico's voor de wijkgemeente?

5. Ontwikkeling ledenaantallen, financiële bijdrage leden

- a. De ontwikkeling van het aantal leden sedert 2010 is van belang. Deze cijfers worden ontleend aan de ledenadministratie.
- b. Welk percentage van de pastorale eenheden draagt financieel bij in relatie tot het totaal aantal pastorale eenheden? Dit geeft een beeld van de betrokkenheid van de leden bij de wijk.
- c. Wat is de ontwikkeling van de opbrengst levend geld? Dit geeft een beeld van de mate waarin de leden bereid zijn ook financieel bij te dragen aan de gezondheid van de wijk. Zie de jaarrekeningen van de afgelopen jaren.
- d. Leeftijdsofbouw van de wijk en de financiële bijdrage die elke leeftijdscategorie bij draagt aan de financiën van de wijk.

6. Gebouwen/locaties

- a. Voldoet het kerkgebouw inclusief de bijgebouwen aan de behoefte van de wijk?
- b. Achten de wijk investeringen gewenst om als wijk goed te kunnen functioneren?

7. Bijdrage PGZ

- a. Op welke wijze draagt de wijkgemeente bij aan de missie en visie van de Protestantse Gemeente Zoetermeer?

6. Nieuwe activiteiten

Een wijkkerkenraad of de AK kan besluiten tot nieuwe initiatieven die niet (volledig) uit de bestaande begroting en meerjarenramingen gedekt kunnen worden. Denk aan de start van een pioniersplek of een in het oog springende activiteit voor de PGZ. Daarom kan een wijkkerkenraad of de AK een beroep doen op het stimuleringsfonds.

7. Voorwaarden en procedure aanvraag bijdrage Stimuleringsfonds

De wijkkerkenraad of de AK vraagt schriftelijk een bijdrage aan bij het CvK.

De aanvraag bevat minimaal de volgende informatie:

- De doelstelling van het project en het te behalen resultaat in zo concreet mogelijke bewoordingen.
- Inzicht in de wijze waarop de uitkomsten van het project ter beschikking komen van de andere wijken.
- Een begroting
 - van de totale projectkosten;
 - de periode waarover een bijdrage wordt gevraagd;
 - het bedrag van de gevraagde bijdrage per jaar (indien meerjarig);
 - inzicht in de wijze waarop de wijk de eigen bijdrage aan het project bekostigt.
- De aangevraagde bijdrage van een wijk mag niet meer bedragen dan 40% van de geraamde kosten. De overige 60% wordt gedekt uit een eigen bijdrage door de wijk en/of door bijdragen van derden.
- De aangevraagde bijdrage door de AK voor een activiteit die de hele PGZ betreft mag niet meer bedragen dan 80% van de kosten. De overige 20% moet anderszins worden gedekt, veelal door bijdragen van derden.

De AK beslist over de toe te kennen bijdrage en eventuele voorwaarden op basis van adviezen van het moderamen van het CvK en het moderamen van de AK.

De basis voor het advies van het CvK is de beoordeling of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande voorwaarden en of de financiële onderbouwing goed is.

De basis voor het advies van het moderamen van de AK is een inhoudelijke beoordeling van het voorstel en of het voorstel past binnen het beleid van de PGZ.

Bij de start op 1 januari 2019 is er een bestemmingsreserve van € 25.000,- voor het fonds. Het stimuleringsfonds zal geregeld moeten worden aangevuld omdat de verwachting is dat wijken hier regelmatig een beroep op zullen doen om nieuwe ontwikkelingen in gang te zetten (pioniersplekken, 'back to the basics' initiatieven etc.). Indien de omvang van het fonds beneden € 20.000 komt vindt een aanvulling tot € 25.000 plaats waarbij de aanvulling niet meer mag bedragen dan 1% van de bijdragen levend geld excl. collecteopbrengsten ten laste van de wijkbegrotingen.

8. Toedeling en uitvoering groot onderhoud van gebouwen

8.1. Systematiek van toerekening groot onderhoud verdeeld over de jaren

Op basis van een meer jaren onderhoudsbegroting per kerkgebouw voor een periode van 10 jaar worden de gemiddelde onderhoudskosten per jaar berekend. Dit bedrag wordt jaarlijks ten laste van de wijkbegroting gestort in de centrale post voor de PGZ Voorziening Onderhoud. Tegenover die storting staat een onttrekking van de feitelijke onderhoudskosten, die ieder jaar aan het onderhoud van het desbetreffende kerkgebouw worden betaald. Dit betekent dat iedere wijkgemeente zelf de volledige onderhoudskosten van zijn kerkgebouw draagt, zij het dat de jaarlijkse bijdrage aan de Voorziening Onderhoud over een periode van 10 jaar wordt gespreid om te grote schommelingen van jaar op jaar te voorkomen.

8.2. Werkwijze uitvoering groot onderhoud

De uitvoering van het groot onderhoud wordt gecoördineerd door de Commissie Onderhoud Gebouwen (COG), die onder het CvK ressorteert. De wijkgemeenten hebben ieder een lid afgevaardigd naar de COG. De COG maakt een meerjarenonderhoudsbegroting voor alle kerkgebouwen en pastorieën die wordt goedgekeurd door het CvK. Deze begroting vormt de basis voor de jaarlijkse bijdrage aan de Voorziening Onderhoud.

9. Positionering Jeugdkampen

Op dit moment bestaan er zes jeugdkampen.

De wijkgemeente Oosterkerk en de hervormde Morgenstergemeente Zoetermeer hebben gezamenlijk een jeugdkamp. De wijkgemeenten Oude Kerk kent ook een eigen jeugdkamp. Deze wijkgemeenten dragen eventuele kosten die verbonden zijn aan deze kampen.

Daarnaast zijn er de kampen 1 en 2, het hervormd kamp en kamp Scala. De kinderen die met een van deze kampen meegaan, komen uit de overige twee wijkgemeenten. De kampen horen niet specifiek tot een wijkgemeente. Daarom worden eventuele kosten van deze jeugdkampen, die niet uit de bijdragen worden gedekt, als centrale kosten beschouwd die conform de verdeelsleutel worden toegerekend aan de wijkgemeenten met uitzondering van de wijkgemeente Oosterkerk en de wijkgemeente Oude Kerk. Voor kinderen waarvoor de bijdrage niet (volledig) betaald kan worden, is de lijn dat de betrokken wijkdiaconie bijspringt.

10. Verantwoordingsproces kerkrentmeesterlijke jaarrekening

Voor 1 januari schrijft de penningmeester het format voor dat de wijkraad van kerkrentmeesters moet gebruiken voor het maken van hun jaarrekening

Voor 15 februari verstrekt de penningmeester van het CvK uit de centrale administratie van de PGZ de relevante realisatiecijfers van het afgelopen jaar aan de wijkraad van kerkrentmeesters.

De wijkraad van kerkrentmeesters stelt de jaarrekening van de wijkgemeente op. Een positief saldo van een wijkgemeente komt ten gunste van de wijkreserve van de wijkgemeente. Een negatief saldo wordt ten laste van de wijkreserve gebracht.

Voor 15 maart legt de wijkraad van kerkrentmeesters de jaarrekening van de wijkgemeente met het rapport van de kascontrolecommissie ter vaststelling voor aan de wijkkerkenraad.

Voor 1 april legt de wijkkerkenraad de vastgestelde jaarrekening met het rapport van de kascontrolecommissie voor aan het CvK.

Voor 15 mei legt het CvK de jaarrekening van de PGZ en het rapport van de kascontrolecommissie voor aan de AK.

Voor 15 juni legt de AK de jaarrekening over het afgelopen jaar met het rapport van de gehouden controle voor aan het CCBB.

11. Ledenadministratie

De Protestantse Gemeente Zoetermeer werkt met het Leden Registratie Systeem van de Protestantse Kerk (LRP).

Het doel van de ledenadministratie:

Het doel van de ledenadministratie is: het kunnen beschikken over persoonsgegevens ten behoeve van het kerkelijk leven en werken in de ruimste zin van het woord.

Verantwoordelijkheden

De algemene kerkenraad is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de ledenadministratie van de Protestantse Gemeente Zoetermeer.

De wijkkerkenraad is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het onderdeel ledenadministratie op wijkniveau.

Centraal (kerkelijk bureau)

Het kerkelijk bureau voert binnen LRP de volgende werkzaamheden uit:

1. Lokaal beheerder LRP:

Het kerkelijk bureau treedt op als lokaal beheerder, de werkzaamheden zijn o.a.:

- Autoriseren van andere gebruikers binnen de PGZ;
- Aanmaken van fondsen o.a.: kerkbalans, voor- en najaarsactie, Kerk in Zoetermeer;
- Aanmaken van sjablonen voor acties;
- Regelen van meldingen naar de overige gebruikers;
- Optreden als vraagbaak.

2. Bijdrageadministrateur LRP:

Het Kerkelijk Bureau treedt op als bijdrageadministrateur, de werkzaamheden zijn o.a.:

- Het beheer van de fondsen in LRP;
- Beheer van leden en overige contacten t.b.v. Kerk in Zoetermeer;
- Het maken van financiële rapportages.

Decentraal (wijkgemeente)

1. Ledenadministrateur

Elke wijkgemeente heeft tenminste één ledenadministrateur, die gekwalificeerd is om de ledenadministratie van de wijk zorgvuldig uit te voeren.

De ledenadministrateur voert o.a. de volgende werkzaamheden en/of mutaties uit:

- Het in- en uitschrijven van leden;
- Het verwerken van verhuisberichten van leden;
- Het overschrijven van leden naar andere (wijk)gemeenten;
- Het registreren van doop- en belijdenisgegevens, verbintenissen, overlijden e.d.

- Het verwerken van alle voorkomende meldingen.

Er is op centraal niveau een coördinator die de ledenadministrateur kan bijstaan bij probleemgevallen.

2. Pastoraal medewerker

De pastoraal medewerker(s) van de wijk beschikt binnen LRP over de module “pastoraal medewerker”. De pastoraal medewerker(s) heeft uitsluitend inzicht in de gegevens van zijn/haar wijk of sectie. De pastoraal medewerker ondersteunt hiermee de wijkgemeente bij pastorale activiteiten. Mutaties kunnen met deze module niet worden uitgevoerd.

3. Kerkrentmeester

Eén van de kerkrentmeesters van de wijkgemeente beschikt binnen LRP over de module “kerkrentmeester”. De module “kerkrentmeester” is uitsluitend een z.g. kijkfunctie in de bijdrageadministratie van de eigen wijkgemeente. Mutaties kunnen met deze module niet worden uitgevoerd.

12. Aanstellingsbeleid predikanten en kerkelijk werkers

Algemeen uitgangspunt is, dat de totale meerjarenbegroting van de PGZ een zodanig solide beeld geeft dat het CCBB een goedkeuring aan de PGZ geeft om een vacature in te vullen.

Bij een predikantsvacature is het aan de betreffende wijkgemeente via haar meerjarenbegroting aan te tonen dat zij bij invulling van de vacature de predikant ook kan betalen. Uitgangspunt is of de wijkgemeente de formatie kan betalen. De keuze voor de omvang van de predikantsformatie ligt bij de wijkgemeente binnen de randvoorwaarde van een structureel sluitende wijkbegroting. De wijkgemeente legt een voorstel voor de invulling van de vacature voor aan het CvK en aan de AK. In afwijking van de periode van de meerjarenbegroting (vier jaar) bevat dat voorstel een meerjarenbegroting van acht jaar. Vervolgens brengt het CvK een advies uit waarna de AK besluit of de vacature opengesteld wordt. De AK zal daarbij vooral een inschatting maken of het CCBB toestemming geeft de vacature te vervullen.

Bij de aanstelling van predikanten is het streven een grotere flexibilisering qua omvang en duur van de formatie in dienst van de PGZ te bereiken. Dit betekent dat:

- Bij vacatures eerst wordt gekeken of formatie van een andere wijkgemeente kan worden ingezet. Uiteraard wordt daarbij rekening gehouden met verschillen in denominatie.
- Wanneer een wijkgemeente in de financiële problemen komt zonder dat er sprake is van een vacature in de desbetreffende wijk, de wijkkerkenraad actief met de wijkpredikant het gesprek voert, in samenspraak met de classispredikant, of er ook nog andere opties zijn (bijvoorbeeld detachings- en interim-werkzaamheden) om de exploitatie van de wijkgemeente weer sluitend te maken.

Voor kerkelijk werkers gelden in beginsel dezelfde hierboven geformuleerde uitgangspunten. De rechtspositie van kerkelijk werkers verschilt evenwel (Generale regeling 4). Dat kan tot een andere handelwijze leiden.

13. Handelwijze bij verkoop gebouwen

De PGZ is als rechtspersoon eigenaar van het kerkelijk vastgoed (vooral kerkgebouwen en pastorieën).

Bij de verkoop van een kerkgebouw kan de betrokken wijkgemeente een aanvraag doen voor een project, bijvoorbeeld voor een andere kerkruiimte. Dan zal de AK daar met advies van het CvK per geval over besluiten. Dit staat los van de regelingen voor het stimuleringsfonds en het solidariteitsfonds.

Indien onderdelen van een kerkgebouw dan wel onderhoud gefinancierd zijn met eigen middelen van de gemeente, dan ligt het in de rede dat deze middelen bij verkoop van het kerkgebouw gedurende een afgesproken periode in een afbouwend percentage terugvloeien naar de eigen middelen van de wijkgemeente.

Verder komen de (overige) verkoopopbrengsten ten goede aan de algemene middelen van de PGZ. De opbrengst kan vervolgens worden gebruikt voor de uitvoering van taken, die de AK heeft in het decentrale besturingsmodel. Denkbaar is ook de opbrengst ten goede te laten komen aan fondsen, zoals het solidariteitsfonds en het stimuleringsfonds.

14. Uitgangspunten voor individuele hulpverlening

In dit hoofdstuk is een protocol uitgewerkt voor de individuele hulpverlening.

Individuele, ook wel genoemd diaconale, hulpverlening beoogt het bijstaan van leden van de Protestantse Gemeente Zoetermeer wanneer dat nodig is. Ook niet-leden van de Protestantse Gemeente komen hiervoor in aanmerking als daarvan uit pastorale of urgente maatschappelijke overwegingen redenen voor zijn. De hulpverlening vindt enerzijds plaats door gesprekken (soms is een luisterend oor voldoende), anderzijds door daadwerkelijke bijstand. Dit kan door verwijzing (zo nodig met begeleiding) naar hulpverleningsinstanties of naar de plaatselijke overheid of door praktische persoonlijke hulpverlening. Soms moet het in de vorm van financiële ondersteuning als daar geen andere mogelijkheden voor zijn.

Enkele uitgangspunten bij individuele (financiële) hulpverlening zijn:

- De hulp vanuit de diaconie is aanvullend (er wordt altijd onderzocht of er regelingen of voorzieningen zijn waar een aanspraak op kan worden gemaakt).
- De hulp vanuit de diaconie is tijdelijk van aard met als strekking dat de hulpvrager weer volop zelf verantwoordelijk kan zijn voor de financiën.
- Financiële hulp wordt bij voorkeur verstrekt in de vorm van een lening met regelmatige aflossingstermijnen, maar kan ook worden gelenigd in de vorm van een directe financiële ondersteuning in de vorm van noodhulp. Voor het toekennen van financiële hulp wordt onder meer gekeken naar de gezinssamenstelling, hoe de maatschappelijke situatie is (bijv. werkloosheid) en wat reëel besteedbaar is voor de desbetreffende huishouding.
- De diaconie is niet in staat om professionele begeleiding te bieden, maar de hulp is gericht op het samen zoeken naar de juiste oplossing en/of hulpverlener.
- De diaconie probeert barmhartigheid en gerechtigheid in evenwicht te houden. Naast het verlenen van directe hulp wordt er aandacht besteed aan oorzaken.
- De mens staat centraal bij de hulpvraag. De diaconie probeert de hulp primair op een menswaardige manier te geven, respect hebbend voor de keuzes van de hulpvrager. Bij een immateriële hulpvraag kan een geestelijk/ psychische vraag verborgen liggen. Dan komt mogelijk de predikant en/of instelling op het gebied van de geestelijke gezondheidszorg in beeld.
- De hulpverlening is vertrouwelijk. De namen van degenen aan wie hulp wordt verleend zijn slechts bekend bij een zeer beperkt aantal diakenen. Over de

aard van hulpverlening wordt binnen de diaconie verantwoording afgelegd; dit gebeurt geanonimiseerd, dus zonder vermelding van namen.

- De wijkdiaconie beslist zelfstandig over individuele hulpverlening tot een bedrag van € 1500,-- bij een gewenste ondersteuning van meer dan € 1500,-- is toestemming van het moderamen van het college van diakenen nodig.
- Hulp aan vluchtelingen wordt via het Beraad van Kerken Zoetermeer/Diaconaal Overleg Zoetermeerse Kerken vormgegeven.

Het college van diakenen vervult op het punt van de individuele hulpverlening een coördinerende rol, waarbij zo nodig verwijzing plaatsvindt naar deskundigen in het brede diaconale netwerk.

Voor de ondersteuning in het verband van het Beraad van Kerken in Zoetermeer participeert het college van diakenen in het samenwerkingsverband Diaconaal Overleg Zoetermeerse Kerken (DOZK). De participatie vindt plaats door middel van:

- een vertegenwoordiging van twee leden van het college van diakenen in DOZK;
- een jaarlijkse financiële bijdrage;
- het bijstand verlenen aan het beheer en administratie van het hulpfonds DOZK.

In bijlage 1 van het Huishoudelijk reglement is het proces van individuele hulpverlening beschreven.

15. Inzameling van de gaven

Volgens de Plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Zoetermeer dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen voor 1 november het in onderling overleg opgestelde gemeenschappelijk ontwerp-collecterooster bij de algemene kerkenraad in.

Bij de inbreng voor het opstellen van ontwerp-collecterooster hanteert het college van diakenen de volgende uitgangspunten:

- a. Het startdocument is het adviesrooster van de PKN dat in het midden van een kalenderjaar ten behoeve van de kerkelijke gemeenten verschijnt. In dit adviesrooster is een afweging gemaakt van landelijke diaconale, missionaire en pastorale doelen en voldoende ruimte biedt voor de invulling van andere en plaatselijke doelen;
- b. In beginsel worden de door de PKN geadviseerde collecten zoals die in het Adviesrooster van de PKN voor een kalenderjaar zijn opgenomen, door het college van diakenen overgenomen in een concept- basisrooster voor de PGZ.
- c. Voor zover de door de PKN geadviseerde collecten niet worden overgenomen, wordt een motivering gegeven van de redenen waarom niet.
- d. Het concept-basisrooster hanteert als uitgangspunten:
 - a. Minimaal twee rondgangen in een dienst;
 - b. De eerste rondgang is voor diaconale doeleinden,
 - c. De tweede rondgang is voor de ontwikkeling, instandhouding en uitvoering van het kerkelijk werk (missionair, pastoraal, en/of bedrijfsmatige beheerdoelen van de kerk als organisatie).
 - d. Aanvullende collecten buiten de eerste en de tweede zijn de verantwoordelijkheid van de wijkgemeenten.
- e. Het college van diakenen biedt het concept-basisrooster uiterlijk 15 september aan het college van kerkrentmeesters aan voor aanvullingen/wijzigingen met als doel het concept- basisrooster gemeenschappelijk voor 1 november voor vaststelling aan te bieden aan de algemene kerkenraad.
- f. Na de vaststelling van het basisrooster door de algemene kerkenraad, wordt het aangeboden aan de wijkkerkenraden voor het opstellen van de wijkroosters.
- g. De wijkkerkenraden stellen op basis van het door de AK goedgekeurde basisrooster een wijkrooster voor de collecten in hun wijkgemeente vast. De wijken mogen op het basisrooster variaties aanbrengen. Dat kan zijn *in tijd* (een thema valt op een andere datum dan geprogrammeerd) of *in bestemming*:
 - Van de bestemming van adviescollecten mag niet worden afgeweken, tenzij de AK hiervoor toestemming verleent.

- De vrije collecten mogen anders bestemd worden, bijvoorbeeld zending i.p.v. diaconie, of een eigen project (bijv. Schik).
 - Er mogen extra collecte(rondgangen) worden toegevoegd.
- h. Wijkgemeenten sturen hun wijkrooster terug aan college van diakenen. Het college van diakenen controleert in overleg met het college van kerkrentmeesters of het rooster in overeenstemming is met het door de algemene kerkenraad vastgestelde basisrooster en treedt zo nodig in overleg met de desbetreffende wijkgemeente.
- i. Als het wijkrooster in overeenstemming met het basisrooster is, geldt het als basis voor de collecteverwerking gedurende het collectejaar – in geval van onduidelijkheid is het rooster leidend.

Onder verantwoordelijkheid van het college van diakenen valt de verdere uitvoering van het collecteproces en de administratie van de opbrengsten en afdrachten, dat wil zeggen de gelden ophalen, storten bij de bank en overschrijven naar de aangegeven bestemmingen.

In documenten die de secretaris van het college van diakenen beheert, is het collecteproces als handleiding voor de praktische uitvoering beschreven.

16. Diaconaal financieel beheer

16.1 Algemeen

De diaconie kent drie soorten inkomsten

1. Inkomsten uit collecten;
2. Giften of legaten;
3. Inkomsten uit vermogen (rente op de bankrekeningen).

Het merendeel van de inkomsten loopt via collecten.

De uitgaven van de diaconie vallen uiteen in 2 stromen:

1. Landelijke omslagen en doorzendcollecten en giften.
2. Het plaatselijke diaconale kernproces: Avondmaal, ondersteuning, dienstbetoon en kosten voor andere diaconale taken.

16.2 Werkwijze

1. De wijkdiaconieën voeren het beheer van de eigen diaconale bankrekening.

Voor het collecteren in de diensten zijn de wijkdiaconieën ook verantwoordelijk. Het digitaal collecteren vindt bij voorkeur plaats via een ondersteunende applicatie, waarin per “collecterondgang” de doelen specifiek zijn omschreven.

2. Het college van diakenen houdt via de centrale diaconale bankrekening het “diaconale” tegoed bij en bepaalt welk deel van de middelen op spaarrekeningen kan worden verbijzonderd.
3. Elke wijkdiaconie administreert alle collecteopbrengsten via de verschillende collectegeldstromen in een eigen collecteregistratie. Uitgangspunt is het door de wijkkerkenraad vastgestelde collecterooster. Voor specifieke toedeling van collectes wordt de volgende werkwijze toegepast:
 - 3.1. Indien een doel expliciet is aangegeven; toedeling aan dat specifiek vermelde doel;
 - 3.2. Indien de gever zijn gift voor verschillende doelen bestemt wordt het bedrag evenredig toegedeeld aan de collectedoelen van de desbetreffende kerkdienst;
 - 3.3. Indien de gever zijn gift voor verschillende (al dan niet genoemde) doelen over een langere periode bestemt, wordt zijn gift geheel toegedeeld aan het diaconale doel volgens het collecterooster van de desbetreffende week, tenzij er indicaties zijn die een andere toedeling wenselijk maken.

4. Voor het verwerken van collecteopbrengsten in contanten verzorgt het college van diakenen een facilitaire functie: verzamelt het geld en stort dat af op de centrale diaconale bankrekening. De (2e) penningmeester verzorgt minimaal één keer per maand een overzicht naar de doelen van de opbrengst in contanten en een overzicht van de daaraan gerelateerde collecteopbrengsten.
5. De wijkgemeente zorgt desgewenst voor publicatie van de collecteopbrengsten.
6. Van de op de diaconale wijkrekening ontvangen collectegiften verzorgt elke wijkdiaconie de integrale afdracht aan de doorzendoelen – zowel diaconale als kerkelijke – binnen een termijn van maximaal drie maanden na de ontvangst van de collecteopbrengsten. De bedragen bestemd voor de kerkelijke lokale doelen van de wijkgemeenten worden overgeschreven naar de rekening van de wijkraad van kerkrentmeesters.

Voor andere collectegeldstromen verrekenet het college van diakenen de te verrekenen bedragen met het college van kerkrentmeesters van de PGZ.

7. De penningmeester van elke wijkdiaconie verwerkt de financiële mutaties in “de boekhouding”, bestaande uit de volgende subadministraties:
 - 7.1. Opbrengstenadministratie
 - 7.2. Afdrachtenadministratie
 - 7.3. Crediteuren- en debiteurenadministratie;
 - 7.4. Bankadministratie
8. Het college van diakenen treedt op als centrale rekening- en budgethouder. De penningmeesters van de wijkdiaconieën beheren de diaconale bankrekening van de wijkgemeente. Het college van diakenen onderhoudt via het gemeenschappelijke rekeningstelsel van bankrekeningen een rekening-courantrelatie met elke wijkdiaconie Voor zover nodig vinden onderlinge overschrijvingen of boekingen plaats.
9. Voor het financieel beheer van de bankrekeningen van het college en de wijkdiaconieën wordt het verenigingsstelsel van bankrekeningen toegepast. De penningmeester van het college van diakenen beheert het stelsel van bankrekeningen. Bankpassen worden verstrekt aan:
 - 1 voor de geldwegbrengers; pas kan alleen worden gebruikt voor **storten**;

- 1 voor de penningmeester als “eigenaar” van het stelsel van bankrekeningen;
- 1 voor de tweede penningmeester als “beheerder” van de centrale rekening;
- 1 voor de penningmeester van elke wijkdiaconie als “beheerder van de desbetreffende wijkbankrekening

Wanneer een wijkdiaconie voor het collecteren een applicatie toepast, krijgt penningmeesters van het college van diakenen toegang tot de rapportages.

10. De penningmeester van elke wijkdiaconie stelt de jaarrekening van de wijkdiaconie op met behulp van “de boekhouding”. De inrichting van de jaarrekening moet voldoen aan:
 - Elke wijk hanteert hetzelfde rekeningschema;
 - De wijkdiaconie hanteert de modellen voor de administratie van het College voor Beheer van de PKN en vormgegeven in het FRIS-systeem;
 - De jaarrekening van de wijkdiaconie wordt gecontroleerd door een controlecommissie;
 - De vastgestelde jaarrekening wordt met het controleverslag toegezonden aan het college van diakenen.
11. De penningmeester van het college van diakenen stelt de jaarrekening van de diaconie van de PGZ op, verzorgt de registratie in FRIS, biedt de jaarrekening ter goedkeuring aan de algemene kerkenraad en ter beoordeling aan het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken Zuid-Holland (CCBB) en verzorgt de noodzakelijke ANBI-publicatie.
12. De penningmeesters van het college van diakenen verzorgen het toezicht op het proces van inrichting en verwerking van de collecteopbrengsten. De wijkdiaconieën verlenen de penningmeesters van het college toegang tot de rapportages van de applicaties en de rapportages aan de wijkkerkenraad.

17. Beheer kerkomroep

Kerkwebradio of kerkomroep in het algemeen is een (afnemende) service die wordt aangeboden aan luisteraars/kijkers, die niet in staat of in de gelegenheid zijn kerkdiensten bij te wonen.¹

Het college van diakenen hanteert als uitgangspunt voor de kerkomroep: dat elke wijkgemeente beslist over de wijze waarop de kerkomroep wordt ingevuld. De wijkgemeenten bepalen zelf hoe de kosten van de dienstverlening van de kerkomroep worden betaald.

¹ Het gaat hier niet om uitzendingen via kerkomroep.nl

18. PGZ Waarderingsinsigne

18.1 Inleiding

18.1.1 Wat voorafging

Tijdens de wording van de Protestantse Gemeente Zoetermeer (PGZ) is de behoefte voor een tastbaar waarderingsteken gerezen en al doende ook maar vervuld. Wat was het geval?

Het wordingsproces van de PGZ is een proces gebleken dat enige jaren aan doorlooptijd kostte. Een van de gevolgen daarvan was dat sommige, en later steeds meer, zittende ambtsdragers ontheffing moesten aanvragen om hun termijn te mogen verlengen. In de loop van 2010 kon het daarom gebeuren dat bijna de volledige stuurgroep, merendeels de moderamina van de hervormde en gereformeerde bestuurscolleges tegelijk afscheid namen.

Mensen die de kerk vele jaren en niet zelden vele decennia hadden gediend. Was er een onderscheiding waarmee zij konden worden geëerd?

Ja, de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer kent een draaginsigne dat bij bijzondere gevallen wordt toegekend, maar voor anderen dan kerkrentmeesters bestond niets. Deze constatering leidde tot het initiatief om, in ieder geval op Zoetermeers niveau, dan zelf maar wat te verzinnen. En dit leidde tot het waarderingssinsigne. Ondertussen kent de Protestantse Kerk vanaf eind 2016 onderscheidingen die worden uitgereikt bij een bijzondere gelegenheid, een afscheid of bij een jubileum aan mensen die werkzaam zijn (geweest) in een tot de Protestantse Kerk behorende gemeente.

18.1.2 Wat is het en voor wie is het bestemd?

Het insigne is een speld met afbeelding afgeleid van het logo van de PKN. Uitvoering: zilver op messing ondergrond (dat is gangbaar voor dit soort insignes) met een doorsnee van ± 14 mm. Daaraan een speld met een borging. Geen verdere tekst of inscripties of zelfs maar kerk- of plaatsaanduiding.

Bij uitreiking wordt het insigne vergezeld van

- een oorkonde die de achtergrond van de betrokkene in beeld brengt en
- een uitleg over het insigne en zijn betekenis.

Het insigne is een uiting van bijzondere waardering. Dit houdt in dat kandidaten die voor voordracht in aanmerking kunnen komen als zij een zeer bijzondere indruk hebben gemaakt als kerkelijk vrijwilliger.

Bijvoorbeeld door bijzondere verdienstelijkheid, meer dan gewone inzet en soortgelijke.

Het insigne is bestemd voor ambtsdragers en andere kerkelijke vrijwilligers. Vrijwilliger? Bedoeld zijn



ambtsdragers zoals ouderlingen, diakenen, en kerkrentmeesters, maar ook pastoraal medewerkers enz. En ook kosters, administrateurs, postbezorgers, nou ja, noem maar op.

Bij de introductie van het insigne in 2010-2011 is aan vrijwilligers die in het verleden en die bij de vorming van de PGZ, die vanaf 2012 bestaat, een grote rol hebben gespeeld, het insigne uitgereikt.

18.1.3 De uitreiking

Op een dag legt iemand zijn werk neer en wordt daarvoor bedankt. Dat gaat ongeveer als volgt:

- de wijkgemeente organiseert een en ander, gewoonlijk in de gemeente, bijvoorbeeld als onderdeel van of na afloop van een kerkdienst;
- eerder is wellicht de vraag gerezen of de functionaris zich bijzonder of uitzonderlijk verdienstelijk heeft gemaakt;
- heeft hij dat misschien ook al heel lang gedaan?

Als dat zo is zou hij/zij in aanmerking kunnen komen voor een insigne. (Het moderamen van een) wijkkerkenraad doet een voorstel. De preses van de algemene kerkenraad en de voorzitter van het college van kerkrentmeesters toetsen of aan de criteria is voldaan en het moderamen van de AK besluit het waarderingsinsigne toe te kennen. Daarna bereidt de scribe van de algemene kerkenraad insigne en oorkonde voor. Tenslotte reikt de wijkgemeente insigne en oorkonde feestelijk uit, bijvoorbeeld te midden van de gemeente als onderdeel of na afloop van een kerkdienst.

18.2 Uitreiking

Wanneer een kerkenraad afscheid neemt van zijn ambtsdragers en andere kerkelijke vrijwilligers, gebeurt dat gewoonlijk tijdens een kerkdienst. Als er sprake is van uitreiking van het waarderingsinsigne kan dit in die dienst plaatsvinden, maar dit kan ook bij een andere gelegenheid. De wijkkerkenraad bepaalt bij welke gelegenheid en door wie het insigne wordt uitgereikt. *De kandidaat weet niet dat hij/zij een insigne krijgt, de omgeving moet er discreet voor zorgen dat hij/zij aanwezig is.*

Voorafgaand aan dit afscheid is er samenspraak geweest tussen het moderamen van de wijkkerkenraad en de preses van de algemene kerkenraad en de voorzitter van het college van kerkrentmeesters, die ertoe geleid heeft dat kandidaat is voorgedragen, getoetst en, als de voordracht door de preses van de algemene kerkenraad en de voorzitter van het college van kerkrentmeesters en het moderamen van de AK is gevolgd, liggen insigne, oorkonde enz. klaar bij betreffende wijkkerkenraad.

Ambtsdragers die in de “meerdere organen²” hebben gefunctioneerd nemen afscheid in hun wijkgemeente.

² AK, colleges, classis enz.

18.3 De oorkonde en de uitleg

Voor de gedaante zie volgende bladzijden.

De oorkonde en de uitleg worden door de commissie voorbereid, de definitieve versie wordt opgemaakt met de fonts:

- Body :
- Datum :
- Naam :
- Omschrijving :
door Jan Koster met Quark Express en als PDF door Multiprint in het Stadshart
afgedrukt op
- Papiersoort :



Het moderamen van de Algemene Kerkenraad van de
Protestantse Gemeente Zoetermeer

heeft in zijn vergadering van

dag maand jaar

op voordracht van de wijkkerkenraad van
..... (te vervangen door de naam van de wijkgemeente)

aan

Voornaam Voornaam2 Achternaam

het kerkelijk waarderingsinsigne toegekend wegens

omschrijving van het werk
gedurende lengte in jaren > 12 jaar

Preses Algemene Kerkenraad,

Voorzitter College van Kerkrentmeesters,



Toelichting bij het insigne

De onderscheiding, toont het beeldmerk van de Protestantse Kerk in Nederland.

De Protestantse Kerk in Nederland licht de betekenis van het beeldmerk als volgt toe: “Wie kijkt, ziet een kruis en een duif in een prachtige stralenkrans: betekenisvolle, rijke, christelijke symboliek. De Protestantse Kerk in Nederland wil uitdragen waar dit logo voor staat. Een kerk met toekomst die leeft vanuit het Woord van God. Een kerk die gericht is op vrede, gerechtigheid en heelheid van de schepping. Ook een moedige kerk, waarin onbevangen, ontvankelijk, geïnspireerd en overtuigd geloofd en geleefd wordt. Enthousiast geloven dus.”

De cirkel symboliseert eenheid, ook de eenheid van de kerken. Hij staat ook voor volkomenheid en eeuwigheid en daarmee voor God. In de cirkel licht het kruis op, het christelijk symbool bij uitstek. Gekozen is voor de meest eenvoudige vorm ervan, het Griekse kruis met vier armen van gelijke lengte. In de stralenkrans is ook het achtarmige kruis te zien. Dit kruis is een samenstelling van het vierarmige Griekse kruis en de eerste letter van het Griekse woord christos, de chi, die je schrijft als X. In het midden van het logo is een duif zichtbaar, het teken van vrede en van de heilige Geest. In de bijbel komt de duif verschillende keren voor. Hierbij denken wij aan de duif die met een olijftak terugkwam naar de ark van Noach. En in het Nieuwe Testament lezen we over Jezus, die zich door Johannes in de Jordaan laat dopen.

Een kerk met toekomst die leeft vanuit het Woord van God. Een kerk die gericht is op vrede, gerechtigheid en heelheid van de schepping. Ook een moedige kerk, waarin onbevangen, ontvankelijk, geïnspireerd en overtuigd geloofd en geleefd wordt. Enthousiast geloven dus.

De inzet van vrijwilligers in die kerk, of zij nu in het ambt stonden of niet, is het die mogelijk maakt dat zo'n kerk leeft en gezien wordt. De duif in het centrum van het beeldmerk is daarom verbonden met de heilige Geest, verbonden met God en zijn drie-enige liefde. Het zijn mensen die door het geloof in God en de liefde voor Zijn gemeente kleur geven aan de kerk.

18.4 Verantwoordelijkheden en criteria

18.4.1 Verantwoordelijkheden...

Verantwoordelijkheden, taken	Vrijwilligers die voldoen aan de criteria krijgen het waarderingsinsigne uitgereikt. Taken: <ul style="list-style-type: none"> – Het moderamen van de wijkkerkenraad doet een voorstel aan de scribe van de AK om een aftredende vrijwilliger voor het waarderingsinsigne van de PGZ in aanmerking te laten komen; – De preses van de AK en de voorzitter van het CvK toetsen of de kandidaat aan de criteria voldoet; – Bij een positief oordeel leggen de preses van de AK en de voorzitter van het CvK het voorstel voor aan het moderamen van de AK; – Als het moderamen van de AK besluit het insigne toe te kennen, prepareert de scribe insigne, oorkonde en toelichting bij het insigne.
preses van de AK en de voorzitter van het CvK	– toetsen of een voordracht aan de vereisten voldoet
kosten	De kosten van insigne en oorkonde zijn voor rekening van de wijkkerkenraad.
initiatief	<ul style="list-style-type: none"> – Eenmaal per jaar zal de voorzitter van de AK in een vergadering van de AK wijzen op de mogelijkheid het waarderingsinsigne toe te kennen; – Het initiatief ligt bij de wijkkerkenraad.

18.4.2 Criteria

Een waarderingsinsigne krijg je niet zomaar, er gelden criteria waaraan voldaan moet worden.

criterium	Waarde
verdienseljkheid	Het principe van het insigne is dat het bijzonder is als je het mag ontvangen. De onderscheidene moet iets bijzonders gedaan hebben. Lang dienstdoen is wel verdienseljk, maar niet voldoende. Het is aan de commissie om te beoordelen of aan de “redelijke criteria” wordt voldaan Deze beschrijving laat bewust een zekere vrijheid toe.
aantal jaren	Naast verdienseljkheid speelt diensttijd een rol. Richtlijn is 12 jaar of meer. Dat kan zijn in verschillende functies en met tussenpozen.
één keer	Het insigne wordt maar één keer aan iemand toegekend. Aanleiding is het moment van terugtreden uit het ambt, de functie.
vrijwilliger	Een vrijwilliger kan van alles zijn: <ul style="list-style-type: none"> – Ouderling – Diaken – Kerkvoogd / kerkrentmeester – Koster – Of andere, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – (Leden)administrateur – Penningmeester – Contactpersoon, verjaardagfonds..., postbode – (Deelnemer in) onderhouds- of schoonmaakploeg

18.4.3 Leveringsomvang

Het waarderingsinsigne bestaat uit een aantal losse onderdelen:

1. Het insigne zelf;
2. Het is verpakt in een cassette (een doosje);
3. De oorkonde,
 - op naam van de betrokkene met de relevante wapenfeiten ingevuld.
Kalligraferen is een optie, maar in de praktijk zal alle tekst, ook de persoonlijke, gedrukt worden;
 - formaat A4 op gemarmerd papier.
4. de uitleg – dat is de beschrijving van betekenis en achtergronden.
 - Formaat A4 op PKN briefpapier.
5. Oorkonde en uitleg in kartonnen koker.

18.4.4 Kosten

Kosten worden gedragen door de Wijkraad van Kerkrentmeesters.

De kosten zijn overigens gering:

- Totaal ongeveer € 25,- per onderscheiding, bestaand uit
- € 15 excl. BTW voor het insigne,
- Papier, drukkosten en verpakking voor oorkonde en uitleg.

Stel dat gemiddeld eens per jaar iemand in een wijk gehuldigd wordt, dan zijn de jaarkosten ongeveer € 120 voor heel Zoetermeer.

18.5 Uitgereikt

Wie uiteindelijk wanneer een insigne kregen wordt apart bijgehouden. De volgende personen hebben het waarderingsinsigne ontvangen.

achternaam	v-letters	organisatie	wijkgemeente	jaar van uitreiking
Noort	A.	CvK	Regenboog	2010
ten Cate	G.M.	AK	Noord	2010
van de Putte	H.M.	AK	Pelgrimskerk	2010
Klom	K.A.	AK	Oase	2010
Schrier	J.C.	CvK	Oase	2010
Schoonen	P.J.A.A.	CvK	Oase	2010
Visser	G.	AK	Ichthus-Oost	2010
van Kamp	E.	koster Oase	Oase	2011
Grootveld	P.	CvK	Oude Kerk	2011
van Dijk	A.	CvK	Oude Kerk	2011
van Krimpen	J.L.	CvD	Oase	2011
van der Spek	M.	Bouw	Ichthus-Oost	2012
van der Tas	J.M.	ICVG	Pelgrimskerk	2012
Geleijnse	N.J.	CvD	Ichthus-Oost	2012
van der Vorm	O.J.J.	Bouw	Oude Kerk	2012

Schouten	L.	WKR	Oase	2013
Koster	J.	Publiciteit	Oase	2014
Duijf	T.	Bouw	Oude Kerk	2014
Hoekstra-Versteeg	E.	functies	Pelgrimskerk	2014
van Dijk	A.	inloophuis	Regenboog	2014
de Jong	G.	penningmeester	Noord	2015
Gerritsma	A.E.	CvK	Oase	2015
Kroeders	R.A.	Bouw	Oude Kerk	2015
Granneman	G	beheerder	Oase	2015
Van Dorp	H.W.	AK	Oosterkerk	2015
Ras	D.		Pelgrimskerk	2019
Van den Beld	F.	Beheerder 't Centrum	Pelgrimskerk	2021

19. Overeenkomst en werkwijze inzake nieuw ingekomen leden in gedeeld grondgebied Oude Kerk en Pelgrimskerk (PWZZ)

De afspraken tussen de wijkgemeenten van de Oude Kerk (OK) en van Zuid rond de LRP

1. Met de vorming van de nieuwe wijkgemeente Zuid en de omvorming van de Hervormde wijkgemeente Oude Kerk in de Protestantse wijkgemeente Oude Kerk is een probleem ontstaan van overlappende postcodes in elkaars verzorgingsgebieden. In het LRP kan niet gewerkt worden met protestantse wijkgemeentes met overlappende verzorgingsgebieden. De OK verzorgt tot heden de postcodes 2711, 2712, 2713 en 2722. Zuid verzorgt 2711, 2712, 2713, 2722 (voorheen ressorterend onder de wijkgemeente de Pelgrimskerk), 2715 en 2716 (voorheen ressorterend onder wijkgemeente De Oase) en 2718 en 2719 (voorheen ressorterend onder wijkgemeente De Regenboog).
2. Gezien de algehele ontwikkelingen in de beide wijkgemeenten (vergrijzing en terugloop in het ledenbestand) en de noodzaak om voldoende levensvatbaar te blijven is afgesproken dat de OK voortaan de postcodes 2711, 2712, 2713 en 2722 (en de bij hun wijkgemeente aangesloten buitenwijkse voorkeursleden) zal blijven verzorgen, terwijl Zuid zich primair zal richten op de postcodes 2715, 2716, 2718 en 2719 (en de bij hun wijkgemeente aangesloten voorkeursleden).
3. Met betrekking tot toekomstige ontwikkelingen (m.n. de komst van ca. 8.000 nieuwe inwoners in het geplande Entree-gebied aan beide zijden van de Afrikaweg) is aandacht geboden om deze inwoners pastoraal te kunnen verzorgen. Nader overleg daarover zal nodig zijn, waarbij bedacht dient te worden dat ruwweg de helft van het toekomstige Entree-gebied valt onder postcode 2713 en de ander helft onder postcode 2715 (oostelijk, respectievelijk westelijk van de Afrikaweg).
4. De afspraak over de toekenning van postcodes aan de wijkgemeente Oude Kerk heeft geen enkele impact op de gemeenteleden van Zuid die nu in de postcodes 2711, 2712, 2713 en 2722 wonen en evenmin op de gemeenteleden van de OK, die wonen in postcodegebieden die primair verzorgd worden door Zuid.
5. Deze verdeling is wel van essentieel belang voor de verwelcoming van nieuw ingekomen gemeenteleden binnen de postcodegebieden van Zoetermeer. Daarvoor is het van groot belang dat zo spoedig mogelijk een PGZ-welkomstpakket tot stand wordt gebracht waarin helder wordt gemaakt onder welk verzorgingsgebied nieuwe ingekomene(n) valt/vallen, maar waarin tevens helder uiteengezet wordt wat de signatuur is van de 4 PGZ-wijkgemeentes. Dit kan betrokkene(n) helpen een weloverwogen besluit te nemen bij welke PGZ-wijkgemeente (Noord, Oost, OK of Zuid) men zich wil aansluiten.
6. In het geval van een eventuele toekomstige reorganisatie/fusie van wijkgemeenten binnen de PGZ zal binnen de AK de verdeling van postcodes over de resterende wijkgemeenten opnieuw ter sprake kunnen komen.

Bijlage 1: Proces individuele hulpverlening

In deze bijlage is het proces van individuele hulpverlening beschreven.

Verzoek

Het verzoek om ondersteuning kan op een aantal manieren onder de aandacht van de diakenen worden gebracht:

1. Verzoek van betrokkenen zelf.
2. Constatering door de wijkdiaken.
3. Tip van derden (predikant, ouderling, gemeentelid).

Behandeling van een verzoek om steun

Verzoeken om ondersteuning worden in een vast patroon behandeld. De opeenvolgende stappen of fasen zijn:

1. Een bezoek aan betrokkene,
2. Beoordeling van de vraag en de situatie,
3. Het besluit om te helpen,
4. Het helpen
5. Hulpbeëindiging en nazorg

Bezoek aan hulpvrager

Bij het geven van hulp aan een gemeentelid balanceren de diakenen tussen de bakens van vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid. Afhankelijk van de wijze waarop het verzoek is binnengekomen, kan als algemene regel gesteld worden dat de wijkdiaken:

- Een verkennend bezoek brengt;
- Een gericht huisbezoek aankondigt, waarbij een tweede diaken aanwezig zal zijn;
- Ervoor zorgt dat dan voldoende cijfermateriaal op tafel komt om de noodzaak tot de gewenste steun te kunnen vaststellen. Tevens zal inzicht verkregen moeten worden hoe de financiële nood is ontstaan, hetzij door wanbeheer, hetzij door onverwachte kosten, hetzij uit valse schaamte voor het verzwijgen van schulden. Verder zal betrokkene een overzicht van het inkomsten- en uitgavenpatroon moeten verstrekken;
- Onderzoekt wat betrokkene er zelf aan doet o.a. steun door familie; past betrokkene het uitgavenpatroon aan?
- Onderzoekt of betrokkene een en ander aanvaardt. Worden de onderlinge verhoudingen niet verstoord?
- Onderzoekt wat betrokkene van de diaconie verwacht. Is betrokkene zich ervan bewust dat het gemeenschapsgeld is?

Toezeggingen kunnen door de wijkdiaken op geen enkele wijze worden gedaan.

De beoordeling van de vraag en de toewijzing van hulp

De bevindingen worden door de desbetreffende wijkdiaken in de vergadering gebracht. Eventueel, afhankelijk van de ernst van de nood, wordt een afzonderlijke vergadering belegd. In deze vergadering wordt het in- en uitgavenpatroon van de betrokkene beoordeeld, om na te gaan of er posten zijn waar veranderingen in kunnen worden aangebracht. Bij acute nood kan van deze regel worden afgeweken.

Het helpen

Wanneer tot financiële steun is besloten, dienen de diakenen het volgende in acht te nemen:

- Terwijl elke ondersteuning opnieuw beoordeeld moet worden, moet een periodieke ondersteuning *regelmatig worden her beoordeeld*;
- De hulp dient eventueel vergezeld te gaan van een gericht advies voor bezuiniging. Eventueel kan dat door een inkomsten- en uitgavenpatroon in overleg met betrokkenen, vast te stellen.
- Begeleiden en periodiek te controleren;
- De hulp *wordt bij voorkeur verstrekt in de vorm van een lening of als gift*; in de teruggave is betrokkene vrij tenzij anders is overeengekomen.

De nazorg

Na de ondersteuning dient de betrokkene de eerste tijd regelmatig door de wijkdiaken bezocht te worden.

Geheimhouding

Financiële steunverlening dient in een zo klein mogelijke kring van ambtsdragers gehouden te worden. De penningmeester en de secretaris dienen evenwel de uitgaven zodanig te omschrijven dat te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd over de giften en of leningen die zijn gegeven ter ondersteuning.

Registratie

Hoewel discretie van het grootste belang is, moeten hulpvragen adequaat geregistreerd worden. Redenen daarvoor zijn:

- Ook over hulpverlening mag en moet verantwoording afgelegd worden in termen van hoe vaak, hoe veel, met welk resultaat, maar ook aan wie en door wie,
- De PGZ is in wijken georganiseerd – zonder zelfs een summiere registratie kunnen eventuele overlappingsen niet vermeden worden,
- In Zoetermeer komen we op het terrein van hulpverlening instantie en andere kerken tegen (en DOZK), waar men zich met soortgelijke en soms dezelfde vragen bezighoudt

Registratie is een vereiste, maar ook een hulpmiddel in communicatie,

- Lering trekken uit wat we beleven – dat kan als we die belevenissen vast leggen,
- Een goede registratie ondersteunt communicatie over cliënten zonder hun naam of andere gegevens prijs te geven.

Er bestaat sinds 2005 een registratie die door PGZ en DOZK wordt gedeeld en die voldoet aan de zorgvuldigheidseisen. De essentie daarin is dat iedere cliënt tot een of meer afzonderlijke hulpverleningen (“casussen”) aanleiding geeft. De casussen hebben een nummer, waardoor ze uniek identificeerbaar zijn, maar dat ook als “anonieme” referentie dient.

Organisaties die (ook) actief zijn in hulpverlening

In Zoetermeer en daarbuiten zijn allerlei organisatie en instanties actief op het terrein van financiële en materiële hulpverlening. De gemeente Zoetermeer beschikt over een sociale kaart, die regelmatig wordt bijgesteld en veel informatie biedt over hulpverlenende organisaties. Enkele hulpverlenende organisaties zijn bijv.:

Kerkelijk

- PCI en Vincentius (RK kerk)
- DOZK
- Leger des Heils
- Schuldhulpmaatje
- Jobhulpmaatje

Maatschappelijk

- OHZ = Stichting Onafhankelijke Hulpdienst Zoetermeer
- Stichting Leergeld
- Mensen in de Minima
- Kwadraad (Maatschappelijk Werk)
- Formulierenbrigade
- Voedselbank
- Vrijwillige Terminale Zorg (Hospice)
- Stichting Urgente Noden Zoetermeer

Overheid

- Gemeentelijke Sociale dienst
- Kwijtschelding Gemeentelijke Belastingen
- Loket WMO