

Commissie kerkorde

Ambtelijk secretaris

ds. P.D. van den Boogaard

Vendelier 51-D

3905 PC

Telefoon

(0318) 505541

E-mail

pvdboogaard@hbk.nl

Document: procedure beroepingswerk
Versie: 2.3 (aanpassing procedure stemming)
Datum laatste wijziging: 08-06-2022

Procedure Beroepingswerk

INLEIDING

Deze beschrijving vormt een beknopte weergave van de procedure beroepingswerk. De beschrijving is een handreiking voor kerkenraden en colleges van kerkvoogden van Hersteld Hervormde gemeenten die het beroepingswerk ter hand nemen. Tevens dient de procedure ter ondersteuning van het werk van brede moderamina van classicale vergaderingen.

Deze beschrijving is bedoeld om de gehele procedure rond het beroepingswerk overzichtelijk en duidelijk weer te geven.

Het beroepingswerk is allereerst een geestelijke zaak. Tegelijk is het ook een proces dat veel aandacht en inspanning vraagt. De (wijk- en centrale) kerkenraad, de consulent en (het breed moderamen van) de classicale vergadering zijn nauw bij dit proces betrokken. Daarnaast heeft het college van kerkvoogden, maar ook de commissie toezicht en financiën (CTF) een taak als het gaat om de vermogensrechtelijke aspecten.

In deze procedure wordt vooral de nadruk gelegd op de gang van zaken zoals deze is vastgelegd in ordinantie 3, ordinantie 13 en de generale regeling voor de predikantstraktementen en predikantspensioenen (GRPP). De kerkorde, ordinanties en de generale regeling en de daaraan verbonden voorbeelden, modellen en handleidingen zijn te vinden op de website van de Hersteld Hervormde Kerk: <http://www.hersteldhervormdekerk.nl/hhk/kerkorde/> (menu 'kerkorde').

De teksten van de kerkorde, ordinanties en generale regelingen zijn rechtsgeldig. Deze regeling is slechts een samenvatting daarvan, waaraan geen rechten zijn te ontleen.

PROCEDURE

Verklaring afkortingen:

BM-CV: breed moderamen van de classicale vergadering;
CTF: commissie toezicht en financiën;
RCO: regionale commissie voor het opzicht;
Vormvrij: er is geen modelbrief voorhanden;
Ord. 3-13-1: ordinantie 3, artikel 13 lid 1

Vorbereiding voor het uitbrengen van een beroep

1. Binnen een maand nadat de predikantsplaats vacant geworden is, of dat bekend geworden is dat deze vacant wordt, wordt met de voorbereiding van het beroepingswerk begonnen.
2. De vacante gemeente vraagt aan CTF een solvabiliteitsverklaring (volgens ord. 13-1 en art. 16-1 generale regeling voor de predikantstraktementen). Aanvraag geschiedt volgens het model 'aanvraag solvabiliteitsverklaring' en moet vergezeld gaan van:
 - a. een ondertekende afschrift van de ligger (zie punt 3);

- b. een werkplan, indien sprake is van een predikantsplaats voor beperkte werktijd (zie punt 4).
- c. een vastgestelde en ondertekende rekening van het laatste kalenderjaar;
- d. een vastgestelde en ondertekende begroting van de vier komende kalenderjaren die is opgemaakt volgens het model 'meerjarenbegroting';
- e. wanneer er sprake is van een (hypothecaire) lening dient het aflossingsschema en een liquiditeitsbegroting van 10 jaar meegezonden te worden.
 - ➔ Voor de toetsing van de solvabiliteitsverklaring maakt CTF gebruik van een checklist. Ter informatie treft u deze checklist aan op de website van de kerk. U kunt hiermee (globaal) toetsen of de ingediende documenten compleet zijn.
3. De ligger is een document waarin de financiële rechten en verplichtingen van gemeente en predikant zijn omschreven.¹ De ligger is een vastgesteld model waarvan niet kan worden afgeweken.
 - a. Indien er sprake is van aanvullende afspraken: de vermelding op de ligger dat aanvullende voorwaarden van toepassing zijn met verwijzing naar het document waarin deze voorwaarden zijn opgenomen.
4. Overeenkomstig ord. 13-3-3 dient bij een predikantsplaats voor beperkte werktijd een werkplan te worden opgesteld, waarin is vermeld welke werkzaamheden door de predikant dienen te worden verricht, alsmede welke voorzieningen worden getroffen voor de waarneming van het overige werk. Een voorbeeld hiervan is te vinden op de website.
5. BM-CV ontvangt namens de commissie toezicht en financiën van het kerkelijk bureau een verklaring waaruit blijkt dat vacante gemeente heeft voldaan aan alle bij of krachtens ordinantie vastgestelde financiële verplichtingen (Ord. 3-13-1 sub C). Deze verklaring behoeft niet apart aangevraagd te worden.
6. Vacante gemeente vraagt aan BM-CV autorisatie voor beroepingswerk aan. Aanvraag volgens model 'aanvraag autorisatie', deze moet vergezeld gaan van een afschrift van de ligger, de solvabiliteitsverklaring en indien van toepassing een werkplan (zie lid 4). Autorisatie wordt verstrekt volgens modeldocument 'autorisatie'. BM-CV kan autorisatie niet weigeren als alle vereiste stukken overlegd kunnen worden. Deze stukken zijn:
 - a. de solvabiliteitsverklaring;
 - b. de ligger;
 - c. de verklaring dat de gemeente aan haar financiële verplichtingen heeft voldaan (zie punt 5).

Het uitbrengen van een beroep

7. Het kerkelijk bureau verstrekt aan de kerkenraad een lijst van beroepbare predikanten en kandidaten.
8. De (wijk)kerkenraad bepaalt welke predikant/kandidaat beroepen zal worden.
9. Indien een vacante (wijk)gemeente minder dan 200 lidmaten (=belijdende leden!) telt, geldt dat de lidmaten dienen te stemmen over de voorgedragen predikant.

De procedure is beschreven in ord. 3-3:

 - a. de kerkenraad doet een enkelvoudige voordracht van de te beroepen predikant;
 - b. de stemming vindt plaats in een vergadering van tot stemmen bevoegde lidmaten uitgeschreven en geleid door de kerkenraad.
 - c. Deze vergadering wordt ten minste acht dagen voor het houden van de stemming, door middel van een schriftelijke mededeling aan ieder persoonlijk, dan wel door een mededeling in het kerkblad met afkondiging in een kerkdienst gedaan.
 - d. ter beslissing wordt gevorderd een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.

¹ Eventuele werkafspraken, zoals bijvoorbeeld het aantal preekbeurten per jaar, kunnen in een separaat document worden bijgevoegd.

- e. het beroep mag weggebracht worden wanneer de bezwaartermijn van twee dagen voorbij is, of indien er een bezwaar is, nadat er een eindbeslissing is gegeven (ord. 3-16-2).
- 10. In een centrale gemeente vindt de verkiezing van een predikant plaats in de centrale kerkenraad, tezamen met de wijkkerkenraad van de wijkgemeente, waarvan de predikantsplaats vacant is.
- 11. De kerkenraad van een vacante (wijk)gemeente brengt het beroep uit. Vormvereisten:
 - a. Schriftelijk en ondertekend, volgens model 'beroepbrief'. Per post dient het aangetekend te worden. In de praktijk wordt het vaak persoonlijk gebracht, dan moet voor ontvangst getekend worden.
 - b. Meegestuurd worden: model 'bevestiging ontvangst beroep' en model 'bericht van aanneming beroep'. Volgens Ord. 3-16-1 moet ook een afschrift van de ligger met het beroep worden meegezonden. Indien van toepassing, moet ook het werkplan worden meegezonden (zie lid 4).
- 12. Om een mededeling van het beroep te doen in het kerkblad, de website, het RD en het ND: zend een e-mail aan kerkelijk bureau (bureau@hkk.nl) met vermelding van naam gemeente, naam en plaats beroepen predikant, datum van ingang beroep en de datum van beslissing. De e-mail ondertekent u met uw naam, naam gemeente en telefoonnummer.

Beslissing op het beroep

Predikant bedankt

- 13. Beroepen predikant bedankt voor het op hem uitgebrachte beroep via een vormvrije brief.
- 14. Mededeling beslissing predikant aan kerkblad, website, RD en ND: zie punt 12.
- 15. Wanneer de predikant bedankt heeft, dient de procedure opnieuw doorlopen te worden vanaf punt 7.
- 16. Wanneer binnen een jaar de vacature niet vervuld is, dient opnieuw autorisatie te worden aangevraagd bij het BM-CV (punt 6).

Predikant laat niets weten

- 17. Mocht de beroepene binnen de gestelde termijn zijn besluit niet kenbaar hebben gemaakt wordt hij geacht het beroep te hebben afgewezen.

Predikant neemt beroep aan

- 18. Beroepen predikant neemt beroep aan: via het model 'bericht van aanneming beroep' (Ord. 3-17-2).
- 19. Bij een aangenomen beroep: gemeente vraagt approbatie aan bij BM-CV; brief volgens model 'aanvraag approbatie' (Ord. 3-18).
- 20. BM-CV verleent approbatie indien het BM CV constateert dat:
 - a. voldaan is aan alle voorwaarden rond het uitbrengen van het beroep (punten hierboven);
 - b. het RCO heeft verklaard dat tegen beroepene geen ingebrachte bezwaren in behandeling zijn;
 - c. de gemeente heeft voldaan aan haar financiële verplichtingen jegens de kerk;
 - d. de predikant heeft voldaan aan zijn financiële verplichtingen jegens de standplaats.Voor de approbatie wordt gebruik gemaakt van het modeldocument 'approbatie'.
- 21. Bevestiging (Ord. 3-19) geschiedt in een kerkdienst door de consulent, of indien door een ander, in aanwezigheid van de consulent. De nieuwe predikant overlegt vóór de aanvang van de dienst een akte van losmaking uit zijn vorige gemeente, volgens model 'akte van losmaking'.
- 22. De scriba van de kerkenraad van de gemeente stelt door middel van het formulier 'Melding bevestiging predikant' het Kerkelijk Bureau van de Hersteld Hervormde Kerk op de hoogte van de bevestiging van de predikant.

HERSTELD HERVORMDE KERK

VERKRIJGBAARHEID MODELDOCUMENTEN

Alle hierboven genoemde modeldocumenten zijn via het Kerkelijk Bureau verkrijgbaar, naast een lijst met beroepbare predikanten / kandidaten en een rekenmodel 'kosten predikantsplaats'. Genoemde zaken zijn te vinden op de website van de kerk (<http://www.hersteldhervormdekerk.nl/>), of worden via e-mail beschikbaar gesteld.

TIJDTABEL

Voor de overzichtelijkheid vindt u hieronder een tabel waaruit u de volgorde van de procedurestappen kunt aflezen. Ook kunt u zien welke stappen er tegelijk uitgevoerd kunnen worden. Aangegeven is welk college in uw gemeente de actie kan uitvoeren, aan welk orgaan of persoon de actie gericht is en welk orgaan of persoon uw actie zal beantwoorden.

Tijdtabel - procedure beroepingswerk

Stap in proced.	Actiepunt / stap in procedure	kerkenraad	kerkvoogdij	aan	van
	Aanvraag lijst beroepbare predikanten, kandidaten	X		kerkelijk bureau	
2	Gereed maken ligger	X	X	-	-
2	Werkplan deeltijdpredikant	X		-	
2	Gereed maken jaarcijfers en meerjarenbegroting		X	-	-
2	Gereed maken werkplan (bij predikant voor beperkte werktijd)	x	x		
2	Aanvraag solvabiliteitsverklaring		X	CTF	
2	Ontvangst solvabiliteitsverklaring		X		CTF
6	Aanvraag autorisatie beroepingswerk	X		BM-CV	
6	Ontvangst autorisatie beroepingswerk	X			BM-CV
8	Vaststellen op wie beroep zal worden uitgebracht	X		-	-
9	Indien gemeente minder dan 200 belijdende leden telt: voordracht te beroepen predikant, kandidaat; stemmingsvergadering	X		-	-
10	Uitbrengen beroep	X		beroepene	
11	Informatie t.b.v. kerkelijke pers	X		kerkelijk bureau	
12/ 13	Ontvangst beslissing beroepen predikant, kandidaat	X			beroepene
14	Informatie t.b.v. kerkelijke pers	X		kerkelijk bureau	
15	Aanvraag approbatie	X		BM-CV	
16	Ontvangst approbatie	X			BM-CV
17	Ontvangst Akte van Losmaking (bij predikant)	X			beroepen predikant
19	Bevestiging predikant, kandidaat	X	X	-	-

HERSTELD HERVORMDE KERK

Stap in proced.	Actiepunt / stap in procedure	kerkenraad	kerkvoogdij	aan	van
20	Melding bevestiging predikant	X		kerkelijk bureau	-