



Handreiking beroepingswerk Nederlandse Gereformeerde Kerken

Steunpunt Kerkenwerk

Januari 2024

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? Dan staat u aan het begin van een bijzonder proces!

Het ambt van predikant is een roeping van God. Dit maakt dat het beroepingswerk een bijzondere werkwijze is die zijn vergelijk niet heeft in de maatschappij. Het is goed om te zoeken naar en bidden om Gods leiding, overeenkomstig Zijn Woord, bij het uitbrengen, aannemen of afwijzen van een beroep.

Om dit bijzondere proces te ondersteunen is deze Handreiking beroepingswerk tot stand gekomen. Hiermee wil Steunpunt Kerkenwerk u ondersteunen bij de voorbereiding, organisatie en invulling van het beroepingswerk.

De handreiking beroepingswerk beschrijft het proces, de rollen en taakverdeling. Deze handreiking is opgesteld op basis van de Kerkorde Nederlandse Gereformeerde Kerken artikel B3 en B4 van de [Kerkorde](#) van de Nederlandse Gereformeerde Kerken in Nederland.

Wanneer wij schrijven over 'predikant' kan dat zowel een man als een vrouw betreffen.

De bijlagen bij deze handreiking zijn apart te downloaden via de website van [Steunpunt Kerkenwerk \(SKW\)](#). Deze handreiking is een groeimodel en daarmee continu in ontwikkeling. Opmerkingen en aanvullingen zijn van harte welkom.

Nieuw in deze versie:

- Aanpassing aan de nieuwe Kerkorde NGK

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

Snel naar een onderwerp? Klik op het betreffende hoofdstuk om er direct naartoe te gaan.

1. Voorbereiding.....	5
1.1. Bezinningsperiode.....	5
1.2. Rol- en taakverdeling.....	5
1.3. Regeling beroepingswerk.....	6
1.4. Tijdpad.....	6
1.5. Aandachtspunten voorafgaand aan het beroepingsproces.....	7
1.6. Enquête voorbereiding beroepingswerk.....	7
1.7. Missieprofiel kerkelijke gemeente.....	8
1.8. Profiel te beroepen predikant.....	8
2. Beroepingscommissie.....	9
2.1. Samenstelling en benoeming.....	9
2.2. Taakomschrijving.....	9
2.3. Werkwijze.....	9
2.4. Vertrouwelijkheid.....	9
2.5. Impact.....	9
2.6. Onkostenvergoeding.....	10
3. Selectieprocedure.....	10
3.1. Selectiecriteria.....	10
3.2. Namen te beroepen predikanten.....	10
3.2.1. Verzamelen van opgaven via de gemeente.....	11
3.2.2. Plaatsen van een advertentie.....	11
3.2.3. Combinatie advertentie en verzamelen van opgaven:.....	12
3.2.4. Mailing.....	13
3.2.5. Speeddate.....	13
3.3. Inwinnen van informatie bij Steunpunt Kerkenwerk.....	13
3.4. Selectie.....	14
3.5. Shortlist/kandidatenlijst vaststellen.....	14
3.6. Oriëntatie.....	14
3.7. Kennismaking.....	14
3.8. Inwinnen van referenties.....	15
3.9. Advies aan de kerkenraad.....	16
3.10. Beëindigen contact predikanten.....	16
3.11. Niet geleid tot een (aangenomen) beroep?.....	16
4. Beroeping.....	17

4.1.	Beroepingsvergadering	17
4.2.	Uitbrengen beroep	17
4.3.	Beslistermijn en kennismaking.....	17
4.4.	Bekendmaking bezwaren gemeente.....	17
4.5.	Goedkeuring regio/classis	18
4.6.	Berichtgeving	18
4.7.	Evaluatie van het beroepingsproces.....	18
5.	Introductie en begeleiding nieuwe predikant.....	20
5.1.	Bevestiging	20
5.2.	Introductieprogramma	20
5.3.	Begeleiding na intrede	20
6.	Overzicht bijlagen	21

1. Voorbereiding

1.1. Bezinningsperiode

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

- Wie zijn wij als gemeente?
- Waar willen we naartoe als gemeente?
- Wat hebben we nodig om 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 het geestelijke verlangen naar een nieuwe predikant.

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 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.

Partij	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 regio, moderamen, gemeente, commissies, te beroepen predikant, SKW en media
Regio	<ul style="list-style-type: none"> • wijst (mogelijk) consultant aan • verleent goedkeuring aan de (nieuwe) verbintenis
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 ¹	Kan kerkenraad ondersteunen bij:

¹ Wordt vaak ondergebracht in de taak van de beroepingscommissie, maar een aparte commissie is ook mogelijk.

	<ul style="list-style-type: none"> opstellen profielen gemeente en predikant 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 procedure, tijdpad en lijst met aandachtspunten werkwijze selectieprocedure, voorselectie voorstel hoorcommissie aan kerkenraad inwinnen van referenties advies en rapportage aan kerkenraad informereren 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 maakt kennis met de beroepende gemeente maakt aanvaardings- of afwijzingsbrief overlegt wettige akte van ontslag van de kerk en een attestatie inzake leer en leven (kan in één document) is medeverantwoordelijk voor zijn/haar 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/zij 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. Dit document bepaalt vooraf de procedure die gevolgd wordt. Kerkenraad en beroepingscommissie bespreken dus vooraf hoe het proces in uw kerk wordt aangepakt. Kijk in hoofdstuk 3 van dit document voor verschillende opties. Goed voorwerk zorgt op een later moment voor soepel en snel verloop.

Let er ook op dat benodigde stempercentages vooraf worden vastgelegd.

[Bijlage 1](#) geeft een 'model voor plaatselijke regeling voor de roeping van een predikant'. Pas deze aan naar uw situatie en leg deze met een kerkenraadsbesluit vast.

1.4. 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.

1.5. Aandachtspunten voorafgaand aan het beroepsproces

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

a. *Tijdelijke ondersteuning*

Is er voldoende ondersteuning ingeschakeld om het werk in de gemeente te kunnen voortzetten tijdens de vacante periode? Is er ondersteuning van consulent, collega-predikant(en), kerkelijk werker(s) en/of ouderlingen?

b. *Regionale samenwerking*

Informeer uw regio over het ontstaan van de vacante plek. Overleg wat u voor elkaar kunt betekenen. SKW adviseert en stimuleert meer regionale samenwerking rondom de inzet van werkers in de kerk. Hierbij kunt u denken aan het:

- bijstaan van kerken in de regio;
- vormen van een kerkelijk team, met bijvoorbeeld predikant en kerkelijk werker;
- verkennen van mogelijkheden om samen met één of meer naburige gemeenten een predikant te beroepen;
- lenen of uitlenen van een predikant;
- ondersteunen van en/of meewerken aan projecten in naburige gemeenten;
- ondersteunen/begeleiden van predikanten met weinig ervaring.

SKW kan u ondersteunen bij het verkennen van deze mogelijkheden. [Klik hier voor hulpvragen bij een vacante plaats.](#)

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 regio, zie KO B6, B10 en B12 KO.

e. *Financiële middelen*

Zijn er voldoende financiële middelen beschikbaar voor een fulltime predikant?

f. *Traktement en vergoedingen*

De kerkenraad is namens de gemeente verantwoordelijk voor het levensonderhoud van de predikant en zijn/haar gezin, ook na zijn/haar overlijden (zie KO B6). Elke predikant ontvangt een traktement en diverse vergoedingen. Deze zijn beschreven in de [materiële regeling\(en\)](#).

g. *Huisvesting*

Het is gebruikelijk dat de predikant binnen de grenzen van de gemeente woont. Kijk voor de regelingen rondom wonen in de [materiële regeling\(en\)](#). Voor een predikant in deeltijd of een predikant met de wens om buiten de gemeentegrenzen te wonen, is advies op maat nodig. Neem hiervoor contact op met SKW.

h. *Predikant in opleiding (PRIO)*

Een predikant in opleiding is een afgestudeerde kandidaat die praktijkervaring opdoet. Hij/zij biedt onder begeleiding (vacante) gemeenten op tijdelijke basis ondersteuning. Meer informatie en een richtlijn is te vinden via: [PRIO](#).

1.6. Enquête voorbereiding beroepswerk

De voorbereidingscommissie zorgt voor profielen van de gemeente en beoogde predikant. Het komt ook voor dat deze taak door de beroepscommissie wordt uitgevoerd. Als voorbereiding op het beroepswerk 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 in het beroepingsproces aandacht moeten krijgen?

Papieren enquête

In [bijlage 2](#) vindt u een voorbeeldenquête voorbereiding beroepingswerk.

Digitale enquête

De enquête is ook digitaal beschikbaar, deze kunt u dupliceren en naar eigen inzicht aanpassen. Klik op onderstaande link en klik vervolgens boven in beeld op '**dupliceren**'.

[Klik hier en dan op dupliceren \(Microsoft Forms\)](#).

Let op: zorg dat iedereen kan reageren op de enquête. Klik daarvoor in Microsoft Forms op 'instellingen' en kies de optie 'iedereen kan reageren'.

1.7. Missieprofiel 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](#) bevat een format voor een missieprofiel voor de gemeente. Het format sluit aan bij de opzet van het missieprofiel dat predikanten maken.

1.8. 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.

[Bijlage 4](#) beschrijft de mogelijke inhoud van een profiel van de te beroepen predikant en geeft enkele voorbeelden. Ook kan gebruik worden gemaakt van het [beroepsprofiel](#) van de voorganger, of de [takentool](#) om een beter beeld te krijgen van het takenveld van de predikant. De kerkenraad stelt de definitieve profielen vast en maakt ze aan de gemeente bekend.

Unanimiteit wordt bij dit proces vaak nagestreefd. Dit is echter lang niet altijd haalbaar. Niet iedereen kan het eens zijn met een profiel, en niet ieders mening kan hierin worden opgenomen. Wanneer dat wel geprobeerd wordt resulteert het vaak in een te breed profiel dat weinig realistisch is. Probeer dus keuzes te maken die breed gedragen worden, maar die ook haalbaar zijn.

2. Beroepingscommissie

2.1. Samenstelling en benoeming

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

De beroepingscommissie bestaat bijvoorbeeld 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 procedure, tijdpad en lijst met aandachtspunten;
- bepalen werkwijze selectieprocedure, voorselectie;
- 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 plaatselijke regeling. Maak als beroepingscommissie afspraken over de procedure en de werkwijze. Verdeel, aanvullend op de plaatselijke regeling, de volgende taken onder de commissieleden:

- Wie is het aanspreekpunt naar 'buiten' toe?
- Wie zit de vergaderingen voor en wie maakt verslagen?
- Wie zorgt voor zorgvuldige, volledige en vertrouwelijke communicatie in het hele proces?

2.4. Vertrouwelijkheid

Tijdens het beroepingswerk komt er vertrouwelijke informatie op tafel. Daarom werken de leden van de beroepingscommissie onder geheimhouding. Stuur geen documenten, zoals profielen van predikanten of namenlijstjes door naar personen buiten de beroepingscommissie. Deel ook geen informatie mondeling in de wandelgangen of tijdens de koffievissie. Voorkom dat informatie (voortijdig) uitlekt naar kerkenraad, gemeenteleden en derden. Maak duidelijke afspraken over het vermenigvuldigen, verspreiden en vernietigen van (schriftelijke) informatie.

2.5. Impact

In contact komen met een geïnteresseerde gemeente heeft voor een predikant veel impact. Het maakt allerlei gedachten en overwegingen los, zowel bij de predikant als bij het gezin. Houd daarmee als commissie rekening. Benader de predikanten op de kandidatenlijst één voor één. Kiest u er voor om met meer dan één predikant een oriënterend gesprek te voeren, zorg dan voor een goede communicatie over het proces.

Gaan jullie (nog) niet verder met een kandidaat? Laat dit dan zo snel mogelijk weten en zorg daarbij ook voor een integere toelichting. Voorkom onnodige wachttijd. Zorg ervoor dat iemand weet waar hij/zij aan toe is. Geef *altijd* een reactie aan iemand met wie je contact hebt.

2.6. 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

Vertaal alle informatie uit de voorbereiding (missieprofiel gemeente, profielschets predikant, financiële mogelijkheden) naar een aantal selectiecriteria.

Denk in dit verband ook aan het geestelijke klimaat in de gemeente, de cultuur, gewoontes of ligging van uw gemeente. Deze aspecten zijn vaak lastig te beschrijven maar hebben wel invloed op de selectie en het zoeken naar een passende predikant. Het is goed dat de beroepingscommissie zich bewust is van deze aspecten en hiervan wat voorbeelden kan noemen.

3.2. Namen te beroepen predikanten

Na het vaststellen van de selectiecriteria stelt de beroepingscommissie een lijst van mogelijk te beroepen predikanten op². Hiervoor bestaan meerdere werkwijzen. In onderstaande afbeelding worden deze werkwijzen verkort weergegeven. Daarna worden alle routes stap voor stap toegelicht.

Hoe vinden wij onze predikant?		
Overzicht bij hoofdstuk 3 'Selectieprocedure' van de Handreiking Beroepingswerk		
 Route 1 Namen uit de gemeente	Route 3 Namen uit de gemeente én via een advertentie	
	Verzamel namen uit de gemeente (3.2.1)	Verzamel namen uit de gemeente (3.2.3)
	Stuur jullie profiel en groslijst naar SKW SKW informeert jullie over beroepbaarheid (ja/nee) en andere predikanten die passen bij jullie profiel (3.3)	Plaats een advertentie
	Maak een selectie a.d.h.v. profielen, beluisterde diensten en informatie via internet (3.4)	Sluit de reactietermijn voor namen uit de gemeente
	Stel een shortlist vast: top 3 en voorkeursvolgorde (3.5)	Controleer de beroepbaarheid van deze predikanten bij SKW (3.3) en vraag hun profielen op.
	Voer een oriënterend gesprek met predikant (3.6)	Maak een selectie (max. 3) en voorkeursvolgorde van de namen uit de gemeente. *
		Sluit de advertentie na de reactietermijn
		Selecteer de predikanten met wie u een eerste gesprek wilt houden. Bedank en informeer alle sollicitanten met wie u niet verder gaat.
		* Bel predikant 1 en 2 van uw selectie en vraag hen of zij openstaan voor een kennismakingsgesprek. Staat 1 of 2 hiervoor niet open, bel dan predikant 3.
		Organiseer een eerste gespreksronde met geschikte sollicitanten en de predikanten uit de vorige stap.
	Organiseer indien nodig een tweede gespreksronde en informeer degene met wie u na de eerste ronde niet verder gaat.	
	Kennismaking met de predikant (3.7)	
	Voorstel aan de kerkenraad en vervolg beroeping (H4)	

² Het is niet gebruikelijk dat predikanten die minder dan 4/5 jaar in een gemeente staan worden benaderd, tenzij er zich met betrekking tot een predikant bijzondere omstandigheden voordoen.

3.2.1. 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. De verzameling van deze namen noemen we een groslijst.

Stuur de groslijst samen met uw gemeenteprofiel en/of predikantsprofiel naar Steunpunt Kerkenwerk. De [verkenners](#) van SKW:

- geven aan of de predikanten op uw groslijst beroepbaar zijn (op basis van actuele informatie die de predikant zelf doorgeeft aan SKW);
- vullen uw groslijst aan op basis van uw profiel. Welke beroepbare predikanten passen er nog meer bij uw profiel?

Vervolg het proces zoals beschreven bij paragraaf 3.4.

3.2.2. Plaatsen van een advertentie

U kunt ervoor kiezen om een advertentie te plaatsen. Bijvoorbeeld omdat uw gemeente niet veel namen van mogelijke predikanten kent, of omdat u benieuwd bent welke predikanten enthousiast worden van uw vacante plaats. Informeer de gemeente over het besluit om een advertentie te plaatsen. Steunpunt Kerkenwerk zag bij kerken in de afgelopen jaren zowel goede als slechte ervaringen in het werven middels een advertentie. De belangrijkste aandachtspunten delen we hier.

Let op: niet alle predikanten staan ervoor open om te reageren op een advertentie.

Let op: wanneer u een advertentie plaatst wijkt uw procedure af van wat beschreven staat in paragraaf 3.3 t/m 3.5 van deze handreiking. Zorg vooraf voor een goede beschrijving van uw beroepsprocedure in uw plaatselijke regeling (zie paragraaf 1.3).

Let op: 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 het gebruik van deze en vergelijkbare termen in de advertentie. [Klik hier voor tips over het schrijven van een goede vacaturetekst.](#)

1. Publiceer de advertentie op uw eigen website en bij Steunpunt Kerkenwerk. [Klik hier voor een uitgebreid overzicht waar u de advertentie kunt plaatsen](#)
2. Stuur na de sluitingstermijn een bericht naar alle mensen die hebben gereageerd op uw advertentie. Vermeld daarin wanneer u uiterlijk contact met hen opneemt. Laat dit niet langer dan twee weken duren.
3. Selecteer de predikanten waarmee u een eerste gesprek wilt houden. Dit kan een selectie van 5 personen zijn, maar ook een selectie van 2. Dit is afhankelijk van het aantal reacties en in hoeverre de sollicitanten passen bij uw profiel. Informeer de predikanten en nodig ze uit voor een gesprek. Iedereen die buiten deze selectie valt, stuurt u een bericht dat u niet met hen verder gaat. Bedank hen voor de interesse en licht op een opbouwende manier toe waarom u niet voor deze persoon kiest.
4. Voer de gesprekken met de geselecteerde kandidaten. In [bijlage 5 \(download\)](#) vindt u een leidraad voor het voeren van zo'n gesprek. Plan de gesprekken binnen een afzienbare tijd van elkaar, zodat mensen niet weken hoeven te wachten op de uitkomst. Maak ook hierna weer een selectie voor een eventueel tweede gesprek, of kies de kandidaat die u wilt voordragen aan de kerkenraad. Informeer de kandidaat/kandidaten waarmee u verder gaat over het proces. Bedank hen waarmee u *niet* verder gaat voor de interesse en licht op een opbouwende manier toe waarom u niet voor deze persoon hebt gekozen.

5. Voer eventueel een tweede gesprek met de overblijvende kandidaten. Kies uiteindelijk één kandidaat. Zorg ook hier weer voor zorgvuldige en snelle communicatie naar alle kandidaten.

Let op: Laat geen kandidaten in een 'wachtrij' staan zonder overleg. Bijvoorbeeld door eerst met kandidaat 1 verder te gaan zonder dat te communiceren met kandidaat 2. Overleg ook altijd met de predikant of hij/zij benaderd mag worden als het contact met kandidaat 1 niet tot een beroep leidt. Besef dat het niet (duidelijk) communiceren kan leiden tot een ongewenste situatie voor de predikant en het gezin.

6. Vervolg het proces verder vanaf paragraaf 3.7

Wees in het gehele proces transparant en zorgvuldig in uw communicatie met de betrokkenen kandidaten.

3.2.3. Combinatie advertentie en verzamelen van opgaven:

U kunt er ook voor kiezen beide werkwijzen te gebruiken voor de inventarisatie van mogelijke predikanten: zowel het vragen aan de gemeente om namen op te geven, alsook het plaatsen van een advertentie om namen te werven. Het voordeel hiervan is dat predikanten die principieel tegen een advertentie zijn niet worden uitgesloten. Het is bij deze werkwijze nóg belangrijker om zorgvuldig te handelen. Daarom beschrijven we hier de belangrijkste aandachtspunten in dit proces.

1. Roep gemeenteleden op om namen van geschikte kandidaten door te geven, inclusief motivatie of argumentatie. De verzameling van deze namen noemen we een groslijst.
2. Stel een advertentie op en publiceer deze. Kijk onder 3.2.2 voor tips voor het schrijven en publiceren van een vacature.
3. De sluitingstermijn voor de groslijst ligt vóór de sluitingstermijn van de advertentie. Laat hier ongeveer drie weken tussen zitten. Bijvoorbeeld, sluit de reactietermijn van de advertentie op 1 februari? Vraag dan de gemeenteleden namen op te geven vóór 11 januari.
4. De tijd die ligt tussen het sluiten van de groslijst en het sluiten van de advertentie, gebruikt u om een selectie te maken van de groslijst. Controleer de beroepbaarheid bij SKW (zie 3.2.1), beluister preken en maak een strenge selectie (bij voorkeur een top 2 of top 3). Zorg ook voor een volgorde (1 het meest passend, 3 het minst passend).
5. Stuur na de sluitingstermijn een bericht naar alle mensen die hebben gereageerd op uw advertentie. Vermeld daarin wanneer u uiterlijk contact met hen opneemt. Laat dit niet langer dan twee weken duren.
6. Besluit in deze tijd, dus binnen twee weken na sluitingstermijn van de advertentie, welke predikanten van de groslijst u wilt benaderen. Doe dit bij maximaal twee predikanten. Informeer hen telefonisch over de situatie: uw kerk heeft een advertentie geplaatst maar u hebt daarnaast ook de gemeente gevraagd om namen op te geven. Uit de advertentie zijn er (x-aantal) kandidaten over die op gesprek komen. Van de namen uit de gemeente zijn er 2 over, waar hij/zij er één van is. Staat hij/zij ervoor open om in gesprek te gaan?
7. Geeft één van deze predikanten aan dat deze niet op gesprek wil komen? Dan kunt u de derde predikant van uw top 3 bellen, als u die hebt.

Let op: Een dergelijk telefoontje heeft veel impact op een predikant, zie 2.5. Bel dan ook alleen de predikanten waarmee u écht graag wilt kennismaken voor een mogelijk uit te brengen beroep. Hou dit aantal zo laag als mogelijk.

De predikanten van uw groslijst waarmee u *geen persoonlijk contact* hebt gehad, hoeft u niet te informeren over uw proces.

8. Maak ook een selectie uit de reacties op de advertentie. Kies met wie u een eerste gesprek wilt houden. Informeer hen hierover. Iedereen die buiten deze selectie valt, stuurt u een

bericht dat u niet met hen verder gaat. Bedank hen voor de interesse en licht op een opbouwende manier toe waarom u niet voor deze persoon kiest.

9. Vanaf dit punt voegen de twee processen samen: het proces van de groslijst en de advertentie. Nodig de overgebleven predikanten individueel uit voor een kennismakingsgesprek. Laat niet teveel tijd tussen de gesprekken, zodat er geen onnodige wachttijd ontstaat.
10. Maak ook hierna weer een selectie voor een eventueel tweede gesprek, of kies de kandidaat die u wilt voordragen aan de kerkenraad. Informeer de kandidaat/kandidaten waarmee u verder gaat over het proces. Bedank hen waarmee u *niet* verder gaat voor de interesse en licht op een opbouwende manier toe waarom u niet voor deze persoon hebt gekozen.
11. Voer eventueel een tweede gesprek met de overblijvende kandidaten. Kies uiteindelijk één kandidaat. Zorg ook hier weer voor zorgvuldige en snelle communicatie naar alle kandidaten.

Let op: Laat geen kandidaten in een 'wachtrij' staan zonder overleg. Bijvoorbeeld door eerst met kandidaat 1 verder te gaan zonder dat te communiceren met kandidaat 2. Overleg ook altijd met de predikant of hij/zij benaderd mag worden als het contact met kandidaat 1 niet tot een beroep leidt. Besef dat het niet (duidelijk) communiceren kan leiden tot een ongewenste situatie voor de predikant en het gezin.

12. Vervolg het proces verder vanaf paragraaf 3.7

Wees in het gehele proces transparant en zorgvuldig in uw communicatie met de betrokkenen kandidaten.

3.2.4. Mailing

U kunt er ook voor kiezen om predikanten op de hoogte te brengen van uw vacante predikantsplaats door hen te benaderen via een brief of e-mail. U stuurt daarbij een informatiepakket mee met het vastgestelde gemeente- en predikantsprofiel. SKW kan u ondersteunen bij het verspreiden van uw profiel per e-mail aan beroepbare predikanten.

Volg verder bij deze procedure de informatie onder punt 3.2.2.

3.2.5. Speeddate

Een goede manier om kandidaten (pas afgestudeerde theologiestudenten die klaar zijn voor hun eerste gemeente) te leren kennen is deelname aan de jaarlijkse speeddate. SKW organiseert die samen met de Theologische Universiteit. De speeddate wordt normaalgesproken in maart of april gehouden. Neem voor meer informatie contact op met SKW.

3.3. Inwinnen van informatie bij Steunpunt Kerkenwerk

Bij het selecteren van namen op een groslijst kunt u gebruik maken van de informatie van de verkenner van SKW. 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.

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

Vraag bij SKW desgewenst de profielen van de beroepbare predikanten op. De kerkenraad kan meebeslissen over de groslijst, leg dit vooraf vast in de plaatselijke regeling (zie hoofdstuk 1).

3.4. Selectie

Om te komen tot een nauwere selectie verzamelt de beroepingscommissie informatie.

Bijvoorbeeld door:

- het doornemen van de profielen die SKW meestuurt;
- het beluisteren van diensten;
- googlen naar bijvoorbeeld een website, blog of boek van de predikant.

[Bijlage 6](#) geeft een leidraad voor het beluisteren van kerkdiensten van de predikant.

Op basis van deze informatie maakt de beroepingscommissie een shortlist: een top 3 of top 5 van de predikanten die het meest geschikt worden geacht.

Unanimiteit wordt bij dit proces vaak nagestreefd. Dit is echter lang niet altijd haalbaar. Niet iedereen in de beroepingscommissie zal het eens zijn met een keuze. Probeer bij keuzes een goede meerderheid te hebben in plaats van volledige unanimiteit. Dit zorgt voor doorgang van het proces en een realistischer beeld voor alle partijen.

3.5. Shortlist/kandidatenlijst vaststellen

De kerkenraad ontvangt de shortlist. Op de shortlist staan de volgende gegevens:

- naam en leeftijd van de predikant;
- naam en start huidige gemeente;
- het aantal gemeenten dat hij/zij heeft gediend;
- het aantal keer dat hij/zij is aanbevolen;
- wel of niet beschikbaar volgens SKW;
- eventueel overige relevante gegevens, zoals toelichting waarom deze predikant geschikt wordt geacht.

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

3.6. Oriëntatie

De beroepingscommissie neemt contact op met de predikant bovenaan de lijst en informeert de predikant over de vacante plaats. De predikant ontvangt daarbij een informatiepakket met het vastgestelde gemeente- en predikantsprofiel. Wanneer de predikant hiervoor openstaat wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek.

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

- niet openstaat voor verdere kennismaking;
- niet aan de gemeente wordt voorgedragen;
- niet door de meerderheid van de gemeente wordt gekozen;
- het uitgebrachte beroep niet heeft aangenomen.

3.7. Kennismaking

De kennismaking met een predikant (en zijn/haar partner) richt zich op het krijgen van zoveel mogelijk relevante informatie. Een kennismakingsgesprek kan worden gevoerd met alleen de beroepingscommissie, maar het kan ook zinvol zijn om dit gesprek wat breder te trekken en ook wat andere gemeenteleden uit te nodigen. Let er uiteraard op dat de groep niet te groot wordt en deel deze zo nodig op in kleinere gespreksgroepjes.

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? Vraag goed door, stel open vragen en nodig de predikant uit om verder te vertellen. 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/haar passen. Hij/zij kan zich dan meer richten op de taken waarin hij/zij beter of goed is.

[Bijlage 5](#) geeft een leidraad voor het kennismakingsgesprek met de predikant.

Kerkdienst bezoeken

Als onderdeel van de kennismaking kan ook een kerkdienst van de predikant worden bijgewoond. 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/haar gemeenteleden
- de persoonlijke betrokkenheid bij de gemeente

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

[Bijlage 6](#) 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 hertegen 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 plaats, maar is er daarnaast wel een andere predikant actief in de gemeente? Bied dan ook ruimte voor een gesprek met de toekomstige collega om te ontdekken of samenwerking passend zou zijn.

3.8. Inwinnen van referenties

Het inwinnen van referenties bij de huidige gemeente van de predikant is een mogelijke extra stap in het beroepingsproces. U doet dit alleen als u besluit verder te gaan met de betreffende predikant. SKW adviseert hiervoor de volgende richtlijnen:

- vraag de predikant of hij/zij 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, zie [bijlage 7](#) voor een voorbeeld;
- 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;

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 derde van het aantal uitgebrachte stemmen voor is, wordt de predikant aan de gemeente voorgesteld (het percentage dat vóór stemt is afhankelijk van de plaatselijke regeling voor beroepingswerk, zie 1.3). 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 de predikant hiervan altijd op de hoogte. Geef waar mogelijk een opbouwende motivatie. Geef de predikant hierbij ook de gelegenheid om vragen te stellen.

3.11. Niet geleid tot een (aangenomen) beroep?

Hebben de contacten op enig moment geleid tot het niet uitbrengen van een beroep, of is het beroep niet aangenomen? Bekijk dan de namen die bijvoorbeeld in uw top3 of op de shortlist stonden opnieuw. Heeft u afgesproken dat u de tweede of derde kandidaat opnieuw zou benaderen als de eerste kandidaat zou afvallen? Neem dan contact met hen op en laat hen weten of u het contact een vervolg geeft en op welke manier.

Heeft u niets afgesproken met een tweede of derde kandidaat? Bespreek dan in de beroepingscommissie of u opnieuw met deze predikant in contact wilt komen.

Het helemaal opnieuw beginnen met het werven van namen na een afwijzing kost onnodig veel tijd en leidt tot ongewenst lange processen, terwijl het lang niet altijd nodig is. U kunt altijd contact opnemen met SKW om te overleggen welke stappen u kunt zetten.

4. Beroeping

4.1. Beroepingsvergadering

De kerkenraad maakt 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%) van de geldig uitgebrachte stemmen vóór is. (Dit percentage wordt bepaald bij het opstellen van de plaatselijke regeling voor beroepingswerk, zie paragraaf 1.3). Gemeenteleden die verhinderd zijn voor de beroepings-vergadering 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 roepingsbrief³ met bijlagen. [Hier](#) vindt u een voorbeeld roepingsbrief.

De preses en scriba ondertekenen, na goedkeuring van de kerkenraad, de roepingsbrief. 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 roepingsbrief. Deze is meestal drie tot zes weken voor een predikant en zes weken voor een predikant in opleiding (NGK). Nodig de predikant uit om kennis te maken met de kerkenraad en de gemeente. Laat hem/haar een zo realistisch mogelijk beeld zien van de gemeente en de manier waarop deze functioneert.

4.4. Bekendmaking bezwaren gemeente

³ Hierin kunnen (in het kort) de typering van de gemeente, de visie op de toekomst en de relevante aandachtsgebieden genoemd worden en de argumenten waarom juist de gekozen de geschikte kandidaat is en daarom beroepen wordt. Dit laatste is een wezenlijk punt; het is het resultaat van de bewustwording in de gemeente en het geeft de gekozen het vertrouwen dat hij/zij met zijn/haar eigenschappen en mogelijkheden past bij en dienstbaar kan zijn aan de gemeente. Mochten er in de beroepingsgesprekken over specifieke zaken concrete afspraken gemaakt zijn, dan dienen die uiteraard ook in de beroepingsbrief opgenomen te worden. Tevens dient, eventueel als bijlage, het traktement voorstel opgenomen te worden conform de Materiële Regeling.

De beroepen predikant laat weten of deze 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.

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 regio

Na instemming van de gemeente dient de kerkenraad een verzoek voor goedkeuring in bij de regio. Als een bestaande verbintenis moet worden beëindigd overlegt de predikant één akte van ontslag; van de (huidige) kerkenraad met daarin opgenomen een aanbeveling over leer en leven.

De regio verleent haar goedkeuring aan de (nieuwe) verbintenis na beoordeling van de beroepingsbrief met bijlagen, de aannemingsbrief van de predikant en de akte van ontslag.

Een voorbeeld Akte van ontslag namens de kerkenraad is [hier](#) te vinden.

4.6. Berichtgeving

Geef nieuwsberichten 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.

Registratie bij Steunpunt Kerkenwerk

SKW verzorgt de registratie van uw predikant voor de emeritaatsvoorziening bij PfZW of VSE. Voor een goede registratie stuurt u de volgende gegevens **z.s.m.** naar SKW, zodra de indienstdatum bekend is:

- De indienstdatum
- De nieuwe contactgegevens van de predikant, t.w.: adres, actuele e-mailadres en telefoonnummer
- Een (door alle partijen) ondertekende beroepsbrief. Hierin staat in elk geval vermeld:
 - o Het arbeidspercentage
 - o Ingangsdatum verbintenis
- BSN nummer van de predikant
- De regio dient toestemming te geven voor dit beroep, zie [Kerkorde artikel B4.4 en B4.5](#). Een bewijs van deze goedkeuring dient te worden meegestuurd.

Wanneer stuurt u verder een bericht naar SKW?

- Indien uw predikant trouwt;
- Indien uw predikant gaat scheiden;
- Bij verandering in deeltijdpercentage;
- Indien de partner van uw predikant overlijdt;
- Indien uw predikant overlijdt.

E-mailadressen: SKW, info@steunpuntkerkenwerk.nl / Vereniging VSE, info@verenigingvse.nl

4.7. Evaluatie van het beroepsproces

Evalueer tussentijds en na afloop het beroepsproces.

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 regio/classis wordt de predikant bevestigd in de nieuwe gemeente. De bevestiging vindt plaats in een eredienst. Startende predikanten worden bevestigd onder handoplegging.

Nodig, naar goed gebruik en indien van toepassing, voor deze intrededienst uit:

- een afvaardiging van de burgerlijke gemeente;
- een afvaardiging van de regio;
- 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/haar gezin).

5.3. Begeleiding na intrede

Om de begeleiding van de predikant na intrede te borgen adviseert het SKW u om een begeleidingscommissie samen te stellen. De begeleidingscommissie kan al deel uitmaken van de beroepingscommissie. De belangrijkste taken van de commissie zijn:

- begeleiden en ondersteunen van de predikant / kerkelijk werker (en partner/gezin) in de periode dat de predikant binnen de kerkelijke gemeente woont en werkt;
- begeleiden en adviseren van de predikant / kerkelijk werker bij het ontwikkelen van competenties en talenten;
- bevorderen van een positief werk- en leefklimaat.

[Klik hier om meer te lezen over de begeleidingscommissie.](#)

De eerste tijd in de gemeente kan voor met name een startende predikant (evt. in opleiding) een onzekere periode zijn. Soms wordt er onterecht van een startende predikant net zoveel verwacht als van een ervaren predikant. Wees hier alert op en zorg voor een realistisch takenpakket.

Naast de begeleiding vanuit de gemeente coördineert Steunpunt Kerkenwerk werkbegeleiding - mentoraat voor startende predikanten ([lees hier meer](#)).

Besteed ook aandacht aan de volgende punten:

- Het jaarlijkse evaluatiegesprek. De handreiking evaluatiegesprekken is [hier](#) te vinden.
- Bij- en nascholing, supervisie/coaching van de predikant, zoals beschreven in de [materiële regeling](#).
- Preventie van en begeleiding bij ziekte, zoals beschreven door [SKW](#).
- [Begeleiding Kerkenwerk \(BKW\)](#): externe ondersteuning voor een optimale samenwerking tussen predikant, kerkenraad en gemeente.

6. Overzicht bijlagen

Hieronder volgt een overzicht van alle bijlagen, zoals genoemd in de handreiking. Deze bijlagen zijn apart te downloaden via de pagina [Beroepingswerk](#) of via onderstaande links:

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

[Bijlage 2: Enquête voorbereiding beroepingswerk](#)

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

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

[Bijlage 5: Leidraad voor gesprek met predikant](#)

[Bijlage 6: Leidraad voor horen van de predikant](#)

[Bijlage 7: Leidraad voor gesprek met gemeenteleden](#)