steunpunt kerkenwerk

Handreiking voor het roepen van een predikant in de Nederlandse Gereformeerde Kerken

Steunpunt Kerkenwerk

november 2025

Inleiding

Heeft uw predikant een roeping naar een andere kerk aanvaard? Gaat uw predikant binnenkort met emeritaat? Of bent u als kerk 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 de weg ernaartoe een bijzondere traject is dat 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, aanvaarden of afwijzen van een roeping.
Om dit bijzondere proces te ondersteunen is deze handreiking tot stand gekomen. Hiermee wil Steunpunt Kerk*en*werk u ondersteunen bij de voorbereiding, organisatie en invulling van het roepingstraject.

Deze handreiking beschrijft het proces, de rollen en taakverdeling.
Deze handreiking is opgesteld op basis van 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 Kerk*en*werk (SKW). Deze handreiking is een groeimodel en daarmee continu in ontwikkeling. Opmerkingen en aanvullingen zijn van harte welkom.

Nieuw in deze versie:
- Verdere aanpassing aan de nieuwe Kerkorde NGK

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

Steunpunt Kerk*en*werk 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 roepingstraject 6
1.4. Tijdpad 7
1.5. Aandachtspunten voorafgaand aan het roepingsproces 7
1.6. Enquête voorbereiding roepingswerk 8
1.7. Missieprofiel kerkelijke gemeente 8
1.8. Profiel van de te roepen predikant 8
2. Roepingscommissie 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 van te roepen 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 (hybride proces) 12
3.2.4. Mailing 13
3.2.5. Speeddate 13
3.3. Inwinnen van informatie bij Steunpunt Kerk*en*werk 13
3.4. Selectie 14
3.5. Shortlist/kandidatenlijst vaststellen 14
3.6. Oriëntatie 14
3.7. Kennismaking 15
3.8. Inwinnen van referenties 16
3.9. Advies aan de kerkenraad 16
3.10. Beëindigen contact predikanten 16
3.11. Niet geleid tot een (aanvaarde) roeping? 16
4. Roeping 17

4.1. Gemeentevergadering 17
4.2. Uitbrengen van de roeping 17
4.3. Beslistermijn en kennismaking 17
4.4. Bekendmaking bevestiging 18
4.5. Goedkeuring door de regionale vergadering 18
4.6. Bewilliging van de gemeente 18
4.7. Berichtgeving 18
4.8. Evaluatie van het roepingsproces 19
5. Introductie en begeleiding nieuwe predikant 19
5.1. Bevestiging 19
5.2. Introductieprogramma 19
5.3. Begeleiding na de bevestiging 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 het roepingstraject 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 het roepingstraject 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 roepingstraject. Afhankelijk van de plaatselijke situatie kunt u hiervan afwijken.

Partij	**Taken en verantwoordelijkheden**
Kerkenraad (evt. met diakenen)	Eindverantwoordelijk voor: • profielen gemeente en te roepen predikant • financiële middelen • samenstellen en benoemen commissie(s) • regeling roepingstraject • bewaking tijdspad • uitbrengen van de roeping • introductie en begeleiding predikant voor en na zijn bevestiging • correcte informatie en communicatie aan de regionale vergadering, gemeente, commissies, te roepen predikant, SKW en media
Regionale vergadering	• verleent goedkeuring aan de aanvaarde roeping
Gemeente	• neemt actief deel aan het roepingstraject • denkt mee over profielen gemeente en te roepen predikant • denkt na over en geeft namen op van te roepen predikanten • neemt deel aan een mogelijke stemming voor het uitbrengen van een roeping

Voorbereidingscommissie[1]	Kan kerkenraad ondersteunen bij: • opstellen profielen gemeente en te roepenpredikant SKW adviseert dat (een deel van) de voorbereidingscommissie ook plaatsneemt in de roepingscommissie om zoveel mogelijk kennis te behouden.
Roepingscommissie	Verantwoordelijk voor: • opstellen procedure, tijdpad en lijst met aandachtspunten • werkwijze selectieprocedure, voorselectie • voorstel hoorcommissie aan kerkenraad • inwinnen van referenties • advies en rapportage aan kerkenraad • informeren van de gemeente • begeleiding bij de introductie van de predikant • evaluatie van het roepingsproces
Hoorcommissie	• voert gesprekken met de predikant • beluistert preken • brengt advies uit aan de roepingscommissie
Predikant	• laat zich goed informeren over de roepende kerk en de inhoud van taken • maakt kennis met de gemeente • schrijft aanvaardings- of afwijzingsbrief • overlegt akte van ontslag van zijn huidige kerk en een aanbeveling vanuit de kerkenraad(kan in één document) • is medeverantwoordelijk voor zijn/haar begeleiding na zijn bevestiging
Begeleidingscommissie	• neemt deel aan de roepingscommissie en hoorcommissie • ondersteunt en begeleidt de predikant na zijn bevestiging gedurende de periode dat hij/zij binnen de gemeente werkzaam is
Steunpunt Kerk*en*werk	• adviseert en ondersteunt kerkenraden bij het roepingstraject • verstrekt informatie over de beschikbaarheid van predikanten

1.3. Regeling roepingstraject

De kerkenraad voorziet in een regeling voor het roepingstraject. Dit document bepaalt vooraf de procedure die gevolgd wordt. Kerkenraad en roepingscommissie 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. (zie ook hoofdstuk 4.1)
Communiceer de regeling met de gemeente en geef de gemeente vervolgens 2 weken de tijd om hier tegen bezwaar te maken.

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

1.4. Tijdpad

De kerkenraad stelt de voorbereidings- en/of de roepingscommissie 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 roepingsproces

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 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 kerken een predikant te roepen;
- lenen of uitlenen van een predikant;
- ondersteunen van en/of meewerken aan projecten in naburige kerken;
- 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 kerk gaat roepen, ook duidelijke afspraken gemaakt over taakverdeling en kosten?

d. *Onbepaalde tijd*
Een predikant wordt geroepen voor onbepaalde tijd. Roeping voor een bepaalde tijd kan alleen om gewichtige redenen. Zie art. B4 KO en de bijbehorende landelijke regelingen. Na aanvaarding door de predikant is er een goedkeuring vereist door de regionale vergadering.

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 roepingswerk

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

Papieren enquête

In bijlage 2 vindt u een voorbeeldenquête voorbereiding roepingstraject.

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 roepen 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 van de te roepen predikant

Op basis van het gemeenteprofiel stelt u een profiel op voor de te roepen 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 roepen predikant en geeft enkele voorbeelden. Ook kan gebruik worden gemaakt van het beroepsprofiel van de gemeentepredikant, 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. Roepingscommissie

2.1. Samenstelling en benoeming

De kerkenraad stelt de roepingscommissie samen en benoemt de leden. Zoek bij de samenstelling naar een brede vertegenwoordiging van de gemeente.
De roepingscommissie bestaat bijvoorbeeld uit:

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

De leden van de roepingscommissie 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 roepingscommissie is verantwoordelijk voor:

- opstellen procedure, tijdpad en lijst met aandachtspunten;
- bepalen werkwijze selectieprocedure, voorselectie;
- adviseren en rapporteren aan de kerkenraad;
- informeren gemeente;
- begeleiden predikant bij introductie;
- evalueren van het roepingsproces.

2.3. Werkwijze

Zoals beschreven in paragraaf 1.3. werkt de roepingscommissie volgens de plaatselijke regeling. Maak als roepingscommissie 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?
- Informeer de gemeente over het proces en geef gelegenheid om hier bezwaar tegen te maken.

2.4. Vertrouwelijkheid

Tijdens het roepingstraject komt er vertrouwelijke informatie op tafel. Daarom werken de leden van de roepingscommissie onder geheimhouding. Stuur geen documenten, zoals profielen van predikanten of namenlijstjes door naar personen buiten de roepingscommissie. Deel ook geen informatie mondeling in de wandelgangen of tijdens de koffievisite. 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 roepen predikant of een lid van de roepingscommissie maakt, zijn voor rekening van de roepende kerk.

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 roepingscommissie zich bewust is van deze aspecten en hiervan wat voorbeelden kan noemen.

3.2. Namen van te roepen predikanten

Na het vaststellen van de selectiecriteria stelt de roepingscommissie een lijst van mogelijk te roepen predikanten op[2]. 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

steunpunt kerkenwerk

Route 1 Namen uit de gemeente	Route 2 Via een advertentie	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)
		Plaats een advertentie
		Sluit de reactietermijn voor namen uit de gemeente
Stuur jullie profiel en groslijst naar SKW SKW informeert jullie overberoepbaarheid (ja/nee) en andere predikanten die passen bij jullie profiel (3.3)		Controleer de beroepbaarheid van deze predikanten bij SKW (3.3) en vraag hun profielen op.
Maak een selectie a.d.h.v. profielen, beluisterde diensten en informatie via internet (3.4)		Maak een selectie (max. 3) en voorkeursvolgorde van de namen uit de gemeente. *
	Plaats een advertentie (3.2.2)	Sluit de advertentie na de reactietermijn
Stel een shortlist vast: top 3 en voorkeursvolgorde (3.5)	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.
	Selecteer de predikanten met wie u een eerste gesprek wilt houden. Bedank en informeer alle sollicitanten met wie u niet verder gaat. (Transparantie en goede communicatie is in het hele proces van groot belang).	* 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.	Organiseer een eerste gespreksronde met geschikte sollicitanten en de predikanten uit de vorige stap.
Voer een oriënterend gesprek met predikant (3.6)	Organiseer indien nodig een tweede gespreksronde en informeer degene met wie u na de eerste ronde niet verder gaat.	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 4½/5 jaar in een kerk 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 Kerk*en*werk. 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 Kerk*en*werk 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 roepingsprocedure 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 als werknemer in dienst van de gemeente en de kerk is niet zijn werkgever. 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 Kerk*en*werk. Klik hier voor een uitgebreider 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 deze predikanten 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 degene die u wilt voordragen aan de kerkenraad. Informeer de kandidaat/kandidaten waarmee u verder gaat over het proces. Bedank de predikanten waarmee u *niet* verder gaat voor de interesse en licht op een opbouwende manier toe waarom u niet voor hem 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 roeping 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 (hybride proces)

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 roeping. 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 roeping 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 een eerste kerk) te leren kennen is deelname aan de jaarlijkse speeddate. SKW organiseert die samen met de Theologische Universiteit. De speeddate wordt normaalgesproken in april of mei gehouden. Neem voor meer informatie contact op met SKW.

3.3. Inwinnen van informatie bij Steunpunt Kerk*en*werk

Bij het selecteren van namen op een groslijst kunt u gebruik maken van de informatie van de verkenners van SKW. Bij SKW is van alle predikanten, die langer dan 5 jaar in een kerk staan, bekend of zij beschikbaar zijn en/of open staan voor een nieuwe roeping. 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 kerk 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 roepingscommissie informatie. Bijvoorbeeld door:

- het doornemen van de profielen die SKW meestuurt;
- het beluisteren van kerkdiensten waarin de predikant is voorgegaan;
- googelen 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 roepingscommissie 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 roepingscommissie 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 begindatum huidige kerk;
- het aantal kerken 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 roepingscommissie 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 roepingscommissie 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 kerkenraad wordt geroepen nadat zij de gemeente geraadpleegd heeft;
- de uitgebrachte roeping niet heeft aanvaard.

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 roepingscommissie, 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 roepen 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 waarin de predikant voorgaat worden bijgewoond. De kerkenraad/roepingscommissie van de vacante kerk stelt de kerkenraad van de kandidaat-predikant op de hoogte welke kerkdienst wordt bijgewoond. Realiseer u, als hoorcommissie, dat de omstandigheden waaronder u de kerkdienst bijwoont onbekend zijn. Het komt voor dat een predikant bijvoorbeeld liturgisch een andere koers wil varen, maar dat dit niet mogelijk is binnen de betreffende kerk. 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 roepingscommissie en beveelt aan of de contacten met deze predikant worden voortgezet.

Kandidaten of beroepbare predikanten die nog geen “eigen” kerk dienen kunnen uitgenodigd worden om te preken. Zo ontstaat er gelegenheid voor wederzijdse oriëntatie en kennismaking. Dit wordt afgeraden voor predikanten die al wel in een kerk dienen. De voornaamste bezwaren hiertegen zijn:
- de gemeente vormt zich een oordeel op basis van één dienst;
- het oordeel van de gemeente kan afwijken van het advies van de roepingscommissie 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 kerk? 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 roepingsproces. 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 roepingsproces;
- 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 die nog niet in een kerk dient 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 roepingscommissie 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 moet stemmen is afhankelijk van de plaatselijke regeling voor het roepingstraject, zie 1.3). De kerkenraad stelt in dezelfde vergadering het rapport voor de gemeente vast evenals een datum voor de roepingsvergadering. De roepingscommissie informeert vervolgens de te roepen 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 roepingscommissie 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 (aanvaarde) roeping?

Hebben de contacten op enig moment geleid tot het niet uitbrengen van een roeping, of is de roeping niet aanvaard? Bekijk dan de namen die bijvoorbeeld in uw top 3 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 roepingscommissie 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. Roeping

4.1. Gemeentevergadering

De kerkenraad maakt de naam van de te roepen predikant aan de gemeente bekend en roept de gemeente bijeen in een vergadering. 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 roepingswerkzaamheden.
Tijdens de vergadering komen o.a. aan de orde:

- beknopt verslag van de roepingscommissie;
- informatie over de voor te dragen predikant;
- bespreking/vragenronde;
- uitleg procedure door kerkenraad;

Om de predikant te roepen, is raadpleging van de gemeente nodig. Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

1. Met stemming
   Tijdens de stemronde wordt er door de aanwezigen gestemd. De kerkenraad zal de predikant roepen 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)
   (Dit percentage wordt bepaald bij het opstellen van de plaatselijke regeling voor roepingswerk, zie paragraaf 1.3)
2. Zonder stemming
   De kerkenraad kan naar aanleiding van de bespreking/vragenronde ook vragen om feedback van de aanwezige gemeenteleden, om zo te komen tot een weloverwogen beslissing.

De roepingscommissie laat de betrokken predikant zo snel mogelijk weten of de raadpleging van de gemeente wel of niet heeft geleid tot het uitbrengen van de roeping.

4.2. Uitbrengen van de roeping

Na raadpleging van de gemeente roept de kerkenraad de predikant via een roepingsbrief[3] met bijlagen. Hier vindt u een voorbeeld roepingsbrief.
De preses en scriba ondertekenen, na het besluit van de kerkenraad, de roepingsbrief. Een delegatie van de kerkenraad en/of roepingscommissie overhandigt de brief persoonlijk aan de predikant.

4.3. Beslistermijn en kennismaking

Vermeld de beslistermijn in de roepingsbrief. Deze is drie weken voor een predikant en zes weken voor een beroepbaar gestelde kandidaat. 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.

[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 gekozene de geschikte kandidaat is en daarom geroepen wordt. Dit laatste is een wezenlijk punt; het is het resultaat van de bewustwording in de gemeente en het geeft de gekozene het vertrouwen dat hij/zij met zijn/haar eigenschappen en mogelijkheden past bij en dienstbaar kan zijn aan de gemeente. Mochten er in de roepingsgesprekken over specifieke zaken concrete afspraken gemaakt zijn, dan dienen die uiteraard ook in de roepingsbrief opgenomen te worden. Tevens dient, eventueel als bijlage, het traktement voorstel opgenomen te worden conform de Materiële Regeling.

4.4. Bekendmaking bevestiging

De geroepen predikant laat weten of deze de roeping aanvaardt en bevestigt dit met een aanvaardingsbrief. Deel als kerkenraad deze uitkomst aan de gemeente mee.
Spreek met de predikant een bevestigingsdatum af. Houd hierbij rekening met de kerk die nu vacant achter blijft. Deel als kerkenraad van de roepende kerk de bevestigingsdatum mee aan de kerkenraad van de predikant, met daarbij de datum waarop u als roepende kerk de verantwoordelijkheid voor het levensonderhoud van de predikant en het toezicht op zijn ambtsdienst aanvaardt.

4.5. Goedkeuring door de regionale vergadering

Nadat de predikant de roeping heeft aanvaard, dient de kerkenraad een verzoek voor goedkeuring in bij de regionale vergadering. Hij noemt daarbij de datum waarop hij de verantwoordelijkheid voor het levensonderhoud en het toezicht aanvaardt.
Als een bestaande verbintenis moet worden beëindigd overlegt de predikant een akte van ontslag, geschreven door de (huidige) kerkenraad met daarbij een aanbeveling van deze kerkenraad. Een voorbeeld Akte van ontslag namens de kerkenraad is hier te vinden.

De regionale vergadering verleent haar goedkeuring aan de (nieuwe) roeping na beoordeling van de stukken die de kerkenraad heeft ingediend, conform artikel 1.2 van de landelijke regeling : goedkeuring aanvaarde roeping.
Mocht de predikant in deeltijd worden aangesteld dan dient de kerkenraad – conform de landelijke regeling B4 "roeping voor bepaalde tijd of in deeltijd"- met advies van SKW een regeling vast te stellen die de consequenties van de beperkingen beschrijft voor de rechtspositie van de predikant. Uit deze regeling moet blijken hoe de taakbelasting van de predikant ingevuld gaat worden. Stel uzelf de vraag: welke taken doet de predikant niet t.o.v. een predikant met een voltijdaanstelling. Een hulpmiddel hierbij kan de takentool zijn, waarmee u als kerkenraad afstemt met de predikant welke taken hij wel of juist niet gaat doen. Evalueer en stel dit-waar nodig- bij tijdens het jaarlijkse evaluatiegesprek.

4.6. Bewilliging van de gemeente

Uiterlijk veertien dagen voor de bevestiging maakt de kerkenraad op twee achtereenvolgende zondagen zijn besluit tot bevestiging van de predikant aan de gemeente bekend. De bewilliging is verkregen wanneer binnen veertien dagen na de eerste bekendmaking geen gegrond bezwaar wordt ingebracht.

4.7. Berichtgeving

Geef nieuwsberichten rondom roeping en bevestiging door aan:

- Steunpunt Kerk*en*werk, 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 Kerk*en*werk
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 datum waarop de kerkenraad de verantwoordelijkheid voor het levensonderhoud en het toezicht aanvaardt)
- Ondertekende roepingsbrief waarin vermeld: indienstdatum, arbeidspercentage en traktementsafspraken
- Ingevuld rekenmodel traktementen van het betreffende jaar, te vinden op de pagina materiele regeling predikanten
- De nieuwe contactgegevens van de predikant, t.w.: adres, actuele e-mailadres en telefoonnummer
- Een (door alle partijen) ondertekende roepingsbrief, waarin het arbeidspercentage genoemd wordt.
- BSN nummer van de predikant
- De regionale vergadering dient goedkeuring te geven aan de roeping, zie Kerkorde artikel B4.4 en B4.5. Een bewijs van deze goedkeuring dient te worden meegestuurd.

4.8. Evaluatie van het roepingsproces
Evalueer tussentijds en na afloop het roepingsproces.
De tussentijdse evaluatie vindt plaats als een predikant de roeping 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. De kerkenraad ontvangt hiervan een exemplaar. Dit rapport kan van belangrijke betekenis zijn voor toekomstige roepingstrajecten.

5. Introductie en begeleiding nieuwe predikant

5.1. Bevestiging
Na bewilliging van de gemeente wordt de predikant bevestigd in de nieuwe gemeente. De bevestiging vindt plaats in een eredienst. Startende predikanten kunnen worden bevestigd onder handoplegging.
Soms gaat de nieuwe predikant zelf pas voor in een volgende kerkdienst (de zgn. ‘intrede’). Steeds vaker vindt de intrede plaats in dezelfde kerkdienst als de bevestiging.

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

- een afvaardiging van de burgerlijke gemeente;
- een afvaardiging van de regio;
- andere kerkgemeenschappen uit de directe omgeving.

5.2. Introductieprogramma
Rond de aanvaarding van de roeping en de bevestiging start de introductie van de predikant in de gemeente. De roepingscommissie 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 op plaatselijk/regionaal/sociaal/maatschappelijk gebied;
- klankbord voor de predikant (en zijn/haar gezin).

5.3. Begeleiding na de bevestiging

Om de begeleiding van de predikant na de bevestiging te borgen adviseert SKW u om een begeleidingscommissie samen te stellen. De begeleidingscommissie kan al deel uitmaken van de roepingscommissie. 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 Kerk*en*werk 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 Kerk*en*werk (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 Roepingswerk of via onderstaande links:

Bijlage 1: Model plaatselijke regeling voor de roeping van een predikant

Bijlage 2: Enquête voorbereiding roepingswerk

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