



Protestantse Gemeente
Ryptsjerk



Plaatselijke regeling

Protestantse Gemeente Ryptsjerk

Versie 1.6 (definitief december 2024)

Inhoud

Inleiding	5
Verplichtingen	6
Versiehistorie	6
Deel I: De organisatie en haar verantwoordelijkheden	7
Privacy	7
Privacyverklaring	7
Vermelding privégegevens (Kerkblad, Nieuwsbrief, presentatie op de schermen en mededelingenbord).....	10
Samenstelling en werkwijze van de kerkenraad	11
Samenstelling en werkwijze moderamen	12
Bijzondere bevoegdheden van het moderamen	12
Samenstelling en werkwijze college van diakenen	13
Kerstgroet en stille armoede.....	13
Compassion-adoptiekind (vast diaconaal project).....	13
Zending is onderdeel van de diaconie.....	13
Samenstelling en werkwijze college van kerkrentmeesters	14
Beheer begraafplaats	14
Ledenregistratie	14
Regelingen en formulieren onder beheer van het college van kerkrentmeesters.....	15
Samenstelling en werkwijze college van ouderlingen (pastoraat)	15
Werkzaamheden van de ouderling bij de kerkdiensten	16
Werk in de wijk, winterwerk en groothuisbezoek	16
De predikant	17
Beroep	17
Taakomschrijving en jaargesprek.....	17
Ontstentenis.....	17
De ambtsdragers	18
Procedure verkiezing ambtsdragers.....	18
Taakomschrijving ambtsdragers (scriba)	18
Overige organisatorische aspecten	19

De vrijwilligers (betaald en onbetaald)	19
Kosters	19
Organisten	19
Omtinkers	19
Jonge gezinnen en kinderen	20
Liturgische bloemschikgroep	20
Samenwerkingen	20
De werkgemeenschap (Vijversburg – Burgum)	20
De ring (Vijversburg)	20
Deel II: Samen vieren en kerk zijn	21
Reguliere en bijzondere diensten	21
De reguliere orde van dienst op zondag	21
Aanvulling inzake overlijden gemeentelid of dorpsgenoot	21
Avondmaalviering	22
Dienst bij ontstentenis predikant	22
Dienst in het bos van IJpeij op Hemelvaartsdag	22
Bid- en Dankstond	22
Doopdienst	23
Drempel, schoolkerk- schoolkerst- en gezinsdiensten.	23
Fryske tsjintsen (Friese diensten)	23
Dienst in De Einekoer (doarpshûs)	24
Gedachteniszonntag (Lêste snein fan it tsjerklik jier)	24
Kerst(nachtdienst)zonntag	25
Paascyclus	26
Start(weekend)zonntag	26
Tentdienst aan het einde van de feestweek	26
Trouw- en rouwdiensten	28
Bij de diensten	29
Algemeen	29
Autodienst	29
Afkondigingen	29
Bloemen in de kerk	30

Collectes	30
Gastpredikanten.....	30
Gebruik multimedia.....	31
Kaarsen in de kerk	31
Kerstboom en versiering in de kerk	31
Kinderen in de (kerk)dienst.....	31
Koffiedrinken na de dienst	32
Ontbijt voor een dienst	32
Stola's en antependia.....	32
Overige beschrijvingen.....	33
Bevestiging en afscheid van ambtsdragers, vrijwilligers en jubilea.....	33
Bij overlijden.....	33
Elisabeth Bode.....	34
Geboorte en bezoek.....	34
Kerkblad en redactie	34
Klussen en eten	34
Nieuwsbrief	35
Presentatie op de schermen	35
Bijlage 1: Voorbeeld reguliere orde van dienst.....	36
Bijlage 2: Orde van dienst bij ontstentenis predikant.....	37
Bijlage 3: Voorbeeldbrief aan de gastpredikant.....	39

Inleiding

Voor u ligt de verbeterde versie van de plaatselijke regeling en handboek van de Protestantse Gemeente in Ryptsjerk. In 2014 en 2015 is er door de kerkelijke gemeente flink werk verzet om tot een prachtig beleidsplan en deels plaatselijke regeling te komen. Het beleidsplan van destijds was een beleidsplan en regeling in één document. Handig, alles op één plaats, maar niet handig als je regelmatig zaken wil bijstellen die niet direct met het beleid te maken hebben. Bijstelling van de plaatselijke regeling en zeker de praktische uitwerking van de diensten en gebruiken zullen vaker voorkomen dan bijstelling van het beleid. Daarom is er voor een separaat beleidsstuk gekozen en is de plaatselijke regeling uitgebreid voorzien van beschrijvingen hoe we samen vieren en kerk willen zijn.

Zowel aangaande het beleid als ook de plaatselijke regeling zijn de kaders reeds uitgewerkt in de ordinantie van de PKN. In die ordinantie wordt regelmatig gevraagd om een en ander uit te werken in een plaatselijke regeling. Hiermee is de ordinantie leidend en kan in principe de plaatselijke regeling niet afwijken van wat reeds in de ordinantie is vastgesteld. Omdat dezelfde onderwerpen aan bod komen, zoals bijvoorbeeld de werkwijze van de kerkenraad, worden er deels zaken omschreven die ook reeds in de ordinantie vermeld zijn. Deze herhaling van regels moet voorkomen dat de ordinantie veelvuldig naast de plaatselijke regeling geraadpleegd moet worden en komt zo de bruikbaarheid ten goede.

Daar waar de regelingen zich begeven op het financiële vlak en de handleidingen en instructies een meer technisch karakter hebben valt dit onder de bevoegdheid van het college van kerkrentmeesters. Deze zijn als een bijlage meegenomen in het financiële beleid of er zijn separate handleidingen of instructies voor opgesteld. Uitgezonderd het financiële beleid en het beleggingsstatuut vallen bedoelde bijlagen, handleidingen en instructies onder de zelfstandige bevoegdheid van de colleges. In alle gevallen geldt dat praktische handleidingen voor techniek zoals het geluid en de multimedia of een simpele werkinstructie voor bijvoorbeeld de schoonmaak of het klokluiden geen expliciete goedkeuring behoeven. Deze kunnen gewoon door de colleges of de betrokkenen vrijwilligers worden gemaakt en vastgesteld. Het is wel de taak van de kerkenraad en de colleges om de werkinstructies te beoordelen op volledigheid en bruikbaarheid. Ook als er risico's zijn of het gaat om (sociale) veiligheid dan is een beoordeling door het college of de kerkenraad aan te bevelen.

Ryptsjerk mei 2024

Verplichtingen

De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft.

- Deze plaatselijke regeling bevat ten minste:
- de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
- de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;
- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente;

en voor zover van toepassing:

- de regeling van de verdeling van taken tussen algemene kerkenraad en wijkkerkenraad;
- de regeling van de verdeling van taken tussen de kerkenraad en de kleine kerkenraad
- de regeling van taken en bevoegdheden van werkgroepen.

ORDINANTIE 4 (versie januari 2023)

Deze regelingen worden na vaststelling of wijziging ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering.

Versiehistorie

Versie 1.0: (oude tekst uit beleidsplan)	GH, maart 2021
Versie 1.1:	GH en DR, september 2023
Versie 1.2:	DR, april 2024
Versie 1.3: (Deel 1 bijgewerkt)	GH, mei 2024
Versie 1.4: (Deel 2 bijgewerkt)	GH, juli 2024
Versie 1.5: Controle	RS, oktober 2024
Versie 1.6: Definitief	GH, december 2024

Deel I: De organisatie en haar verantwoordelijkheden

Privacy

Privacyverklaring

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk gaat zorgvuldig met de gegevens van haar leden om en hieronder leggen we uit hoe we dat doen.

Grondslag verwerking persoonsgegevens en doel

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk verwerkt persoonsgegevens op grondslag van een gerechtvaardigd belang omdat u lid bent van de Protestantse Gemeente Ryptsjerk, het zijn over het algemeen gegevens die u zelf aan ons heeft verstrekt. De Protestantse Gemeente Ryptsjerk houdt zich bij de verwerking van deze gegevens aan de regels zoals die zijn vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het pastoraal contact met u als gemeentelid
- Het contact met u inzake de (financiële)kerkelijke bijdrage
- Het contact met u en uw mogelijke partner of gezinsleden voor heugelijke feiten als geboorte, jubilea maar ook voor minder leuke zaken als ziekte en overlijden
- Het verzenden van onze nieuwsbrief of andere van belang zijnde stukken

(Categorieën) persoonsgegevens die verwerkt worden

- naam en voornamen c.q. voorletters;
- straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres;
- geboortedatum en -plaats;
- geslacht;
- burgerlijke staat met vermelding van de datum van ingang van de huidige burgerlijke staat;
- alsmede de volgende kerkelijke gegevens:
- doop, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, respectievelijk kerk respectievelijk parochie, waarbinnen de doop werd bediend;
- belijdenis van het geloof, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van gemeente respectievelijk kerk, waar belijdenis van het geloof werd gedaan;
- kerkelijke inzegening van het huwelijk, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de inzegening heeft plaatsgevonden;

- kerkelijke zegening van een andere levensverbintenis, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de zegening heeft plaatsgevonden, wanneer een kerkenraad besloten heeft van de in ordinantie 5-4 geboden mogelijkheid gebruik te maken;
- datum van overkomst uit een andere gemeente of uit een andere kerkgemeenschap, met vermelding van de naam van deze gemeente c.q. kerkgemeenschap;
- gegevens in verband met het einde van het lidmaatschap van de gemeente:
- datum van vertrek dan wel overschrijving naar een andere gemeente met vermelding van de naam van de nieuwe gemeente,
- datum van overlijden,
- datum van vertrek naar het buitenland,
- datum van overgang naar een andere kerkgemeenschap,
- datum van onttrekking aan de gemeenschap van de kerk,
- datum waarop de gemeenschap van betrokkene met gemeente en kerk geacht wordt verbroken te zijn;
- datum van herstel van de gemeenschap met gemeente en kerk als bedoeld in ordinantie 9-5-6 dan wel ordinantie 10-9-9;
- de aard van de verbondenheid met de gemeente,
- onder vermelding van de wijkgemeente waartoe betrokkene behoort. Voorletters en achternaam;
- Adresgegevens;
- E-mailadres en telefoonnummer (indien bekend).

Verwerking persoonsgegevens en verstrekking aan derden

Binnen de Protestantse Gemeente Ryptsjerk kunnen de dominee, de ouderlingen, de diakenen en diegenen die belast zijn de administratie en financiën van de kerk, de diaconie en haar begraafplaatsadministratie over de persoonsgegevens beschikken. De Protestantse Gemeente Ryptsjerk verstrekt uitsluitend gegevens aan derden als dit nodig is voor de uitvoering van haar taken.

Als we de gegevens niet op onze eigen computer(s) bijhouden maar online laten bijhouden dan sluiten we een zogenaamde verwerkersovereenkomst af met het bedrijf die deze online-diensten aan ons aanbiedt. Voor de landelijke ledenregistratie is dit geregeld door de Protestantse Kerk Nederland, dit schrijft de wetgeving voor, en het geeft ons bovendien de mogelijkheid om ervoor te zorgen dat de verwerking op een veilige wijze plaatsvindt waarbij de privacy wordt gerespecteerd. Wij verkopen de persoonsgegevens niet aan derden.

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk neemt de bescherming van je gegevens en de privacy serieus. Daarom zijn er passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Dit doen

we voor de gegevens die we op onze eigen computer(s) bijhouden en is in een verwerkersovereenkomst geregeld indien we de gegevens online laten bijhouden. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er zijn aanwijzingen van misbruik, neem dan contact op met ons op via het onderaan deze verklaring vermelde mailadres.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de activiteiten voor de lokale kerkelijke gemeente uit te voeren. Zij hanteert hiervoor de wettelijke termijn van 7 jaar die nodig is voor financieel administratieve gegevens. Een uitzondering hierop vormt de registratie van de kerkelijke sacramenten zoals bijvoorbeeld het doop-, belijdenis- en trouwboek. Deze boeken Deze gegevens worden onbeperkt bewaard op grond van een gerechtvaardigd belang van de kerk om haar kerkelijke verplichtingen te kunnen blijven uitvoeren.

Website en cookies, of vergelijkbare technieken

Op onze website houden we geanonimiseerd bezoekersgegevens bij en we gebruiken cookies om uw voorkeuzes en/of instellingen te onthouden. Een cookie is een bestandje dat op uw computer of tablet wordt opgeslagen. Deze cookies bevatten geen persoonsgegevens. Wij gebruiken de cookies alleen om de kwaliteit van onze website te verbeteren. Wij besteden de uiterste zorg aan beeldmateriaal op onze website. Bij kerkdiensten, gemeenteavonden en activiteiten van de Protestantse Gemeente Ryptsjerk worden soms foto's door ons gemaakt, die op onze website of op sociale media kunnen worden geplaatst. Het gaat daarbij steeds om algemene beelden (geen close-up's). Als je bezwaar hebt tegen een foto op onze website, stuur dan een bericht aan het onderaan deze verklaring vermelde mailadres.

Informatie over de gegevensverwerking en uw rechten als betrokkene

Als lid van Protestantse Gemeente Ryptsjerk heeft u als betrokkene rechten zoals vermeld in de artikelen 12 t/m 23 AVG. Hieronder valt o.a. het recht op inzage, het recht op rectificatie en het recht op gegevenswissing. Daarnaast kunt u bezwaar aantekenen tegen de verwerking van uw gegevens, tenzij de Protestantse Gemeente Ryptsjerk een wettelijke verplichting of een gerechtvaardigd belang heeft de gegevens te verwerken.

Als u wilt weten welke persoonsgegevens van u door ons worden verwerkt dan kunt u een verzoek tot inzage doen. De Protestantse Gemeente Ryptsjerk behandelt uw verzoek zo snel mogelijk en bericht u binnen de termijnen zoals vermeld in artikel 12.3 AVG. Blijkt dat uw gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant zijn? Dan kunt u een aanvullend verzoek doen om uw gegevens te laten wijzigen, aan te vullen of te verwijderen.

U kunt uw verzoek o.v.v. "Inzageverzoek persoonsgegevens" per brief sturen aan het volgende adres: College van Kerkrentmeesters Protestantse Gemeente Ryptsjerk
p/a Binnendijk 55
9256 HL RYPTSJERK

of per mail aan: ryptsjerkrentmasters@gmail.com

Tot slot

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk behoudt zich het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Mocht je vragen hebben over ons privacy-beleid, stuur dan een e-mail naar ryptsjerkrentmasters@gmail.com.

Vermelding privégegevens (Kerkblad, Nieuwsbrief, presentatie op de schermen en mededelingenbord)

De sociale binding binnen een kerkelijke gemeenschap kan niet bestaan zonder dat wij van elkaar weten wat er speelt. Men krijgt nu eenmaal geen bloemetje als bemoediging bij ziekte indien er niet bekend is dat men ziek is en waar het bloemetje heen moet. Nu zijn we een kleine gemeente en kennen elkaar heel goed. Bij ouderlingen en bezoekmedewerkers is meestal wel bekend wat men wel of niet op prijs stelt in het geval van een ziekte, verjaardag of jubileum. Soms ben je als lid van de kerk ruimhartig met informatie over je gezondheid of het reilen en zeilen in je privé dat betekent echter niet dat deze informatie ook zo maar doorverteld moet worden of de eerste volgende zondag bij de mededelingen op de schermen in de kerk moet staan.

Onze ouderlingen en bezoekmedewerkers gaan hier discreet mee om en zullen bij twijfel aan het gemeentelid vragen of het op prijs wordt gesteld om een algemene mededeling in het kerkblad, de nieuwsbrief of de schermpresentatie te doen. Meer gedetailleerde informatie over de privé situatie doen we alleen in overleg.

Van gemeenteleden/dorpsgenoten die in het ziekenhuis liggen, wordt het adres van het ziekenhuis door de wijkouderling vermeld op het mededelingenbord in de hal van de kerk. De ouderlingen houden ook bij wanneer iemand thuiskomt uit het ziekenhuis of verpleegtehuis in geval van revalidatie. Ze geven dit door aan de diaconie in verband met de bloemen.

Samenstelling en werkwijze van de kerkenraad

De kerkenraad bestaat uit twee diakenen, twee ouderlingen-kerkrentmeester, twee ouderlingen (pastoraat), en de scriba. Indien er niet in het voorzitterschap vanuit de ouderlingen of de diakenen wordt voorzien kan er uit de kerkelijke gemeenschap iemand als technisch voorzitter worden aangesteld. Op verzoek van de kerkenraad kan ook een niet lid worden toegelaten tot (een gedeelte van) de vergadering. De kerkenraad vergadert eens in de zes weken fysiek. De agenda met de eventuele stukken worden een week voor de vergadering aan de kerkenraadsleden toegestuurd. Op de agenda staan minimaal de volgende punten en zaken ter bespreking vermeld:

- De opening, deze wordt gedaan door iemand uit het moderamen en de sluiting welke wordt verzorgd door één van de overige kerkenraadsleden. Dit gebeurt op vrijwillige basis en zo mogelijk per toerbeurt.
- Tijdens de vergadering is het mogelijk nog punten in te brengen bij 'vaststellen agenda'. Ter plekke wordt bekeken of het in de betreffende vergadering past of wordt doorgeschoven naar de volgende vergadering.
- Het 'rondje persoonlijk', dit wordt niet genotuleerd maar is bedoeld als een punt van onderlinge verbinding en vertrouwen en om van elkaar te horen hoe het in zijn/haar persoonlijke 'leven' gaat.
- Overige punten die standaard aan bod komen zijn: De verslagen van kerkelijke vergaderingen en volgens de ordinantie ook die van de classicale vergadering: *het bespreken van zaken die door de classicale vergadering worden of zijn behandeld **), de laatste en eerstkomende kerkdiensten (terug- en vooruitkijken), punten vanuit de predikant, ouderlingen, diakenen en de kerkrentmeesters en tot slot een rondvraag.

De scriba notuleert en stuurt het concept verslag eerst naar het moderamen en daarna naar de kerkenraadsleden. Van dit verslag wordt een verkorte versie gemaakt voor het kerkblad waarin minimaal de genomen besluiten worden vermeld. De actiepunten en besluiten worden genoteerd op de actie- besluitenlijst die na de vergadering wordt bijgewerkt en aan het verslag wordt toegevoegd. De uitgeprinte verslagen worden bewaard in het archief bij de secretaris van de kerkrentmeesters die ook zorgt voor overdracht aan het provinciale (lokale overheid) archief.

*) De betrokkenheid bij classicale vergadering is door een reorganisatie van de Classis Buitenpost en een niet meer directe vertegenwoordiging van de lokale gemeente in de classicale vergadering fysiek verbroken. Door een ontbrekende communicatie inzake het toesturen van agenda's en verslagen maar slechts een nieuwsbrief is de hier genoemde verplichte agendering van zaken uit de classis één (ordinantie 4, artikel 14 lid 1) slecht uitvoerbaar.

Samenstelling en werkwijze moderamen

De samenstelling en werkwijze van het moderamen is vormgegeven volgens ordinantie 4 artikel 8 (Werkwijze) sub. 2 en 3:

De kerkenraad kiest uit zijn midden een moderamen bestaande uit ten minste een preses, een scriba en een assessor met dien verstande dat in elk geval een predikant deel uitmaakt van het moderamen. De bepaling dat het quorum een minimum kent van drie leden, als bepaald in artikel 5-4, is op het moderamen niet van toepassing.

3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.

Het moderamen vergadert in principe één week voor de kerkenraadsvergadering en stelt de agenda vast. In het Moderamen zitten de eigen predikant en uit alle colleges (van ouderlingen, van diakenen en van kerkrentmeesters) één lid, plus de scriba. Het moderamen neemt geen zelfstandige besluiten buiten hetgeen beschreven is in de bijzondere bevoegdheden wat tevens een verdere uitwerking is van ordinantie 4 artikel 8 sub. 3

Bijzondere bevoegdheden van het moderamen

In uitzonderlijke situaties (zie hierboven bij onverwachte situaties) komt het moderamen tussentijds bij elkaar. Soms kan het gebeuren dat er geen mogelijkheid bestaat om volgens de beschreven werkwijze fysiek bijeen te komen en er toch met enige spoed een besluit moet worden genomen, denk hierbij aan de periode met covid-19, toen er niet fysiek vergaderd mocht worden. In dat geval worden de kerkenraadsleden via de mail door het moderamen op de hoogte gesteld en worden ze gevraagd te reageren zodat er toch een breed gedragen besluit kan worden genomen. Ook door ziekte van ambtsdragers waaronder ook de predikant kunnen er situaties ontstaan waarin (snel) gehandeld moet worden en geen fysieke aanwezigheid of bijeenkomst mogelijk is. Het moderamen stelt in voorkomende gevallen de kerkenraad op de hoogte en/of vraagt instemming met de voorgenomen besluitvorming.

Samenstelling en werkwijze college van diakenen

Het college van diakenen bestaat uit minimaal drie personen in de rol van voorzitter, penningmeester en een secretaris welke tevens als diaken in het ambt bevestigd zijn. Aan het college is tevens een financieel administrateur toegevoegd. Het college en haar leden voeren de werkzaamheden in beginsel uit volgens het dienstwerk wat hun is opgedragen volgens ordinantie 3 artikel 11 (dienstwerk) en ordinantie 8 artikel 3 (diaconale arbeid). Een en ander is ook reeds in het beleidsplan van de Protestantse Gemeente Ryptsjerk vastgelegd. In praktische zin komt het erop neer dat het college van diakenen eens in de vier weken bijeenkomt en vergaderd. Op de vergaderingen komen o.a. de financiën en de diaconale projecten aan de orde. De financiële verantwoording komt mede voort uit het financieel beleid en het beleggingsstatuut welke samen met het college van kerkrentmeesters, gedeeld en opgesteld is. De zichtbaarheid van het college is er elke week met een collectedoel en de bloemengroet in de dienst op zondag. Daarnaast zijn er twee momenten in het jaar waarop er naar de gemeente verantwoording wordt afgelegd:

- De gemeenteavond gecombineerd met de bidstond. Op deze avond wordt na de dienst de jaarrekening over het afgelopen kalenderjaar gepresenteerd.
- De gemeenteavond gecombineerd met de dankstond. Op deze avond wordt na de dienst begroting voor het komende kalenderjaar gepresenteerd.

Kerstgroet en stille armoede

Er wordt als kerstgroet een bedrag gereserveerd voor minimagezinnen in Ryptsjerk. Zij ontvangen in december een bedrag in de vorm van waardebonnen. De penningmeester van de diaconie overlegt met één of meerdere gemeenteleden die zicht hebben op armoede en probleemhuishoudens wie daarvoor in aanmerking komen. Op deze wijze wordt jaarlijks een lijst van gezinnen in 'stille armoede' samengesteld. Deze lijst wordt niet met derden gedeeld en is alleen binnen het diaconaal college bekend. De penningmeester van de diaconie zorgt voor de verspreiding van deze 'stille' kerstgroet. De diaconie blijft het gehele jaar monitoren waar acuut financiële hulp nog is. Ook derden kunnen dit aan de diaconie melden. Op basis van deze eigen monitoring en signalering door derden wordt ook gedurende het jaar aan huishoudens 'stille' hulp verleend.

Compassion-adoptiekind (vast diaconaal project)

De diaconie heeft bij de Stichting Compassion een kind "geadopteerd". Alle correspondentie wordt via de diaconie gevoerd. Maandelijks wordt er een bijdrage overgemaakt.

Zending is onderdeel van de diaconie

Doel is aandacht voor zending en evangelisatie bij de gemeente levend te houden. Tegenwoordig worden de projecten van de zending en werelddiaconaat, waar mogelijk gecombineerd. Het inzamelen van postzegels en aanschijfkaarten hiervoor wordt verzorgd door de diaconie.

Samenstelling en werkwijze college van kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeester bestaat uit minimaal vijf personen, drie personen in de rol van voorzitter, penningmeester en een secretaris welke als ouderling-kerkrentmeester in het ambt bevestigd te zijn. Aan het college zijn minimaal nog één kerkrentmeester en een financieel administrateur toegevoegd. Zij zijn volwaardig lid van het college en hebben binnen het college stemrecht. Het college en haar leden voeren de werkzaamheden in beginsel uit volgens het dienstwerk wat hun is opgedragen volgens ordinantie 3 artikel 10 (dienstwerk) lid 2. Een en ander is ook reeds in het beleidsplan van de Protestantse Gemeente Ryptsjerk vastgelegd. In praktische zin komt het erop neer dat het college van kerkrentmeesters eens in de vier weken bijeenkomt en vergaderd. Op de vergaderingen komen o.a. de financiën en de diverse (technische) beheerszaken aan de orde. De financiële verantwoording komt mede voort uit het financieel beleid en het beleggingsstatuut welke samen met het college van diakenen, gedeeld en opgesteld is. De zichtbaarheid van het college is er elke week met een collecte voor de kerk in de dienst op zondag. Daarnaast zijn er twee momenten in het jaar waarop er naar de gemeente verantwoording wordt afgelegd:

- De gemeenteavond gecombineerd met de bidstond. Op deze avond wordt na de dienst de jaarrekening over het afgelopen kalenderjaar gepresenteerd.
- De gemeenteavond gecombineerd met de dankstond. Op deze avond wordt na de dienst begroting voor het komende kalenderjaar gepresenteerd.

Beheer begraafplaats

Aan het college van kerkrentmeesters is tevens het (financieel) beheer van de begraafplaats toegewezen. Gehanteerde regels en tarieven inzake de begraafplaats zijn als bijlage van het financieel beleid en op de website gepubliceerd.

Ledenregistratie

- Gebruik Leden Registratie Programma

Voor de kerkelijke administratie, zoals geboorte, huwelijk, overlijden en/of verhuizing kunnen wijzigingen worden doorgegeven aan de ledenadministrateur van de kerkrentmeesters. Deze zorgt voor de verwerking in het landelijke LRP van de PKN. Om de taken goed te scheiden wordt de toegang tot het LRP-systeem door een tweede kerkrentmeester of vrijwilliger geregeld.

- In- en uitschrijven leden

De kerkrentmeesters hebben in hun beheer een formulier inzake een verklaring die geregistreerde doop- en belijdende leden kunnen ondertekenen als zij uitgeschreven willen worden uit het ledenbestand van de PKN. De namen van de nieuwe ingeschreven en uitgeschreven leden worden aan de leden van de kerkenraad bekend gemaakt. De leden van de kerkenraad krijgen op verzoek toegang in het LRP of een actuele lijst van de leden toegestuurd door de scriba.

Regelingen en formulieren onder beheer van het college van kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeesters beheert een aantal regelingen en formulieren die als bijlage van het financiële beleid worden bijgehouden en intern gepubliceerd. Dit zijn de nu volgende regelingen en formulieren:

- Tarieven rouwdienst (bijlage 2 van het financieel beleid)
- Tarieven trouwdienst (bijlage 3 van het financieel beleid)
- Huurnotitie en huurprijzen (bijlage 4 van het financieel beleid)
- Vrijwilligersovereenkomst (bijlage 5 van het financieel beleid)
- Verklaring vrijwilligerswerk belastingdienst (bijlage 6 van het financieel beleid)
- Vergoeding kosterschap (bijlage 7 van het financieel beleid)
- Vergoeding organist (bijlage 8 van het financieel beleid)
- Overige regels vrijwilligers (bijlage 9 van het financieel beleid, o.a. afscheid en jubilea)
- Tarieven begraafplaats (bijlage 10 van het financieel beleid)
- Regels inzake rouwadvertenties (bijlage 11 van het financieel beleid)
- Formulier in-/uitschrijven LPR inzake lid PKN (bijlage 12 van het financieel beleid)

Samenstelling en werkwijze college van ouderlingen (pastoraat)

De context over hoe de pastorale zorg binnen de kerkelijk gemeente is vormgegeven is reeds op diverse plaatsen beschreven, deels in ordinantie 8 artikel 4, deels in het beleid maar ook in het werkplan van de predikant. Het is binnen de Protestantse Gemeente Ryptsjerk moeilijk om gemeenteleden te overreden om het ambt van ouderling te aanvaarden. Graag zouden we in samenstelling van het college van ouderlingen, waar ook de predikant deel van uit maakt, een viertal ouderlingen willen zien. Momenteel zijn dat er slechts twee maar in één van de functies betreft het een dubbeltal. De kerkenraad heeft besloten om niet direct minder ouderlingen in het college te laten zitten maar nog een vacature als vacant aan te merken. In Protestantse Gemeente Ryptsjerk wordt vooral over het pastoraat gesproken of de ouderlingen en de term college wordt bijna niet gebruikt. I.v.m. de geringe omvang van de bezetting wordt er vanuit het pastoraat met bezoekmedewerkers gewerkt die we met een mooi Fries woord "omtinker" noemen. De doelstelling voor de ouderlingen geldt natuurlijk in de praktische uitvoering ook voor de "omtinkers".

De algemene doelstelling in het werk van de ouderling is: *"Het samen zoeken naar de betekenis van het woord van God in ons leven en de samenleving door samen te leren en samen zorg te dragen voor de individuele mens en het gemeente-zijn"*. Nog concreter kan deze doelstelling omschreven worden als: *"De medemens te bemoedigen, te troosten, te helpen en zich bewust te maken van de eigen situatie"*.

Vanuit deze doelstellingen worden de diverse werkzaamheden verricht.

Werkzaamheden van de ouderling bij de kerkdiensten

De ouderling van dienst is medeverantwoordelijk voor de bediening van woord en de sacramenten. De eindverantwoordelijk berust bij de kerkenraad maar tijdens de eredienst is het een gezamenlijke verantwoording met de dienstdoende predikant. De verantwoordelijk wordt praktisch uitgevoerd door:

- Het uitspreken van het consistoriegebed aan het begin van de dienst;
- Het welkom heten van de bezoekers in de dienst
- Het met een handdruk of vergelijkbare symboliek, overdragen van de verantwoordelijkheid aan de predikant bij aanvang van de dienst.
- Het met een handdruk of vergelijkbare symboliek, terugnemen van de verantwoordelijkheid van de predikant bij het einde van de dienst.
- Het optreden als eerstaangewezen persoon bij calamiteiten tijdens de dienst
- Het optreden bij ontstentenis van de predikant (zie ook predikant, ontstentenis).
- Het mede verrichten van taken (bediening van de sacramenten) bij doop, rouw- en trouwdiensten, zoals het overhandigen van de doopkaart of de trouwbijbel.

Werk in de wijk, winterwerk en groothuisbezoek

- De ouderling is voor zijn of haar wijk het eerste aanspreekpunt en reageert dien overeenkomstig op verzoeken van gemeente leden die pastorale zorg vragen of nodig hebben. Hij verwijst waar gewenst door naar de predikant of seint de bezoekmedewerker, indien gewenst in, inzake aandacht, eenzaamheid of simpel een luister oor te zijn en samen het pastorale werk in de wijk aan te pakken
- Ziekenbezoek in de wijk wordt op eenzelfde manier aangepakt als de pastorale zorg in de wijk.
- Aan het begin van het seizoen wordt samen met de predikant een opzet gemaakt voor het winterwerk in het nieuwe seizoen. Momenteel wordt dit door een vrijwilliger gedaan maar de verantwoordelijkheid ligt in de basis bij de ouderlingen. Via een inlegblad bij het kerkblad wordt in september geïnventariseerd wie waaraan meedoet in het komende winterseizoen. Ook het groothuisbezoek is onderdeel van de planning van het winterwerk. Gemeentelieden kunnen zich aanmelden voor één van de geplande groothuisbezoeken. De aanmeldingen worden in overleg met het de betreffende gemeentelieden ingedeeld waarna de predikant samen en met de ouderling deze bijeenkomst leidt.
- Aan het einde van het winterseizoen wordt het afgelopen seizoen geëvalueerd.
- De wijkouderling brengt de nieuw ingekomen bewoners in de wijk een bloemetje uit naam van de kerk en dorpsbelangen. Als men lid wil worden van de kerk dan gaat de inschrijving via het college van kerkrentmeesters. Voor dat college wordt tevens gevraagd of er een tweede bezoek gewenst is inzake financiële ondersteuning van de kerk.

De predikant

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk heeft een predikant in deeltijd. Veel regels aangaande het beroepen en de aanstelling van de predikant zijn beschreven in ordinantie 3, ondersteund door diverse generale regelingen. In aanvulling en zoals voorgeschreven heeft de Protestantse Gemeente Ryptsjerk hierop een werkplan gemaakt.

Beroep

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk heeft op grond van de solvabiliteitsverklaring minimaal recht op een 40% bezetting voor een predikantsplaats. Op grond van de actuele financiële situatie kan dat voor de komende 10 jaar ook 50% of meer zijn. Er moet dan rekening mee gehouden worden dat de algemene reserve wordt aangesproken. Er kan ook voor gekozen worden om aanvullend een kerkelijk werker aan te stellen. Genoemde opties worden pas overwogen als de aangestelde predikant in samenwerking met de ouderlingen onvoldoende hun taken, waaronder de pastorale zorg, kunnen uitvoeren. Er zijn geen nadere regels in Ryptsjerk opgesteld voor het beroepen van een predikant. De beschikbare regels en handleidingen van de PKN zijn voor het een beroep leidend.

Taakomschrijving en jaargesprek

De Protestantse Gemeente Ryptsjerk heeft een actueel werkplan welke gebaseerd is op het beleidsplan en een 40% aanstelling van een predikant. Op basis van dit werkplan wordt elk jaar een jaargesprek gevoerd met de predikant volgens de aanwijzingen zoals die door de PKN zijn gepubliceerd. Mocht het nodig zijn dan wordt het werkplan n.a.v. de uitkomst van het jaargesprek bijgesteld. Het jaargesprek is deels vertrouwelijk en er vindt geen volledige verslaggeving plaats naar de kerkenraad. De meer praktische zaken rond de inzet van de predikant, die ook onderdeel van het werkplan uitmaken worden wel met de kerkenraad gedeeld zodat er een eventuele bijstelling van het werkplan kan plaatsvinden.

Ontstentenis

Door oorzaken redenen kan het zijn dat er (tijdelijk) geen predikant beschikbaar is en er naar alternatieven moeten worden gezocht. In de meest acute situatie is een predikant op het laatste moment niet beschikbaar om voor te gaan in een dienst. Op dat moment wordt aan de dienstdoende ouderling gevraagd de dienst te leiden. Er kan dan eventueel een preek gelezen worden die in de consistorie altijd klaarligt. Niet elke ouderling of diaken vindt zichzelf geschikt om zo in een noodsituatie op te treden. Er kan daarom ook voor een alternatief scenario worden gekozen waarin alleen de lezingen worden gedaan en de liturgie gevolgd wordt voor de te zingen liederen en er bij de gebeden gekozen wordt voor stilgebed, afgesloten met het gezamenlijke 'Onze Vader'. Zie hiervoor ook de bijlage: "Orde van dienst bij ontstentenis".

De ambtsdragers

Procedure verkiezing ambtsdragers

Bij besluit van de kerkenraad is op 24 november 2016 voor de laatste keer een procedure vastgesteld voor de verkiezing van de ambtsdragers. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat er nog meerdere leden van onze kerk voor het beschikbare plaats van ouderling of diaken worden voorgedragen. Met het huidige ledental van de Protestantse Gemeente Ryptsjerk komt dit helaas niet meer voor. Tot nu toe lukt het de kerkelijke gemeente om iets boven de minimaal vereiste aantallen, ouderlingen, ouderlingen-kerkrentmeester en diakenen binnen onze gemeenschap te vinden voor de uitoefening van het ambt. Zij hoeven daarvoor niet op een kieslijst en derhalve is ook een stemming door de gemeenteleden niet meer van toepassing. De namen van de kandidaat ambtsdragers worden ruim twee weken voor de bevestiging aan de gemeente voorgelegd via de nieuwsbrief, het kerkblad en via de mededelingen op de schermen in de kerk. Eventuele (wettelijke) bezwaren kunnen schriftelijk en ondertekend uiterlijk 5 dagen na de eerste bekendmaking bij de scriba worden ingeleverd.

In de basis wordt nog steeds ordinantie 3 artikel 6 gevolgd maar de voorgestelde kandidaten worden mits er geen bezwaren vanuit de gemeente komen als verkozen verklaard en kunnen daarna in het ambt worden bevestigd.

Taakomschrijving ambtsdragers (scriba)

Er is geen specifieke taakomschrijving voor de ouderlingen, ouderling-kerkrentmeesters en de diakenen. Hun taken zijn grotendeels al omschreven bij de werkwijze van de diverse ambtelijke vergaderingen zoals de kerkenraad, het moderamen en de colleges. De scriba vormt daarop een uitzondering. Hij of zij is voor het reilen en zeilen van de kerkelijke gemeente de spin in het web en daarom worden enkele bijzonder taken van de scriba hier omschreven. De scriba:

- Notuleert bij de kerkelijke vergaderingen;
- Stelt wekelijks een nieuwsbrief op waarvan het concept naar de kerkenraad gaat en na eventuele bijstelling of aanvulling wordt verzonden naar de geabonneerde leden;
- Zorgt voor de standaard inhoud van de nieuwsbrief met o.a. de liturgie en mededelingen voor de dienst van de komende zondag;
- Maakt wekelijks een PowerPoint-presentatie voor de orde van dienst voor vertoning op de presentatieschermen in de kerk en is aanspreekpunt voor de beameristen (beamteam);
- Opstellen en verspreiden wekelijkse Nieuwsbrief met mededelingen en liturgie;
- Houdt het kerkdienstenrooster bij en zorgt dat dit in het kerkblad wordt vermeld vermelding;
- Zorgt er voor dat alle hier voor genoemde vermeldingen ook op de website komen;
- Is verzamelpunt en post/verzendadres voor alle officiële communicatie;

- Is formeel aanspreekpunt en liaison voor de predikant, bijvoorbeeld in contacten met de arbodienst;
- Heeft uit hoofde van de functie zitting in diverse gremia waaronder de kerkenraad, het moderamen en in de Protestantse Gemeente Ryptsjerk tevens de klankbordgroep.

Overige organisatorische aspecten

- Eén van de ouderlingen heeft zitting in het moderamen
- Een ouderling of diaken worden afgevaardigd naar de klassikale vergadering
- Ouderlingen zijn alert op de berichtgeving in “Tsjerke en Toer”.

De vrijwilligers (betaald en onbetaald)

Kosters

De kosters zijn in dienst van de Protestantse Gemeente Ryptsjerk en worden aangestuurd vanuit het College van kerkrentmeesters. Zij krijgen een vrijwilligersvergoeding die voldoet aan de regels van de belastingdienst. De taken worden door het college van kerkrentmeesters opgedragen waarvan één lid de contactpersoon is en welke ook periodiek overleg voert met de kosters. Hun takenpakket bevat o.a. het openen van het kerkgebouw, schoonhouden van het kerkgebouw, de verwarming regelen en alle voorkomende werkzaamheden ter voorbereiding van de diensten. Ze zullen bij eventuele veranderingen en aanpassingen van de diensten of andere activiteiten in het kerkgebouw (of de Einekoer) door de bij de dienst of activiteit betrokken ambtsdrager worden ingelicht.

Organisten

De organisten zijn in dienst van het college van kerkrentmeesters. Vergoeding aan de organisten wordt door hen verzorgd. Namens het college van kerkrentmeesters vindt er door één lid van het college periodiek overleg plaats met de organisten. De organisten hebben allen toegang tot het mailadres liturgiepknryptsjerk@gmail.com zodat ze tijdig worden meegenomen in de door hen te begeleiden liederen op de zondag dat zij als organist voor de dienst zijn ingeroosterd.

Omtinkers

Oorspronkelijk lag het werk van de bezoekersgroep (nu de “Omtinkers”) op de aandacht voor de ander. Dit gebeurde in een sfeer van vrijblijvendheid. Een ouderling of predikant zal eerder doorvragen en wat dieper op de zaken ingaan. Door de omtinkers worden ook bezoeken gebracht bij ouderen en zieken in Ryptsjerk. Ouderen en/of zieken die prijs stellen op een bezoekje, kunnen dit aangeven bij de predikant of bij de betreffende wijkouderling (zie voor contactgegevens het kerkblad). In de nieuwe opzet ondersteunen de “Omtinkers” de ouderlingen in diverse taken en rapporteren zij eventuele bijzonderheden aan de hun toegewezen wijkouderling.

Jonge gezinnen en kinderen

De kerkenraad onderhoudt i.v.m. jeugd- en jongeren werk contact met de FCJT (Federatie Christelijk Jeugdwerk Tytsjerksteradiel. Daarnaast is zij in overleg met ouders van jonge gezinnen om hun meer te betrekken bij de kerk en activiteiten rond (speciale) kerkdiensten. In combinatie met de contacten met de Christelijke Alpha school wordt op deze manier gewerkt om ook jongeren meer bij de kerk te betrekken. De ambtsdragers die zitting hebben in de kerkenraad vervullen hierin een cruciale en verantwoordelijke rol.

Liturgische bloemschikgroep

De liturgische bloemschikgroep bestaat uit enkele kerkelijk leden en enkele bij de kerk betrokken dorpsgenoten. De commissie valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de Kerkenraad. De voorzitter van de kerkenraad en de predikant geven de wensen door. Deze groep zorgt tijdens biddag, de 40 dagentijd, Pasen, Pinksteren, dankdag, Eeuwigheidszondag en tijdens de Advent voor liturgische bloemstukken. Ook wordt in de week voor kerst de kerstboom door deze groep versierd en na de jaarwisseling weer opgeruimd.

Samenwerkingen

De werkgemeenschap (Vijversburg – Burgum)

In tegenstelling tot ordinantie 4 artikel 18 bestaat de werkgemeenschap waartoe de Protestantse Gemeente Ryptsjerk behoort uit de gemeentes van meerdere ringen, het zijn de Ring Vijversburg en de Ring Burgum. Deze afwijkende situatie is ontstaan omdat bij het opheffen van de classis Buitenpost er door de gemeenten behorende bij de genoemde ringen is besloten tot een meer effectieve samenwerking. Daar waar een ring soms meer dan 30 gemeenten omvat is deze samenwerking moeilijk gestalte te geven. Dat blijkt uiteindelijk ook uit de ordinantie waar binnen de ring meerdere werkgemeenschappen mogelijk zijn. Tot de werkgemeenschap behorende de gemeenten Burgum, Earnewâld, Garyp, Sumar, Hurdegaryp, Noardburgum, Ryptsjerk, Suwâld, Trynwâlden en Tytsjerk.

De ring (Vijversburg)

Onze gemeente neemt sinds enkele jaren, samen met de Protestantse kerken van Hurdegaryp, Noardburgum, Suwâld, Trynwâlden en Tytsjerk, deel aan de ring Vijversburg. Een stuurgroep met minimaal één ambtelijk lid per gemeente komt 2 x per jaar bijeen en ziet erop toe dat de aangesloten gemeenten op het gebied van kerkrentmeesterlijk beheer, diaconie en pastoraat samenwerken en op regelmatige basis bijeenkomen om informatie uit te wisselen, het streven is 2 maal per jaar. Zo blijven de gemeenten met elkaar in contact, kunnen samenwerken indien dit een voordeel oplevert en blijven zelfstandig opereren waar dat gewenst is.

Deel II: Samen vieren en kerk zijn

Reguliere en bijzondere diensten

Naast de reguliere zondagsdienst zijn er diverse diensten die een speciaal karakter kennen. Sommige bijzondere diensten zijn kennen een kerkelijke orde van dienst maar er zijn ook bijzondere diensten die specifiek voor het dorp Ryptsjerk en haar omgeving zijn vormgegeven. Soms hebben diensten een vast voorbereidingscommissie zoals met Hemelvaart in het bos van IJpeij maar voor o.a. de startzondag en de zondag in de feestweek met een dienst in de tent is er een wisselende voorbereidingscommissie. Wisselende voorbereidingscommissie kunnen er ook met andere diensten zijn zoals met de Pasen of met de Kerst. Het is de opdracht aan de kerkenraad, dat indien er een voorbereidingscommissie nodig is dat deze ruim van tevoren wordt benoemd, van leden wordt voorzien en dat de voorbereidingstaak voldoende duidelijk is.

De reguliere orde van dienst op zondag

De dienst wordt ondersteund door een presentatie via de beamer op de schermen. De presentatie omvat de indeling (orde) van de dienst inclusief de te zingen liederen. Als aanvulling zijn ook de mededelingen en het collectedoel van de diaconie in de presentatie meegenomen.

Om het voor de voorbereiding van de presentatie eenvoudig te houden is het niet de bedoeling dat er complete teksten van liederen worden meegenomen in de presentatie. Om verstoring van de dienst te voorkomen (door pop-ups of reclame) wordt het afgeraden om in de presentatie naar internetmateriaal zoals YouTube filmpjes te verwijzen. Er kan incidenteel een YouTube filmpje worden gepresenteerd waarbij het advies geldt om deze volledig in de presentatie op te nemen om ongewenste reclameboodschappen te voorkomen.

In bijlage 1 is een voorbeeld voor de reguliere orde van dienst opgenomen.

Aanvulling inzake overlijden gemeentelid of dorpsgenoot

De overledene wordt op de eerste zondag volgend op het overlijden bedacht. Dit wordt door de dienstdoende ouderling gedaan voorafgaand aan de voorbeden. De gemeente wordt verzocht te gaan staan en de volgende tekst wordt voorgelezen:

- Voor de volgende mededeling verzoek ik u om te gaan staan.
- Op ... *datum* ... is overleden *naam*;
- op de leeftijd van ... *leeftijd*.
- De rouwdienst en de teraardebestelling/crematie zijn *datum, plaats, tijd*.
- Laten we een moment stil zijn om *naam* voor het aangezicht van God te gedenken. (Ongeveer een halve minuut)
- U mag weer gaan zitten.

Avondmaaltvierung

De avondmaaltvieringen staan aangegeven op het kerkdienstenrooster. Alles wat nodig is voor het avondmaal wordt verzorgd door de diaconie. Het College van kerkrentmeesters betaalt het brood en de wijn. De diaconie zorgt ervoor dat de kosten hiervoor (minimaal één keer per jaar) naar het college van kerkrentmeesters worden gedeclareerd. Het tafelservies voor het avondmaal bevindt zich in de kluis in de consistorie. De diaconie heeft hiervan een sleutel. De benodigde tafelkleden zijn ook in beheer bij de Diaconie. Zij zorgt ervoor dat in overleg met de koster(s) alles voor de dienst wordt alles klaargezet in de kerk of het dorpshuis, indien daar de dienst gehouden wordt.

Dienst bij ontstentenis predikant

Indien de orde van dienst reeds bekend is en de predikant vanwege een weeralarm (gladheid, sneeuw, storm etc.) mogelijk niet kan komen neemt de ouderling van dienst al op zaterdag contact met hem/haar op, zodat de preek doorgemild kan worden, en de dienst toch doorgang kan vinden, ook al zou de predikant niet op komen dagen. De ouderling van dienst zal dan in deze dienst voorgaan en de dienst een invulling geven zoals in eerste instantie door de afwezige predikant is doorgegeven.

Als een predikant om wat voor reden de dienst niet kan leiden en dat op de zondagmorgen pas te kennen geeft, of ook als de predikant om 9.30 nog niet aanwezig is:

- De scribe krijgt dit bericht en neemt contact op met de ouderling van dienst. Hij/zij zal de dienst gaan leiden
- In de consistorie liggen een drietal preken waaruit de dienstdoende ouderling er een van kiest voor de dienst.
- De liederen die op de liturgie staan worden gezongen (Ze passen hoogstwaarschijnlijk niet bij de preek, maar dat is niet anders)
- De Bijbelgedeelten die bij de preek horen, worden gelezen.

Dienst in het bos van IJpeij op Hemelvaartsdag

Hiervoor is een werkgroep in het leven geroepen, die samen met een van de predikanten (Ryptsjerk, Tytsjerk, Hurdegaryp en Suwâld) de dienst voorbereid.

Collectedoel en invulling dienst wordt verzorgd door de werkgroep. Op termijn wordt in deze plaatselijke regeling nog een verkorte versie van het draaiboek opgenomen.

Bid- en Dankstond

De diensten bij de Bid- en Dankstond worden iets korter (verklondiging) gehouden dan gebruikelijk. Aansluitend wordt er een gemeenteavond gehouden waarbij als vast onderdeel de jaarrekening (Bidstond) of de begroting (Dankstond) wordt gepresenteerd. Deze diensten worden i.v.m. het multifunctionele karakter gehouden in dorpshuis De Einekoer. Voor extra informatie zie hiervoor bij: Dienst in De Einekoer (doarpshûs).

Doopdienst

De aanvraag voor een doopdienst komt meestal bij de predikant en in sommige gevallen via de wijkouderling binnen. Er is vervolgens een gesprek met de doopouders door de predikant en de wijkouderling.

De wijkouderling geeft de doopdatum door: aan de koster i.v.m. het water in het doopfont en aan de diakenen i.v.m. het verzorgen van de doopkaart en de doopkaars. In samenspraak met de doopouders wordt de orde van dienst opgesteld. De uitvoering van de doop wordt in de dienst geïntegreerd.

Doopkaarsen en doopkaarten

Het aanbieden van de doopkaars tijdens de dienst gebeurt door de dienstdoende diaken. De doopouders krijgen ook een doopkaart die samen met de doopkaars wordt uitgereikt. Bestellen en voorraadbeheer wordt door de diaconie gedaan. Bestellen kan via diverse online shops o.a. via het bekende BOCA kaarsen.

Drempel, schoolkerk- schoolkerst- en gezinsdiensten.

Eenmaal per jaar (bij voorkeur in februari) wordt er een schoolkerkdienst of gezinsdienst georganiseerd. Dit betekent dat de gezinnen met kinderen en als het de school betreft, de leerkrachten worden gevraagd om de dienst mee voor te bereiden en er ook aan mee te werken. De predikant bezoekt regelmatig de school en maakt bij voorkeur aan het begin van het schooljaar afspraken met de school. Ook voor de kerst heeft de school aangegeven graag de kerk te gebruiken. Ze vieren dan een eigen schoolkerstfeest maar ook medewerking met de kerstdienst in de kerstnacht of op de kerstmorgen kan een optie zijn. Het is belangrijk om de afspraken (bijvoorbeeld over de liturgie of eventuele publicatie) duidelijk te communiceren en de scriba hierin mee te nemen.

Voor de drempeldienst worden minimaal alle kinderen van groep 8 en hun ouders/verzorgers uitgenodigd door predikant of de scriba. De predikant bereidt de dienst in overleg met de school voor. Bij deze viering, die in het teken staat van het afscheid nemen van het primair onderwijs in het dorp en het uitslaan van de vleugels naar het voortgezet onderwijs, krijgen de kinderen een kindvriendelijke Bijbel (bijvoorbeeld in stripvorm) uitgereikt. Deze wordt hen aangeboden door de kerkenraad. Bij voorkeur gaat de eigen predikant voor in deze drempeldienst. Als er een gastpredikant is, wordt deze zo vroeg mogelijk in de voorbereiding mee genomen.

Fryske tsjintsen (Friese diensten)

Zo mogelijk wordt er vier tot zes keer per jaar een dienst in de Friese taal gehouden. Bij de samenstelling van het dienstenrooster wordt hierin de planning rekening mee gehouden, ook i.v.m. een geschikte predikant, die de Friese taal beheerst. Voor de invulling van de "Fryske tsjinst" zijn er voldoende Fryske Lieteboeken beschikbaar in de kerk.

Dienst in De Einekoer (doarpshûs)

Bij bijzondere diensten kan er, na overleg binnen de kerkenraad en/of het moderamen, naar behoefte gebruik gemaakt worden van de Einekoer. Iemand van de kerkenraad en/of het moderamen reserveert hiervoor tijdig De Einekoer via beheer.einekoer@gmail.com. De koster(s) zorgen er voor dat alle benodigdheden (paaskaars, collectezakjes, antependium, stola, en de bloemen) tijdig uit de kerk worden overgebracht naar De Einekoer. De koster(s) dragen ook zorg voor de techniek en het geluid. Zo dienen zij ervoor te zorgen dat het verbindingskabeltje voor de tablet aanwezig is en dat de microfoon(s) zijn aangesloten en werken. Voor de aansluiting en bediening zit er een extra bijlage bij de multimedia-handleiding van de kerk. Speciale aandacht verdient het orgel. Het klaarzetten van het orgel dient met beleid te gebeuren, vooral om de aansluiting van het voetpedaal niet te beschadigen, ook hiervoor is er een extra bijlage bij de multimediahandleiding gemaakt.

De kerkenraad zorgt in overleg met beheer van De Einekoer ervoor dat er voor de betreffende dienst vrijwilligers zijn en voor de zondag zijn dat vrijwilligers van de kerk zelf. Tevens geven ze aan of er koffie en/of thee wordt gedronken voor of na de dienst. Dit i.v.m. de inkoop door het dorpshuis. De vrijwilligers hebben de zorg voor de bediening en het klaarzetten van de stoelen/tafels en het nadien opruimen en schoonmaken. Dit geldt voor zowel de foyer als de zaal.

Gedachteniszondag (Lêste snein fan it tsjerklik jier)

Deze dienst valt tussen 20 en 26 november en er wordt op de volgende wijze aandacht aan geschonken (Yn ús gemeente wurdt op de folgjende wize hjir omtinken oan jûn):

- De famyljeleden fan de ferstoarne minsken út ús doarp wurde útnoege foar dizze tsjinst.
- Yn de liturgy fan de tsjinst wurde de nammen en de leeftiid fan de ferstoarnen opnaam
- Yn de tsjinst wurde de nammen fan de ferstoarne minsken neamd mei namme en tanamme (folút doopnammen en ek famkesnamme) en wurdt, sa mooglik troch ien of mear leden fan de famylje, in kears foar eltse persoan oanstutsen.
- Der wurdt troch in diaken ek ien kears oanstutsen ta oantinken foar alle oare ferstoarne minsken.
- Gemeenteleden krije de gelegenheid om in ljochtsje oan te stekken foar immen dy't hja betinke wolle.
- Nei de tsjinst is der kofjedrinken yn de Einekoer

Om dizze tsjinst goed ferrinne te litten binne de folgjende aktiviteiten nedich

- De dûmny soarget dat de skriba ein oktober de nammen krijt fan de ferstoarne minsken út ús doarp en sa mooglik ek namme en adres fan kontaktpersoanen.
- De skriba noaget begjin novimber de famylje skriftlik út om de tsjinst by te wenjen.
- De diakonij soarget foar de kearsen en de waksineljochtsjes
- De liturgykommisje soarget foar in blomstik. Der is oerlis oer de standers yn ferbân mei de maten fan de kearsen mei de diakonij.
- De foarsitter fan de tsjerkerie soarget der foar dat de Einekoer reservearre wurdt foar it kofjedrinken.

Kerst(nachtdienst)zondag

Beide keren maakt men gebruik van een liturgie. Naar behoefte kan deze gedrukt worden maar mogelijk kunnen ook de presentatieschermen worden ingezet. Dit dient van tevoren wel met het team van beameristen te worden opgenomen.

Kerstavond: De kerstnachtdienst werd t/m 2019 om de twee jaar gehouden in de loods van loonbedrijf Epema. Dit prachtige initiatief werd georganiseerd door het koor Excentriek, de school, de kerk en voorheen de fanfare Excelsior of oud-leden van dit korps. De organisatoren hebben in 2019 te kennen de kar niet meer te kunnen en willen trekken. Helaas gooide covid-19 in de volgende jaren roet in het eten en stond alles even stil. Mocht er dorpsgenoten/vrijwilligers zijn die dit prachtige initiatief nieuw leven willen inblazen dan is de Protestantse Gemeente Ryptsjerk van harte bereid weer haar medewerking te verlenen, zo heeft de Kerkenraad besloten. Sinds 2022 is er, afhankelijk van de weersomstandigheden eerst een ontmoeting in de tuin/bos van de bewoners op Slachtedijk nr. 4 tegenover de kerk. Medewerking inzake kerstversnaperingen en kerstmuziek is de eerste keer o.a. verzorgd door de organisatoren van het Maaitiidsevenement. De samenkomst begint om 20:00 uur en bij slecht weer kan er direct worden uitgeweken naar de kerk. Op 20.45 uur worden de kerkklokken geluid en mag ieder die wil, het licht (uitgezet met waxinelichtjes in jampotjes) volgen naar de kerk. Aldaar wordt een korte (laagdrempelige) viering gehouden met muziek en kerstverhaal. De organisatie hiervan ligt bij de kerkenraad in samenwerking met de predikant.

Eerste kerstdag: Op de kerstzondag wordt er een feestelijke viering gehouden waarin het evangelie over de geboorte van Jezus centraal staat. Het orgelspel wordt zo mogelijk aangevuld met een aantal blazers van Ex-Celsior om de feestelijke stemming te verhogen. Zorg ervoor dat de liederen tijdig doorgeven aan de muziekgroep bestaande uit de organist en de blazers. Overleg met de kosters of de muziekgroep ook van tevoren wil oefenen en daarvoor de verwarming aan moet staan.

Paascyclus

Vooraf aan Pasen, de Veertigdagentijd: Bij elke viering in deze periode wordt een bloemstuk of schikking gemaakt door de bloemencommissie. Zij zorgen ervoor dat hier een foto en begeleidende van wordt gemaakt welke de scriba gebruikt voor vermelding in de Nieuwsbrief en op de presentatieschermen. Een gedrukt exemplaar van de tekst ligt voor de ouderling van dienst in de consistorie. Na het welkom wordt deze tekst voorgelezen.

In de laatste week voor Pasen worden er drie avondvieringen georganiseerd die één geheel vormen. Bij de eerste, op Witte Donderdag, gaat een predikant voor i.v.m. de viering van het Heilig Avondmaal. De vieringen op Goede Vrijdag en Stille Zaterdag worden kunnen in overleg met de predikant ook uitgevoerd worden door de kerkenraad en gemeenteleden. Van deze drie en indien mogelijk ook de vieringen op paaszondag wordt één liturgieboekje gemaakt. (NB: bij moeilijk te zingen liederen graag de melodie opnemen in de liturgie)

De viering op eerste Paasdag wordt geleid door een predikant. Deze verzorgt tevens dat deel van liturgie welke via de kerkenraad (scriba) wordt opgenomen in het liturgieboekje of een separate liturgie. In de dienst worden zo mogelijk geen presentatieschermen gebruikt. Dit houdt mede verband met bij voorkeur de inzet van muzikale begeleiding die de dienst een feestelijk karakter kan geven. De eindverantwoordelijkheid en praktische organisatie ligt voor de paascyclus bij de kerkenraad.

Start(weekend)zondag

De startzondag voor het nieuwe seizoen wordt georganiseerd door leden uit de kerkenraad. Ook kunnen nog gemeenteleden hiervoor gevraagd worden om mee te helpen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de voorbereidingscommissie de invulling van startzondag zelf gaat doen. Ook gemeenteleden worden gevraagd hand- en spandiensten te verrichten zowel op zondag als op de voorafgaande zaterdag. Om de start van de kerkelijke activiteiten na de zomervakantie de nodige aandacht te geven is de zaterdag voorafgaande aan de startzondag een heel geschikt moment. Tijd voor een stukje ontspanning waar ook de vele vrijwilligers bij de kerk de nodige aandacht horen te krijgen. Wat er ook georganiseerd wordt, zorg wel dat de koster en eventueel het dorps huis, indien men daar iets wil organiseren reeds voor de zomervakantie op de hoogte worden gebracht.

Tentdienst aan het einde van de feestweek

In juni is er dorpsfeest in Ryptsjerk en dat wordt traditioneel afgesloten met een kerkdienst aan het einde van de feestweek. Al in februari is er het eerste overleg met de met de feestcommissie. De belangrijkste vraag van hen is wat voor type dienst het wordt en welke personen/(muziek/gospel)groep daarbij betrokken is zodat zij dit in hun programma, communicatie en uitingen op sociale media kunnen meenemen. Naar keuze en afhankelijk van de starttijd van de dienst kan ervoor of na afloop van de dienst koffie of thee gedronken worden in de foyer van De Einekoer of de tent. Regel van tevoren vrijwilligers en houd en rekening mee dat de voorbereiding reeds op zaterdag begint. Na het schoonmaken van de

tent dienen na de Matinée op zaterdag om 20:00 uren de stoelen klaar te worden gezet vanuit de zaal van De Einekoer. Deze moeten op zondagmorgen na de dienst ook weer opgeborgen in de grote zaal van het dorps huis. Vrijwilligers worden niet door de feestcommissie of het dorps huis geleverd en dien vanuit de kerkgemeenschap geregeld te worden. Zorg voor een duidelijke afstemming zowel met de feestcommissie als het beheer van De Einekoer. Zorg ook voor een goede afstemming met de eigen vrijwilligers over wie doet wat op welk moment. Door omstandigheden meestal in combinatie met het weer of door een nationale of internationale gebeurtenis die op TV wordt uitgezonden en op zaterdag of zondag in de tent wordt gevolgd kan het programma zomaar afwijken.

De viering is laagdrempelig met toegankelijke teksten en liederen. Zo mogelijk is er een activiteit voor de jeugd of is het een dienst die bij uitstek geschikt is voor de jeugd. Over het algemeen trekt de dienst tussen de 60 en 80 personen, deels ook van buiten de kerkelijke gemeenschap. Geef eenieder een gastvrij gevoel.

Voor alles in het dorps huis, de tent en *De Einekoer*, zorgt de koster ervoor dat de benodigheden (paaskaars, collectezakjes, antependium, stola, en de bloemen) tijdig uit de kerk worden overgebracht naar de tent.

De voorbereidingsgroep kan steunen op de (eigen)predikant en de ambtsdragers en/kerkenraad. De dienst wordt met z'n allen voorbereid. Zorg in ieder geval dat de volgende zaken geregeld zijn:

- Contact feestcommissie en communicatie/reclame
- Keuze predikant en soort viering, denk daarbij aan de ondersteuning door een muziek- of gospelgroep
- Klaarzetten en opruimen door de vrijwilligers
- Koffie en thee voor of na de dienst en de benodigde vrijwilliger
- Liturgieën (laten drukken) of alternatieve presentatiemiddelen
- Geluidsversterking, (verzorgd door lokale vrijwilliger via feestcommissie)

Trouw- en rouwdiensten

Voor trouw- en rouwdiensten wordt onderscheid gemaakt tussen onze kerkelijke leden en niet bij onze kerk aangeslotenen. Dit heeft te maken met de inzet van onze eigen predikant en de in rekening te brengen kosten. Voor alle afspraken hier omtrent wordt verwezen naar de bijlagen van het financieel beleid van de kerkrentmeesters.

Voor de trouwdienst van eigen kerkelijke leden worden de praktische zaken geregeld via de wijkouderling en hij geeft o.a. de trouwdatum en tijd door aan de koster. In het van tevoren met het bruidspaar te voeren gesprek komen o.a. de organist, de trouwbijbel en -kaars, het verzorgen van de bloemen in de kerk en de liturgie of behoefte aan multimedia aan de orde. De wijkouderling zorgt voor de trouwbijbel en vraagt een diaken om mee te gaan naar de trouwdienst. Het bruidspaar verzorgt zelf de bloemen, de liturgie en eventuele multimediale ondersteuning. Er wordt altijd een geluidopname van de dienst gemaakt op USB-stick.

Een rouwdienst wordt voor de eigen kerkelijke leden voorbereid met de eigen predikant en eventueel de wijkouderling. De wijkouderling vraagt een diaken voor aanwezigheid bij de rouwdienst. Alle praktische zaken rond de dienst worden geregeld met de betrokken uitvaartverzorger. Van de dienst wordt een geluidopname op USB-stick gemaakt.

Bij de diensten

Algemeen

Behalve indien de tweede kerstdag op een zondag valt wordt er iedere zondag een dienst gehouden om 9.30 uur. Mocht oudejaarsdag een zondag zijn dan gaat de dienst om 09:30 uur door maar vervalt eventueel de dienst op oudejaarsavond. Mocht nieuwjaarsdag op een zondag vallen dan begint de dienst om 11 uur en wordt deze voorafgegaan door gezamenlijk koffiedrinken. Bij bijzondere diensten, bijvoorbeeld rond Pasen, in de feestweek en met de startzondag, kunnen de aanvangstijden anders zijn. Dit wordt vermeld in het kerkblad, op de website en in de nieuwsbrief. In elke kerkdienst wordt per toerbeurt dienstgedaan door één van de leden van de verschillende colleges. Er zijn dus altijd een ouderling, een diaken en een kerkrentmeester aanwezig. Dit gebeurt volgens een door het betreffende college opgestelde rooster. De roosters worden doorgezonden naar de scribea voor publicatie in het kerkblad en de nieuwsbrief.

Bij trouw- en rouwdiensten van eigen gemeenteleden zijn een ouderling en een diaken aanwezig. Deze diensten staan onder de verantwoordelijkheid en toezicht van de kerkenraad. Zie het gedeelte trouw- en rouwdiensten voor aanvullende informatie.

Autodienst

Ouderen en mensen die om wat voor reden dan ook moeilijk op eigen gelegenheid naar de kerkdienst kunnen komen kunnen een beroep doen op de autodienst. Zij worden gehaald en thuisgebracht. De autodienst valt onder de verantwoording van de kerkenraad. De dienstdoende chauffeurs worden vermeld in het kerkblad. Omdat er weinig van deze dienst gebruik wordt gemaakt houdt de (voorzitter) kerkenraad een oogje in het zeil en geeft indien nodig een extra seintje naar de dienstdoende chauffeur in de week vooraf aan zijn/haar dienst indien er op vervoer wordt gerekend.

Afkondigingen

Sinds het gebruik van de presentatieschermen worden er alleen bijzonder of aanvullende afkondigingen gedaan, zoals in geval van een overlijden of een andere dringende mededeling van de kerkenraad. Voor de collectes wordt binnen de orde van dienst een kleine minuut tijd ingeruimd voor het lezen van de afkondigingen (mededelingen). Zowel bij het welkom alsook op de presentatieschermen worden de voorganger en de dienstdoende organist vermeld. De gepresenteerde mededelingen op schermen als vervanging van de afkondigingen betreffende bloemgroet, geboorte, kerkelijke vergaderingen, datum voor inlevering kopij kerkblad, aandacht voor zieken enz. Daarna wordt het collectiedoel weergegeven. Op de laatste dia wordt vermeld wie de voorganger is in de volgende week en eventuele additionele informatie die niet standaard bij de afkondigingen worden gedaan. Soms zijn er buiten de zondagsdiensten geen afkondigingen zoals bij de paascyclus, bij bid- en dankstond zijn er de gebruikelijke afkondigingen.

Bloemen in de kerk

Iedere zondag staan er bloemen in de kerk. De diaconie heeft een overeenkomst met een bloemist. De bloemen zijn bestemd voor:

- Zieken, personen die twee nachten of langer zijn opgenomen zijn geweest in het ziekenhuis.
- Nieuwe bewoners in het dorp. Voor nieuwe bewoners is een apart bloemenkaartje, de kosten van deze bloemen worden gedeeld met de Ver. voor Dorpsbelangen. De wijkouderling brengt dit bloemetje. Zie taakomschrijving ouderlingen (bijlage VII)
- Voor jarige gemeenteleden vanaf 75 jaar.
- Huwelijksjubileum 50, 60 jaar (vermeerderd met telkens 5 jaar, als we het weten)
- Ter bemoediging, met een groet van de gemeente

Geboorte: de jonge ouders krijgen een peuter/kinderbijbel/boekje en slofjes.

Gemeenteleden kunnen namen van mensen doorgeven die voor een bloemengroet in aanmerking komen aan de contactpersoon van de diaconie (zie T & T). Van de bezorgingen wordt verslag gedaan in T & T.

Collectes

In iedere dienst wordt er een collecte gehouden door de diaconie gevolgd door een collecte voor de kerk. Het doel voor de eerste collecte wordt vooraf door de diaconie bepaald en gepresenteerd via de beamer op de schermen. De collecteopbrengsten van de diaconie worden meegenomen door de dienstdoende diaken en in de eerstvolgende vergadering van de diaconie geteld. De opbrengst van de collecte voor de kerk wordt op de daarvoor bestemde plaats in de kerk bewaard. Op de laatste zondag van de maand of op een weekdag daar direct op volgend worden de opbrengsten geteld en vervolgens gestort bij de bank. Op Goede Vrijdag en Stille Zaterdag wordt er niet gecollecteerd.

Gastpredikanten

Gastpredikanten krijgen van de vrijwilliger die de preekvoorziening regelt ruim vooraf instructies over de gebruikelijke orde van dienst, de behoefte aan liturgische informatie en eventuele overige informatie welke nodig is om een juiste beeldschermpresentatie voor de zondag te maken. De dienstdoende kerkrentmeester ziet erop toe dat de gastpredikant zijn of haar declaratieformulier invult en zorgt ervoor dat dit financieel kan worden afgehandeld.

De toegezonden “voorbeeld” brief is als bijlage 3 toegevoegd. Tevens wordt de reguliere orde van dienst meegezonden deze is als bijlage 1 toegevoegd.

Gebruik multimedia

Net zoals de geluidsinstallatie is de multimedia een service die bij het gebruik van het kerkgebouw hoort. De bediening is relatief eenvoudig en er is een speciale handleiding voor geschreven. De handleiding is in de kerk aanwezig bij de kosterszitplaats en kan op verzoek via email worden toegezonden.

Kaarsen in de kerk

Deze worden door de diaconie besteld. Voor kaarsen thuis hangt er een bestellijst in de hal van de kerk. De bestelde kaarsen worden door iemand van de diaconie bezorgd. De kleine draagbare kaarsen worden gebruikt met Pasen. De grote Paaskaars wordt elke jaar vernieuwd en op Stille Zaterdag de kerk in gedragen door een diaken. De Paaskaars van het afgelopen jaar wordt verloot op de eerst gemeenteavond van het jaar. Dat is de gemeenteavond aansluitend op de dienst in het kader van de biddag voor gewas en arbeid. Via het kerkblad worden de lezers gevraagd iemand hiervoor voor te dragen. Ook de kaarsen voor de *“laatste zondag van het kerkelijk jaar”* worden door de diaconie gekocht. De diaconie declareert de kosten bij het college van kerkrentmeesters.

Kerstboom en versiering in de kerk

I.v.m. de veiligheidseisen wordt geen gebruik meer gemaakt van een echte kerstboom in de kerk. Er was reeds een (grote) kunstkerstboom welke in 2021 vervangen is door een nieuwe kleinere en beter te hanteren versie. De boom wordt geplaatst en versierd door de bloemschikgroep en na de kerst ook weer door hen afgetuigd. De dozen met kerstversiering mogen wel in de ruimte achter de kraak of daarboven (toegang via het trapje, rechts van de organist, worden opgeborgen maar nooit op de omkasting van de motor en balg van het orgel worden geplaatst.

Kinderen in de (kerk)dienst

Voor de jonge kinderen zijn er kleurstiften en kleurplaten. Ze worden bewaard in het mandje op de kapstok in de hal. Ze krijgen die vooraf aan de dienst en mogen dan tijdens de dienst aan het kleuren. Het is mooi als de dienstdoende predikant, zeker aan het begin van de verkondiging de kinderen en mogelijk ook de ouders even kort aandacht geeft.

Koffiedrinken na de dienst

Het is gebruikelijk om op de eerste zondag van de maand na de dienst gezamenlijk te koffiedrinken. De bezoekers van de dienst nemen zelf koffie, koek en kopjes mee. De diakenen zorgen ervoor dat er vanuit de voorraad van de Bron, suiker, melk en eventueel extra kopjes beschikbaar zijn. Wees bij het klaarzetten er alert op er niets zonder goede bescherming op de avondmaalstafel wordt geplaatst. Gebruik de aanwezige uitklaptafel. Na afloop van het koffiedrinken zorgen de dienstdoende ambtsdragers dat er even wordt opgeruimd, zodat alles weer netjes is. De dienstdoende koster zorgt voor het afsluiten van kerk en Bron als gebruikelijk. Neemt de koster zelf niet deel aan de activiteit dan kan er ook later worden afgesloten of een afspraak worden gemaakt dat een kerkrentmeester of andere ambtsdrager dat verzorgt.

Ontbijt voor een dienst

Op startzondag, eerste Paasdag of andere geschikte gelegenheid kan voor de dienst een ontbijt georganiseerd worden in De Einekoer. Aansluitend zoals met Pasen kan er dan een kerkdienst worden gehouden. Gezien de inkoop en de vrijwilligers die nodig zijn om alles klaar te zetten verdient het de aanbeveling om hier een voorbereidingsgroepje voor aan te stellen. Zowel bij de voorzitter van de kerkenraad als de voorzitter van de kerkrentmeesters is er recente ervaring met de organisatie als ook de inkoop.

Stola's en antependia

De bij de kerkelijke periode passende antependia (gekleurde kleden) worden door de kosters over de avondmaalstafel gelegd. Ook zorgen ze ervoor dat de bijpassende kleur stola klaar hangt in de consistorie.

Overige beschrijvingen

Bevestiging en afscheid van ambtsdragers, vrijwilligers en jubilea

Als afscheidscadeautje van een ambtsdrager of vrijwilliger wordt kan er door de voorzitter van het betreffende college een kaars (met een foto van de kerk) worden gegeven.

Tegenwoordig is een bloemetje meer gebruikelijk maar het kan ook beide. De bloemen worden besteld als extra boeketten voor diensten van die week. De voorraad kaarsen wordt bijgehouden in een van de aanrechtkastjes in de Bron. Zie voor bestellingen van kaarsen het onderdeel kaarsen in de kerk. Er is ook een financiële paragraaf voor afscheid en jubilea vastgesteld. Deze is opgenomen als bijlage in het financieel beleid.

Bij de bevestiging en het afscheid van ambtsdragers worden door de dienstdoende predikant de bijbehorende officiële formulieren en orde van de dienst gebruikt zoals die door de PKN worden voorgeschreven. Naast de predikant spreekt ook de voorzitter van de kerkenraad de ambtsdrager toe indien deze scheidend kerkenraadslid is. De desbetreffende colleges zorgen inzake hun ambtsdragers voor adequate informatie die door de dienstdoende predikant

Bij overlijden

Als het iemand uit de kerkelijke gemeente is:

- De predikant licht zo snel mogelijk de wijkouderling in.
- De bode van de begrafenisvereniging neemt contact op met de koster.
- De wijkouderling vraagt een diaken om mee te gaan naar de rouwdienst.
- De voorganger in een begrafenisdienst wordt door de bode /begravenisondernemer gevraagd. Bij waarneming door een andere predikant regelen de ouderlingen de voorganger van de dienst.
- Er wordt altijd door de koster een geluidsopname van de dienst gemaakt op USB-stick.
- De predikant schrijft een "in memoriam" in het kerkblad. Wanneer een predikant van elders de dienst leidt graag alert zijn op de verzorging van het "in memoriam".

Als het iemand uit het dorp is die geen lid is van onze kerk:

- De predikant of wijkouderling zorgt dat er contact wordt opgenomen met de familie en vraagt of er bijstand van uit de kerk gewenst is.
- De predikant of wijkouderling zorgt voor voldoende informatie voor afkondiging in de dienst.

Aanvulling op de orde van dienst (zie hiervoor ook de aanvulling bij de reguliere orde van dienst):

- Voor de volgende mededeling verzoek ik u om te gaan staan.
- Op ... *datum*... is overleden *naam*;
- op de leeftijd van ... *leeftijd*.
- De rouwdienst en de teraardebestelling/crematie zijn *datum, plaats, tijd*.
- Laten we een moment stil zijn om *naam* voor het aangezicht van God te gedenken. (ongeveer en halve minuut)
- U mag weer gaan zitten.

Elisabeth Bode

Ruim voor de Kerst wordt de E.B. besteld in een oplage van 320 stuks. Via de leden van de kerkenraad wordt de E.B., huis aan huis verspreid.

Geboorte en bezoek

De Kerkenraad stelt het bijzonder op prijs om op de hoogte te worden gebracht van een geboorte in het dorp zowel bij kerkelijk als niet kerkelijk berokken gezinnen. Indien gewenst wordt het gezin door de wijkouderling bezocht. Een geboorte moet ook bij de diaconie gemeld worden in verband met de bezorging van het cadeau.

Kerkblad en redactie

Het Kerkblad verschijnt maandelijks onder de naam *Tsjerke en Toer (T&T)*. Kopij kan worden ingeleverd op de Opslach 20. Dit kan zowel fysieke kopij alsook via de email. Voor de maandelijkse sluitingsdatum en het emailadres zie het kerkblad *T&T*. Voor een abonnement wordt een kleine vergoeding gevraagd welke wordt vastgesteld door het college van kerkrentmeesters. Het kerkblad wordt elke maand ook op het beveiligde deel van de kerkelijke website geplaatst. Uit alle colleges zit een afgevaardigde in de redactie van het Kerkblad

Klussen en eten

Een bijzondere activiteit bij de Protestantse Gemeente Ryptsjerk is het "klussen en eten". Het klussen wordt speciaal georganiseerd voor minder draagkrachtigen, ouderen en mensen met een beperking. Bij het eten is iedereen (ook ouders met kinderen) welkom.

De volgende doelen staan voorop:

- Pastorale zorg door naar elkaar om te kijken en vereenzaming tegen te gaan
- Diaconale zorg door het uitdragen van het sociale en helpende aspect van de kerk
- Bevorderen van het "Mienskips" gevoel en sociaal contact in Ryptsjerk

Deze activiteit wordt op 5 á 6 zaterdagen tijdens het winterseizoen georganiseerd. Daarbij zetten we onze vrijwillige klussers in, bij voorkeur op de zelfde zaterdag tot ongeveer 17:00 uur maar het klusje mag ook op een ander tijdstip in de voorafgaande week ingepland worden.

Voor niets gaat de zon op en dus wordt naast een kopje koffie of thee voor de klusser een tegenprestatie gevraagd door een gerecht te maken. Niet alleen van de deelnemers die een klus aanmelden maar we vragen iedereen met een kooktalent om een éénpansgerecht te maken. Dat is ook noodzakelijk want anders is er geen genoeg eten voor de hele groep van deelnemers. De kokers kunnen hun gerechten om 17:30 uur naar de Einekoer brengen alwaar we om 18:00 uur aan tafel gaan. Heeft iemand geen kooktalent, geen klus of hij of zij is zelf geen klusser, dan is diegene toch van harte welkom om mee te eten. Een bijdrage is ook altijd mogelijk in financiële zin want er staat een inzamelpotje voor de stille armoede op de bar.

Nieuwsbrief

Sinds de coronatijd worden er geen mededelingen meer in de kerk gedaan, dit was om zo weinig mogelijk beweging in de kerk te veroorzaken. De mededelingen en liturgie worden op donderdag verzameld door de scriba en naar de kerkenraadsleden ter controle gestuurd. Op vrijdag wordt de Nieuwsbrief afgemaakt en in pdf-formaat opgeslagen om te versturen. Via de mail van de diaconie wordt de nieuwsbrief als BCC naar een kleine 100 adressen verstuurd en daarna ook op het beveiligde deel van de kerkelijke website geplaatst.

Presentatie op de schermen

De scriba maakt aan de hand van de Nieuwsbrief een PowerPoint presentatie met daarop de liturgie, eventueel aangevuld met liederen die niet in het liedboek staan, de mededelingen rond collecte en pastoraat en de vermelding van de eerstvolgende viering/voorganger. Het format van de PowerPoint volgt de orde van dienst.

Bijlage 1: Voorbeeld reguliere orde van dienst

Orgelspel, de ambtsdragers en voorganger komen binnen

Lied voor de dienst: (keuze organist)

Welkom

(tijdens de veertigdagentijd uitleg schikking en eventueel voorlezen tekst)

Aanvangslied

Votum, groet en bemoediging

Vervolg aanvangslied (of een ander) (hierna gaat gemeente zitten)

Gebed om de nood van de wereld

Glorialied afhankelijk van de tijd van het kerkelijk jaar.

Gebed om verlichting met de heilige Geest

Schriftlezing:

Lied

Eventueel tweede lezing

Lied

Overweging/preek

Muziek of Lied

(afkondiging van overlijden)

Dankgebed, voorbeden, stil gebed en Onze Vader

Collecte (tevens leespauze mededelingen))

(ondertussen worden de mededelingen over pastoraat en collectes geprojecteerd)

Slotlied

Wegzending/zegen

Van de liturgie wordt een presentatie gemaakt voor de projectie op de schermen. Op vrijdagavond wordt deze naar alle betrokkenen bij de viering gestuurd.

De predikant wordt gevraagd een korte samenvatting te maken van de overdenking. Deze wordt, samen met de liturgie, door de scriba vertaald in het Oekraïens en door de voorzitter uitgeprint.

Bijlage 2: Orde van dienst bij ontstentenis predikant

Orgelspel
Lied voor de dienst
Welkom
Aanvangslied
Votum en groet

Gebed om ontferming:

Ontferm U, God, over de mensen die niet gehoord worden.
Ontferm U, God, over de mensen die niet serieus worden genomen.
Ontferm U, God, over de mensen die in verwarring zijn over zichzelf.
Ontferm U, God, over de mensen die zoeken naar zin en samenhang voor hun leven.
Dat zijn mogen worden aangeraakt door Uw Geest.

Lied

Gebed
Heer in alle eeuwigheden,
God, Gij, warmte in ons harten, licht in onze ogen
verhoor ons gebed, zo bidden wij
en geef dat wij door uw genade U dienen
in zuiver geloof, in heiligheid en gerechtigheid.
Open ons de ogen en oren
voor uw woorden,
voor uw werkelijkheid,
ook in deze dienst.
Eeuwige God, geef ons uw vrede,
en maak ons één.

Door Jezus Christus, onze Heer, Amen

Schriftlezingen (bij de preek)

Lied

Preek

Lied

Voorbeden:

Bidden wij om zorgvuldigheid in ons spreken, dat onze woorden niet kwetsen, dat onze woorden liefde en hoop uitstralen.

Bidden wij om zorgvuldigheid in ons oordelen, dat we niet te snel zijn in ons oordeel, dat we ons meer openstellen voor de ander, en niet buitensluiten.

Bidden wij om zorgvuldigheid in ons spreken over mensen die anders zijn dan wij zelf, over vreemdelingen en vluchtelingen die aankloppen over mensen met een andere levensstijl.

Bidden wij dat wij aan elkaar ruimte bieden voor wie we zijn, dat het huis waar we wonen een sfeer kent van hartelijkheid en eerbied voor elkaar.

Collecte – mededelingen worden geprojecteerd.

Slotlied

Slotwoord: We zijn aan het eind van de dienst: we wensen u allen een goede zondag en we zingen tot slot: Lied 456 alle verzen.

Bijlage 3: Voorbeeldbrief aan de gastpredikant

Protestantse Kerk Nederland te Ryptsjerk

Geachte dominee

Binnenkort zult u bij ons voorgaan in een dienst, de dienst van
zondag

De dienst begint om 9.30 uur.

Voor de dienst is een consistoriegebed, gedaan door de ouderling van dienst; na afloop van de dienst is geen consistoriegebed.

De kinderen die misschien in de dienst zijn krijgen de gelegenheid om tijdens de preek/verkondiging een kleurplaat in te kleuren.

Wij gebruiken het Liedboek 2013. Mocht u daarvan willen afwijken, wilt u dit dan overleggen met de Kerkenraad?

De orde van dienst kunt u opsturen naar liturgiepknryptsjerk@gmail.com sturen. De organist en scriba nemen de liturgie over ter voorbereiding. Bijgaande orde van dienst (overnemen uit bijlage 1) is doorgaans de meest gebruikelijke in onze gemeente.

De door u opgestuurde orde van dienst wordt verwerkt en gepresenteerd op de schermen die voor in de kerk hangen. De presentatie is beschikbaar als een PowerPoint en in PDF-formaat en wordt meestal op vrijdagmiddag rondgestuurd naar de betrokken (waaronder ook de predikant) bij de dienst.

Voor meer informatie of vragen kunt u zich wenden tot de scriba:
scribapknryptsjerk@gmail.com.