



Taakomschrijving pastoraal ouderlingen/ pastoraal medewerkers

versie 26/9/2024

1. Inleiding

De pastoraal ouderlingen en pastoraal medewerkers zijn lid van de pastoraatsgroep. De pastoraatsgroep is verantwoordelijk voor het pastoraat in de gemeente. De activiteiten van de pastoraatsgroep geschieden binnen de hoofdlijnen van beleid waarvoor de kerkenraad als geheel verantwoordelijk is.

Betekenis en doel van het pastoraat kunnen als volgt worden verwoord:

- Pastoraat is aandacht hebben voor en bij mensen, in verbondenheid met de gemeente van Jezus Christus;
- In een persoonlijk bezoek en in groepsbijeenkomsten zoeken we naar een relatie, die het mogelijk maakt samen een weg te vinden in geloofs- en levensvragen.

Pastorale ouderlingen

De ouderling is samen met de predikant, de ouderenpastor, de kerkelijk werkers, de andere ouderlingen en de pastoraal medewerkers werkzaam in de gemeente. Hij/zij wordt benoemd door de kerkenraad en vervolgens in het ambt bevestigd voor een eerste ambtstermijn van 4 jaar, met een mogelijkheid van verlenging van nog eens 4 jaar. Als ambtsdrager is hij/zij lid van de kerkenraad. Hij/zij heeft daarin stemrecht en is in de uitoefening van het ambt gehouden aan de belofte van geheimhouding van wat hem/haar vertrouwelijk wordt meegedeeld.

Pastoraal medewerkers

De pastoraal medewerker is samen met de predikant, de kerkelijk werker(s), de ouderlingen en de andere pastoraal medewerkers werkzaam in de gemeente. Hij/zij is geen ambtsdrager. Hij/zij wordt benoemd door de kerkenraad en als pastoraal medewerker aan de gemeente voorgesteld. De benoeming geldt voor 4 jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van nog eens 4 jaar. De pastoraal medewerker verplicht zich tot geheimhouding van datgene wat hem/haar vertrouwelijk wordt meegedeeld.

Taken van ouderlingen en pastoraal medewerkers

De onderstaande taken gelden zowel voor ouderlingen als voor pastoraal medewerkers:

- Huisbezoeken brengen aan gemeenteleden in de toegewezen wijk;
- Nieuw ingekomenen bezoeken;
- Contacten onderhouden met collega pastoraal medewerkers en met leden van het comité meeleven in dezelfde wijk;
- Stimuleren van kringwerk in de eigen wijk;
- Organiseren van wijkactiviteiten;
- Deelnemen aan pastoraatsvergaderingen;

- Volgens rooster dienst doen tijdens kerkdiensten als medewerker van ontvangst;
- Ervoor zorgdragen dat zo nodig relevante gegevens aan de administratie worden doorgegeven;
- Volgens rooster dienst doen tijdens kerkdiensten (incidenteel ook trouw- en rouwdiensten) als ouderling van dienst.

De ouderling heeft daarnaast de volgende taken:

- Deelnemen aan kerkenraadsvergaderingen;
- Doopzittingen bijwonen.

Beginnende ouderlingen of medewerkers krijgen een voorbereidend gesprek met de voorzitter van de taakgroep pastoraat (indien hij/zij een ander is dan de predikant) en nog aanvullende informatie tijdens het voorbereidende gesprek met de predikant voor de dienst van bevestiging en presentatie. Bovendien kiest de nieuwe ouderling of medewerker een mentor-collega bij wie hij/zij kan aankloppen om advies. Het is ook de taak van deze mentor-collega om in een eerste gesprek de taakomschrijving punt voor punt met de nieuwe ouderling of medewerker door te nemen.

2. Werk in de wijk

De ouderling/pastoraal medewerker bezoekt mensen in de wijk. De hoeveelheid bezoeken is naar ieders mogelijkheden. Hierbij zal het accent liggen op zieken en op aanvraag.

Scipio (niet de app, maar de versie op het netwerk) is een goede bron van informatie over de leden. Hierin kunnen ook notities gemaakt worden en bezoeken worden bijgehouden. Als je merkt dat er verouderde informatie in Scipio staat en je hebt de correcte gegevens (nieuw telefoonnummer, e-mailadres, etc.), geef dat dan door aan het kerkelijk bureau.

Het bijbels dagboek dat door de diaconie ter beschikking wordt gesteld voor ouderen (80+), is een goede gelegenheid om de ouderen die je niet vaak bezoekt te spreken. Het bijbels dagboekje wordt in november door de diaconie bij de wijkouderling gebracht.

Ook het brengen van de bloemen uit de kerk is een goede aanleiding voor contact. In de week voor de betreffende zondag neemt een lid van de bloemengroep per e-mail contact op met de ouderling/pastoraal medewerker om te vragen of hij/zij in staat is de bloemen weg te brengen. De ouderling/pastoraal medewerker kan dat dan zelf doen of aan de bloemengroep doorgeven wie dat zou kunnen doen, vaak zal dit de buurtmedewerker zijn (zie beneden). Gemeentelieden kunnen voorafgaand aan de dienst aan de ouderling/medewerker van dienst vragen om een bos bloemen weg te mogen brengen. De ouderling/medewerker van dienst regelt dit dan zo mogelijk met de oorspronkelijke brenger.

De ouderling/pastoraal medewerker informeert de bloemengroep over wie in aanmerking komen voor de bloemen. Dit is onder andere bij ziekte, opname in ziekenhuis, verpleeghuis.

Nieuw ingekomenen worden zo snel mogelijk bezocht. De ouderling/pastoraal medewerker ontvangt een e-mail van het kerkelijk kantoor die attendeert op een nieuw ingekomene. De gegevens van de nieuw ingekomene staan in Scipio. Het eerste bezoek (aan de deur) heeft ten doel om een kennis-makingsgesprek af te spreken. Bij het eerste bezoek neemt de ouderling/pastoraal medewerker de welkomstbrief mee en een kleinigheidje (bloemetje/chocola). Het kan zijn dat men geen nader contact wenst, dan zij dat zo.

Buurtmedewerkers/leden comité meeleven

Hopelijk zijn er in de wijk buurtmedewerkers/leden van comité meeleven actief. Zij hebben een buurt, waarin zij contacten onderhouden. Zij brengen ook de verjaardagskaarten (75+ en 12-).

De ouderling/pastoraal medewerker organiseert het wijkoverleg met de buurtmedewerkers. Hij/zij geeft ook de relevante informatie (nieuw ingekomenen, ziekenhuisopname, etc.) door. Omgekeerd informeren de buurtmedewerkers de wijkouderling/pastoraal medewerkers over zaken in hun buurt.

3. Handreiking ouderling/medewerker van dienst

Voorafgaand

In de dienst kan de ouderling/medewerker van dienst bij bepaalde onderdelen de functie van liturg vervullen, met name bij; bemoediging, drempelgebed, dankgebed en voorbeden (deze taak is geen verplicht onderdeel van het ouderlingschap). Om het dankgebed en de voorbeden te kunnen voorbereiden heeft hij enkele dagen voor de zondag telefonisch contact met de predikant. In de 'Notitie gebeden' is meer informatie te vinden over de opbouw van de gebeden. Een week voor de zondag spreekt hij met de predikant het tijdstip van dit telefonisch contact af. Bij een gastpredikant is het sowieso goed om contact te hebben, ook als je geen dankgebed en voorbeden doet. Gastpredikanten krijgen enkele weken te voren door de preekvoorzener Hannie de Bruijne uitgebreide informatie over de dienst. De ouderling/medewerker van dienst ontvangt deze in cc.

De ouderling/medewerker van dienst is uiterlijk om 9:30 uur aanwezig in de kerk. Hij/zij schrijft de kaarten voor de gemeenteleden die de bloemen ontvangen. Hij/zij noteert de namen en de adressen. Op zaterdagmorgen heeft hij/zij van de bloemengroep de namen en adressen ontvangen van de mensen die de bloemen ontvangen, de namen van de mensen die de bloemen wegbrengen, alsmede overige mededelingen die voorafgaand aan de dienst door hem/haar worden gedaan.

Gemeenteleden kunnen de ouderling/medewerker van dienst voorafgaand aan de dienst vragen om te bloemen te mogen wegbrengen. In dat geval overlegt de ouderling/medewerker van dienst met degene die de bloemen zou wegbrengen.

Indien er een gastpredikant is, is de ouderling/medewerker gastheer/ gastvrouw. Hij/zij maakt de predikant wegwijs en wijst hem/haar op de spreekplaatsen: achter de kathedraal, de avondmaalstafel en op de kansel. De geluidsman helpt de predikant bij het aanbrengen van de microfoon.

De ouderling/medewerker van dienst zorgt dat de deur van de kansel gesloten is.

In de dienst

De ouderling/medewerker van dienst nodigt de predikant, de diaken, de lector en eventuele anderen enkele minuten voor 10 uur voor het Consistoriegebed. Het Consistoriegebed is een kort gebed, waarin een zegen wordt gevraagd voor de dienst en voor hen die daarin een bijzondere rol spelen. Geneer je niet om het op papier te zetten en bij het uitspreken op dit papier te kijken.

Na het consistoriegebed gaan de ambtsdragers de kerk in, waarbij de ouderling/medewerker van dienst en predikant voorop gaan. De predikant neemt plaats op de voorste rij stoelen.

De ouderling/medewerker van dienst begroet de gemeente en betreft daarin ook degenen die via de streaming de dienst volgen. Hij/zij doet vooraf de afkondigingen van achter de avondmaalstafel (GB)

of de kathedr (OH). Hij/zij noemt daarin degenen die deze zondag de bloemen ontvangen als groet van de gemeente. Hierbij wordt geen reden genoemd, behalve bij huwelijksjubilea en als de betrokkene heeft aangegeven dit op prijs te stellen. Verjaardagen (80/90-jarigen) worden niet genoemd om scheve gezichten te voorkomen. Daarna steekt hij/zij de tafelkaarsen aan vanaf de paaskaars. Het is verstandig om voorafgaand aan de dienst de lengte van de lont te controleren, zodat de tafelkaarsen daadwerkelijk aangestoken kunnen worden.

De handdruk van de ouderling/medewerker van dienst vindt plaats na het aanvangslied. Daarna neemt de predikant de dienst over.

Als er kindernevendienst is, verlaten de kinderen op aanwijzing van de predikant de dienst en na de preek waarschuwt de diaken de kindernevendienst zodat de kinderen na het dankgebed en de voorbeden terug kunnen komen.

Indien zo afgesproken met de predikant spreekt de ouderling/medewerker van dienst het dankgebed en de voorbeden uit.

Na de zegen drukte de ouderling/medewerker van dienst ten overstaan van de gemeente de predikant weer de hand. Daarna dooft hij de beide paaskaarsen. Hij gaat de predikant voor naar de uitgang van de kerk. Daar blijven beide staan zodat gemeenteleden hen de hand kunnen drukken,

Overlijden

Indien er sprake is van een overlijden vindt de afkondiging hiervan plaats voorafgaand aan het dankgebed en de voorbeden. Indien de familie aanwezig en dit wenst worden zij uitgenodigd om de steen met de naam van de overledene op de gedachtenistafel te leggen en een kaarsje aan te steken. Indien er geen familie aanwezig zijn legt de ouderling/medewerker van dienst de steen op de gedachtenistafel en steekt een kaarsje aan.

Tijdens het leggen van de steen zingt de gemeente het gedachtenislied.

Bevestiging ambtsdrager en presentatie medewerkers

Tijdens de dienst ter bevestiging van ambtsdragers en presentatie van medewerkers worden alle ambtsdragers vooraf in de consistorieruimte verwacht. Zij beginnen de dienst vanuit de consistorie en nemen plaats op de voorste rijen.

Viering van het Heilig Avondmaal

Na de nodiging door de predikant gaat de ouderling/medewerker van dienst evenals de diakenen naast of achter de avondmaalstafel staan (GB). In de Open Hof staat de ouderling van dienst niet naast de predikant, maar regelt het ordelijk naar voren (en waar naar achteren) gaan van de gemeenteleden. Zodat ze rustig, blok voor blok, van achteren naar voren naar de predikant en diakenen gaan om brood en wijn te ontvangen.

Als de ouderling van dienst ook het dankgebed en de voorbeden uitspreekt, bidt hij/zij niet het Onze Vader – dat krijgt een plaats in het tafelgebed.

Bediening van de doop

De ouderling/medewerker van dienst nodigt de doopouders bij het consistoriegebed voorafgaand aan de dienst. Na de preek zorgt de ouderling/medewerker van dienst ervoor dat de dopeling met zijn/haar begeleiders de kerk binnenkomen. Als er kindernevendienst is, komen de kinderen daar achteraan. Na de doop ontsteekt de diaken een doopkaars voor de dopeling en deze kaars wordt door de ouderling/medewerker van dienst overhandigd aan de doopouders of de dopeling.

Zorg ervoor dat de kaars in het doosje meegenomen wordt.

Na de dienst vergezellen de doopouders de predikant en ouderling naar de zijbeuk, waar de gemeente hen kan gelukwensen, Te zijner tijd tekent de ouderling van dienst de doopkaart die de predikant daartoe inbrengt.

4. Rouwdienst

Indien de rouwdienst in de kerk gehouden wordt, geschiedt dit in de regel onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. De dienst heeft dan één ouderling. Behalve het geven van de handdruk voor en na de dienst is er voor de ouderling van dienst geen vaste taak. Indien de dienst in een uitvaartcentrum plaatsvindt is er geen ambtelijke vertegenwoordiging noodzakelijk en kan men ervoor kiezen afhankelijk van de persoonlijke relatie met de overledenen en de eigen mogelijkheden, al dan niet aanwezig te zijn.

5. Trouwdienst

Bij een huwelijksdienst overhandigt de ouderling/medewerker van dienst na de inzegening de trouwbijbel aan het bruidspaar en spreekt daarbij namens de kerkenraad (en zo namens de gemeente) een korte felicitatie uit. De predikant zorgt voor een trouwbijbel. In verband met de inhoud van de felicitatie is het goed vooraf informatie in te winnen bij de predikant.

6. Laatste zondag van het kerkelijk jaar

De predikant verzamelt gedurende het kerkelijk jaar in samenwerking met de ouderenpastor de overlijdensberichten. Hij legt daarbij een lijst aan van de gestorven gemeenteleden, waarvan hij of een de ouderenpastor of een ander gemeentelid de uitvaart heeft geleid. Op deze lijst worden tevens de namen en adressen van de contactpersonen vermeld. Ook het kerkelijk bureau verzamelt gedurende het jaar de namen van de overledenen. Een paar weken voor de dienst van de laatste zondag van het kerkelijk jaar de predikant de ouderenpastor de lijst controleren. De ouderling van dienst draagt er vervolgens zorg voor dat de nabestaanden middels de contactpersonen schriftelijk worden uitgenodigd om deze dienst bij te wonen.

Als je op de laatste zondag van het kerkelijke jaar ouderling van dienst bent, begin dan ongeveer vier weken voor de betreffende datum met de voorbereidende werkzaamheden. Deze bestaan uit:

- Het contact leggen met de predikant over de lijst met overlijdensberichten en de contactpersonen.
- Het controleren van de lijst.
- Het doormailen van de gecontroleerde en eventueel aangepast lijst naar het kerkelijk kantoor. In de e-mail vraag je Rommy of ze de brieven in orde wil maken.
- Rommy zal je zeker vragen of je de standaardbrief nog eenmaal wilt controleren. Daarna drukte zij de brieven af en stopt ze in een envelop. Maak een afspraak met het kerkelijk kantoor wanneer je de brieven af kunt halen. De brieven voor contactpersonen die buiten Culemborg wonen zijn voorzien van een postzegel en deze kunnen dus gepost worden.
- De overige brieven verspreid je onder de wijkouderlingen/pastoraal medewerkers. Het is de bedoeling dat de brieven door de wijkouderlingen/pastoraal medewerkers persoonlijk

overhandigd worden. Het is zo een goede aanleiding om nog eens contact te hebben met de gemeenteleden in je wijk die het afgelopen jaar een verlies hebben geleden.

- Je controleert ruim van te voren de aanwezigheid van de stenen op de gedachtenistafel.

7. Wanneer iemand overlijdt

De predikant of ouderenpastor ontvangt het bericht van overlijden doorgaans het eerst, meestal persoonlijk. Hij/zij geeft dit door aan de direct betrokken via de e-mailgroep 'overlijdensberichten'. Wanneer er een ambtelijke vertegenwoordiging bij de uitvaartdienst nodig is, wordt als eerste met ede ouderling/pastoraal medewerker van de overledene gezocht.

Als de nabestaanden aan de ouderling/pastoraal medewerker vragen welke predikant een uitvaartdienst kan leiden, moet men rekening houden met het volgende;

- De ouderenpastor draagt zorg voor de uitvaartdiensten van de gemeenteleden boven de 75 jaar, tenzij men heeft aangegeven dat men iemand anders de uitvaart wil laten leiden. De overige diensten zijn in principe voor de full-time predikant.
- Elk ander gemeentelid (dus ook een ouderling of pastoraal medewerker) mag een uitvaart leiden.
- Tijdens de afwezigheid van de eigen predikant en/of de ouderenpastor kan een beroep worden gedaan op de predikanten van omliggende gemeenten.
- Wijs de gemeenteleden op de mogelijkheden om de uitvaart te houden in het eigen kerkgebouw.