

Waar past jouw talent?

Onze kerk heeft veel verschillende taken – voor verschillende mensen. Niet iedereen hoeft alles te kunnen. Samen hebben we alles in huis. Lees onderstaande vacatures eens rustig door, en kijk wat bij jou past!

💖 Twijfel je?

Dat is heel normaal. Veel taken zijn kleiner dan ze lijken en je hoeft het niet alleen te doen. Samen kijken we wat past bij jouw tijd, talenten en leven nu.

👉 Spreek na de dienst gerust iemand aan van de kerkenraad of neem contact op met:

Dick Gaasbeek - voorzitter@pkn-nieuwland.nl – 06-54973139

Anja van der Pol - vanderpol@novarese.nl – 06-54257104

Marchienus Siegers - scriba@pkn-nieuwland.nl – 06-13021080

🌀 Ik geef graag leiding en houd overzicht

Je vindt het fijn om mensen te verbinden, richting te geven en samen keuzes te maken.

➡ **ZEER URGENT: Ouderling - voorzitter kerkrentmeesters**

Je leidt het overleg van een betrokken team dat zorgt voor gebouwen, financiën en praktische zaken.

📄 Wat zijn je taken?

- Voorzitten van overleggen van de kerkrentmeesters
- Meedenken over praktische oplossingen rond financiën, gebouwen en beheer
- Lid van de kerkenraad
- Samen met de secretaris kerkrentmeesters vertegenwoordiger van de kerk naar buiten bij zakelijke kwesties.

🕒 gemiddeld 2-3 uur per week

🌟 Talenten / vaardigheden


- Samenwerken en communiceren
- Overzicht houden en verantwoordelijkheid dragen
- Affiniteit met financiën, recht of bouwkunde is een pré, geen vereiste

➡ Ouderling – voorzitter kerkenraad (vanaf sept. 2026)

Je zit vergaderingen voor, denkt mee over beleid en bent samen met anderen verantwoordelijk voor de koers van de gemeente.

Wat zijn je taken?

- Voorzitten van kerkenraads- en moderamenvergaderingen
- Meedenken en sturen op beleid en uitvoering
- Overleg met voorgangers en andere gemeenteleden met een specifieke taak
- Optreden als ouderling van dienst bij speciale diensten/momenten
- Extern onze kerkgemeenschap zo nodig vertegenwoordigen

 gemiddeld 2-3 uur per week

Talenten / vaardigheden

- Leidinggeven en verbinden
 - Communicatief sterk
 - Bestuurlijke ervaring (kerkelijk of maatschappelijk)
-

Ik ben sterk in administratie en overzicht


Je werkt graag gestructureerd en vindt het fijn als dingen kloppen.

➡ Secretaris kerkrentmeesters

Je verzorgt agenda's, verslagen en correspondentie en ondersteunt zo het werk achter de schermen.

Wat zijn je taken?

- Verzorgen van agenda's, verslagen en correspondentie
- Administratieve ondersteuning van de kerkrentmeesters
- Lid van de kerkenraad (ouderling met focus op zakelijke aspecten kerkzijn)
- Samen met de ouderling voorzitter kerkrentmeesters vertegenwoordiger van de kerk naar buiten bij zakelijke kwesties.

 gemiddeld 2-3 uur per week

Talenten / vaardigheden


- Nauwkeurig en discreet
- Organisatorisch sterk.

➡ **Overzicht kerkelijk medewerkers bijhouden**

Je houdt elk kwartaal het bestaande overzicht van medewerkers actueel voor documenten en kerkapp.

Wat zijn je taken?

- Bijhouden van het al bestaande overzicht van kerkelijk medewerkers
- Elk kwartaal mutaties verwerken in Word en PDF
- Afstemming met app-beheerder (Donkey Mobile app) zodat het bijgewerkte overzicht voor de leden van de kerk beschikbaar kan worden gemaakt;

 Uurtje per kwartaal

 Overzicht houden, nauwkeurig werken, mensen durven benaderen

Ik organiseer graag en regel dingen praktisch

Je krijgt energie van plannen, regelen en afvinken.

➡ **BHV-coördinator**

Je helpt onze kerk veilig te houden: plannen bijhouden, cursussen organiseren en middelen controleren.

Wat zijn je taken?

- Mede met de kerkrentmeesters up-to-date houden van ontruimingsplan en risico-inventarisatie
- Organiseren van reanimatiecursus (1x per jaar)
- Controleren van AED, EHBO-doos en brandblussers
- Overzicht bijhouden van BHV-/EHBO-geschoolde gemeenteleden
- Organiseren ontruimingsoefening

 ± 5 dagdelen per jaar

Talenten / vaardigheden

- Organisatorisch
- Oog voor veiligheid
- Samenwerken met anderen


➡ Lid van het Projectteam Kerkbalans

(hiervoor zijn meerdere mensen nodig die een deeltaak kunnen doen)

Je helpt mee rond Kerkbalans: organiseren, coördineren, administratie of bezorgen.

Welke taken kun je doen? (het is mogelijk om één of meerdere taken te doen)

- Promotie en voorbereiding Kerkbalans
- Coördineren van kerkbalanslopers
- Maken van looplijsten
- Verzenden en bezorgen van brieven
- Meedenken over moderniseren van processen


 Vooral tijdelijk, rond Kerkbalans

 Plannen, praktisch meewerken, samenwerken

Deeltaak Administratie

- Administratieve verwerking

 nauwkeurig, gedisciplineerd, samenwerken

 gemiddeld 1-2 uur per week (zwaartepunt in de maanden november tot en met februari)

➡ Kwartaaloverzichtmaker

Je verzamelt eens per kwartaal alle activiteiten en maakt hier een duidelijk overzicht van voor de zondagsbrief.

Wat zijn je taken?

- Verzamelen van activiteiten bij taak- en werkgroepen
- Opstellen van kwartaaloverzicht voor de zondagsbrief

 Een uurtje per kwartaal

 Structureren, communiceren per e-mail

Ik ben digitaal / technisch handig

Je voelt je thuis bij techniek, computers of online systemen.

➡ **URGENT** Mediateam (beeld, geluid & streaming)


Je regelt het beeld en geluid tijdens diensten en livestreams.

Er is urgent extra hulp gewenst bij uitvaarten (door de week) voor het verzorgen van beeld en geluid tijdens diensten en livestreams.

Wat zijn je taken?

- Bedienen van beeld en geluid tijdens kerkdiensten
- Verzorgen van livestreams van kerkdiensten

 Volgens rooster, flexibel

 Technische interesse, rustig kunnen werken


➡ **Website-informatiebeheerder**

Je houdt de website actueel met informatie over diensten en activiteiten.

Wat zijn je taken?

- Wekelijks bijwerken van de kerkwebsite
- Plaatsen van informatie over diensten en activiteiten

 ± 1 uur per week

 Digitaal handig, oog voor actualiteit

Ik werk graag creatief en nauwkeurig

Je vindt het leuk om iets moois en verzorgds te maken voor bijzondere momenten.

➡ **Liturgieënmaker**

Je maakt liturgieboekjes voor speciale diensten zoals Pasen, Kerst en Eeuwigheidszondag.

Wat zijn je taken?

- Maken van liturgieboekjes voor speciale diensten (o.a. Pasen, Kerst)
- Werken met Word en een speciaal programma voor de boekjes-vorm
- (Laten) drukken, vouwen en nieten van boekjes

 Enkele momenten per jaar

 Nauwkeurig, creatief, affiniteit met liturgie en muziek