

Handboek

voor

Ambtsdragers

en

Buurtwerkers

van de

PG WIJHE



De actuele versie van dit handboek staat op de website: www.pknwijhe.nl. Iedereen kan helpen om de gegevens bij de tijd te houden: suggesties, verbeteringen en aanvullingen kunnen worden doorgegeven aan de scriba. Het liefst per e-mail: scriba@pgwijhe.nl.

Inhoudsopgave

1. <u>Organisatiestructuur PGW</u>	pag.	4
2. <u>Informatie & beleid</u>		
2.1. Gemeentegids	pag.	5
2.2. Website	pag.	5
2.3. Kerkblad Onderweg	pag.	5
2.4. Beleid	pag.	5
3. <u>Erediensten</u>		
3.1. Taken van de ambtsdragers	pag.	6
3.1.1. Ouderling 1	pag.	6
3.1.2. Ouderling 2	pag.	6
3.1.3. Ouderling 3	pag.	7
3.1.4. Diaken	pag.	7
3.2. Afkondigingen	pag.	8
3.3. Opzet van de ochtenddienst	pag.	8
3.4. Avondmaal	pag.	9
3.5. Doop	pag.	10
3.6. Uitvaartdiensten	pag.	11
3.6.1.1. In de Nicolaaskerk	pag.	11
3.6.1.2. In het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus	pag.	11
3.6.2. De (koffie)maaltijd	pag.	11
3.6.3. Gedachtenissteen	pag.	11
3.7. Trouwdienst	pag.	12
3.8. Gemeentedienst	pag.	13
3.9. Weeksluiting in het Weijtendaal	pag.	13
3.10. Gastpredikanten	pag.	13
3.11. Noodgevallen	pag.	13
3.12. Koren	pag.	13
4. <u>Pastorale Raad, Diaconale Raad, College van Kerkrentmeesters</u>		
4.1. Pastorale Raad	pag.	14
4.2. Diaconale Raad	pag.	14
4.3. College van Kerkrentmeesters	pag.	14

5. Wijkteams

5.1. Wijkindeling	pag.	16
5.2. Taken voor de wijk	pag.	16
5.2.1. Taken van het gehele wijkteam	pag.	16
5.2.2. Taken wijkouderling	pag.	16
5.2.3. Taken wijkdiaken	pag.	17
5.2.4. Taken wijkouderling-kerkrentmeester	pag.	17
5.2.5. Taken predikant/pastor	pag.	17
5.2.6. Taken buurtwerker	pag.	17
5.2.6.1. Het gezicht van de kerk	pag.	17
5.2.6.2. Collectes en post	pag.	18
5.2.7. Tabel met taken	pag.	19
5.3. Geheimhouding	pag.	20

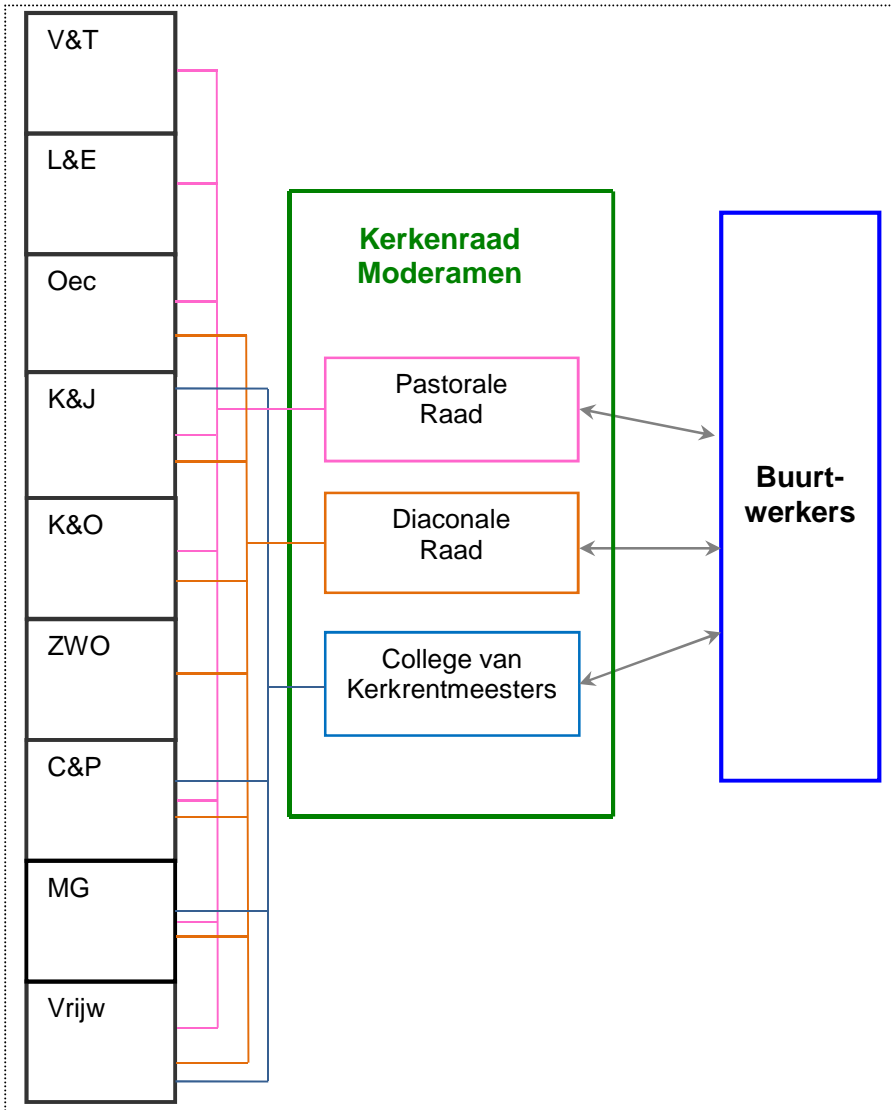
6. Protocollen

6.1. Uitschrijving	pag.	21
6.2. Planning bevestiging ambtsdragers	pag.	21
6.3. Afkondiging overledenen in de eredienst	pag.	21

7. Bijlagen

Bijlage 1	Namen en adressen	pag.	22
Bijlage 2	Voorbeelden van gebeden	pag.	22
Bijlage 3	Voorbeeldtekst bij de overhandiging van de trouwbijbel	pag.	24

1. Organisatiestructuur PGW



Afkorting:

V&T Vorming en Toerusting

L&E Liturgie en Eredienst

Oec Oecumene

K&J Kerk en Jeugd

K&O Kerk en Ouderen

ZWO Zending, Werelddiakonaat, Ontwikkelingssamenwerking

C&P Communicatie en Publiciteit

MG Missionaire gemeente

Vrijw Vrijwilligersbeleid

Verantwoordelijk college:

Pastorale Raad

Pastorale Raad

Pastorale Raad

Pastorale Raad

Pastorale Raad

Diaconale Raad

College van Kerkrentmeesters

Diaconale Raad

College van Kerkrentmeesters

2. Informatie en beleid

2.1. Gemeentegids

In de gemeentegids staat informatie over de Protestantse Gemeente Wijhe, de leden, de taakgroepen en de raden van de Protestantse Gemeente.

2.2. Website

De gemeente heeft een eigen website: www.pknwijhe.nl.

Hier vindt u veel gegevens van en over onze gemeente. Naast algemene gegevens kunt u hier ook informatie vinden van en over de kerkdiensten, de kerkenraad en de taakgroepen, het winterwerk, de gebouwen, de agenda, naslag en handige links.

2.3 Kerkblad Onderweg

Het kerkblad Onderweg verschijnt 10 maal per jaar. Er staat informatie in over de komende diensten. Verder vindt u er pastorale berichten.

Tevens is actuele informatie vanuit de diverse raden en taakgroepen in de Onderweg te vinden.

2.4. Beleid

Het beleidsplan is te vinden op de website www.pknwijhe.nl. (onder "Naslag")

3. Erediensten

3.1. Taken van de ambtsdragers

3.1.1. Ouderling 1

- Ouderling 1 is minstens 20 minuten voor de aanvang van de dienst aanwezig.
- Voor noodgevallen heeft ouderling 1 altijd een geprinte orde van dienst bij zich.
- Ouderling 1 is samen met de andere ambtsdragers verantwoordelijk, maar draagt - namens de kerkenraad - de eindverantwoordelijkheid voor de eredienst. Ouderling 1 kan anderen vragen taken uit te voeren. Ouderling 1 verlaat in principe de kerkruimte niet tijdens de viering. Indien nodig overlegt ouderling 1 met predikant, koster, organist, leiding kindernevendienst en/of mogelijke andere medewerkers.
- Ouderling 1 ontvangt een eventuele gastpredikant en vertelt hoe het in onze diensten toegaat (zie 3.6. Gastpredikant).
- Ouderling 1 spreekt het consistoriegebed uit ongeveer 5 minuten voor het begin van de dienst, op het moment dat de koster ook in de Garfkamer is.
- **Aan het begin van de dienst leest Ouderling 1 de afkondigingen. Na de afkondigingen wordt het aanvangslied ingezet en geeft ouderling 1 de predikant een hand. Daarna willen we stil zijn als voorbereiding op de dienst.**
- Als er een gastpredikant voorgaat, zorgt ouderling 1 voor de pastorale berichten in de dienst, steekt de lantaarntjes aan voor de kindernevendienst en zorgt dat de kindernevendienst hun collectezakken meenemen.
- Collecteren wordt gedaan door ouderling 2 en 3 en de diaken; mocht het een volle kerk zijn, dan kan ouderling 1 mee collecteren. Voorafgaande aan de dienst worden hier afspraken over gemaakt.
- Na de zegen geeft ouderling 1 de predikant opnieuw een hand. In de morgendienst gaat ouderling 1 hem/haar voor naar de uitgang, alwaar de overige ambtsdragers en de gemeenteleden die dat wensen de predikant een hand geven.
- Het kan gebeuren dat de predikant tijdens de kerkdienst dingen zegt of doet waarmee de ambtsdragers niet gelukkig zijn. In het verleden is het wel eens voorgekomen dat ouderling 1 dan weigerde de predikant een hand te geven aan het eind van de dienst, om zo de verantwoordelijkheid van de dienst als het ware af te schudden. Beter is het om wel een hand te geven, en het gesprek hierover op een later tijdstip aan te gaan.
- Indien een gastpredikant het (ingevulde) declaratieformulier afgeeft in de Garfkamer, zorgt ouderling 1 dat dit formulier wordt bezorgd bij de contactpersoon van het College van Kerkrentmeesters.

3.1.2. Ouderling 2

- Ouderling 2 en 3 collecteren samen met de diaken. Als de kerk vol is, helpt ouderling 1 mee met het collecteren.
Voor de dienst wordt afgestemd wie welk gedeelte neemt (zie de plattegrond in de Garfkamer). De eerste collecte is voor de diaconie (D). De tweede collecte is voor de kerk (K). Zorg dat de juiste volgorde wordt aangehouden. De kinderen van de kindernevendienst collecteren in hun eigen viering.
- Briefje met de namen van zieken vóór de dienst ophangen op het bord onder de toren, dit wordt aangeleverd door "afkondigingenpgwijhe@live.nl".
- Ouderling 2 let er samen met de koster op dat de kleuren van de kleden het kerkelijk jaar volgen. Er hangt een lijst in de Garfkamer.

3.1.3. Ouderling 3

- Ouderling 3 is een half uur voor aanvang van de morgendienst (en ook bij eventuele avonddiensten, zoals de kerstnachtdiensten) aanwezig bij de ingang van de kerk om de mensen welkom te heten en te attenderen op het voorbedeboek en om gasten wegwijs te maken. Eventueel wordt de orde van dienst overhandigd.
Ouderling 3 doet dit samen met de diaken.
- Ouderling 2 en 3 collecteren samen met de diaken. Als de kerk vol is, helpt ouderling 1 mee met het collecteren.
Voor de dienst wordt afgestemd wie welk gedeelte neemt (zie de plattegrond in de Garfkamer). De eerste collecte is voor de diaconie (D). De tweede collecte is voor de kerk (K). Zorg dat de juiste volgorde wordt aangehouden. De kinderen van de kindernevendienst collecteren in hun eigen viering.
- Geld tellen
Na afloop van de dienst worden de collecten D en K afzonderlijk geteld. De diaken wisselt zijn collectebonnen uit D in voor muntgeld uit de collecteopbrengst van K. Het totaal wordt vermeld op de briefjes en op de overzichtslijst. Ouderling 3 en de diaken controleren elkaars opbrengst en paraferen de telbriefjes en de lijst.
- Afdracht
Ouderling 3 levert de opbrengst van de collecte voor de kerk (inclusief telbriefje) in bij de contactpersoon van de kerkrentmeesters (zie bijlage 3). Hiervoor dienen de jute collectezakjes gebruikt te worden.

3.1.4. De diaken

- De diaken is een half uur voor aanvang van de morgendienst (en ook bij eventuele avonddiensten, zoals de kerstnachtdiensten) aanwezig bij de ingang van de kerk om de mensen welkom te heten en te attenderen op het voorbedeboek en om gasten wegwijs te maken. Eventueel wordt de orde van dienst overhandigd.
De diaken doet dit samen met ouderling 3.
- Bloemengroetkaarten schrijven, ondertekenen en klaarleggen bij de bloemen.
- De diaken collecteert samen met ouderling 2 en 3. Als de kerk vol is, helpt ouderling 1 mee met het collecteren.
Voor de dienst wordt afgestemd wie welk gedeelte neemt (zie de plattegrond in de Garfkamer). De eerste collecte is voor de diaconie (D). De tweede collecte is voor de kerk (K). Zorg dat de juiste volgorde wordt aangehouden. De kinderen van de kindernevendienst collecteren in hun eigen viering.
- De diaken haalt het voorbede-boek op voor aanvang van de dienst en legt dit op de liturgische tafel.
- Geld tellen
Na afloop van de dienst worden de collecten D en K afzonderlijk geteld. De diaken wisselt zijn collectebonnen uit D in voor muntgeld uit de collecteopbrengst van K. Het totaal wordt vermeld op de briefjes en op de overzichtslijst. Ouderling 3 en de diaken controleren elkaars opbrengst en paraferen de telbriefjes en de lijst.
- Afdracht
De diaken levert de opbrengst van de collecte voor de diaconie in bij de penningmeester van de diaconie.
- Indien er na de dienst bloemen blijven staan is de diaken er verantwoordelijk voor dat deze worden bezorgd.

3.2. Afkondigingen

- Iedereen die afkondigingen heeft, dient deze voor zaterdag 12.00 uur aan te leveren op het e-mailadres “afkondigingenpgwijhe@live.nl”. Hetzelfde geldt voor de bloemengroet.
- De pastorale mededelingen worden gemaakt door predikant, pastor en scriba. Zij sturen deze mededelingen (ook als er een gastpredikant is) indien mogelijk ook voor zaterdag 12.00 uur naar afkondigingenpgwijhe@live.nl. Ambtsdragers, buurtwerkers en gemeenteleden doen er goed aan pastorale mededelingen zo vroeg mogelijk bij predikant, pastor en/of scriba in te leveren.
- Mededelingen die op de schermen geplaatst moeten worden, dienen voor vrijdag 12.00 uur per e-mail aangeleverd te worden bij het powerpointteam:
 - pmosterd5@gmail.com
 - jannykiezebrink@home.nl
 - marliendehartog@hotmail.com
 - jan.vanstraten2@gmail.com.
- Voor zaterdag 19.00 uur worden de afkondigingen digitaal verstuurd naar alle kerkenraadsleden en aangemelde buurtwerkers met een e-mailadres. Alle dienstdoende ambtsdragers nemen de uitgeprinte afkondigingen mee naar de kerk. Ouderling 2 dient er voor te zorgen dat pagina 3 - met informatie over geboortes, in verpleeg- en ziekenhuizen verblijvende, of eventuele thuisgekomen of overleden gemeenteleden - wordt bevestigd op het prikbord onder de toren.
- In bijlage 1 staan de namen van de mensen die de afkondigingen redigeren en bundelen.
- Wanneer, in uitzonderingsgevallen, de afkondigingen dienen te worden aangepast nadat ze zijn verstuurd, dan kan dat: stuur een e-mail naar eigen predikant en naar de scriba. Controleer op zondagmorgen in de Garfkamer of ouderling 1 hiervan op de hoogte is.
- Voor het protocol afkondigingen van overledenen: zie 6.3.

3.3. Opzet van de ochtenddiensten

In de Garfkamer

Consistoriegebed door ouderling 1

Vorbereiding

- Predikant neemt plaats naast de dienstdoende kerkenraadsleden in de kerk.
- Welkom en mededelingen (door ouderling 1).
- Lied (tijdens aanvang van het lied geeft ouderling 1 de predikant een hand).
- Stilte.
- Bemoediging en drempelgebed
- Lied.
- Gebed om ontferming
- Glorialied (niet in Advent- en 40-dagentijd).

Rondom het woord

- Kinderlied. Hierna gaan de kinderen naar de nevendienst. De predikant steekt de lantaarns van de kindernevendienst aan en geeft de collectezakken mee. (Als er een gastpredikant is doet ouderling 1 dit.) Eventueel is er een gesprek met de kinderen.
- Gebed bij de opening van het Woord.
- Lezingen (door lector) en een lied/liederen.
- Overdenking, afgesloten met stilte en/of meditatief orgelspel.
- Lied.

Rondom gebed en de gaven

- Pastorale mededelingen (door ouderling 1 indien er een gastpredikant voorgaat).
- Voorbeden zijn gevraagd voor
- Gebeden.
- Inzameling van gaven (onder de inzameling komen de kinderen terug uit de nevendienst). De bestemmingen worden bij de mededelingen genoemd.
- Slotlied.
- Zegenbede (met gezongen Amen).

Heenzending

- De predikant stelt zich samen met ouderling 1 op bij de uitgang van de kerk.

3.4. Avondmaal

Vóór de dienst

Inroosteren:

- Drie diakenen (diaken 1 + 2 = wijn / diaken 3 = achtervang)
- Drie ouderlingen (ouderling 2 = wijn / ouderling 1 + 3 = nodigen)

Kerkinrichting:

- Derde rij stoelen voor de kansel verwijderen ten behoeve van een breed looppad. (Stoelen opslaan achter het doophek of rechts achterin naast de baronnenbank.)
- Middenpad verbreden.
- Statafel Koor: voorbij "Elisabeth van Thüringen" klaarzetten (zoveel mogelijk afstand ten opzichte van de liturgische tafel creëren).
- Stoelen aan die zijde (aan het uiteinde van de rij) verwijderen ten behoeve van een breder looppad.
- (Sta)tafel bij de koffiehoek klaarzetten.

Diakenen dekken de tafel:

- 2 bekervensap vullen.
- 4 bekervens wijn vullen.
- 1 beker halfvol (= 5^e beker). Predikant vult bij tijdens instellingswoorden.
- 1 bord met repen brood.
- Het geheel afdekken.

Ambtsdragers bij de deur vragen de mensen die slecht ter been zijn op de voorste twee rijen plaats te nemen.

Ambtsdragers nemen zo veel mogelijk plaats op de eerste rij van het Koor.

Tijdens de dienst

- Ouderling 1 en diaken 1 komen voor de nodiging en de tafelgebeden achter de tafel staan bij de predikant.
- Na de uitdelingswoorden worden als eerste de mensen op de voorste twee rijen bediend (de mensen die moeilijk ter been zijn), evenals de andere dienstdoende ambtsdragers, de organist en eventueel de kinderen die helpen.
- Ouderling 1 en predikant gaan met brood deze rijen af. Ouderling 1 houdt de schaal vast en de predikant deelt het brood.
- Diaken 1 deelt daarna de wijn. (Als er veel mensen op de voorste rijen zitten of als er kinderen helpen, helpt ouderling 1 - na het delen van het brood - de diaken met het delen van druivensap aan de kinderen en daarna eventueel nog met het delen van de wijn.

- Daarna gaan alle dienstdoende ambtsdragers en eventueel de kinderen staan.
- De predikant deelt de wijn- en druivensapbekers uit aan de betreffende ambtsdragers/kinderen.
- De predikant en eventueel een kind staan met de schaal met brood vooraan.
- Diaken 1 en 2 en eventueel een kind gaan naar de tafel in de koffiehoeck met wijn en druivensap en ouderling 2 en eventueel een kind nemen plaats aan de statafel in het Koor met wijn en druivensap.
- Diaken 3 verzorgt de aanvulling van wijn en druivensap en overziet het geheel.
- Ouderling 1 en 3 gaan nodigen vanuit het middenpad. Iedereen komt door het middenpad naar voren. Laat niet te lange rijen laten ontstaan, maar ook geen gaten. Volgorde nodiging:

Ouderling 1	Ouderling 3
Blok zuidzijde links	Koor
Blok voor Kippenrek	Blok zuidzijde rechts
Kippenrek	
Blok onder orgel	

- Opletten of mensen wel deel willen nemen, maar niet kunnen lopen! Meld dit aan de predikant (dit betreft niet de voorste 2 rijen).

De mensen lopen eerst langs de predikant (brood) en daarna langs diaken 1 + 2 (wijn/druivensap) of ouderling 2 (wijn/druivensap). De route is afhankelijk van in welk deel van de kerk men plaats heeft genomen. Na ontvangst lopen de mensen terug naar hun plaats.

Afsluiting

Ouderling 2 + 3 en diaken 2 + 3 en eventueel kinderen gaan weer naar hun plaats. Ouderling 1 en diaken 1 gaan met predikant achter de tafel staan. Predikant geeft hen brood en wijn en eet en drinkt als laatste.

De tafel wordt niet toegedekt. Wij gaan met een "open tafel" de wereld in. Ouderling 1 en diaken 1 blijven tot het eind van de dienst achter de tafel staan.

Na de dienst zorgen de diakenen voor het opruimen en afwassen.

3.5. Doop

De ouderling van dienst (ouderling 1, in principe de jeugdouderling), is zo veel als mogelijk aanwezig bij de doopgesprekken.

Ouderling 1 ontvangt de ouders en familie bij de ingang en begeleidt hen naar de Garfkamer. Zorgt dat de doopkaars(en) in het liturgisch centrum op de tafel staan.

Voor aanvang van de dienst-van-de-doop waarschuwt ouderling 1 degene die de dopeling binnenbrengt bijtijds en begeleidt hen naar de ouders.

Aan het einde van de dienst-van-de-doop overhandigt ouderling 1 de doopkaart, die vóór de dienst door ouderling 1 en predikant is getekend.

De dopeling blijft gedurende de dienst in de kerk.

Ouderling 1 zorgt ook dat de dopeling in het doopboek wordt ingeschreven.

3.6. Uitvaartdiensten

3.6.1.1. In de Nicolaaskerk

Bij een uitvaartdienst in de Nicolaaskerk onder verantwoordelijkheid van de PG Wijhe doen predikant/pastor, een ouderling en een diaken (bij voorkeur de wijkouderling en de wijkdiaken) dienst. Met de familie is van te voren overlegd of zij aanwezig willen zijn bij het consistoriegebied. De ouderling verzorgt het consistoriegebied.

De predikant/pastor, ouderling en diaken lopen gezamenlijk achter de baar naar het liturgisch centrum. Indien de baar al in de kerk is geplaatst lopen zij hier naar toe. Zij staan een kort moment stil bij de baar, waarna de ouderling de predikant een hand geeft.

Bij het verlaten van de kerk volgen de drie ambtsdragers de baar na de naaste familie. De ouderling en de diaken wachten bij de uitgang totdat de naaste kring van familieleden de kerk verlaten heeft. De ouderling en de diaken vergezellen de predikant naar de begraafplaats of het crematorium. De dienst wordt op de begraafplaats of in het crematorium afgesloten. Daarna kan de ouderling de predikant de hand drukken.

3.6.1.2. In het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus

Bij een uitvaartdienst in het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus onder verantwoordelijkheid van de PG Wijhe doen predikant/pastor en een ambtsdrager (bij voorkeur de wijkouderling of de wijkdiaken) dienst.

Deze ambtsdrager begeleidt de predikant/pastor.

3.6.2. De (koffie)maaltijd

Het is in Wijhe gebruikelijk dat de ouderling, op verzoek van de familie, de maaltijd na de uitvaart opent met een gebed (zie bijlage 2). Meestal introduceert de uitvaartleider de ouderling en vraagt om stilte. Vertel wat je gaat doen (bijvoorbeeld een zegen vragen over de maaltijd en dit samen zijn) en dat de maaltijd niet gezamenlijk besloten wordt. Dat betekent dat iedereen op zijn of haar moment afscheid van de familie kan nemen.

3.6.3. Gedachtenissteen

Wanneer er in de kerk, 't Langhuus, het crematorium of in de aula van Het Weijtendaal een uitvaartdienst is van een gemeentelid kan er - na overleg met de nabestaanden - een steen met daarin de naam gegrift worden gemaakt. Deze steen ligt tijdens de dienst op de kist of op de tafel.

Bij een uitvaartdienst in de kerk kan de steen tijdens de dienst door (één van) de nabestaanden, onder begeleiding van de ouderling, worden geplaatst op de gedachtenisplaat.

Na een dienst in de aula van Het Weijtendaal, het crematorium of 't Langhuus wordt de steen door de ambtsdrager meegenomen. Deze ambtsdrager nodigt de directe nabestaanden uit om de zondag daarna, tijdens de eredienst, de steen op de gedachtenisplaat te leggen en deze ambtsdrager begeleidt de nabestaanden die zondag naar de gedachtenisplaat. Ook wordt de dienstdoende predikant hierover ingelicht. (Is de betrokken ambtsdrager verhinderd dan zorgt hij of zij zelf voor vervanging, die zich ook als zodanig bekend maakt voorafgaande aan de dienst aan de nabestaanden en de eventuele gastpredikant.)

Na het voorlezen van de pastorale mededelingen, spreekt de predikant uit (bij een gastpredikant spreekt ouderling 1 onderstaande woorden uit):

*Deze week hebben we begraven / naar zijn/haar laatste rustplaats begeleid:
[naam, geboortedatum, sterfdatum]
Zijn/haar naam staat vaster dan in steen
gegrift in de palm van Gods hand.*

Ik nodig zijn/haar partner/ echtgenoot/kinderen/familie uit om naar voren te komen en de steen op de gedachtenisplaats te leggen.

De organist vult de tijd op met gepast orgelspel.

Tijdens de gedachtenisdienst op de laatste zondag van het kerkelijk jaar wordt nabestaanden de mogelijkheid geboden de steen mee te nemen.

3.7. Trouwdienst

Is de trouwdienst onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad van de PG Wijhe, dan hebben een ouderling en een diaken dienst, zo mogelijk de wijkouderling en wijkdiaken van bruid of bruidegom. Dat kan in de Nicolaaskerk zijn of in een andere kerk.

Bij een gastpredikant ontvangt de ouderling van dienst de predikant en maakt deze wegwijs met de microfoon en eventuele andere zaken.

De ouderling van dienst ontvangt samen met de predikant het bruidspaar bij de ingang van de kerk en begeleidt hen naar de Garfkamer.

De ouderling overtuigt zich van de aanwezigheid van het geschenk van de gemeente, meestal een huwelijksbijbel, en controleert of het voorblad getekend is, doorgaans door predikant en/of ouderling.

De diaken assisteert bij de praktische zaken en overtuigt zich van de aanwezigheid van de trouwringen (deze kunnen eventueel op de huwelijksbijbel worden gelegd).

De ouderling spreekt het consistoriegebed uit en begeleidt de predikant en het bruidspaar naar de kerkruimte. De diaken volgt met het huwelijksgeschenk en de ringen en legt deze op de tafel. De diaken neemt het bruidsboeket aan en legt dit op de tafel.

De ouderling geeft de predikant een hand.

De ouderling overhandigt het huwelijksgeschenk in de dienst met een korte toelichting op het geschenk (zie bijlage 3).

Bij het verlaten van de kerkruimte geeft de ouderling de predikant een hand, overhandigt de diaken het bruidsboeket aan de bruid en begeleiden de ambtsdragers het bruidspaar naar de deur. Zo nodig bezorgt de diaken de bloemen in de kerk, die meestal een speciale bestemming hebben en ziet erop toe dat het huwelijksgeschenk en eventueel de huwelijkskaars door de ceremoniemeester(s) en/of het bruidspaar wordt meegenomen.

Is er een gastpredikant dan begeleidt de ouderling de predikant tot aan zijn vertrek en verifieert of er afspraken zijn gemaakt over eventuele kosten. Is de gastpredikant door het bruidspaar gevraagd, dan komen de reis- en verdere kosten van de predikant voor rekening van het bruidspaar.

Als er een kaart is ontvangen, bezoeken de dienstdoende ambtsdragers de huwelijksreceptie. Een geschenk is niet noodzakelijk: de huwelijksbijbel is het geschenk van de PGW.

3.8. Gemeentedienst

Een gemeentedienst (dialectdienst, kinderkerstfeest) wordt voorbereid en uitgevoerd door een groep gemeenteleden.

Hoewel de kerkenraad eindverantwoordelijk blijft voor deze diensten, zijn er geen ambtelijke taken. Dat betekent dat bijvoorbeeld een consistoriegebed, sacramenten of een zegen achterwege blijven. Er worden bij deze diensten daarom ook geen ambtsdragers ingeroosterd.

Wanneer er vragen zijn over de invulling of de grenzen kan in eerste instantie een beroep gedaan worden op de expertise van de predikant.

3.9. Weeksluiting in het Weijtendaal

Per maand vindt 2 keer een weeksluiting plaats, onder verantwoordelijkheid van de Taakgroep Kerk en Ouderen. Er is één ambtsdrager en er zijn vrijwilligers aanwezig. Er wordt naar gestreefd dat beurtelings de eigen predikant, de predikant uit Olst of andere kerkelijke werkers, hierin voorgaan. Ouderen die niet in Het Weijtendaal wonen zijn van harte welkom bij deze weeksluitingen.

Viermaal per jaar is er in Het Weijtendaal een viering van het Heilig Avondmaal. Dan zijn de drie ambten aanwezig en ook dan zijn ouderen die niet in Het Weijtendaal wonen van harte welkom.

3.10. Gastpredikanten

Indien er een gastpredikant voorgaat, zorgt ouderling 1 voor iets te drinken als de gastpredikant van ver komt. En deze ouderling neemt de praktische gang van zaken (gebruik microfoon, zaken rondom de kindernevendienst etc.) met de gastpredikant door.

3.11. Noodgevallen

Als een predikant niet op tijd komt of verhinderd is volgen we de orde van dienst van de betreffende zondag. Ouderling 1 heeft altijd een geprinte orde van dienst bij zich.

In de la van de tafel in de Garfkamer ligt een map met gebeden. De overdenking vervalt. In verband met de (mogelijke) t.v. uitzending is het zaak om op de gewone tijd met de dienst te beginnen. De ouderlingen overleggen wie de dienst gaat leiden.

Als er tijdens een dienst onverwachte en ingrijpende gebeurtenissen plaatsvinden, wordt de dienst beëindigd met het gezamenlijk bidden van het Onze vader.

3.12. Koren

Eenmaal per jaar overlegt de predikant met de diverse koren en de muziekvereniging (Wijhes Mannenkoor, Sallands Vrouwenkoor, Zanglust/Excelsior, Harmonie). Hierbij worden de momenten dat meegewerkt wordt aan een dienst op elkaar afgestemd.

De koren van onze gemeente - zoals de Cantorij en ImPress - krijgen hierbij als eerste de gelegenheid om hun wensen kenbaar te maken.

4. Pastorale Raad, Diaconale Raad, College van Kerkrentmeesters

4.1. Pastorale Raad

In de pastorale raad zitten ouderlingen, predikant en pastor. De groep ouderlingen bestaat uit de wijkouderlingen, de ouderling Vorming en Toerusting, de ouderling Speciale Taken, de jeugdouderling en de scriba.

De pastorale raad is verantwoordelijk voor onder meer:

- In algemene zin het voorbereiden en aanbieden van pastorale onderwerpen aan de kerkenraad.
- Het nemen van initiatieven tot uitvoering van het proces van onderling pastoraat
- Het nemen van initiatieven tot stimulering van uitvoering van geloofsgesprekken tussen gemeenteleden onderling.
- De ouderling “Vorming en Toerusting” is met name belast met:
 - het inventariseren van behoefte aan vorming en toerusting
 - de organisatie van gesprekskringen en cursussen (het winterwerk)
- De ouderling “Speciale Taken” is met name belast met:
 - de organisatie van bezoeken aan gemeenteleden in verpleeghuizen buiten Wijhe.
- De jeugdouderling heeft namens de Pastorale Raad zitting in de taakgroep Kerk en Jeugd. (Hier vindt afstemming plaats tussen de jeugdwerker/predikant en alle groepen die werken met jeugd en jongeren.)

De jeugdouderling is onder andere betrokken bij de doopgesprekken en bij de doopdienst.

De jeugdouderling maakt geen deel uit van een wijkteam.

Ook een taak van de Pastorale Raad is het meewerken aan het tot stand komen van het beleidsplan

4.2. Diaconale Raad

De diaconie is een eigen rechtspersoonlijkheid en beheert haar eigen gelden

Binnen de diaconie worden hulpvragen gewogen en beoordeeld. Hulpvragen zijn vaak verzoeken om financiële steun. De hulpvragen komen meestal binnen via buurtwerkers, ouderlingen, predikant of kerkelijk werker. Ook van buiten de gemeente komen hulpvragen, bijvoorbeeld van zorginstellingen of van instellingen met een goed doel.

Namens de diaconie heeft een gemeentelid zitting in het cluster kerken van de WMO-adviesraad van de gemeente Olst –Wijhe.

Eén van de taken van de diakenen is het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de diaconale begroting en de diaconale jaarrekening (zie: ordonnantie 11 van de kerkorde, artikel 3, punt 4a).

4.3. College van Kerkrentmeesters

Het College van Kerkrentmeesters heeft als taken:

- I. Taken in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad:
Het scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente, zoals:
 - Totstandkoming beleidsplan;
 - Begroting en jaarrekening;
 - Zorg voor de geldwerving;
 - Beschikbaarheid van ruimte voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente.

- II. Taken die het college zelfstandig uitoefent, zoals:
- Het beheren van goederen van de gemeente.
 - Het verzorgen van het personeelsbeleid.
 - Het bijhouden van de registers van de gemeente.
 - Het beheren van de archieven van de gemeente.
 - Het beheren van de verzekeringspolissen.

Voor een aantal rechtshandelingen is vooraf toestemming nodig van de kerkenraad.

Te denken valt daarbij aan:

- Aanvaarden van erfstellingen of schenkingen onder last of voorwaarde.
- Oprichten of deelnemen aan een stichting.
- Het voeren van processen bij de overheidsrechter.

5. Wijkteams

5.1. Wijkindeling

Onze gemeente kent een wijkindeling.

Er zijn twee sectoren: sector A hoort bij de pastor en sector B bij de predikant.

- **Sector A:** Alles westelijk van de Soestwetering en noordelijk van de Raalterweg (met uitzondering van de straten Oude Raalterweg, Zomerhof en Spoorstraat).
- **Sector B:** Alles oostelijk van de Soestwetering en zuidelijk van de Raalterweg en de Oude Raalterweg, Zomerhof en Spoorstraat.

Deze indeling heeft als voornaamste reden dat aan de hand van iemands woonplaats gelijk duidelijk is, wie zijn/haar pastor is.

Omdat de pastor parttime werkt, heeft de predikant de rest van de week de pastorale supervisie over de hele gemeente. Als het nodig is nemen de pastores voor elkaar waar. De sectoren zijn verdeeld in wijken met een onderverdeling in kerkbuurten, voorzien van buurtwerkers. Voor de concrete invulling van de wijkteams: zie website en gemeentegids.

In elke wijk is in principe een wijkteam van 3 (of 4) ambtsdragers werkzaam: 1 (of 2) wijkouderlingen, 1 ouderling-kerkrentmeester en 1 diaken. Naast deze ambtsdragers bestaat het wijkteam uit even zoveel buurtwerkers als er buurten gevormd zijn. Het wijkteam is verantwoordelijk voor de zorg en het pastoraat in de wijk.

5.2. Taken voor de wijk

5.2.1. Taken van het gehele wijkteam

Onderstaande taken kunnen door ieder lid van het wijkteam gedaan worden:

- Signaleren van zaken waar aandacht aan besteed moet worden. Het kan daarbij gaan om problemen, maar ook om geboortes, nieuw ingekomen mensen, bezoeken van recepties bij jubilea enz.
- Alles wat van belang is wordt doorgegeven aan de desbetreffende wijkouderling. Deze zorgt er zo nodig voor dat de andere leden van het wijkteam op de hoogte gebracht worden en dat er, indien nodig, actie ondernomen wordt.
- Aanwezig zijn bij het wijkteamoverleg (2 keer per jaar: in september en april).

5.2.2. Taken wijkouderling

- Het bezoeken (in overleg met de predikant of pastor) van gemeenteleden die daar om vragen of als deze zich opgegeven hebben via het winterwerkboekje.
- Het bezoeken van gemeenteleden waar pastorale zorg of aandacht gewenst zou kunnen zijn. (Te denken valt aan geboorte, ziekte, trouw, rouw etc.) Dit ter beoordeling van de wijkouderling en de predikant/pastor.
Zie verder 5.2.7.
- Bij een sterfgeval bezoekt de wijkouderling (indien gewenst en in overleg met de predikant) de partner en/of andere nabestaanden van de overledene. De wijkouderling is de eerst aangewezen om als ouderling dienst te doen tijdens een uitvaartdienst in de Nicolaaskerk.
- Contact houden met de leden van het wijkteam en het organiseren van het wijkteamoverleg (minimaal 2 keer per jaar: in september en april).

5.2.3. Taken wijkdiaken

De wijkdiaken is lid van het wijkteam. Tot zijn/haar taken behoren:

- De wijkdiaken is de eerst aangewezen om als diaken dienst te doen tijdens een uitvaartdienst in de Nicolaaskerk.
- Rouwbezoek (ongeveer 6 weken na een overlijden), waarbij het specifiek gaat om de vraag of de nabestaanden hulp nodig hebben bij financiële en/of juridische kwesties.
- Zie verder 5.2.7.

5.2.4. Taken wijkouderling-kerkrentmeester

De wijkouderling-kerkrentmeester is lid van het wijkteam. Tot zijn/haar taken behoren:

- Ondersteuning van de wijkouderling bij zijn/haar taken.
- Vervanging van de wijkouderling, indien de functie van wijkouderling vacant is.
- Zie verder 5.2.7.

5.2.5. Taken predikant/pastor

De predikant/pastor is verantwoordelijk voor het pastoraat in de gemeente.

Indien nodig kan het wijkteam terugvallen op de predikant/pastor.

- Verzoeken van gemeenteleden om bezoek van de predikant/pastor worden afgestemd met de wijkouderling. In principe meldt de predikant/pastor aan de wijkouderling bij wie hij/zij op bezoek is geweest.
- Rouw: Verzoeken om het voorgaan in een uitvaartdienst worden rechtstreeks aan de predikant/pastor gedaan. Als deze niet bereikbaar is, gaat het verzoek naar de scriba. In de regel bezoekt de predikant/pastor 1 à 2 keer de familie van de overledene ter voorbereiding op de uitvaart. Na de begrafenis probeert de predikant/pastor opnieuw een bezoek te brengen.
- Zieken in het ziekenhuis, die bekend zijn bij de predikant/pastor, worden buiten de bezoeken bezocht. In principe één keer per week op een vaste dag.
- Zie verder 5.2.7.
(Indien mogelijk probeert de predikant/pastor een bezoek te brengen bij geboortes, kroonjaren en huwelijksjubilea 40/45/50/55/60.)

5.2.6. Taken buurtwerkers

5.2.6.1. Het oog en oor van de kerk

De buurtwerker heeft de zorg voor een aantal vaste adressen binnen de wijk. De mensen leren de buurtwerker kennen doordat deze met een zekere regelmaat bij hen aan de deur verschijnt. *“De buurtwerker is voor hen het oog en oor van de kerk.”*

De buurtwerker heeft een signalerende functie en geeft deze signalen door aan de wijkouderling en/of de predikant/pastor. Deze meldt terug aan de buurtwerker wat er is gebeurd.

Zie verder 5.2.7. Enkele opmerkingen hierbij:

- Bezoek bij verjaardagen 80+
De taakgroep Kerk en Ouderen maakt de buurtwerker hierop attent.
- Aandacht voor zieken en alleenstaanden
Aandacht kan gegeven worden in de vorm van een bezoek brengen, een kaartje sturen, een telefoontje plegen etc..

- Overlijden
Wanneer de buurtwerker hoort van een overlijden in zijn/haar buurt, dient dit altijd gemeld te worden aan de wijkouderling of predikant. (Niet iedereen geeft dit namelijk door aan de kerk.) Ook bij het overlijden van gezinsleden die geen lid zijn van onze kerk, is het wenselijk dit te melden.
Als de buurtwerker goede contacten heeft met het betreffende gezin/familie en mogelijk een rol zou willen spelen in de nazorg, dan dient hij/zij dat ook te melden, zodat samen gekeken kan worden wat deze rol zou kunnen zijn.

5.2.6.2. Collectes en post

Jaarlijks worden door het College van kerkrentmeesters, de diaconie en de ZWO aan de buurtwerkers gevraagd om collectes te lopen of kerkelijk informatiemateriaal (Nico, actie Kerkbalans, winterwerkboekjes, uitnodigingen groothuisbezoek) te bezorgen.

Maand	Taak buurtwerker
januari	Bezorgen Nico, inclusief Kerkbalans
januari/februari	Ophalen van de antwoorden van Kerkbalans
april	Bezorgen van de voorjaarscollecte CvK
voor Pasen	Bezorgen van de collecte “werelddiaconaat in de 40-dagentijd” ZWO
voor Pinksteren	Bezorgen van de zendingscollecte van de ZWO
augustus	Bezorgen Nico, inclusief winterwerkaanbod
september	Bezorgen van de najaarscollecte CvK
najaar	Bezorgen van de zendingscollecte van de ZWO
december	Bezorgen van een Kerstattentie

- Kerkbalans: ieder gemeentelid vanaf 21 jaar krijgt een verzoek voor een vrijwillige bijdrage. Dit verzoek wordt samen met de Nico bezorgd door de buurtwerkers.
- Winterwerkaanbod: elk jaar komt begin september het nieuwe winterwerkaanbod uit. Deze wordt geplaatst in de “Nico”
- De buurtwerkers verspreiden de Nico ook in de burgerlijke gemeente als daar vraag naar is.
- De taakgroep ZWO (Zending, Werelddiaconaat, Ontwikkelingssamenwerking) houdt drie collectes door middel van een brief:
 1. Werelddiaconaat in de 40-dagentijd,
 2. Zendingscollecte rond Pinksteren
 3. Zendingscollecte in november.
 De opbrengst van de acties komt ten goede aan Kerk in Actie met telkens een focus op een specifiek project op het gebied van Werelddiaconaat respectievelijk Zending.
- Voor- en najaarscollecte CvK: ieder gemeentelid vanaf 21 jaar ontvangt in april en september de brief betreffende de voorjaars- en najaarscollecte. In de brief wordt aangegeven voor welk doel de collecte bestemd is. Op deze manier kunnen de gemeentelieden beter en gericht geïnformeerd worden over de noodzaak van de collecte.

5.2.7. Tabel met taken

Gebeurtenis	Wie gaat er heen?	Kado	Opmerkingen
Geboorte zie 1) op blz. 20	In overleg: iemand van het wijkteam	-	Mits kaart ontvangen
Geboorte zie 1) op blz. 20	Gerry Onderdijk	Kinderbijbel	Mits kaart ontvangen
Jarig: 80 of ouder	Buurtwerker	Bloemen €4 Kosten declareren bij de diaconie.	
Kroonjaren: 80 / 85 / 90 etc.	Buurtwerker, in overleg eventueel samen met predikant/pastor	Bloemen €4 Kosten declareren bij de diaconie.	
Opname in ziekenhuis	Predikant/pastor	-	
Zieken / alleenstaanden	Wijkouderling /buurtwerker	-	
Kerkelijk huwelijk	Wijkouderling + wijkdiaken Zie 3.7.	Huwelijksbijbel en evt. een huwelijkskaars	Kaart ontvangen
Huwelijk: 25/40/45/50/55/60	In overleg: iemand of meerdere van het wijkteam	€10 Kosten declareren bij het CvK.	Kaart ontvangen
Huwelijk: 40/45/50/55/60	Buurtwerker, in overleg met iemand van de taakgroep Kerk&Ouderen	€10 Kosten declareren bij de diaconie.	Géén kaart ontvangen
Huwelijk: 40/45/50/55/60	-	-	Bij verzoek om geen vermelding in Onderweg.
Overlijden	Afhankelijk van situatie Zie ook 3.6. / 5.2.2. / 5.2.5.	-	Wel / geen kaart
Overlijden	Wijkdiaken	-	Bezoek na 6 weken
Verhuizingen zie 2) op bladzijde 20	In overleg: iemand van het wijkteam		
Vertrekkenden	In overleg: iemand van het wijkteam	-	

1) Geboorte

Als ouders een geboortekaart hebben gestuurd naar predikant, kerkelijk werker of kerkenraad, dan wordt deze kaart doorgegeven aan Gerry Onderdijk, beheerder van het “verzamelboek geboortekaartjes”. Zij regelt een kinderbijbel en neemt contact op met iemand van het wijkteam, zodat een bezoek kan worden gepland.

2) Verhuizingen

- Nieuw ingekomenen of jongeren die voor het eerst zelfstandig gaan wonen:
In overleg legt iemand van het wijkteam een bezoek af en informeert hierbij of de betreffende persoon lid wil worden van de PGW. Als dat het geval is, volgt een tweede bezoek, ook door iemand van het wijkteam. Bij dit tweede bezoek wordt de gemeentegids en een welkomsbloemetje (€4 / te declareren bij het CvK) meegenomen.
Het bloemetje kan worden gehaald bij de “Bloemerije”. Daar loopt een rekening van de kerk (op naam van het CvK).
De gegevens van het nieuwe gemeentelid worden doorgegeven aan de ledenadministratie en het wijkteam.
- In geval van verhuizingen binnen de gemeente gaat de “nieuwe” buurtwerker op bezoek.

5.3. Geheimhouding

Ambtsdrager en buurtwerkers praten niet met anderen over zaken die tijdens “kerkelijke gesprekken” aan hen zijn toevertrouwd.

- Ambtsdragers beloven geheimhouding als ze worden bevestigd.
- Buurtwerkers worden niet bevestigd. Het “geheimhouding beloven” is daarom anders geregeld. In het wijkteam wordt het onderwerp ter sprake gebracht.
“alles wat je weet, hoort of ziet van “jouw adressen” houd je voor jezelf”.

E-mailcontact: Probeer zo veel als mogelijk de berichten die op je p.c. binnenkomen en van pastorale/kerkelijke aard zijn, af te schermen voor anderen: je kunt alleen geheimhouding garanderen als jij de enige bent die er weet van heeft.

6. Protocollen

6.1. Uitschrijving

Als “werker namens de kerk” kun je te maken krijgen met de wens van mensen uitgeschreven te willen worden. Deze wens moet je respecteren. Toch is het ook goed om te informeren wat hen daartoe drijft en wat hen heeft doen besluiten deze stap te maken. Mensen willen vaak wel hun beslissing toelichten.

Procedure bij uitschrijven:

- De vraag om uitschrijven komt binnen bij buurtwerker, ambtsdrager of bij het kerkelijk bureau.
- In overleg met de wijkouderling (of andere wijkambtsdrager) wordt een afspraak gemaakt om het uitschrijf formulier in te vullen.
- De aanvrager vult het uitschrijfformulier in.
- Dit formulier wordt zo spoedig mogelijk ingeleverd bij de scriba.
- De scriba meldt het in het moderamen. De voorzitter en de scriba van de kerkenraad tekenen voor akkoord. Daarna wordt het gemeld aan het wijkteam en kerkenraad.
- Vervolgens gaat het uitschrijfformulier naar de ledenadministratie.
- De ledenadministratie voert de uitschrijving uit en stuurt de uitgeschrevene een brief namens de Kerkenraad. De uitgeschrevene krijgt door middel van deze brief bedenktijd om terug te komen op het besluit. Wordt er niet gereageerd, dan volgt de definitieve uitschrijving.
- De ledenadministratie meldt dit aan het wijkteam.
- Als een gemeentelid onwillig is om formulieren in te vullen en mondeling aangeeft niets met de Protestantse Gemeente Wijhe te maken wil hebben, dan kan de kerkenraad besluiten dat dit lid uit de ledenadministratie wordt verwijderd.

6.2. Planning bevestiging ambtsdragers

1. Bevestiging in een eredienst zo mogelijk in de maand juni.
2. Bij afwezigheid van betrokkene dan in de maand september

6.3. Afkondiging overledenen in de eredienst

Overledenen worden afgekondigd en herdacht in de eredienst indien:

1. de overledene een gemeentelid was.
 2. de overledene een voormalig gemeentelid was, maar vanwege opname (bijvoorbeeld in een verpleegtehuis) elders verbleef
 3. indien het overlijden een partner of gezinslid (maar geen gemeentelid) betreft van een gemeentelid én het gemeentelid het overlijden heeft laten weten aan de PG Wijhe.
- In alle andere gevallen wordt niet afgekondigd.

7. Bijlagen

Bijlage 1. Namen en adressen

- Contactpersoon kerkrentmeesters (CvK):
Wim Kiezebrink, Oude Raalterweg 16, Wijhe
Post mag in de brievenbus opzij van huis worden gegooid.
- Contactpersoon Taakgroep Kerk en Ouderen:
Joke Greeve, Langstraat 52, Wijhe
- Afkondigingen worden verzorgd door Harm Pol en Jan Boeijenga
E-mailadres: afkondigingenpgwijhe@live.nl
- Beheerder verzamelboek geboortekaartjes:
Gerry Onderdijk-Smallegoor, Raalterweg 3, Wijhe
- Websitebeheer:
Bert Brevoord / brevoord26@hetnet.nl
Ten behoeve van plaatsingen op de website: website@pgwijhe.nl

Bijlage 2. Voorbeelden van gebeden

Eredienst:

Goede God,

U danken wij dat U ons op deze dag
als gemeente hebt geroepen naar uw huis.

Wij vragen om Uw nabijheid in dit uur.

Laat ons zingen en bidden zijn tot eer van U.

Geef daartoe onze predikant

en allen die meewerken aan deze viering de kracht van uw Geest.

Dat we samenzijn in uw naam

en tot opbouw van de gemeente van Jezus Christus.

Amen.

Trouwe God,

hier zijn wij vanmorgen,
mensen die uw tegenwoordigheid zoeken.

Wij dragen onze viering aan U op.

Spreek tot ons en spreek door ons.

Geef daartoe onze predikant

en allen die meewerken aan deze viering de kracht van uw Geest.

Zegen uw gemeente, zodat zij tot zegen wordt door Jezus Christus, onze Heer.

Amen

Bij een doopdienst/huwelijk:

Vader in de hemel/Goede God,
met allemaal mensen, groot en klein,
zijn wij hier samengekomen om op deze dag uw feest te vieren
en de doop van / of het huwelijk vanen

Kom met uw liefde in ons midden.
Help wie ons vandaag voorgaan
Geef ons vandaag een goede feestelijke dienst onder uw zegen.
Amen

Bij een begrafenis:

Barmhartig God/ Trouwe God,
wij komen tot U als mensen met verdriet
nuis overleden.
En wij vragen U om in het uur dat komt ons nabij te zijn.
Geef troost en hoop om verder te kunnen.
Hoor ons gebed.
Amen.

Heer, onze God
Als je iemand van wie je houdt verliest door de dood
voel je je leeg en verdrietig.
Daarom bidden wij vanmorgen voor de familie.....
Wit u hen, vandaag en ook verder nabij zijn.
Zo vragen we steun voor onze predikant.....
(en allen die meewerken aan de dienst)
om woorden van bemoediging.
Wees bij ons, zo bidden wij in Jezus naam.
Amen.

Bij de maaltijd na begrafenis/crematie

Heer, onze God/ Trouwe God
voordat we nu samen gaan eten,
willen we u een zegen vragen over de maaltijd.
Dat we weer krachten mogen opdoen
en het samenzijn ons en in het bijzonder de familie
mag troosten
nu we afscheid hebben genomen van hun
Houd ons dicht bij elkaar en bij U.
Amen

Heer in de hemel,
Wij gaan nu samen aan tafel in het besef
dat juist het samenzijn ons helpt bij het verwerken
van het verdriet om.....
Daarom vragen we om een zegen over deze maaltijd.
En als we straks weer van hier gaan,
wilt U ons allen veilig naar huis begeleiden.
Wees bij ons, zo bidden wij in Jezus naam.
Amen

Bijlage 3. Voorbeeldtekst bij de overhandiging van de trouwbijbel

Bruidspaar en

Elke dag van ons leven mogen we zeker zijn van de trouw en liefde van God

Gods woord is nooit een leeg woord, maar heeft altijd kracht.

Vandaag hebben we gebeden dat jullie liefde en trouw ook daadkrachtig mag zijn.

Om ook op de gewone dagen van je leven bezig te zijn met Gods woord geven we jullie een trouwbijbel mee.

Opdat je dagelijks mag weten dat God met je door het leven gaat.

In goede en minder goede tijden.

(overhandiging trouwbijbel)