

Nr/sub.nr.	Onderwerp	Algemene informatie (1,2, enz.) En sub onderwerp (1.a., 2.a., enz)	Wie	Frequentie	Wanneer
Interne Communicatie					
1	Delen van informatie-colleges, werkgroepen	Werkplannen, agenda, notulen, verslagen (mondeling of schriftelijk), kerkblad, gemeentevond.			
Vraag over 1.a. aan de kerkenraad: is het gewenst de notulen van andere groepen dan de kerkenraad op een gedeelde locatie te plaatsen waardoor informatie uitwisseling plaatsvindt.					
1.a.	Delen van informatie-colleges, werkgroepen	Elk college en elke werkgroep maakt jaarlijks een werkplan. Deze worden in de kerkenraadsvergadering van Mei besproken en vastgesteld. De belangrijkste communicatie vindt plaats in de vergaderingen. Van elke vergadering worden notulen gemaakt. De (niet aanwezige) leden worden door middel van notulen op hoogte gehouden. De scribe ontvang alle vastgestelde notulen.	Kerkenraad - scribe	Adhoc	
Vraag over 1.b. aan alle colleges en werkgroepen: maak een taakomschrijvingen lever deze in bij de scribe.					
1.b.	Delen van informatie-colleges, beroeps-krachten, werkgroepen	Elke beroepskracht en werkgroep en elk college heeft een taakomschrijving. Deze zijn niet bij iedereen bekend, zoals ook de vertegenwoordiging naar en vanuit. De taakomschrijvingen moeten a. gedeeld en b. waarnodig be- of herschreven.	a. scribe b. secr. vd werkgroepen		
2	Delen van informatie-Kerkblad	Het kerkblad is vooral geschikt als intern communicatiemiddel. Het wordt verspreid onder leden en – in een aantal gevallen – onder andere belangstellenden. Vaak gaat interne en externe communicatie met elkaar samen. Het is belangrijk om leden op de hoogte te houden van wat er binnen onze gemeenschap speelt. <i>Nadeel</i> van het kerkblad: Het komt periodiek uit en de informatie die er in staat kan verouderd zijn tegen de tijd dat het gedrukte exemplaar in het bezit komt van de leden. <i>Voordeel</i> van het kerkblad: Het leest gemakkelijker dan een beeldscherm (website). Er kan vaak uitgebreider in worden geschreven. In een kerkblad horen de achtergronden van een onderwerp thuis.	-Abonnees (contributie) -Geïnteresseerden (vrijwillige bijdrage)	Maandelijks	
Lees het laatste nummer van Mozaïek goed door en breng dat exemplaar mee naar de vergadering.					
Vraag over 2.a. aan de kerkenraad: zie de vragen in deel 2.a. genoemd.					
2.a.	Delen van informatie-Kerkblad	De kerkbladen, Karavaan en MOG bulletin, zijn sinds november 2012 samengevoegd. Beide bladen hadden hun eigen structuur. Bij de bepaling over de inhoud van Mozaïek is de kerkenraad niet betrokken geweest. Van elk van de bladen is iets overgenomen of juist weggelaten. Welk beleid er door de redactie gevolgd wordt is niet bekend en/of inzichtelijk. - Het kerkblad Karavaan heeft statuten, het MOG bulletin niet. Nu deze beide bladen opgegaan zijn in één kerkblad is het gewenst de situatie te heroverwegen. Zijn er nieuwe statuten gewenst? Wat is het beleid.	Vertegenwoordiger vanuit de werkgroep Communicatie & PR heeft zitting in de kleine kerkenraad. Contact tussen kerkblad en vertegenwoordiger in de kerkenraad moet nog		

		- Er moet besloten worden welke vorm gewenst is. Abonnement of vrijwillige bijdrage. - Er moet besloten worden waar het kerkblad geproduceerd wordt. In deze beslissing moet meegenomen dat de frequentie op termijn verlaagt en daarvoor een wekelijkse nieuwsbrief in de plaats komt. - Er worden onderdelen gemist en sommige onderdelen hoeven niet gepubliceerd. Het is gewenst dat de kerkenraad de inhoud bespreekt en bepaalt welke onderdelen vermeld moeten worden en welke niet. Bij alles er vanuit gaande dat het een blad van en voor de gemeenteleden is. De redactie zal worden verzocht rekening te houden met deze wensen en behoeften. - Voor het aanleveren van kopij vanuit de kerkenraad moeten afspraken gemaakt worden. Tijdens de kerkenraadsvergadering zal bepaald worden waarover gepubliceerd moet worden en tevens bepaald wie die kopij inlevert. Daarmee wordt voorkomen dat er dubbele of tegenstrijdige berichten worden uitgezonden of in het ergste geval geen of te laat kopij wordt aangeleverd. - Aanleveren kopij door predikanten kan zonder overleg gebeuren. Wel is het wenselijk dat predikanten overleggen met de werkgroepen of deze zelf kopij inleveren over een onderwerp/activiteit. Daardoor kan dubbele berichtgeving/kopij over een onderwerp worden voorkomen. - Wenselijk is dat de vertegenwoordiger in de kerkenraad vanuit de Werkgroep Communicatie & PR contact onderhoudt met de redactie. De wensen vanuit de kerkenraad zijn daardoor bij deze persoon bekend. Dit bevordert de communicatie onderling. Ook zal deze persoon fungeren als denktank voor beide partijen voor de specials.	verder vorm krijgen.		
Vraag over 2.b. aan de kerkenraad: welke onderdelen moeten minimaal in een special staan zodat deze geschikt is ter informatie voor nieuw ingekomen leden.					
2.b.	Delen van informatie-Kerkblad Special	Streven is dat in 2014 het kerkblad een andere inhoud / functie zal hebben. Eenmaal per jaar wordt er een special uitgegeven. Deze kan ook uitgereikt aan nieuwe leden. Daarnaast kan een x aantal keer per jaar een nummer uitgegeven worden waarin achtergrondinformatie.	Vertegenwoordiger in de kerkenraad en redactie kerkblad		
3.	Delen van informatie-Gemeenteavond	Een gemeenteavond is meer geschikt voor het verstrekken van grotere hoeveelheden informatie rond belangrijke berichten.			
3.a.	Delen van informatie-Gemeenteavond	Een gemeenteavond zal doorgaans goed bezocht worden als er echt iets te vertellen valt of besluiten genomen moeten worden. Indien je weinig te vertellen hebt kun je je ook beter beperken tot een vermelding in een nieuwsbrief. Een gemeenteavond wordt doorgaans eenmaal in het voorjaar en eenmaal in het najaar gehouden.	Kerkenraad	Minimaal 2 x per jaar.	

4.	Delen van informatie-Nieuwsbrief	Een nieuwsbrief wordt wekelijks (zondag) uitgegeven. Middels een nieuwsbrief kunnen recente ontwikkelingen snel gecommuniceerd.			
Vraag over 4a. aan de kerkenraad: welke onderdelen moeten volgens de kerkenraad in een nieuwsbrief opgenomen.					
4.a.	Delen van informatie-Nieuwsbrief	Fase 1 – De mededelingen die nu op de liturgie staan ook apart verwerken en als nieuwsbrief op de website publiceren. Fase 2 -1 Het streven is dat in 2014 een wekelijks een nieuwsbrief gepubliceerd zal worden. Er worden dan geen mededelingen meer op de liturgie geplaatst. Fase 2 -2 De nieuwsbrief wordt in kleine oplage gedrukt voor belangstellenden in de beide kerkgebouwen. (voor mensen zonder internet) Fase 2 -3-De nieuwsbrief wordt op verzoek fysiek bezorgd o.a. in verpleeghuizen e.d. Dit bepaald ook het aantal fysieke exemplaren dat gedrukt wordt. Fase 2 -4 Ontvangen van mail (met weblink) t.a.v. geplaatste nieuwsbrief loopt via opt-inn.	WG C & PR		
5	Delen van informatie-Website	Vrijwel elke kerk heeft tegenwoordig een website. De website richt zich meestal op de communicatie met de eigen leden, maar de communicatie naar externe doelgroepen wordt nogal eens onderschat. Een website is openbaar, en wordt gelezen of bekeken door iedereen die belangstelling heeft voor wie je bent, wat je doet, wat je te bieden hebt. Vaak weet je niet wie de bezoeker is. Nadeel van de website: Een beeldscherm wordt meer ‘gescand’ dan echt gelezen. Plaats op de homepage dan ook geen lange teksten, maar geef korte, bondige tekstjes. Er kunnen veel onderwerpen op de homepage geplaatst worden als er gebruik gemaakt wordt van een zin die afgebroken wordt en uitnodigt tot verder lezen op een andere pagina en of folder. Voordeel van de website: Het is zeer actueel indien dit goed wordt bijgehouden en kent de grootste doelgroep. Een goede structuur van de website waarin elke doelgroep de informatie snel en goed terug kan vinden is dan wel noodzakelijk. In gedrukte media (kerkblad, nieuwsbrief of folder) kun uitgebreider ingegaan worden op informatie.			
5.a	Delen van informatie-Website	Om eenheid uit te stralen moet de website van de Doortocht en Taborkerk één website worden.	De webmasters		
5.b	Delen van informatie-Website	Een handleiding voor het aanleveren van berichten / publicaties helpt een eenheid bevorderen. (de handleiding moet up to date gemaakt worden)	Erik Vermeulen (pescommunicator)		Aanwezig
6	Delen van informatie-Publicatiebord	Betreft publicatiebord, folderrek, TV in de Hal			

Vraag over 6.a. aan de kerkenraad: bepaal beleid t.a.v. publicaties.					
6.a	Delen van informatie- Publicatiebord, folderrek, TV in de Hal	Er moet beleid gemaakt worden op wat wel - wat niet – op publicatiebord, folderrek, TV in de Hal. Materiaal op het folderrek moet up to date zijn. ‘Verlopen’ materiaal moet door plaatser zelf verwijderd worden. TV scherm hal Taborkerk wordt gevoed door de interne agenda en aangeleverd publicaties. nb. In de Doortocht moet nog een scherm geplaatst worden. Beleid geldt voor publicaties: Intern - in de kerkgebouwen en ‘t Huisje. Extern - openbare ruimte zoals scholen – ziekenhuizen – bibliotheek enz.	Vacature (TK en DT)		
Vraag over 6.b. aan de kerkenraad: wie kunnen we voor deze vacature vragen.					
6.b.	Delen van informatie-	Het is wenselijk dat er a. één centraal e-mailadres komt waar alle publicaties aangeleverd kunnen worden. De leverancier geeft aan waarvoor de publicatie dient: voor nieuwsbrief, website, persberichten, nieuwsbrief, publicatiebord, enz. Elke publicist haalt daar de info vandaan. b. Deze persoon houdt ook in de gaten of de berichten worden opgehaald.	a. e-mailadres publicatie@pgpurmerend.nl b. Vacature note: Het zou fijn zijn als iemand hierover mee wil denken.		
7	Delen van informatie- Interne agenda	Een interne agenda dient geraadpleegd te worden bij het plannen van activiteiten zodat er geen dubbele activiteiten gepland worden voor een zelfde doelgroep.			Aanwezig
7.a	Delen van informatie- Interne agenda	Alle werkgroepen zijn zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van activiteiten in de interne agenda. Nb. Onderzocht moet worden welke en hoe de agenda's aan elkaar gelinkt zijn of moeten en/of kunnen worden.	Werkgroepen nb . webmasters		
8	Kerkelijk bureau - LRP	Het kerkelijk bureau onderhoud de database met de gegevens van de gemeenteleden. Wij gebruiken daarvoor <u>L</u> andelijk <u>R</u> egistratie systeem <u>P</u> rotestantse kerken. Afgekort LRP. In LRP staan gegevens van gemeenteleden: naam, adresgegevens, geboortedatum, vorm van lidmaatschap, en huwelijks staat. Het kerkelijk bureau valt onder de verantwoordelijkheid van het CvK.			
8.a.	Kerkelijk bureau - LRP	Er moet onderzocht worden of LRP gebruikt kan worden voor mailings e.d. In hoeverre kan LRP het ‘leven gemakkelijker’ maken? Voorzien bijv. looplijsten in een behoefte.	LA		
9	Mailing	Een mailing bestaat over het algemeen uit een gelijke boodschap aan meerdere verschillende personen tegelijk. Denk daarbij aan een gemeentebericht waarbij de gehele gemeente geïnformeerd moet worden, groepsuitnodigingen e.d. LRP is de database voor het vervaardigen van adresetiketten.			
9.a.	Mailing - Groepsmailing	Voor het adresseren van uitnodigingen kan het LRP systeem gebruikt worden.	LA		
10	E-mailings	Met een e-mailing kan er onder andere doelgroep gericht aandacht gevestigd worden op een activiteit. Voor het ontvangen van een e-mailing zal een opt-in systeem gehanteerd worden. Het opt-insysteem is een systeem voor het op grote schaal verzenden van (vaak periodieke) e-mail berichten. Het houdt in dat elke ontvanger			

		vooraf toestemming moet geven voor het toezenden van de e-mail. Meestal gebeurt dat doordat iemand zijn e-mailadres intypt in een aanmeldingsformulier op een website, of doordat iemand een 'subscribe'-mail stuurt naar een aanmeldadres. Er kan ook gekozen worden voor het opt-outsysteem, waarbij e-mail ongevraagd wordt toegestuurd en de ontvanger zich kan afmelden.			
10.a.	Mailing - E-mailings	Een e-mailing is een nieuwsbrief die per E-mail wordt verstuurd. Het is lang niet altijd zeker dat deze de geadresseerde ook direct bereikt. Ook zal niet elke browser het bericht weergeven zoals je dat aanvankelijk hebt bedacht. Het is wel een goed instrument om er een persoonlijk tintje aan te geven.	Webmasters		
11	Orde van dienst	De orde van dienst t.b.v. de vieringen.			
	Orde van dienst- Liturgie	We kennen de gedrukte vorm. En publicatie van de liturgie op de website t.b.v. de kerkradio. De papieren liturgie zal mogelijk op termijn vervallen door het gebruik van een beamer. Note: de 'ontvangst dienst' krijgt mogelijk een andere taak.	Liturgiegroep.		
11.a.	Orde van dienst- Beamer	Ten behoeve van het gebruik van een beamer moet er een sheet ontwikkeld worden.	Vacature (meerdere)		
11.b.	Orde van dienst- Kerkradio	Kerkradio is de eigentijdse benaming voor het begrip kerktelefoon. Het systeem zorgt ervoor dat kerkdiensten ook thuis "live" te beluisteren zijn. Tevens zijn de uitzendingen op een later moment te beluisteren via 'kerkdienst gemist'. Op de eigen website is een link naar kerkdienstgemist.nl om de viering live te volgen en een link naar de liturgie. Op de website van kerkdienstgemist.nl moet een kalender bijgehouden worden zodat de vieringen opgenomen worden om later te kunnen beluisteren.	Webmaster		
11.c.	Orde van dienst- Microfoon training	Het is belangrijk dat de spreker goed te verstaan is. Naast een goede geluidsinstallatie is een microfoontraining gewenst.	Ntb		
11.d.	Orde van dienst- Microfoon bediening	Zodra er een viering is waarbij het meer is dan de microfoon aanzetten moet er 'iemand van het geluid' bij betrokken worden. Adhoc oplossingen komt zeer onprofessioneel over. Denk daarbij ook aan het draaien van een cd in de vieringen. Ook bij begrafenissen heeft de familie tegenwoordig aangepaste wensen m.b.t. audio. Wij moeten zoveel- en zo professioneel mogelijk op die wensen in kunnen gaan. Note: In de Doortocht wordt iemand van het geluid er al bij betrokken. In de Taborkerk moet dat nog gewoonte worden.	'Geluidsmensen'		
11. e.	Orde van dienst- Kerkradio	De Kerkradio moet meer aandacht krijgen. a. Daarbij moet gedacht worden aan het aanzetten bij activiteiten buiten de zondagen om. Maar ook het geritsel van blaadjes omdraaien- fluisteren en meezingen in de buurt van de microfoon, het blazen in de microfoon. Maar ook het gerommel aan de microfoons zelf. Met de komst van een nieuwe geluidsinstallatie zullen bepaalde genoemde zaken wellicht 'opgelost' zijn. Tot zolang moet men zich bewust zijn van wat de ander hoort en wat stoort.	a. Beheerder ? b. Gebruikers		

Externe Communicatie		Note: het laten vervaardigen van het hieronder genoemde materiaal kan pas als de nieuwe naam en het nieuwe logo bekend zijn.			
12	Logo Papier-briefpapier / enveloppen.	Voor brieven wordt uitsluitend officieel logo briefpapier gebruikt. (Het huidige beschikbare moet aangepast naar de nieuwe naam van de gemeente). Mogelijk is er behoefte aan een schrijfwijzer.			
12.a.	Logo Papier-briefpapier / enveloppen.	Er zal officieel briefpapier ontwikkeld worden.	WG C & PR		
12.b.	Logo Papier-Brieven	Op dit moment bekend en in omloop zijn brieven aan gastvoorgangers, welkomstbrief(pakket) nieuw ingekomen leden, uitnodiging ouderen adventsmiddag, en officiële brieven aan derden. Bij het opstellen van de inhoud van de brieven kan hulp verleend worden door de werkgroep Communicatie & PR.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
12.c.	Logo Papier-Bloemengroet	Er zullen kaarten met logo gedrukt worden voor bij de bloemengroet.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
12.d.	Logo Papier-Doopkaart en Belijdeniskaart	Er zullen kaarten met logo gedrukt worden voor.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
12.e.	Logo Papier-Facturen	Facturen worden geprint op logo papier.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
12.f.	Logo Papier-Kerkbalans	De brieven voor kerkbalans worden geprint op logo papier.	WG C & PR – met input van betrokken werkgroep(en)		
12.g.	Logo Papier-In- uitschrijf formulier	Formulieren voor in- en uitschrijving zijn in omloop en worden onder andere uitgegeven door de leden van werkgroep Pastoraat.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
12.h.	Logo Papier-Power point	Er zal een blanco power point sheet ontwikkeld worden t.b.v. presentatie. (zie ook bij beamer)	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
13	Affiches-	Affiches worden vrijwel uitsluitend gebruikt om activiteiten of evenementen onder de aandacht te brengen. Affiches worden gezien, niet gelezen. Beperk je dan ook tot grafische elementen (foto's of illustraties) en koppen of teksten die als kop kunnen worden gezien. Een affiche wordt alleen gezien in het voorbijgaan.			
13.a.	Affiches-Activiteiten	Affiches worden voorzien van ons logo. Affiches zijn geschikt voor het plaatsen in openbare ruimten. Scholen, bibliotheek, publicatieborden. Raamposters zijn ook affiches. Deze kunnen dienen voor plaatsing aan het raam bij gemeenteleden.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
14	Folders / Flyers-	Een folder of vouwblad is drukwerk dat bestaat uit één blad dat één of meerdere malen			

		is gevouwen, of meerdere bladen die eenmaal zijn gevouwen vaak tot een boekje dat niet groter is dan A5. Een folder onderscheidt zich van ander drukwerk in boekvorm doordat het meerdere pagina's heeft maar niet is gebonden. Ook een ongevouwen blad bestaande uit slechts 1 vel papier (zoals een pamflet voor reclame en propaganda) wordt vaak folder genoemd, hoewel hiervoor ook de benamingen flyer en strooifolder gangbaar zijn. Een folder dient om meer inhoudelijke informatie te geven over de organisatie of activiteit. In tegenstelling tot een affiche kun je hier meer in kwijt. Het zal meer aandacht van een lezer hebben dan een affiche. Folders bevatten geen uitgebreide informatie. Het zijn vooral 'teasers' die de lezer moeten prikkelen om meer informatie in te winnen of om iets te doen. Dat kan liggen tussen deelnemen aan een activiteit tot lid worden van onze gemeenschap.			
14.a.	Folders / Flyers-Activiteitengids	In Q3 2013 zal er geen activiteitenfolder meer gemaakt worden. Deze is dan geheel vervangen door andere communicatie middelen. Posters en flyer worden: op de website gepubliceerd, op publicatie middelen, via e-mail (opt-in) en op verzoek fysiek verspreid (o.a. via pastoraat)	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
15	Persberichten-	Een goed persbericht vormt de basis van het succes; om geplaatst te worden in de media. Onderhoud van goede persoonlijke contacten met journalisten en redacteuren indien je artikelen geplaatst wilt hebben is een 'must'.			
15.a.	Persberichten-Activiteiten	Er zal zoveel mogelijk aandacht gevraagd worden in de pers voor de activiteiten.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
16	Free publicity-	Free publicity is het (laten) plaatsen van artikelen zonder dat daar directe kosten aan verbonden zijn. Free publicity is goedkoop, maar niet gratis en kost meestal meer energie van leden en bestuur dan andere publicaties.			
16.a.	Free publicity-Activiteiten/acties	Om meer free publicity te krijgen moet er mogelijk nauwer contact opgebouwd worden met journalisten.	Ntb		
17	Lobbyen	Lobbyen is een belangrijk onderdeel van goede PR. Het is ook bijzonder effectief omdat je een direct (persoonlijk) contact hebt met degene waarmee je communiceert. Een gesprek dus. En uit dat gesprek kun je proeven in hoeverre je gesprekspartner bereid is om met je mee te denken en daarnaar te handelen. Je kunt hem daartoe ook proberen te beïnvloeden.			
17.a.	Lobbyen-In de praktijk	Praktijkvoorbeeld hiervan is de herbestemming van de Lutherse kerk. mogelijk is dit in de toekomst ook voor ander activiteiten en/of gebouwen nodig.	Ntb		
18	Bloggen en/of twitteren-	Een relatief nieuwe trend op het internet: Een weblog bijhouden, of 'Bloggen'. Het zorgt voor directe communicatie, actuele en voortdurend veranderende internetpagina's (en die zijn interessant voor bezoekers en zoekmachines) en er kan op worden gereageerd.			

		De snelheid kan tevens nadelig werken. Reacties kunnen negatief zijn (en dat zul je nauwkeurig op moeten volgen) en er kan een boodschap worden overgebracht met de beste bedoelingen, maar die toch niet door iedereen wordt ondersteund. Dat laatste geldt ook voor twitteren.			
18.a.	Bloggen en/of twitteren- ???	Zien wij hier toepassingen - mogelijkheden?	Ntb		
Overige communicatiemiddelen					
19	Visitekaartjes-	Een visitekaartje, ook wel naamkaartje genoemd, is een kartonnen kaartje waarop belangrijke contactgegevens staan en die zo kan bijdragen aan een soepeler toekomstig contact.	Predikanten, kerkelijk werkers, bezoekers wijk pastoraat.		
19.a.	Visitekaartjes-beroepskrachten	Voor de beroepskrachten worden visitekaartjes gemaakt met vermelding van persoonlijke contact gegevens.	WG C & PR – met input van de beroepskrachten		
19.b.	Visitekaartjes-Werkgroep Pastoraat	Voor de bezoekers van de werkgroep pastoraat worden visite kaartjes gemaakt met algemene gegevens. Daarop zal ruimte zijn voor het schrijven van een persoonlijke boodschap.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
20	Brochures-	Een brochure is een boekje, veelal in gedrukte vorm, van geringe omvang. Een brochure bestaat - in tegenstelling tot een folder - uit meerdere vellen gevouwen papier, die in de rug bijeengehouden worden ("gebrocheerd zijn") met behulp van bijvoorbeeld nietjes. Het aantal pagina's is altijd een veelvoud van vier.			
20.a.	Brochures-Kennismaking	Er zal een brochure ontwikkelt worden waarin de gemeente gepresenteerd wordt. Onderwerpen o.a. wat is onze visie. Wat hebben we te bieden. Wat verwachten we van jou?	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
20.b.	Brochures-Wat te doen bij rouw	'Wat te doen bij rouw'. Een folder waarin alle praktische informatie staat vermeld voor nabestaanden. De basis voor een informatie folder is al ontwikkelt. Hierin worden praktische zaken beschreven omtrent uitvaarten die onder verantwoording van de Protestantse Gemeente plaatvinden. Een inleidend woord moet hier nog aan toegevoegd.	WG C & PR – met input van de beroepskrachten		
20.c.	Brochures-Liturgie	Er is behoefte aan een brochure waarin de liturgie wordt toegelicht. Bijvoorbeeld: uitleg over de kleuren van het kerkelijk jaar en de antependium, waarom steken we twee kaarsen aan, waarom zijn we een moment stil aan het begin van de viering, waarom geeft een ouderling de predikant een hand aan het begin en eind van de viering, wat zegt de ouderling dan, waarom luiden we de klok tijdens het Onze Vader, enz.	WG C & PR – met input van de beroepskrachten en/of werkgroep(en)		
20.d.	Brochures-Ambtsdragers	Er is behoefte aan een brochure waarin de ambten worden toegelicht. Wat is het verschil tussen ouderling en diaken, wat houdt het ambt in, wat zijn de taken, enz.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
20.e.	Brochures-	Er is een taakomschrijving voor koster. Nagekeken moet worden of deze nog klopt met	WG C & PR – met input van		

	Kosters	de werkzaamheden.	betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		
20.f.	Brochures-Vrijwilligers	Er is behoefte aan een taakomschrijving voor elke taak binnen een werkgroep. Ten eerste t.b.v. kennis overdracht. Ten tweede t.b.v. het invullen van vacatures.	WG C & PR – met input van betrokken college(s) en/of werkgroep(en)		