



Protestantse  
Kerk

Vindplaats van |  
geloof, hoop en liefde |

# Gids voor werving en aanstelling van een kerkelijk werker

Uitgave februari 2020

# Inleiding

Deze gids is een praktische handleiding voor gemeenten die een kerkelijk werker aan willen stellen. Aan de hand van een 10-stappenplan wordt u meegenomen in het hele proces.

## **Wat is een kerkelijk werker**

Een benoembaar kerkelijk werker heeft de opleiding Godsdienst Pastoraal Werk / HBO Theologie gevolgd aan een door de Protestantse Kerk in Nederland erkende instelling. Daarnaast dient de kerkelijk werker ingeschreven te zijn in het register van kerkelijk werkers.

Een kerkelijk werker kan werkzaam zijn in de werkvelden pastoraat, gemeenteopbouw, jeugdwerk, missionair of diaconaal werk etc.

Een aantal bepalingen uit de Kerkorde is daarbij richtinggevend:

- Artikel V-1-6
- Ordinantie 3 artikelen 12 t/m 14
- Generale Regeling Kerkelijk Werkers

Een kerkelijk werker wordt in de regel bevestigd in het ambt van ouderling of diaken (bij een aanstelling van minimaal 1 jaar en een werktijd van minstens 33%)

Alleen zij die ingeschreven staan in het register kerkelijk werkers zijn benoembaar tot kerkelijk werker. Predikanten, proponenten of andere (wellicht gekwalificeerde) kandidaten zoals geestelijk verzorgers komen niet voor benoeming in aanmerking als zij niet in het register kerkelijk werker staan.

## **Informatie**

Heeft u vragen of opmerkingen over deze gids, neem dan contact op met de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk: (030) 880 18 80; [info@protestantsekerk.nl](mailto:info@protestantsekerk.nl).

# Overzicht van het 10 stappenplan

## **STAP 1: BESLUIT DOOR DE KERKENRAAD.**

De kerkenraad beslist op basis van de te vervullen functie of een kerkelijk werker wordt aangesteld. Ook beslist hij of deze kerkelijk werker wordt benoemt in het ambt van ouderling of diaken.

- U wilt benoemen in het ambt: ga naar stap 2
- U wilt niet benoemen in het ambt: u kunt stap 2, 5, 6 en 7 overslaan

## **STAP 2: HET BETREKKEN VAN DE GEMEENTE**

De kerkenraad (of een sollicitatiecommissie) bericht de gemeente over de vrijgekomen vacature. De gemeenteleden mogen aanbevelingen doen van personen die volgens hen voor benoeming in aanmerking komen.

## **STAP 3: HET UITZETTEN VAN DE VACATURE**

De sollicitatiecommissie zet de vacature verder uit. Zo nodig kan contact worden opgenomen ter ondersteuning of bemiddeling met de mobiliteitspool van de Dienstenorganisatie.

## **STAP 4: DE SOLLICITATIEGESPREKKEN**

De sollicitatiecommissie selecteert kandidaten voor een gesprek en voert de sollicitatiegesprekken. Op basis hiervan maakt zij een keuze wie zij aan de kerkenraad wil voordragen.

## **STAP 5: DE (VOORLOPIGE) BENOEMING TOT AMBTSDRAGER**

Als de keuze gevallen is op de meeste geschikte kandidaat, stelt u deze kandidaat voor aan de kerkenraad voor de (voorlopige) benoeming als ambtsdrager. De kerkenraad stemt hierover.

## **STAP 6: BEKENDMAKING VAN DE (VOORLOPIGE) BENOEMING**

U maakt de benoeming bekend bij de gemeente.

## **STAP 7: GELEGENHEID GEVEN VOOR INDIENEN BEZWAREN**

Tot 5 dagen na de bekendmaking kunnen bezwaren tegen de benoeming worden ingediend (ord. 3-6-7). De kerkenraad heeft 14 dagen de bezwaren weg te nemen.

## **STAP 8: PERMANENTE EDUCATIE**

Indien het gaat om een aanstelling van meer dan 33% van de werktijd (12 uur in de week) en langer dan een jaar duurt valt de kerkelijk werker onder de (verplichte) Permanente Educatie.

## **STAP 9: HET TEKENEN VAN HET ARBEIDSCONTRACT**

De kandidaat krijgt een arbeidscontract.

## **STAP 10: BEVESTIGING IN HET AMBT OF INLEIDING IN DE BEDIENING.**

Bevestig de kerkelijk werker in het ambt of stel hem/haar in de bediening. Hiervoor zijn orden van dienst in het dienstboek opgenomen.

## **AAN DE SLAG**

Meer informatie via [info@protestantsekerk.nl](mailto:info@protestantsekerk.nl) of (030) 880 18 80.

# Het 10 stappenplan uitgewerkt

## STAP 1 BESLUIT DOOR DE KERKENRAAD

### Overwegingen om een kerkelijk werker in uw gemeente aan te stellen

Aanstelling van een kerkelijk werker vraagt om een beargumenteerd besluit in de kerkenraad. Maak de keuze voor een kerkelijk werker op basis van specifieke beroepscompetenties zoals pastoraat of gemeenteopbouw. Kerkelijk werkers kunnen op velerlei terrein worden ingezet: pastoraat en gemeenteopbouw, diaconaal of missionair werk, jeugdwerk, catechese, evenals voor bestuurlijk coördinerende taken.

Een kerkelijk werker is dus geen predikant!

Bij de keuze voor een kerkelijk werker vanwege het ontbreken van financiële middelen om een predikant te kunnen aanstellen, kan het accent liggen op dit negatief argument en wordt er voorbijgegaan aan de keuze voor een kerkelijk werker op grond van de gevraagde kwaliteiten.

### Opstellen functieprofiel

In het functieprofiel wordt de functie beschreven: in het kort de taken en wat van de kerkelijk werker wordt verwacht. Daarop aansluitend worden functie-eisen geformuleerd: competenties waarmee de kerkelijk werker de functie kan uitoefenen. We verwijzen u hierbij naar de functieprofielen en de bijbehorende salarisschalen, u vindt deze bij de documenten op: <https://www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaarden-kerkelijk-werk/>

In een vacaturetekst moet informatie staan over de werkgever, de functie en het aanstellingstraject. Omdat bij het benoemen van een kerkelijk werker in het ambt extra stappen in het aanstellingstraject nodig zijn, moet u dit vermelden in de vacaturetekst. Een VOG aanvraag bij een aanstelling is inmiddels verplicht en dient in de vacaturetekst te zijn opgenomen.

### Preekconsent en bijzondere bevoegdheden.

Door de kleine synode kan aan kerkelijk werkers een preekconsent worden verleend en in bijzon-

dere gevallen sacramentsbevoegdheid indien de gemeente niet meer kan voorzien in het voorgaan in kerkdiensten. Deze omstandigheden hebben te maken met onvoldoende financiële middelen om een predikant voor ten minste een derde van de volledige werktijd te beroepen.

Alleen een kerkelijk werker die de aanvullende homiletische en liturgische vorming heeft gevolgd komt voor het preekconsent in aanmerking (GR Preekconsent, art. 6-1). De aanvraag voor een preekconsent wordt door de kerkenraad ingediend bij de scribe van de klassicale vergadering. Er kan dus niet gevraagd worden om een kerkelijk werker met preekconsent, aangezien de gemeente deze moet aanvragen. Wel kan gevraagd worden om het gevolgd hebben of bereidheid tot het volgen van de genoemde vorming.

Een kerkelijk werker kan in een gemeente in een bijzondere situatie als ouderling- of diaken-kerkelijk werker ter plaatse de bevoegdheden ontvangen van een predikant: doop en avondmaal bedienen, belijdenis van het geloof afnemen; ambtsdragers bevestigen; trouwdiensten leiden. Het breed moderamen van de klassicale vergadering kan de kerkelijk werker deze bevoegdheid toekennen indien hij aan bepaalde voorwaarden voldoet.

### Arbeidsvoorwaarden en financiering

Het college van kerkrentmeesters wordt in de procedure betrokken in verband met de financiering en het op zich nemen van de werkgeverstaak. Als de kosten van een aanstelling niet zijn opgenomen in de al vastgestelde begroting dient een aanvullende begroting te worden vastgesteld en het CCBB (Classicaal College voor de Behandeling van Beheerszaken) hierover geïnformeerd. Uw regionale beleidsmedewerker CCBB kan u hierbij van dienst zijn. Een kerkelijk werker valt onder de rechtspositieregeling voor kerkelijk medewerkers: de arbeidsvoorwaarden van de Protestantse Kerk in Nederland zijn van toepassing. Informatie over arbeidsvoorwaarden en advies over inschaling vindt u op [www.protestantsekerk.nl/medewerkers](https://www.protestantsekerk.nl/medewerkers)

Een kerkelijk werker kan aangesteld worden voor onbepaalde of bepaalde tijd.

Als om redenen een tijdelijke aanstelling gegeven wordt kan deze (m.i.v. 1 januari 2020) mits korter dan 3 jaar, verlengd worden, maximaal twee maal in die 3 jaar. Een tijdelijke aanstelling voor meer dan 3 jaar kan ook, verlenging wordt in dat geval altijd omgezet in een vaste aanstelling. Behalve financiële overwegingen is het van belang te realiseren wat de consequenties zijn van tijdelijke aanstellingen in de gemeente: het steeds opnieuw beginnen is niet alleen voor de betreffende kerkelijk werker maar ook voor de gemeente geen ideale situatie, zeker in het pastoraat.

Een fulltime dienstverband is 36 uur.  
Bij een aanstelling van minder dan 33 % (12 uur per week) of korter dan een jaar heeft de kerkelijk werker geen recht heeft op Permanente Educatie.

### **In het ambt of in de bediening**

De kerkenraad beslist of deze kerkelijk werker wordt benoemd in het ambt van hetzij ouderling hetzij diaken (bij een aanstelling van minimaal 1 jaar en 33%).

Als de kerkelijk werker niet in het ambt maar in de bediening wordt gesteld kunt u de sollicitatieprocedure volgen zonder de kerkordelijke eis van het betrekken van de gemeente daarbij.

Er kunnen redenen zijn om te besluiten de kerkelijk werker niet tot ouderling of diaken te verkiezen. Zo'n reden kan zijn dat betrokkene meent op grond van bezwaren tegen de vrouw in het ambt zelf het ambt niet te kunnen aanvaarden; of dat de gemeente die overtuiging is toegedaan.

De kerkelijk werker wordt ook in de bediening gesteld bij een aanstelling van beperkte omvang (minder dan 12 uur of minder dan een jaar). In dat geval zou het deel uitmaken van de kerkenraad een onevenredig deel van de werktijd opeisen. De ambtsdrager-kerkelijk werker en de kerkelijk werker in de bediening hebben beiden een zelfde verantwoordelijkheid voor het werk dat hen is toevertrouwd. Alleen de rol in en tegenover de kerkenraad verschilt.

## **STAP 2 HET BETREKKEN VAN DE GEMEENTE**

### **Vacature bekend maken**

Als het gaat om een positie kerkelijk werker-ambtsdrager (ord. 3-12-7) bericht u de gemeente over de vrijgekomen vacature en vraagt de gemeenteleden aanbevelingen aan de kerkenraad te doen van personen die in aanmerking komen. Maak de vacaturetekst bekend aan de gemeente en vermeld dat om als kerkelijk werker aangesteld te kunnen worden, de eis van opleiding en registratie geldt.

## **STAP 3 HET UITZETTEN VAN DE VACATURE**

### **Vorming sollicitatiecommissie**

De kerkenraad benoemt de sollicitatiecommissie en bepaalt de randvoorwaarden waarbinnen de opdracht voor het werven van een kerkelijk werker wordt verstrekt.

Maak de sollicitatiecommissie niet te groot, bij voorkeur bestaat deze uit zowel kerkenraadsleden (in ieder geval een ouderling-kerkrentmeester) als gemeenteleden. Kies gemeenteleden die betrokken zijn bij de werksoort waarvoor een kerkelijk werker wordt gezocht, bijvoorbeeld pastoraat, jeugdwerk etc.

### **Werkwijze sollicitatiecommissie**

De sollicitatiecommissie werft en draagt voor, ze heeft dus een adviserende taak.

Leg vast wanneer de commissie een voordracht mag doen. Moet daarover binnen de commissie unanimitéit heersen of is een  $\frac{3}{4}$  of meerderheid genoeg?

Als commissie is het goed elkaar wat beter te leren kennen voor u van start gaat. Bepaal als eerste een gezamenlijke lijn en werkwijze.

### **Hoe komen we aan een kerkelijk werker?**

De sollicitatiecommissie nodigt gekwalificeerde personen uit, die de gemeente heeft genoemd, om te reageren.

De vacature kan gemeld worden bij het Mobiliteitsbureau via [arbeidsbemiddeling@pkn.nl](mailto:arbeidsbemiddeling@pkn.nl): hierbij kan ook gevraagd worden om een lijstje met namen van mogelijk geschikte kandidaten.

Aan te raden is een gratis advertentie te plaatsen op de vacaturewebsite, zie <https://www.protestantsekerk.nl/vacatures/>

### **Met hulp van de Dienstenorganisatie**

U kunt als gemeente zelf de werving en selectie ter hand nemen. Het is ook mogelijk om dit uit te besteden aan Mobiliteitsbureau van de Dienstenorganisatie. Zij zullen in nauw overleg met u het profiel opstellen, de werving doen en een voorselectie maken van geschikte kandidaten. Het streven is om uw sollicitatiecommissie twee of drie geschikte kandidaten voor te dragen. Uiteraard bepaalt u zelf de uiteindelijke keuze. Hier zijn kosten aan verbonden. Het betekent wel dat u als gemeente er zelf minder werk aan hebt en professionele ondersteuning krijgt. Neem hiervoor contact op met arbeidsbemiddeling@protestantsekerk.nl; (030) 880 15 05

## **STAP 4 DE SELECTIE**

### **Hoe maken we een selectie**

Om een goede selectie van binnengekomen brieven of tijdens de gesprekken te kunnen maken, moet u selectiecriteria bepaald hebben; deze zijn grotendeels af te leiden uit de profielschets. Ook het profiel van de gemeente speelt een rol. Denk ook aan andere aspecten. Kunnen/mogen man/vrouw of seksuele geaardheid een rol spelen? Hierover dient van te voren duidelijkheid te zijn.. Aan de hand van de selectiecriteria inventariseert u welke vragen u wilt stellen.

De commissie laat, in het geval van een benoeming als ambtsdrager, weten dat voordat het arbeidscontract getekend kan worden, de gemeente de gelegenheid krijgt om bezwaren in te dienen. (Als de bezwaren gegrond zijn kan er geen arbeidsovereenkomst worden getekend.) Gevraagd wordt of de kandidaat opgenomen is in het register kerkelijk werkers van de Protestantse Kerk.

### **Kandidaten**

Met kandidaten dient zorgvuldig te worden omgegaan. Verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Tevens is het van belang dat kandi-

daten waar men mee in contact is zo spoedig mogelijk weten waar ze aan toe zijn.

Pas in de laatste fase van de selectie en na toestemming van betrokkene, kunnen referenties ingewonnen worden over de kandidaat/kandidaten. Het is niet fatsoenlijk inlichtingen in te winnen bij een niet opgegeven referent.

Het is gebruikelijk dat de reiskosten van sollicitanten worden vergoed.

## **STAP 5 DE (VOORLOPIGE) BENOEMING**

### **Voordracht en benoeming**

De sollicitatiecommissie maakt een keuze voor, bij voorkeur, één kandidaat. Niet-geselecteerde kandidaten dienen zo spoedig mogelijk te worden afgeschreven.

De commissie doet een voordracht tot benoeming aan de kerkenraad. In deze voordracht, een advies, verantwoordt de commissie haar keuze, in het licht van de selectiecriteria.

Vervolgens zal de kerkenraad - eventueel na een gesprek met de kandidaat kerkelijk werker - tot een voorlopige benoeming overgaan. De kerkenraad dient ervan overtuigd te zijn dat de aanstelling verantwoord is maar waakt er voor het werk van de sollicitatiecommissie over te doen.

*Waarom een voorlopige benoeming? In principe kan de kerkenraad alleen over de kandidatuur stemmen als de persoon al kerkelijk werker is. Dat is de grond voor de benoeming als ambtsdrager. Omdat de kandidaat nog geen kerkelijk werker bij u is (er is nog geen arbeidscontract), is er hier sprake van een voorlopige benoeming. Deze wordt definitief als de kandidaat daadwerkelijk een arbeidscontract krijgt. Omdat de gemeente de mogelijkheid heeft bezwaar in te dienen tegen de benoeming vindt deze voorlopige benoeming plaats voordat iemand een arbeidscontract krijgt. Op die manier kan een eventuele bezwaren-procedure worden gevolgd voordat de gemeente eventueel gebonden is aan een arbeidscontract.*

## STAP 6: BEKENDMAKING VAN DE (VOORLOPIGE) BENOEMING

U maakt de benoeming bekend bij de gemeenteleden (ord. 3-6-6: de aanvaarding van de roeping kan uit de sollicitatiegesprekken worden afgeleid).

## STAP 7: GELEGENHEID VOOR BEZWAAR

Tot 5 dagen na de bekendmaking kunnen bezwaren tegen de benoeming worden ingediend (ord. 3-6-7). De kerkenraad heeft 14 dagen de bezwaren weg te nemen. Lukt dat niet, dan moeten de bezwaren worden doorgestuurd naar óf het regionaal college voor de behandeling van bezwaren en geschillen (voor bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure), óf naar het regionaal college voor het opzicht (bezwaar tegen de persoon).

## STAP 8: PERMANENTE EDUCATIE

### Nascholing

Voor kerkelijk werkers met een minimale aanstelling van 1 jaar en 12 uur per week bestaat de verplichte nascholing. Voor beginnende kerkelijk werkers is dat begeleiding in het eerste jaar, het mentoraat. Deze wordt gevolgd door de primaire nascholing. Na 5 jaar gaat dit over in de verplichte voortgezette nascholing.

Voor verdere informatie over permanente educatie <https://www.protestantsekerk.nl/thema/permanente-educatie>

## STAP 9: HET TEKENEN VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Het college van kerkrentmeesters regelt de aanstelling, fungeert als werkgever en stelt een arbeidscontract op.

Model arbeidsovereenkomst is te vinden bij de documenten op <https://www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaarden-kerkelijk-werk/>

Stuur het contract op naar [info@protestantsekerk.nl](mailto:info@protestantsekerk.nl) om de kerkelijk werker te registreren en eventueel aan te melden voor permanente educatie.

U kunt een proeftijd afspreken, spreek dan ook af wanneer en op welke wijze er een evaluatie plaatsvindt.

Er wordt een werkplan opgesteld, het model hiervoor vindt u op de <https://www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaarden-kerkelijk-werk/>

## STAP 10: BEVESTIGING ALS AMBTSDRAGER (ZIE ORD. 3 ARTIKEL 6-11)

### Ambtsdrager of in de bediening

In de regel wordt een kerkelijk werker bij aanstelling tevens bevestigd in het ambt van ouderling of diaken met bepaalde opdracht voor de duur van de aanstelling. Meestal gaat het hierbij om een aanstelling van minimaal 12 uur per week gedurende minimaal 1 jaar.

De kerkelijk werker is daarmee lid van de kerkenraad en maakt deel uit van de leiding van de plaatselijke gemeente. Met betrekking tot het samengaan van werknemerschap en ambt wordt binnen de kerkenraad op gelijke voet samengewerkt. De werkgeversrol wordt vervuld door het college van kerkrentmeesters resp. het college van diakenen. Een kerkelijk werker kan niet worden bevestigd als ouderling-kerkrentmeester en dus geen lid zijn van het college van kerkrentmeesters. Wie bevestigd is als diaken in een gemeente is wel lid van het college van diakenen. Het is niet de bedoeling dat de kerkelijk werker binnen de kerkenraad of het college van diakenen meebeslist over de eigen rechtspositie. Een kerkelijk werker kan in meer dan één gemeente werkzaam zijn en dan ook in meer dan één gemeente een ambt bekleden of in de bediening staan. De ouderling- of diaken-kerkelijk werker kan afgevaardigd worden naar meerdere vergaderingen. Betrokkenen zijn voluit ouderling resp. diaken.

### Bevestiging als ambtsdrager of in de bediening

Als de kerkelijk werker als ouderling of diaken wordt bevestigd, is er een bevestigingsdienst. Het in de bediening stellen is te vergelijken met het bevestigen van ambtsdragers.

Voor de orde van dienst voor de bevestiging als ambtsdrager en het in de bediening stellen kunt u terecht in het Dienstboek: zie [Dienstboek bevestigingsdienst kerkelijk werker](#)

## AAN DE SLAG

### **Kennismaking**

Uiteraard vindt er na de indiensttreding van de kerkelijk werker een kennismaking met de kerkenraad plaats. Daarnaast moeten de gemeenteleden kennis kunnen maken. Dit kan bijvoorbeeld op een gemeenteavond maar ook tijdens het gezamenlijk koffiedrinken na de bevestigingsdienst.

### **Introductie en begeleiding**

De kerkenraad maakt de nieuwe kerkelijk werker zo spoedig mogelijk wegwijs in de gemeente en de werkzaamheden en de daarbij benodigde interne en externe contacten. Een (tijdelijke) begeleidings- of klankbordgroepje kan zinvol zijn.

### **Jaargesprek en functioneringsgesprek**

Er is een verschil tussen jaargesprekken en functioneringsgesprekken. De jaargesprekken zijn bedoeld als een gesprek met de kerkenraad, een functioneringsgesprek is bedoeld als een gesprek tussen werkgever en werknemer. Bij een kerkelijk werker kan het dus goed zijn om beide gesprekken te voeren.

Het jaargesprek (ord. 4-8-6a) is alleen van toepassing op kerkelijk werkers die in het ambt bevestigd zijn. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken. Een kerkelijk werker die in de bediening is gesteld kan natuurlijk ook een gesprek met de kerkenraad over de inhoud van zijn/haar werk hebben, maar dat heet dan officieel geen jaargesprek. De jaargesprekken worden gedaan door een afvaardiging van de kerkenraad. U vindt de brochure hierover op de website bij de documenten betreffende arbeidsvoorwaarden kerkelijk werker: <https://www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaarden-kerkelijk-werk/>

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen werkgever en werknemer. De werkgeverstaak wordt door het College van Kerkrentmeesters vervuld, of in het geval van een diaconaal werker door het College van Diakenen. Het functioneringsgesprek gaat over de meer arbeidsrechtelijke en -voorwaardelijke vragen, bijvoorbeeld of de werkzaamheden nog passen in het aantal uren dat de kerkelijk werker heeft.





**Protestantse  
Kerk**

**Dienstenorganisatie Protestantse Kerk**

Joseph Haydnlaan 2a

Postbus 8504

3503 RM Utrecht

Telefoon: (030) 880 18 80

E-mail: [info@protestantsekerk.nl](mailto:info@protestantsekerk.nl)