

STRUCTUURNOTA

ORGANISATIE EN STRUCTUUR VAN DE DOMINICUSGEMEENTE

te AMSTERDAM

Versie 2023 conform besluiten BR

Inhoudsopgave

	pag.
Missie en visie	3
Inleiding	4
Organogram	5
I Statuten van de Dominicusgemeente	6
II Structuurbeschrijving van de Dominicusgemeente	10
1. Beleidsraad	10
2. Pastoraal Team	11
3. Aandachtsveld Liturgie	13
4. Aandachtsveld Pastoraat	14
5. Aandachtsveld Diaconie	15
6. Aandachtsveld Beheer	16
7. Aandachtsveld Externe Betrekkingen	17
8. Coördinerend Secretaris	19
9. Coördinator Verhuur	19
10. Dirigent	19
11. Organist/Pianist	19
12. Halfjaarlijks Overleg	19
13. Commissie Collecten voor Derden	20
14. Werkgroep Archivering	20
15. Zelfstandige Groepen	21
Bijlage 1: Huishoudelijk reglement van het Dominicuskoor	22
Bijlage 2: Redactiestatuut Dominicuskrant	26
Bijlage 3: Redactiestatuut Dominicuswebsite en sociale media	28
Bijlage 4: Verkiezingscommissie en kiesreglement, alternatieve verkiezingsprocedure	30
Bijlage 5: Interne klachtenregeling en klachtencommissie	33
III. Vrijwilligersbeleid	36
IV. Privacyverklaring	37
Bijlage: Aparte en tijdelijke regeling kerkbezoek in verband met Covid-19	
V. Personeelsbeleid	44
1. Personeelsbeleid van de Dominicusgemeente	44
2. Uitvoering Personeelsbeleid	44
Bijlage 1: Werving, selectie en introductie van personeelsleden	46
Bijlage 2: Functieprofielen van beroepskrachten	49
Bijlage 3: Beroepscode voor pastores in de Dominicusgemeente te Amsterdam	53
Bijlage 4: Protocol personeelsdossiers	55

Missie en visie van de Dominicusgemeente

De Dominicus is een zelfstandige, oecumenische kerkgemeenschap, geïnspireerd door de Christelijke traditie. Daarmee sluit zij aan bij de kerk van alle tijden en alle plaatsen en verbindt zij zich aan een traditie van eeuwen. Wie we als Gemeente zijn, wie we willen zijn, waar we voor staan en wat we wel of niet willen doen, is samengevat in de volgende uitgangspunten.

1. De Dominicus is een onafhankelijke Gemeente in de Christelijke traditie.
2. Hier komen mensen, die zoeken naar religieuze voeding en inspiratie op hun levensweg.
3. Er is ruimte om passief mee te maken of actief bij te dragen.
4. De Gemeente ijkt haar handelen aan het principe: jong voor oud en oud voor jong, sterk voor zwak en zwak voor sterk, rijk voor arm en arm voor rijk en streeft in woord en daad naar een eerlijke en rechtvaardige wereld.
5. De tegendraadse zeggingskracht van de Bijbel houdt ons daarbij sterk.
6. Bij uitstek is Jezus, als vernieuwende leermeester uit de Joodse traditie, inspiratiebron vanwege zijn bevrijdende mensgerichtheid.
7. De Gemeente is een plek, waar tekst, muziek en rituelen in eigentijdse taal en expressie worden gecreëerd en uitgedragen.
8. De Gemeente gaat samenwerking en uitwisseling aan met andere geloofsgemeenschappen en groepen, binnen en buiten de Christelijke traditie.
9. De Gemeente wordt geleid en bestuurd vanuit de democratische principes.

Inleiding

De organisatie en werkwijze van de Dominicusgemeente is neergelegd in de statuten, de structuurbeschrijving en het personeelsdocument.

De oprichting en het bestuur van het kerkgenootschap Dominicusgemeente zijn neergelegd in de statuten1.

De structuurbeschrijving beschrijft de werkwijze van de Dominicusgemeente. De werkwijze is geregeld door middel van aandachtsvelden.
Elke taak en werkzaamheid in de Dominicusgemeente is bij een van deze aandachtsvelden ondergebracht. Aan de Dominicusgemeente verbonden maar overigens zelfstandig is de externe klachtencommissie.

In deze structuurnota zijn ook opgenomen het vrijwilligersbeleid en het personeelsbeleid.
Het vrijwilligersbeleid geeft een kader voor de vele vrijwilligers die binnen onze gemeente een grote bijdrage leveren op allerlei manieren aan allerlei activiteiten. Het personeelsbeleid tekent de omgeving waarin het personeel zijn werk verricht en het geeft de kaders weer voor de werving en aanstelling van personeel, en voor het inwerken en als het zich voordoet begeleiding naar pensionering of verlening van ontslag. Hiertoe behoort ook het personeelswerk, zoals het voeren van functioneringsgesprekken.

De statuten, structuurbeschrijving, het vrijwilligersbeleid en het personeelsbeleid met alle bijlagen kunnen door de Beleidsraad worden gewijzigd.

In het voorliggende document zijn de statuten, zoals die door de Beleidsraad per juni 1994 waren vastgesteld en in 2010 opnieuw geredigeerd en aangepast, nu ongewijzigd gebleven. De overige hoofdstukken, structuurbeschrijving, vrijwilligersbeleid en personeelsbeleid, zijn bewerkt en aangepast aan de structuur en werkwijzen van 2021. Datzelfde geldt ook voor de bijlagen.

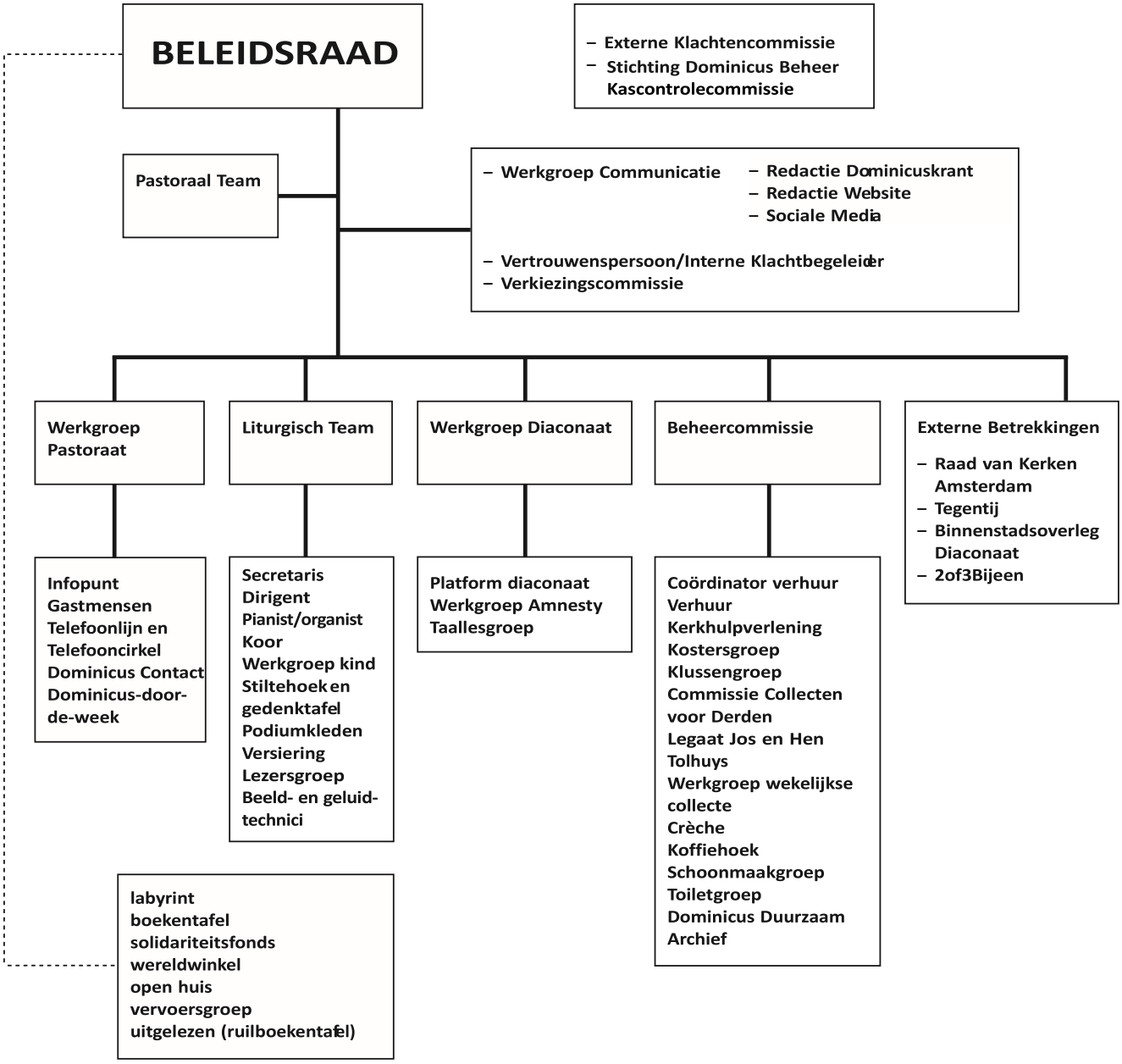
De statuten van de Stichting Beheer zijn niet opgenomen. Deze statuten zijn notarieel verleden en kunnen alleen door tussenkomst van een notaris gewijzigd worden.

Deze structuurnota biedt een kader voor de organisatie van de Dominicusgemeente en geeft voorschriften en bepalingen over de werkwijze van de diverse werkgroepen die binnen de Dominicusgemeente werkzaam zijn. Het kan zijn - in voorkomende gevallen - dat die voorschriften en bepalingen knellen en de werkwijze van een orgaan binnen de Dominicusgemeente frustreren. In die gevallen kan van de voorschriften en bepalingen worden afgeweken, mits gemotiveerd en mits de betreffende besluitvorming deugdelijk wordt vastgelegd.

Deze structuurnota 2021 zal na vaststelling elke vijf jaar met betrekking tot zijn werking en uitwerking worden geëvalueerd door de Beleidsraad en afgevaardigden van het Pastoraal Team en de Werkgroepen Liturgie, Pastoraat, Diaconaat en Beheer. Tijdens deze evaluatie worden gewenste wijzigingen benoemd en vervolgens vastgesteld en verwerkt door de Beleidsraad.

1 Dit hoeft niet per notariële akte te gebeuren, omdat dit geen vereiste is voor kerkgenootschappen.

Organogram van de Dominicusgemeente



Statuten van de Dominicusgemeente

Er is een Dominicusgemeente, gevestigd te Amsterdam. De oprichting en het bestuur van de Gemeente zijn neergelegd in deze statuten.

Artikel 1 De Beleidsraad

1.1. De Gemeente wordt bestuurd door de Beleidsraad.

1.2. De Beleidsraad kan taken delegeren aan door hem benoemde commissies en werkgroepen. Hun delegatie wordt neergelegd in de structuurbeschrijving, voor zover dit gelet op de aard, de taak en de continuïteit van deze commissies en werkgroepen noodzakelijk is. Tot de werkgroepen als hier bedoeld behoren het Liturgisch Team, het Pastoraal Team, de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat, de Beheercommissie en de Werkgroep Communicatie.

1.3. Het beheer van de financiën, gebouwen, inventaris, muziekinstrumenten en personeel van de Gemeente is gedelegeerd aan de Beheercommissie.

1.4. De Beheercommissie is verantwoordelijk voor aanstelling van personeelsleden, op voordracht van de Sollicitatiecommissie en na goedkeuring van de voorgedragen kandidaat door de Beleidsraad. De Beheercommissie is verantwoordelijk voor de verlening van ontslag, eveneens na goedkeuring van de ontslagbeslissing door de Beleidsraad.

1.5. De leden van de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat, de Beheercommissie en de leden van het Liturgisch Team worden door de Beleidsraad benoemd dan wel uit hun functie ontheven op voordracht van de betreffende werkgroep. Behalve voor de leden van het Liturgisch Team en het Pastoraal Team, geldt benoeming voor een termijn van vier jaar, met de mogelijkheid van een directe eenmalige verlenging met vier jaar.

1.6. De Gemeente wordt naar buiten vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van de Beleidsraad en in zaken van beheer door de voorzitter van de Beheercommissie.

1.7. Een lid van de Beleidsraad is specifiek belast met de externe communicatie en werkt daarbij samen met de Werkgroep Communicatie.

Artikel 2 Verkiezingen, Benoeming en Ontslag van leden van de Beleidsraad

2.1. De leden van de Beleidsraad worden gekozen overeenkomstig het bepaalde in dit artikel en in het kiesreglement.

2.2. Verkiezingen voor leden van de Beleidsraad vinden eenmaal per jaar plaats, met uitzondering van het bepaalde in artikel 3, derde lid, tweede volzin en artikel 7, vijfde lid.

2.3. De Beleidsraad benoemt een Verkiezingscommissie, bestaande uit minimaal twee personen. De Verkiezingscommissie bereidt de verkiezingen voor, organiseert de verkiezingen en deelt de uitslag zo spoedig mogelijk mee aan de Beleidsraad, de kandidaten en de Gemeente.

2.4. Niet verkiesbaar zijn:
a. zij, die in de zin van de sociale verzekeringswetten werkzaam zijn ten behoeve van de Gemeente en hun partners.
b. de leden van de Verkiezingscommissie, het Liturgisch Team, de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat, de Beheercommissie en de Werkgroep Communicatie.
c. Nieuwgekozen leden worden in de vergadering volgend op de verkiezingen benoemd door de zittende Beleidsraad. Aftredende leden verlaten de Beleidsraad per 31 december. Nieuwgekozen leden worden benoemd per 1 januari van het jaar volgend op de verkiezingen.
d. De bezoekers van de Gemeente kunnen de Beleidsraad ontheffen uit zijn functie overeenkomstig het bepaalde in artikel 7, derde lid. Indien de Beleidsraad door de bezoekers van de Gemeente wordt ontheven uit zijn functie, wordt de Beleidsraad gekozen en benoemd overeenkomstig artikel 7, vijfde lid.

Artikel 3 Samenstelling van de Beleidsraad

3.1. De Beleidsraad bestaat uit vijf tot negen leden.

3.2. De zittingstermijn van de leden bedraagt vier jaar. Zij zijn éénmaal direct herkiesbaar.

3.3. Bij voortijdig aftreden van een lid van de Beleidsraad bepaalt de Beleidsraad, of vervanging zal plaatsvinden. Daarbij zal als uitgangspunt dienen, dat, indien het om iemand gaat, die aan haar/zijn laatste jaar van de vierjarige termijn bezig is, geen vervanging zal plaatsvinden en in andere gevallen diens plaats wordt ingenomen door de opvolgende kandidaat bij de laatste verkiezingen, mits deze de kiesdeler heeft gehaald. Indien een opvolgend kandidaat wel gewenst maar niet beschikbaar is, schrijft de Beleidsraad nieuwe verkiezingen uit. Tussentijds benoemde of gekozen leden nemen voor ten hoogste vier jaar zitting in de Beleidsraad, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3, tweede lid.

3.4. Het werk van de Beleidsraad wordt verdeeld over vijf aandachtsvelden: Liturgie, Pastoraat, Diaconaat, Beheer en Interne en externe betrekkingen. Voorzitter en secretaris kunnen niet betrokken zijn bij hetzelfde aandachtsveld.

Artikel 4 Dagelijks Bestuur

4.1. Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter en secretaris, aangevuld met één lid van de Beleidsraad.

4.2. Het Dagelijks Bestuur is direct aanspreekbaar voor de Gemeente en voor hen, die ten behoeve van de Gemeente werkzaam zijn.

4.3. Het Dagelijks Bestuur neemt alle beslissingen, die niet kunnen worden uitgesteld tot de eerstvolgende vergadering, daaronder mede te verstaan tussentijdse vergaderingen. Het Dagelijks Bestuur is over deze beslissingen verantwoording schuldig aan de Beleidsraad.

Artikel 5 Werkwijze Beleidsraad

Voorzitter en secretariaat

5.1. De Beleidsraad kiest een voorzitter en een secretaris voor de termijn van twee jaar. Beide zijn herkiesbaar.

5.2. De secretaris regelt het secretariaat en de verspreiding van door, namens of ten behoeve van de Beleidsraad geproduceerde stukken.

Vergaderingen

5.3. De Beleidsraad vergadert in principe eenmaal per maand.

5.4. De Beleidsraad komt bijeen, indien het Dagelijks Bestuur dit nodig oordeelt dan wel indien twee leden van de Beleidsraad schriftelijk en onder opgave van redenen aan de voorzitter zulks verzoeken. In het laatste geval roept het Dagelijks Bestuur de Beleidsraad bijeen binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek.

5.5. Het Dagelijks Bestuur bereidt de agenda van de vergaderingen van de Beleidsraad voor en roept de Beleidsraad bijeen.

5.6. De vergaderingen van de Beleidsraad zijn in beginsel openbaar. Niet openbaar zijn besprekingen over positie van personen. In overige voorkomende gevallen beslist het Dagelijks Bestuur over de openbaarheid van vergaderingen.

5.7. Niet-leden van de Beleidsraad, die een vergadering van de Beleidsraad bijwonen, dienen dit vóór de vergadering kenbaar te maken aan de secretaris van de Beleidsraad.

5.8. De Beleidsraad kan de vergadering laten bijwonen door genodigden.

5.9. Niet-leden van de Beleidsraad, die een vergadering van de Beleidsraad bijwonen, hebben geen spreekrecht, behoudens uitnodiging of verlof tot spreken van de voorzitter.

Stemming

5.10. De vergadering beslist bij meerderheid van stemmen.

5.11. Over zaken wordt mondeling, over personen kan schriftelijk worden gestemd. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

5.12. Bij staken van stemmen bij beslissingen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Bij staken van stemmen bij beslissingen over personen wordt de beraadslaging hervat en wordt er opnieuw gestemd. Bij na drie keer staken van stemmen beslist de voorzitter.

5.13. Besluiten kunnen alleen worden genomen, als meer dan de helft van het aantal leden ter vergadering van de Beleidsraad aanwezig is. De voorzitter is bevoegd binnen veertien dagen een nieuwe vergadering bijeen te roepen, waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, besluiten kunnen worden genomen.

Verslaglegging

5.14 Van de vergaderingen van de Beleidsraad wordt verslag gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld. De secretaris zorgt ervoor, dat de Gemeente op de hoogte wordt gebracht van het besprokene.

5.15 Besprekingen betreffende personen worden afzonderlijk verslagen. In het voor algemene verspreiding bestemde verslag van de vergadering wordt slechts vermeld, dat er bespreking heeft plaatsgevonden en welk besluit de Beleidsraad heeft genomen. De afzonderlijke verslaglegging wordt uitsluitend verspreid onder de leden van de Beleidsraad en, waar nodig, verstrekt aan de Beheercommissie.

Financiën

5.16. De Beleidsraad stelt jaarlijks een budget vast voor vergader- en administratiekosten.

5.17. De leden van de Beleidsraad ontvangen geen vergoeding voor door hen verrichte werkzaamheden.

5.18 BR stelt een kascontrolecommissie in. Deze wordt om advies gevraagd alvorens de door de BC geleverde jaarstukken worden vastgesteld. De kascontrolecommissie controleert de jaarstukken van de Dominicusgemeente en adviseert de BR alvorens de jaarstukken definitief worden vastgesteld.

Artikel 6 Het Coördinerend Overleg

6.1. Het Coördinerend Overleg bestaat uit een vertegenwoordiging van de Beleidsraad en van het Liturgisch Team, het Pastoraal Team, de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat, de Beheercommissie en de secretaris van de Dominicusgemeente. Indien het Coördinerend Overleg dit noodzakelijk oordeelt, kan het Coördinerend Overleg tijdelijk worden uitgebreid.

6.2. Het Coördinerend Overleg bespreekt de gang van zaken in de Gemeente. Het is een orgaan van overleg, waarbij geen besluiten kunnen worden genomen. Men informeert elkaar over de werkzaamheden van alle betrokkenen en stemt deze op elkaar af. De externe betrekking van de Dominicusgemeente zijn een vast agendapunt van het Coördinerend Overleg.

6.3. Het Coördinerend Overleg vergadert driemaal per jaar.

Artikel 7 Raadplegen van de Gemeente en het ontheffen van de Beleidsraad uit zijn functie

7.1. Zaken, die de Gemeente als geheel rechtstreeks raken, kunnen door de Beleidsraad worden voorgelegd aan een vergadering van bezoekers van de Gemeente. De Beleidsraad bereidt deze vergadering voor en roept haar bijeen. De besluitvorming van deze vergadering geldt voor de Beleidsraad als zwaarwegend advies.

7.2. Een vergadering van bezoekers kan bijeen worden geroepen, indien de Beleidsraad overleg met of verslaglegging aan de Gemeente wenselijk of noodzakelijk oordeelt dan wel, indien

minimaal 25 bezoekers van de Gemeente een schriftelijk verzoek daartoe richten aan de Beleidsraad.

7.3. De Beleidsraad roept een vergadering van bezoekers, waarin een beslissing dient te worden genomen over het ontheffen van de Beleidsraad uit zijn functie, bijeen, indien minimaal 25 bezoekers een schriftelijk verzoek daartoe indienen bij de voorzitter. Deze vergadering dient minimaal een maand en ten hoogste twee maanden na ontvangst van het verzoek plaats te vinden. De vergadering kan alleen dan een geldig besluit nemen, als ten minste honderdvijftig bezoekers, daaronder begrepen de aanwezige leden van de Beleidsraad, present zijn.

7.4. Het voorstel om de Beleidsraad uit zijn functie te ontheffen moet met meerderheid van stemmen worden genomen. Blanco stemmen en onthouding van stem gelden daarbij als tegenstemmen. De leden van de Beleidsraad zijn stemgerechtigd.

7.5. Na ontheffing uit zijn functie blijft de Beleidsraad zorgdragen voor het afhandelen van lopende zaken tot de nieuwe Beleidsraad is benoemd.

7.6. Indien de vergadering, genoemd in het derde lid, besluit de Beleidsraad te ontheffen uit zijn functie, benoemt zij direct en in dezelfde vergadering een Verkiezingscommissie. Deze Verkiezingscommissie bestaat uit vijf personen. De verkiezingen dienen plaats te vinden binnen drie maanden na ontheffing van de zittende Beleidsraad uit zijn functie. De Verkiezingscommissie hanteert het bepaalde in artikel 2 en het kiesreglement. De nieuwe Beleidsraad wordt benoemd door de Verkiezingscommissie.

Artikel 8 Conflictregulering

8.1. Conflicten binnen de Beleidsraad kunnen niet worden opgelost door royement van een lid.

8.2. De Beleidsraad draagt, indien noodzakelijk, zorg voor het oplossen van conflicten binnen of tussen werkgroepen in de Gemeente.

8.3. Conflicten tussen de Beleidsraad en een in artikel 1 genoemde werkgroepen kunnen ter beoordeling en oplossing worden voorgelegd aan een uit de bezoekers van de Gemeente te formeren Commissie van goede diensten. De Beleidsraad draagt zorg voor het samenstellen van die commissie. Het oordeel van die commissie is richtinggevend voor de oplossing van het conflict.

Artikel 9 Wijziging van de statuten

9.1. De statuten van de Dominicusgemeente kunnen door de Beleidsraad worden gewijzigd.

9.2. Voorstellen tot wijziging, die ook door de werkgroepen kunnen worden ingebracht, moeten door de Beleidsraad met twee/derde meerderheid worden aangenomen. Over voorgenomen wijzigingen van de statuten treedt de Beleidsraad voorafgaand in overleg met de werkgroepen, zoals bedoeld in artikel 1, tweede lid.

9.3. De artikelen 2, 6 en 8 worden slechts gewijzigd na overleg met de betrokken werkgroepen als bedoeld in artikel 1, tweede lid.

Binnen de Dominicus is eenieder die op basis van zijn beroepsmatige- of vrijwilligersfunctie binnen de Dominicusgemeenschap gegevens ontvangt op grond van de statuten tot geheimhouding verplicht.

II. Structuurbeschrijvingen van de Dominicusgemeente

1. De werkwijze van de Beleidsraad

1.1 De Beleidsraad bestaat uit 5 tot 9 leden, die door de Gemeente voor een periode van 4 jaar worden gekozen volgens de procedure, die is neergelegd in het Kiesreglement. Mogelijke wijzigingen in de omvang van de Beleidsraad worden door en op voorstel van de zittende raad, na overleg met de werkgroepen, vastgesteld. Er wordt naar gestreefd om – voorafgaande aan de verkiezingen – voor elk van de openvallende plaatsen een functieprofiel op te stellen en daarbij passende kandidaten te vinden. Geacht wordt om door mondelinge en schriftelijke informatie de nieuwe beleidsraadsleden tijdens hun beginperiode kennis te doen nemen van taak en, sfeer en werkwijze van de Beleidsraad, mede om overdracht en continuïteit van beleid te verzekeren.

1.2 Het werk van de Beleidsraad is verdeeld in vijf aandachtsvelden, te weten:
a. Liturgie
b. Pastoraat
c. Diaconaat
d. Beheer
e. Externe betrekkingen

1.3 Ieder aandachtsveld onderhoudt contacten met de werkgroepen, die bij dat aandachtsveld horen en bewaakt de uitvoering van genomen besluiten en gemaakte afspraken. De leden van het aandachtsveld ontvangen de notulen en kunnen desgewenst de vergaderingen bijwonen.

1.4 In de plenaire vergaderingen van de Beleidsraad brengt ieder aandachtsveld verslag uit over de stand van zaken en ontwikkelingen binnen het aandachtsveld.

1.5 Het aandachtsveld behandelt zelf zaken, die geregeld moeten worden en maakt, indien nodig, een voorstel voor besluitvorming in de Beleidsraad.

1.6 Een nieuw gekozen lid van de Beleidsraad bezet een vrijgekomen plaats in een aandachtsveld en behoudt omwille van de continuïteit deze plaats zo mogelijk voor de periode van vier jaar. Een tussentijdse wijziging blijft echter in voorkomende gevallen mogelijk.

Dagelijks Bestuur

1.7 Voorzitter en secretaris van de Beleidsraad zitten ieder in een apart aandachtsveld. Met een lid van het derde aandachtsveld vormen zij het Dagelijks Bestuur.

1.8 Het Dagelijks Bestuur stelt de agenda voor de vergaderingen van de Beleidsraad op.

1.9 De voorzitter neemt deel aan het Coördinerend Overleg.

1.10 De voorzitter maakt deel uit van de Stichting Beheer Dominicuskerk.

1.11 De voorzitter vervult, indien nodig en voor zover niet gedelegeerd aan een der werkgroepen, de representatie naar buiten.

1.12 Een aftredend voorzitter vervult, indien zij/hij niet tevens uit de Beleidsraad treedt, de functie van plaatsvervangend voorzitter.

1.13 De secretaris wordt ondersteund door de notulist, die de verslaglegging van de raadsvergaderingen verzorgt. De notulist is zelf geen lid van de Beleidsraad.

1.14 De secretaris houdt een lijst van ingekomen en uitgegane stukken bij en verdeelt de post zo nodig over de aandachtsvelden. De postlijst wordt toegevoegd aan de vergaderstukken. Leden van de Beleidsraad krijgen op verzoek inzage in de stukken.

1.15 Uitgaande post, vermeld op de postlijst, kan door het desbetreffende aandachtsveld worden verzorgd. Post gaat niet uit dan nadat de secretaris hiervan kennisgenomen heeft.

1.16 Van alle uitgaande post wordt een kopie voor het archief ingeleverd bij de secretaris.

1.17 De secretaris beheert de onkostenrekening van de Beleidsraad.

Voor- en najaarsoverleg

1.18 In het voor- en najaarsoverleg belegt de Beleidsraad een samenkomst met vertegenwoordigers van alle werkgroepen. Ook de groepen, die onder de werkgroepen vallen worden hiervoor uitgenodigd. Tijdens deze bijeenkomsten wordt verslag gedaan over de afgelopen periode en worden plannen toegelicht voor de komende periode.

1.19 Tijdens het najaarsoverleg wordt de conceptbegroting voor het daaropvolgende jaar door de Beheercommissie gepresenteerd en krijgen alle werkgroepen de gelegenheid wensen voor die begroting in te dienen.

Halfjaarlijks overleg

1.20 Naar het Halfjaarlijks Overleg worden een of twee leden van de Beleidsraad afgevaardigd.

1.21 Omwille van de continuïteit wordt ernaar gestreefd deze afgevaardigde(n) de volle zittingsperiode aan dit overleg te laten deelnemen.

(Zie voor dit overleg ook paragraaf 12 op pagina 19)

2. Pastoraal Team

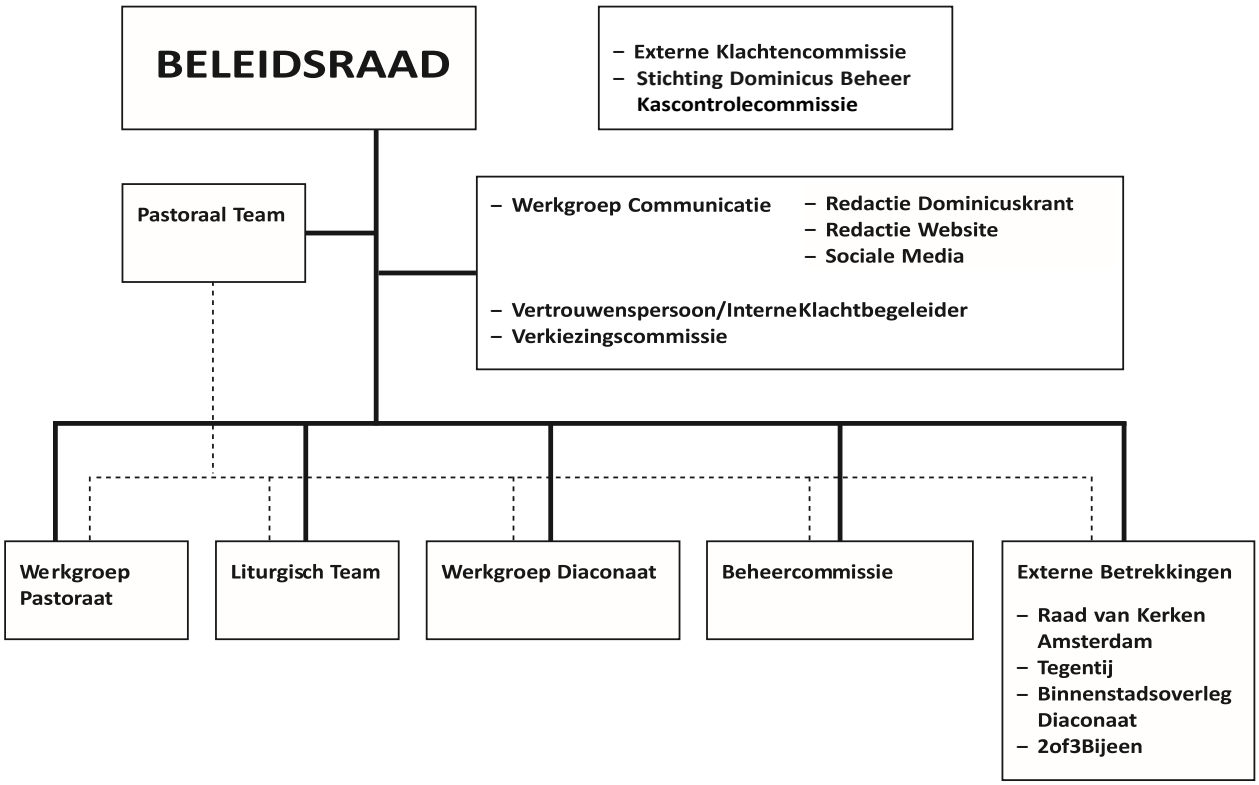
2.1 Het Pastoraal Team is belast met de pastorale zorg voor alle bezoekers van de Dominicusgemeente.

2.2 Het Pastoraal Team bestaat uit twee pastores. Zij zijn als bekleders van het ambt de directe uitvoerders van het pastorale werk, zowel individueel als gezamenlijk. De opvatting van het ambt is uitgewerkt in het functieprofiel van een pastor (bijlage 2 bij hoofdstuk IV. Personeelsbeleid).

2.3 Hun werk omvat in elk geval de volgende terreinen:
a. de liturgie (als leden van het Liturgisch Team)
b. opbouw en koers van de Gemeente, leiden van groepen, coördineren van pastorale activiteiten
c. het individuele pastoraat en het groepspastoraat
d. rituelen en vieringen buiten de zondag, zoals doop, huwelijk, ziekenzalving, uitvaart.

2.4 Het Pastoraal Team heeft een centrale plaats binnen de werkgroepenstructuur van de Dominicusgemeente. Deze centrale plaats drukt uit, dat er sprake is én moet zijn van een nauwe samenwerking en een wederzijdse betrokkenheid op het gemeentewerk, waarbij het Pastoraal Team:
a. informatie geeft over het eigen werk in en buiten de Gemeente
b. gepolst en geïnformeerd wordt over de plannen en werkzaamheden van de omringende werkgroepen binnen en buiten de Gemeente
c. als gesprekspartner kan fungeren in deze plannen en werkzaamheden
d. een inbreng kan hebben c.q. agendapunten kan aandragen in de vergaderingen van de werkgroepen

Het hieronder opgenomen communicatiemodel geeft deze positie door middel van stippellijnen weer:



2.5 Taken en verantwoordelijkheden van het Pastoraal Team:

In de Dominicusgemeente

2.5.1 De leden van het Pastoraal Team zitten bij de Beleidsraad aan als gesprekspartner om elkaar wederzijds te informeren, zij kunnen de Beleidsraad in voorkomende gevallen adviseren. Daartoe ontvangen zij de agenda, notulen en alle benodigde stukken. De leden van het Pastoraal Team zijn geen lid van de Beleidsraad en hebben geen stemrecht. De Beleidsraad behoudt het recht om, waar nodig of gewenst, een deel van de vergaderingen besloten te houden.

2.5.2 De leden van het Pastoraal Team
a. zijn lid van het Liturgisch Team
b. zijn lid van de Werkgroep Pastoraat, die ook als klankbord voor hun functioneren dient
c. begeleiden de leden van Dominicus Contact in verband met doorverwijzingen van pastoranten
d. nemen deel aan het Halfjaarlijks Overleg
e. nemen deel aan het Coördinerend Overleg
f. nemen deel aan het Voor- en najaarsoverleg

2.5.3 Een lid van het Pastoraal Team is aanwezig bij de vergaderingen van de Werkgroep Diaconaat.

2.5.4 Jaarlijks voeren de personeelsfunctionaris en een lid van de Beleidsraad een functioneringsgesprek met de leden van het Pastoraal Team.

Namens de Dominicusgemeente

2.5.5 Het Pastoraal Team draagt bijzondere zorg voor het geestelijk leiderschap en het hooghouden en respecteren van het erfgoed van de Dominicusgemeente.

2.5.6 Het Pastoraal Team vertegenwoordigt de Dominicusgemeente buiten de gemeente voor zover dat binnen de rol en taak van het Pastoraal Team passend is. Het Pastoraal Team draagt daarbij zorg voor afstemming met het aandachtsveld Externe betrekkingen.

3.Aandachtsveld Liturgie

Liturgisch Team

3.1 Het Liturgisch Team heeft de eerste verantwoordelijkheid voor de liturgie en draagt zorg voor al hetgeen het nodig acht voor de totstandkoming en voortgang van de liturgie. Daarbij treedt het in overleg met de dirigent en de organist/pianist voor de afstemming tussen muziek en liturgie en zorgt het voor de aansluiting van de kindernevendienst bij de liturgie. Het Liturgisch Team komt in beginsel wekelijks bijeen.

3.2 Tot het Liturgisch Team behoren uit hoofde van hun functie ook de leden van het Pastoraal Team. Zij krijgen vanuit hun rol als communicatiespil in de organisatie en als ambtsdrager in de gemeenschap in het overleg de ruimte om in te brengen, wat in hun ogen relevant is voor het vorm geven van de liturgie.

3.3 Het Liturgisch Team beschikt over een eigen budget. Het Liturgisch Team legt over de besteding rekening en verantwoording af aan de Beheercommissie.

3.4 Voor de vervulling van de vacatures voor leden van het Liturgisch Team zoekt het team zelf naar geschikte personen. Een voordracht voor een nieuw lid van het Liturgisch Team vindt plaats, nadat de te benoemen kandidaat – op uitnodiging van het Liturgisch Team – gedurende een proefperiode van ongeveer drie maanden heeft meegewerkt in het Liturgisch Team. Voor het aangaan van een proefperiode is wel overleg maar geen instemming van de Beleidsraad nodig. Voordracht voor benoeming door de Beleidsraad volgt, nadat de kandidaat en het Liturgisch Team wederzijds besloten hebben met elkaar verder te willen gaan.

3.5 Het aandachtsveld Liturgie overlegt regelmatig met het Liturgisch Team of een afvaardiging daarvan. Indien nodig wordt verslaglegging verzorgd door het aandachtsveld

3.6 Uitwisseling van informatie vindt verder plaats via het Coördinerend Overleg.

Dominicuskoor, dirigent en organist/pianist

3.7 Het aandachtsveld Liturgie overlegt minstens eenmaal per jaar met de dirigent en de organist/pianist.

3.8 Het aandachtsveld Liturgie overlegt minstens eenmaal per jaar met het koorbestuur.

3.9 Het Dominicuskoor regelt zelf zijn werkwijze, met uitzondering van de werkwijze rond de financiën als hieronder beschreven.

3.10 Het Dominicuskoor is gerechtigd een beroep te doen op een financiële bijdrage van de Dominicusgemeente. Daartoe wordt jaarlijks door het koorbestuur een begroting ingediend voor het komende jaar bij de Beheercommissie.

3.11 Het koorbestuur legt jaarlijks rekening en verantwoording af aan de Beheercommissie over de uitgaven van het voorafgaande jaar.

3.12 De aanwijzingen van de Beheercommissie ten behoeve van de aanvraag en de verantwoording zijn leidend.

3.13 Indien het koor of de koorleden wordt gevraagd medewerking te verlenen aan een bijzondere dienst en het verzoek daarvan uitgaat van individuele personen, dan hebben koorleden recht op een financiële vergoeding.

3.14 Gaat het verzoek tot medewerking aan een bijzondere dienst uit van een vereniging of stichting voor bijzondere manifestaties, dan komen daaruit voortvloeiende vergoedingen toe aan de kas van het koor.

Werkgroep Kind

3.15 De Werkgroep Kind verzorgt de kindernevendiensten.

3.16 Kandidaat-leden worden door de werkgroep aangezocht en op voordracht van de werkgroep benoemd door de Beleidsraad. Zij treden af in overleg met de werkgroep dan wel volgens een door de werkgroep op te stellen rooster. De werkgroep informeert de Beleidsraad over het aftreden.

Overige groepen

3.17 Rond de zondagse vieringen fungeren de volgende groepen:
a. Lezersgroep
b. Koor
c. Beeld- en geluidstechnici (inclusief streaming van de vieringen)
d. Werkgroep versiering: onder andere bloemen/doopkaarsen
e. Overledenenhoek en Stiltehoek
f. Boekentafel

3.18 Het Liturgisch Team onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, stimuleert en verleent, desgevraagd, hulp en steun, eventueel met de andere aandachtsvelden.

4. Aandachtsveld Pastoraat

Werkgroep Pastoraat

4.1 De Werkgroep Pastoraat heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het pastoraat.

4.2 Tot de Werkgroep Pastoraat behoren ook de leden van het Pastoraal Team.

4.3 De Werkgroep Pastoraat beschikt over een eigen budget en legt over de besteding daarvan rekening en verantwoording af aan de Beheercommissie.

4.4 De Werkgroep Pastoraat heeft de volgende taken:
a. ontwikkelen van beleid aangaande het pastoraat
b. nadenken over inhoudelijke aspecten van het individueel pastoraat, gemeenteopbouw en liturgisch pastoraat
c. zelfstandig ontwikkelen en dragen van activiteiten
d. eventueel leiden van groepen
e. signaleren van wat er in de Gemeente leeft op het gebied van pastorale vragen
f. klankbord zijn voor het Pastoraal Team
g. zo nodig vervangen van de leden van het Pastoraal Team

4.5 Voor de vervulling van vacatures voor leden van de Werkgroep Pastoraat zoekt de werkgroep zelf naar geschikte personen. Een voordracht voor een nieuw lid van de Werkgroep Pastoraat vindt plaats, nadat de te benoemen kandidaat – op uitnodiging van de Werkgroep Pastoraat – gedurende een proefperiode van ongeveer drie maanden heeft meegewerkt aan de Werkgroep Pastoraat. Voor het aangaan van een proefperiode is wel overleg met maar geen instemming van de Beleidsraad nodig. Voordracht voor benoeming door de Beleidsraad volgt, nadat de kandidaat en de Werkgroep Pastoraat wederzijds besloten hebben, dat men met elkaar verder wil gaan.

4.6 Benoemde leden treden af volgens een door de werkgroep op te stellen rooster. De benoemingstermijn is vier jaar, met de mogelijkheid tot directe eenmalige verlenging voor vier jaar.

4.7 Bij het aantrekken van nieuwe leden wordt rekening gehouden met de vrouw/man verhouding, leeftijd en levensbeschouwelijke achtergrond van de gehele Werkgroep Pastoraat.

4.8 Het aandachtsveld Pastoraat van de Beleidsraad overlegt minstens tweemaal per jaar met enkele leden van de Werkgroep Pastoraat, indien gewenst aangevuld met een lid van het Pastoraal Team. Dit overleg wordt voorbereid door het aandachtsveld Pastoraat in samenwerking met vertegenwoordigers van de Werkgroep Pastoraat. Het aandachtsveld Pastoraat is verantwoordelijk voor de verslaglegging van dit overleg.

4.9 Uitwisseling van informatie vindt plaats via het Coördinerend Overleg.

4.10 Binnen het pastoraat fungeren de volgende groepen:
a. Dominicus Contact
b. Gastmensen en Trefpunt
c. Labyrint
d. Dominicus-door-de-week, waaronder het Leerhuis
e. Dominicus Telefoonlijn en Telefooncirkel.

4.11 De Werkgroep Pastoraat onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, stimuleert en verleent, desgevraagd, hulp en steun, eventueel samen met andere aandachtsvelden.

5. Aandachtsveld Diaconie

Werkgroep Diaconaat

5.1 De Werkgroep Diaconaat heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het diaconaat.

5.2 Zij ziet als haar missie het uitdrukken van verbondenheid van de Dominicusgemeente met maatschappelijke/diaconale problemen, dichtbij en verder weg. Dit met als doel te doen beseffen, dat de Gemeente bij het verlichten van die problemen, vanuit haar Gemeente- zijn, een rol te vervullen heeft. Het gaat dan om bewustwording, het creëren van draagvlak en het doen vanuit dat draagvlak. De Werkgroep Diaconaat is kritisch op de wijze van vervulling van de diaconale taken. Vanuit die houding heeft de werkgroep een meedenkende en stimulerende rol.

5.3 De Werkgroep Diaconaat kent de volgende taken:
a. intern en extern aanspreekpunt voor diaconale zaken
b. alert zijn op diaconale initiatieven en problemen, hoort en luistert om vervolgens na te gaan, of de Dominicusgemeente een rol kan spelen bij het verlichten van problemen en zo ja, pogen die rol te (doen) vervullen
c. diaconale activiteiten in de Gemeente stimuleren
d. mogelijkheden bieden voor informatie/voorlichting over maatschappelijke/diaconale problemen
e. overzicht houden over de diaconale betrokkenheid van (groepen) Dominicusbezoekers bij diaconale activiteiten, die de Gemeente ondersteunt
f. diaconale activiteiten onder de aandacht brengen in de Gemeente

5.4 Aan de Werkgroep Diaconaat neemt altijd een van de leden van het Pastoraal Team deel.

5.5 De Werkgroep Diaconaat roept twee keer per jaar het Platform Diaconaat bijeen. De werkgroep nodigt daartoe elke groep of persoon uit, die in of namens de Dominicusgemeente deelneemt aan een diaconale activiteit. Ook worden uitgenodigd een lid van de Beleidsraad en van de Werkgroep Pastoraat. De bijeenkomst is ook toegankelijk voor geïnteresseerde bezoekers van de Gemeente. Het Platform vervult een informatie-uitwisselende en opiniërende rol.

5.6 Voor de vervulling van de vacatures voor leden van de Werkgroep Diaconaat zoekt de werkgroep zelf naar geschikte personen en voordracht voor een nieuw lid van de Werkgroep Diaconaat vindt plaats, nadat de te benoemen kandidaat – op uitnodiging van de Werkgroep Diaconaat – gedurende een proefperiode van ongeveer drie maanden heeft meegewerkt in de Werkgroep Diaconaat. Voor het aangaan van een proefperiode is wel overleg met maar geen instemming van de Beleidsraad nodig. Voordracht voor benoeming door de Beleidsraad volgt, nadat de kandidaat en de Werkgroep Diaconaat wederzijds besloten hebben, dat men met elkaar verder wil gaan.

5.7 Benoemde leden treden af volgens een door de werkgroep zelf op te stellen rooster. De benoemingstermijn is vier jaar, met de mogelijkheid tot directe eenmalige verlening voor vier jaar.

5.8 Bij het aantrekken van nieuwe leden wordt rekening gehouden met de vrouw/man verhouding, leeftijd en levensbeschouwelijke achtergrond van de gehele werkgroep.

5.9 De Werkgroep Diaconaat vergadert minstens zo vaak, als er platformbijeenkomsten zijn; dit ter voorbereiding van die bijeenkomsten.

5.10 De Werkgroep Diaconaat heeft een eigen budget en legt eenmaal per jaar over het beheer ervan verantwoording af aan de Beheercommissie. De aanwijzingen van de Beheercommissie zijn daarbij leidend.

5.11 Het aandachtsveld Diaconaat overlegt minstens eenmaal per jaar met de Werkgroep Diaconaat. Hiervan wordt een verslag gemaakt door het aandachtsveld.

5.12 Uitwisseling van informatie vindt plaats via het Coördinerend Overleg.

5.13 Binnen het diaconaat fungeren de volgende groepen:
a. Platform Diaconaat
b. Werkgroep Solidariteit
c. Wereldwinkel
d. Werkgroep Amnesty International
e. Open huis
f. Taalgroep

g. Project Thuislozen/samenwerking met De Kloof
h. Maatjesproject

5.14 De Werkgroep Diaconaat onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, stimuleert en verleent, desgevraagd, hulp en steun, eventueel samen met andere aandachtsvelden.

6. Aandachtsveld Beheer

Beheercommissie

6.1 De Beheercommissie heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het beheer en de financiën.

6.2 De Beheercommissie beheert het vermogen en de geldmiddelen van de Dominicusgemeente. Zij draagt zorg voor:
a. financiën en beheer vermogen
b. personeelszaken en salarisbetalingen
c. onderhoud en schoonmaak van gebouwen, inventaris en muziekinstrumenten
d. beheer pastorie en kerkgebouw

6.3 Ten behoeve van het beheer van het vermogen stelt de Beheercommissie jaarlijks een investeringsbegroting voor duurzame activa op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Beleidsraad.

6.4 De Beheercommissie stelt voorafgaande aan het betreffende boekjaar (1 januari t/m 31 december) een exploitatiebegroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Beleidsraad. Na verkregen goedkeuring strekt de exploitatiebegroting tot grondslag van het geldelijk beheer over desbetreffend boekjaar. Na afloop van het boekjaar stelt de Beheercommissie de financiële jaarrekening op. De goedkeuring van de jaarrekening door de Beleidsraad strekt de Beheercommissie tot decharge voor haar beheer over het afgelopen boekjaar.

6.5 De Beheercommissie is bevoegd tot:
a. het doen van uitgaven binnen de door de Beleidsraad goedgekeurde exploitatiebegroting
b. het doen van uitgaven binnen de goedgekeurde investeringsbegroting
c. het incasseren van gelden uit vaste bijdragen van bezoekers van kerkdiensten of andere bijeenkomsten van de Dominicusgemeente, uit collectes, collectebonnen en giften, renteopbrengsten, verhuur pastorie en kerkzaal en andere mogelijke inkomsten
d. het vaststellen van tarieven voor verhuur en andere evenementen in de gebouwen van de Dominicusgemeente.

6.6 De Beheercommissie bestaat uit tenminste vijf leden. Zij hebben vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid primair een eigen aandachtsgebied. De onderscheiden aandachtsgebieden zijn: financiën, personeelszaken, verhuur van de kerk en de vergaderruimtes in de pastorie (in overleg met de coördinator verhuur en/of met de secretaris van de Dominicus), onderhoud gebouwen, contacten met de huurders van de pastorie en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. De Beheercommissie is verder betrokken bij alle overlegorganen, waar het gaat om beheeraspecten of financiën.

6.7 Een van de leden van de Beheercommissie wordt door de Beleidsraad benoemd in de functie van personeelsfunctionaris. Deze functie wordt nader omschreven in het onderdeel “Personeelsdocument van de Dominicusgemeente”.

6.8 Een van de leden van de Beheercommissie wordt door de Beleidsraad benoemd in de functie van penningmeester. De penningmeester heeft als eerstverantwoordelijke de zorg voor de financiën, de administratie, de begroting en de jaarrekening.

6.9 De Beheercommissie kan ter assistentie van de penningmeester een administrateur benoemen.

6.10 De Beheercommissie kan zich laten bijstaan door een adviseur/deskundige.

6.11 Voor de vervulling van vacatures zoekt de Beheercommissie zelf naar geschikte personen om voor te dragen voor benoeming door de Beleidsraad. Benoemde leden treden af volgens een door de Beheercommissie op te stellen rooster. De benoemingstermijn is vier jaar met de mogelijkheid tot directe eenmalige verlenging voor vier jaar.

6.12 De Beheercommissie vergadert tenminste acht keer per jaar. Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt.

6.13 Het aandachtsveld Beheer van de Beleidsraad overlegt minstens tweemaal per jaar met (een afvaardiging van) de Beheercommissie over de gang van zaken. Hiervan wordt een verslag gemaakt door het aandachtsveld Beheer.

6.14 Tijdens het najaarsoverleg wordt de begroting voor het komende jaar door de Beheercommissie in overleg met de andere werkgroepen voorbereid.

6.15 In november worden de exploitatiebegroting en de investeringsbegroting voor het volgend boekjaar aan de Beleidsraad voorgelegd. De Beleidsraad keurt deze goed of – gemotiveerd – af.

6.16 De jaarrekening wordt zo spoedig mogelijk na het opstellen daarvan, doch uiterlijk in augustus, ter vaststelling aan de Beleidsraad voorgelegd. Alvorens deze de jaarstukken vaststelt, vraagt de Beleidsraad de Kascontrolecommissie, zoals bedoeld in artikel 6.22, om advies.

6.17 Uitwisseling van informatie vindt verder plaats via het Coördinerend Overleg.

6.18 De Beheercommissie doet gevraagd of ongevraagd aan de Beleidsraad voorstellen van financiële aard.

6.19 De Beleidsraad delegeert het financieel beleid en het arbeidsvoorwaardenbeleid aan de Beheercommissie. In voorkomende gevallen zal overleg met de Beleidsraad volgen. Van de zijde van de Beleidsraad kan te allen tijde om een nadere toelichting worden gevraagd.

6.20.1 Binnen het beheer fungeren de volgende groepen:
a. Coördinator Verhuur
b. Kostersgroep
c. Kerkhulpverlening
d. Commissie collecten voor derden/legaat Tolhuys
e. Werkgroep wekelijkse collecte
f. Crèche
g. Koffiehoek
h. Schoonmaak
i. Toiletgroep
j. Verhuurgroep
k. Werkgroep archief
l. Klussengroep;
m. Dominicus duurzaam

6.21 De Beheercommissie onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, stimuleert en verleent, desgevraagd, hulp en steun, eventueel samen met de andere aandachtsvelden.

6.22 Er is een Kascontrolecommissie welke door de Beleidsraad wordt benoemd.

De kascontrolecommissie controleert de jaarstukken van de Dominicusgemeente en adviseert de Beleidsraad over het al dan niet vaststellen van deze stukken en adviseert gevraagd of ongevraagd over de financiën van de Dominicusgemeente.

De Kascontrolecommissie bestaat uit ten hoogste drie leden, allen betrokken bij de gemeente, en worden benoemd voor een periode van drie jaar.

De leden van de Kascontrolecommissie mogen geen deel uitmaken van de Beleidsraad of de Beheercommissie en dienen over voldoende kennis te beschikken om het financieel verslag te kunnen beoordelen en te controleren.

De kascontrolecommissie is gerechtigd om financiële stukken op te vragen.

7. Aandachtsveld Externe betrekkingen

Het aandachtsveld Externe betrekkingen omvat de contacten en samenwerking met plaatselijke werkgroepen en raden, en de berichtgeving uit en over de Dominicusgemeente via diverse kanalen. Het werk van dit aandachtsveld wordt behartigd door een vertegenwoordiger van de Beleidsraad, de Werkgroep Communicatie en de redacties van de Dominicuskrant en de website c.q. sociale media.

7.1 Het aandachtsveld Externe betrekkingen heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het onderhouden van contact met plaatselijke werkgroepen en raden op pastoraal en diaconaal gebied, zoals de Amsterdamse Raad van Kerken, Tegentij, het Binnenstadsoverleg Diaconaat en mogelijke andere partijen.

7.2 Het aandachtsveld Externe betrekkingen onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, initieert, stimuleert en verleent, desgevraagd, hulp en steun, eventueel met de andere aandachtsvelden.

7.3 Het aandachtsveld brengt van contacten en activiteiten in of in samenwerking met bovenstaande groepen verslag uit aan de Beleidsraad en de andere aandachtsvelden.

7.4 Het aandachtsveld werkt in deze contacten, waar nodig en/of mogelijk samen met de vertegenwoordigers uit deze werkgroepen.

Werkgroep Communicatie

7.5 De Werkgroep Communicatie heeft de eerste verantwoordelijkheid voor de communicatie en public relations van de Dominicusgemeente.

7.6 De Werkgroep Communicatie kent in elk geval de volgende taken:
a. het formuleren van beleidsvoorstellen op het gebied van de communicatie
b. stimuleren van het gebruik van nieuwe communicatiemiddelen om bekendheid te geven aan en betrokkenheid te genereren bij de Dominicusgemeente
c. bevorderen van de inzet van nieuwe communicatiemiddelen bij gemeentevorming.

7.7 Voor de vervulling van de vacatures voor leden van de werkgroep zoekt de werkgroep zelf naar geschikte personen. Een voordracht voor een nieuw lid voor de werkgroep vindt plaats, nadat de te benoemen kandidaat – op uitnodiging van de werkgroep – gedurende een proefperiode van ongeveer drie maanden heeft meegewerkt in de werkgroep. Voor het aangaan van een proefperiode is wel overleg met maar geen instemming van de Beleidsraad nodig. Voordracht voor benoeming door de Beleidsraad volgt, nadat de kandidaat en de werkgroep wederzijds besloten hebben, dat men met elkaar verder wil gaan.

7.8 De leden treden af volgens een door de werkgroep op te stellen rooster. De benoemingstermijn is vier jaar met mogelijkheid tot directe eenmalige verlenging voor vier jaar.

7.9 Binnen Communicatie fungeren de volgende groepen:
a. Dominicuskrant
b. Dominicus website
c. Social media.

7.10 Het aandachtsveld Externe en interne betrekkingen onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, stimuleert en verleent, desgevraagd, hulp en steun, eventueel samen met de andere aandachtsvelden.

Dominicuskrant

7.11 De Dominicuskrant is een zelfstandig en onafhankelijk orgaan van de Dominicusgemeente.

7.12 Voor de krant geldt een door de Beleidsraad vastgesteld Redactiestatuut.

7.13 De redactie werkt volgens het Redactiestatuut.

Website/social media

Het domein dominicusamsterdam.nl is eigendom van de Dominicusgemeente, onder dit domein is de website van de Dominicus te vinden.

7.14 Voor de website geldt een door de Beleidsraad vastgesteld Webredactiestatuut.

7.15 De webredactie werkt volgens het Webredactiestatuut.

7.16 De webredactie draagt zorg voor de presentatie van de Dominicusgemeente op social media.

7.17 De webredactie is tevens verantwoordelijk voor het technisch beheer en de webhosting.

7.18 De website staat los van de Dominicuskrant. Deze verschijningsvormen zijn complementair.

8. Coördinerend secretaris

8.1 De coördinerend secretaris is belast met:
a. het secretariaat van de Gemeente
b. het secretariaat van het Liturgisch Team en met het goede verloop van de vieringen op zondag
c. de coördinatie van een deel van het vrijwilligers werk binnen de Gemeente en de verhuur
d. de coördinatie en de administratie van de interne verhuur – d.w.z. in de pastorie
e. de administratie van de gehele verhuur.

8.2 De taken van de coördinerend secretaris zijn neergelegd in het door de Beleidsraad vastgestelde functieprofiel en de arbeidsovereenkomst.

9. Coördinator verhuur

9.1 De coördinator verhuur is belast met:
a. de coördinatie en ondersteuning van de externe verhuuractiviteiten in de pastorie
b. de acquisitie van huurders
c. het werven en begeleiden van vrijwilligers bij deze verhuuractiviteiten

9.2 De taken van de coördinator verhuur zijn neergelegd in het door de Beleidsraad vastgestelde functieprofiel en de arbeidsovereenkomst.

10. Dirigent

10.1 De dirigent is verantwoordelijk voor de artistieke leiding van de samenkomsten van de Gemeente.

10.2 De dirigent is de artistiek leider van het Dominicuskoor en geeft leiding aan de repetities van het Dominicuskoor.

10.3 In gevallen, waarin de medewerking van het koor wordt gevraagd voor bijzondere diensten, zoals trouwdiensten en rouwdiensten, en manifestaties, heeft de dirigent recht op een financiële vergoeding. De afspraken hierover worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. De in rekening te brengen bedragen worden door de Beheercommissie jaarlijks vastgesteld. Uitbetaling verloopt via de salarisadministratie.

10.4 In geval van een vacature heeft in elk geval een door het koorbestuur te benoemen koorlid zitting in de Sollicitatiecommissie.

10.5 De taken van de dirigent zijn neergelegd in het door de Beleidsraad vastgestelde functieprofiel en arbeidsovereenkomst.

11. Organist/pianist

11.1 De organist/pianist is verantwoordelijk voor de muzikale begeleiding van de samenkomsten van de Gemeente en de repetities van het Dominicuskoor. De organist/pianist draagt, in overleg met de Beheercommissie, zorg voor de instrumenten (orgel en vleugel) van de Gemeente.

11.2 In gevallen, waarin de medewerking van het koor wordt gevraagd voor bijzondere diensten, zoals trouwdiensten en rouwdiensten, en manifestaties, heeft de organist/pianist recht op een financiële vergoeding. De afspraken hierover worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. De in rekening te brengen bedragen worden door de Beheercommissie jaarlijks vastgesteld. Uitbetaling verloopt via de salarisadministratie.

11.3 In geval van een vacature heeft in elk geval een door het koorbestuur te benoemen koorlid zitting in de Sollicitatiecommissie.

11.4 De taken van de organist/pianist zijn neergelegd in het door de Beleidsraad vastgestelde functieprofiel en de arbeidsovereenkomst.

12. Halfjaarlijks overleg

12.1 Het Halfjaarlijks Overleg heeft tot doel de gang van zaken in de Dominicusgemeente in het algemeen en de ontwikkelingen in de liturgie in het bijzonder te bespreken en kritisch te bevragen.

12.2 Behalve informatie-uitwisseling en het wederzijds bevragen op de ontwikkelingen in de liturgie, wordt het overleg ook gebruikt om samen te zoeken naar vormen van kerk-zijn en kerk-vieren, die recht doen aan de verschillende tradities.

12.3 Aan het overleg nemen deel personen van buiten de vaste bezoekersgroep van de Dominicus, die bij uitstek deskundig worden geacht op grond van kennis, positie en ervaring: de provinciaal Overste van de Dominicaner orde, theologen uit diverse tradities, een liturg en een deskundige gemeenteopbouw. Vanuit de Dominicus zijn het Liturgisch Team, het Pastoraal Team en de Beleidsraad vertegenwoordigt.

12.4 De Beleidsraad zorgt voor een voorzitter en secretaris ten behoeve van het overleg.

13. Commissie Collecten voor Derden

13.1 De Commissie Collecten voor Derden heeft tot taak het verzamelen, beoordelen en kiezen van projecten voor de extra collecten, die eenmaal per maand worden gehouden, met uitzondering van de maand november. De eindverantwoordelijkheid voor de commissie berust bij de Beheercommissie. Dit geldt ook voor collecten buiten het reguliere rooster.

13.2 De voorkeur hebben diaconale projecten, die kleinschalig zijn en ongesubsidieerd. Er wordt gestreefd naar een evenwicht in de keuzen van projecten in binnen en buitenland.

13.3 De Commissie Collecten voor Derden houdt in november de collecte voor het Open Huis.

13.4 De commissie bestaat uit minimaal vier leden, onder wie een secretaris. Kandidaat-leden worden door de commissie aangezocht en op voordracht van de commissie benoemd door de Beleidsraad. Zij treden af in overleg met de commissie dan wel volgens een door de commissie op te stellen rooster. De commissie informeert de Beleidsraad over het aftreden.

13.5 De commissie vergadert minimaal eenmaal per jaar. Omvang en besteding van ontvangen collectes worden bekend gemaakt in de Dominicuskrant en op de website.

13.6 De commissie regelt zelf de praktische werkzaamheden.

13.7 De commissie stelt een jaarverslag op, dat wordt gevoegd bij het financieel jaarverslag als bedoeld in artikel 6.4. De commissie heeft de mogelijkheid om een eigen jaaroverzicht van de projecten toe te voegen aan dit verslag.

13.8 De commissie informeert voorafgaand aan het houden van een collecte de Beheercommissie (uitsluitend ten behoeve van de betaalbaarstelling van de gelden).

14. Werkgroep Archivering

14.1 De Werkgroep Archivering heeft tot taak het archiveren en beheren van relevante stukken over beleid, ontwikkelingen in de Gemeente in al haar geledingen, personeelszaken, gebouwen en onroerende goederen.

14.2 De Werkgroep zorgt voor het beheer en de toegankelijkheid van het archief

14.3 Het archief van de Dominicuskerk tot 1964 bevindt zich in het Stadsarchief Amsterdam. Het archief vanaf 1964 tot en met 2018 bevindt zich in de archiefkamer in de pastorie van de Gemeente. De stukken vanaf 2019 zijn (vrijwel allemaal) alleen digitaal toegankelijk. De werkgroep is belast met de overdracht van stukken aan het Stadsarchief Amsterdam.

14.4 De werkgroep bepaalt in overleg met de Beheercommissie, welke stukken de Beleidsraad, de werkgroepen en overige groepen moeten aanleveren, op welke termijn en in welke vorm.

14.5 Toegang tot zowel het archief in de archiefkamer als in het digitale archief kan aangevraagd worden bij de coördinerend secretaris van de Gemeente of bij leden van de Werkgroep Archivering.

14.6 De Werkgroep Archivering bestaat uit minimaal drie leden. Kandidaat-leden worden door de werkgroep aangezocht en op voordracht van de werkgroep benoemd door de Beheercommissie. Zij treden af in overleg met de werkgroep dan wel volgens een door de werkgroep op te stellen rooster. De werkgroep informeert de Beleidsraad over het aftreden.

14.7 De werkgroep brengt zo vaak als nodig maar in elk geval eenmaal per jaar verslag uit van de werkzaamheden aan de Beheercommissie.

14.8 De werkgroep kan een beroep doen op een financiële bijdrage van de Gemeente via een aanvraag bij de Beheercommissie. Over de ontvangen middelen wordt verantwoording afgelegd aan de Beheercommissie. Aanvraag en verantwoording vinden plaats in overleg met de Beheercommissie. De aanwijzingen van de Beheercommissie zijn daarbij leidend.

14.9 De werkgroep regelt zelf de praktische werkzaamheden.

15. Zelfstandige groepen

15.1 Binnen de Dominicusgemeente kunnen groepen actief zijn, die zich met een bepaald (veelal) maatschappij-georiënteerd thema bezighouden en/of een activiteit binnen de Gemeente uitvoeren.

15.2 Een groep kan worden ingesteld als werkgroep van een reeds bestaand orgaan of op initiatief van bezoekers.

15.3 Een groep is een Dominicusgroep, wanneer zij voldoet aan de volgende criteria:
a. het thema of de activiteit past binnen de Gemeente
b. de groep bestaat uit personen, die de bijeenkomsten van de Gemeente regelmatig volgen
c. er bestaat of wordt gestreefd naar een wisselwerking of dialoog tussen de groep en de andere bezoekers

15.4 De groepen functioneren zelfstandig. Buiten de Gemeente kunnen zij alleen namens zichzelf spreken en niet namens de Gemeente.

15.5 De Beleidsraad kan via het meest betrokken aandachtsveld periodiek contact onderhouden met de groepen over de gang van zaken, luistert, stimuleert, geeft zo nodig advies en helpt, wanneer daar in voorkomende gevallen behoefte aan is.

15.6 De groepen regelen zelf hun structuur en werkzaamheden. Zij dragen zelf zorg voor het aan- en aftreden van leden.

15.7 Een groep kan in voorkomende gevallen een beroep doen op een financiële bijdrage van de Gemeente via een aanvraag bij de Beheercommissie. Of het verzoek gehonoreerd kan worden, is afhankelijk van de beoordeling van de Beheercommissie, gelet op de beschikbare financiële middelen. Over de ontvangen bijdrage wordt verantwoording afgelegd aan de Beheercommissie. Aanvraag en verantwoording vinden plaats in overleg met de Beheercommissie. De aanwijzingen van de Beheercommissie zijn daarbij leidend.

15.8 Groepen, die zich met diaconale activiteiten bezig houden, worden ook uitgenodigd voor de bijeenkomsten van het Platform Diaconaat (zie onder Werkgroep Diaconaat).

Bijlagen:

1. Huishoudelijk reglement van het Dominicuskoor
2. Redactiestatuut Dominicuskrant
3. Redactiestatuut Dominicuswebsite/social media
4. Verkiezingscommissie en kiesreglement
5. Interne klachtenregeling en klachtencommissie

Bijlage 1. Huishoudelijk reglement van het Dominicuskoor

Preambule
Dit Huishoudelijk Reglement komt in de plaats van de Statuten van het Dominicuskoor. Het is als bijlage toegevoegd aan de Structuurnota Dominicusgemeente. Het reglement bevat onderlinge afspraken om bepaalde zaken binnen het koor te regelen.

Amsterdam, januari 2021

Koor
1.1. De naam van het koor luidt: 'Dominicuskoor'.
1.2. Het koor is een groep mensen uit de Dominicusgemeente die vanuit een liturgische en/of muzikale betrokkenheid hun medewerking verlenen aan de diensten in de Dominicuskerk. Er is ook een cantorij, bestaande uit een beperkt aantal koorleden en zangers uit de Dominicusgemeente die daarvoor een stemtest of auditie hebben gedaan. De cantorij zingt in beginsel elke vierde zondag van de maand. Die zondag is het koor vrij.
1.3. Het koor valt onder het Aandachtsveld Liturgie van de Dominicus-gemeente.

Koorleden
2.1. Koorleden zijn al diegenen, die zich als zodanig bij de dirigent en/of het bestuur hebben aangemeld en na een stemtest zijn toegelaten.
2.2. Aan het koorlidmaatschap zijn geen kosten verbonden.
2.3. Van koorleden wordt verwacht dat zij minimaal driekwart van de repetities bijwonen. Koorleden die tijdens de repetitie niet aanwezig zijn, kunnen op de daaropvolgende zondag tijdens de dienst niet meezingen. Incidenteel kan de dirigent een uitzondering op deze regel maken.
2.4. Koorleden dienen hun verhindering door te geven aan de coördinator van de stemgroep waartoe zij behoren.
2.5. Het lidmaatschap van het koor eindigt wanneer het koorlid zichzelf afmeldt bij het bestuur en/of de dirigent, of ten gevolge van een negatief stemtestresultaat. Dit met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.

Dirigent
3.1. De dirigent is artistiek leider van het koor en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de vormgeving van de liturgische muziek binnen de Dominicusgemeente en het koor. Hij/zij maakt deel uit van het Liturgisch Team.
3.2. De keuze van meewerkende solisten en/of instrumentalisten valt onder verantwoordelijkheid van de dirigent. De door de Beheercommissie gestelde financiële kaders zijn daarbij leidend.
3.3. De keuze om een stemcoach in te zetten ter verbetering van de vocale kwaliteit van het koor valt onder verantwoordelijkheid van de dirigent. De door de Beheercommissie gestelde financiële kaders zijn daarbij leidend.
3.4. De benoeming van een dirigent geschiedt op basis van een voordracht van een door de Beleidsraad ingestelde selectiecommissie, waarin tenminste twee door het koorbestuur te benoemen koorleden zitting hebben.

Pianist/organist
4.1. De benoeming van een pianist/organist geschiedt op basis van een voordracht van een door de Beleidsraad ingestelde selectiecommissie, waarin tenminste twee door het koorbestuur te benoemen koorleden zitting hebben.
4.2. Bij afwezigheid van de dirigent vervangt de pianist/organist hem/haar in het Liturgisch Team.

Stemtest
5.1. Om de individuele vocale kwaliteit te bewaken c.q. te verbeteren, vindt tenminste eens per vier jaar een koorbrede stemtest plaats.
5.2. De stemtest heeft een verplichtend karakter.
5.3. De stemtest wordt georganiseerd door de dirigent, in nauw overleg met het koorbestuur.
5.4. Een commissie, bestaande uit de dirigent, de pianist/organist en de stemcoach neemt de stemtesten af, waarbij altijd een lid van het koorbestuur aanwezig is om toe te zien op een goed verloop.

5.5. Namens de commissie deelt de dirigent het koorlid zo spoedig mogelijk na de stemtest gemotiveerd mee waartoe de commissie heeft besloten. De dirigent kan het koorlid adviseren om zangles te nemen.
5.6. Bij een onverhoopt negatief oordeel kan het koorlid om een verhelderend en afsluitend gesprek vragen met de dirigent, in het bijzijn van een bestuurslid.

Muziek

6.1. Het Dominicuskoor beschikt over een bibliotheek van bladmuziek (partituren), die is ondergebracht in de kerkruimte. Een bibliotheekcommissie bestaande uit een aantal koorleden beheert de partituren. Deze commissie zorgt er in nauw overleg met de dirigent voor dat de bibliotheek op orde en actueel blijft.
6.2. De dirigent is verantwoordelijk voor de aanschaf van bladmuziek, binnen de gestelde financiële kaders.
6.3. Alle bladmuziek die door de Dominicus is aangeschaft voor gebruik in de liturgie, is eigendom van de Dominicusgemeente. Koorleden mogen alleen met *potlood* aantekeningen maken in de partituur, zodat deze indien nodig gemakkelijk zijn te verwijderen. Het is niet toegestaan deze muziek verder te verspreiden. Kopiëren en/of opslaan op digitale media mag wel, maar alleen voor *eigen* gebruik door koorleden.
6.4. Een vertrekkend koorlid levert zijn map met partituren weer in bij de bibliotheekcommissie.

Koorbestuur

7.1. Het koorbestuur, hierna te noemen ‘bestuur’, bestaat uit drie personen.
7.2. De verdeling van de bestuursfuncties wordt door het bestuur zelf bepaald tijdens de eerste bestuursvergadering na de bestuursverkiezingen.
7.3. Het bestuur heeft de volgende taken:
- het zorgen voor en actueel houden van de ledenadministratie en roosters
- het zorgen voor een goede interne communicatie, onder meer via regelmatig verschijnende nieuwsbrieven en activiteiten als koorpicknicks of koorweekends
- het organiseren, leiden en verslagleggen van ledenvergaderingen en het ervoor zorgen dat de daar genomen besluiten worden uitgevoerd
- het onderhouden van de in- en externe contacten namens het koor
- het beheren van de financiën van het koor op aanwijzing en in overleg met de Beheercommissie, zie artikel 9.
- het archiveren van documenten het koor betreffende.

7.4. Het bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is.
7.5. Het bestuur overlegt regelmatig, maar minimaal tweemaal per jaar, met de dirigent over lopende koorzaken, het repertoire en speciale diensten of projecten

Algemene ledenvergadering

8.1. Tenminste eenmaal per jaar wordt door het bestuur een algemene ledenvergadering uitgeschreven, hierna te noemen ‘ledenvergadering’.
8.2. Naast deze jaarlijkse ledenvergadering zijn koorleden gerechtigd het bestuur te verzoeken een ledenvergadering uit te schrijven.
Een verzoek daartoe dient schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend en minstens door een derde van het aantal koorleden te zijn ondertekend.
8.3. Het bestuur is verplicht een ledenvergadering als bedoeld in lid 2 uiterlijk drie weken na de datum van het verzoek uit te schrijven.
8.4. Indien het bestuur een week na de datum van het verzoek om een ledenvergadering als bedoeld in lid 2 geen aankondiging van een ledenvergadering heeft gedaan, zijn de indieners van het verzoek gerechtigd zelf een ledenvergadering uit te schrijven. Een aldus belegde vergadering stelt zelf een voorzitter en een secretaris aan.
8.5. De aankondiging van een ledenvergadering gebeurt via e-mail tenminste twee weken voor de geplande datum en bij een bestuursverkiezing tenminste vier weken voor de geplande datum.
8.6. Gelijktijdig met de aankondiging van een ledenvergadering worden koorleden in de gelegenheid gesteld voor deze vergadering via e-mail agendapunten in te dienen, dit kan tot zeven dagen voor de geplande vergadering.
8.7. Het bestuur draagt er zorg voor dat alle koorleden, dirigent en pianist/organist, uiterlijk vier dagen voor de ledenvergadering de agenda van die vergadering in hun bezit hebben.
8.8. De ledenvergadering kan alleen geldige besluiten nemen, indien minimaal een derde van de als koorlid geregistreerde personen aanwezig is. Wordt dit quorum niet gehaald, dan wordt de vergadering uitgesteld en moet er binnen een maand een nieuwe vergadering worden uitgeschreven. Voor deze vergadering is een quorum niet vereist.

8.9. Besluiten tijdens een ledenvergadering worden met absolute meerderheid van stemmen genomen, dat wil zeggen de helft van het aantal uitgebrachte stemmen plus één. Hierbij is een blanco stem een uitgebrachte stem. Een stemonthouding is een niet-uitgebrachte stem.
8.10. Bij het stemmen heeft ieder koorlid, alsook de dirigent en de pianist/organist, het recht één stem uit te brengen.

Bestuursverkiezing

9.1. Bestuursverkiezingen vinden plaats tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering, hierna de 'ledenvergadering'.
9.2. Gelijktijdig met de eerste aankondiging van de ledenvergadering worden koorleden in de gelegenheid gesteld om zich schriftelijk verkiesbaar te stellen voor het bestuurslidmaatschap c.q. een bestuursfunctie.
9.3. Bestuursleden worden gekozen voor de duur van vier jaren en wel zodanig dat elk jaar één bestuurslid aftreedt, hiertoe wordt een rooster van aftreden gemaakt.
9.4. Afgetreden bestuursleden kunnen zich slechts eenmaal herkiesbaar stellen.
9.5. Kandidaat-bestuursleden stellen zich voorafgaand aan, of tijdens de ledenvergadering voor aan de overige koorleden.
9.6. Indien het aantal kandidaten voor een bestuursfunctie kleiner is of overeenkomt met het aantal vacatures, worden de kandidaten bij acclamatie gekozen. Er vindt dan geen schriftelijke stemming plaats.
9.7. Indien het aantal kandidaten voor een bestuursfunctie groter is dan het aantal vacatures vindt schriftelijke stemming plaats.
9.8. Leden die verhinderd zijn de ledenvergadering bij te wonen, kunnen voor de bestuursverkiezing schriftelijk hun stem uitbrengen. Dit kan door middel van een gedagtekende en ondertekende brief of e-mail gericht aan het bestuur, welke tijdens de vergadering aanwezig dient te zijn.
9.9. Het bestuur verzoekt twee koorleden de uitgebrachte stemmen te tellen.
9.10. Om in het bestuur zitting te kunnen nemen, moet minstens een vijfde deel van het aantal aanwezige koorleden op een kandidaat hebben gestemd. Indien geen van de kandidaten deze kiesdrempel heeft gehaald, stellen kandidaten zich meer uitgebreid voor en vindt er opnieuw stemming plaats als bedoeld in lid 6 en 7. Degene(n) met de meeste stemmen wordt (worden) gekozen.
9.11. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt en er vindt binnen twee maanden na aftreden geen ledenvergadering plaats, dan wordt de bestuurs-kandidaat die bij de meest recente verkiezingen niet werd gekozen, maar op wie wel minstens een vijfde deel van het aantal aanwezige koorleden heeft gestemd en die van de niet-gekozen kandidaten de meeste stemmen behaalde, gevraagd in het bestuur plaats te nemen. Deze kandidaat maakt de zittingsperiode van het tussentijds vertrokken bestuurslid vol.
Indien er geen kandidaat beschikbaar is, dient er een nieuwe ledenvergadering te worden uitgeschreven.
9.12. Het bestuur of een bestuurslid kan uit zijn/haar functie worden ontheven, indien tenminste twee derde van de aanwezige koorleden daartoe tijdens een ledenvergadering besluit.
9.13. Indien het koorbestuur nog slechts bestaat uit één lid, dan is hij/zij uitsluitend verplicht tot het uitschrijven van nieuwe bestuursverkiezingen.
9.14. Koorleden die zitting hebben in de Beleidsraad of de Beheercommissie van de Dominicusgemeente zijn uitgesloten van zitting in het koorbestuur.

Financiën

10.1. Het koor is gerechtigd een beroep te doen op een financiële bijdrage van de Dominicusgemeente. Daartoe dient jaarlijks door het koorbestuur een begroting voor het komende jaar bij de Beheercommissie te worden ingediend.
10.2. Het koorbestuur legt jaarlijks rekening en verantwoording af aan de Beheercommissie over de inkomsten en uitgaven van het voorafgaande jaar.
10.3. De aanwijzingen van de Beheercommissie ten behoeve van de aanvraag en de verantwoording zijn leidend.
10.4. Indien het koor of koorleden wordt gevraagd medewerking te verlenen aan een bijzondere dienst en het verzoek daartoe uitgaat van individuele personen, dan hebben koorleden recht op een financiële vergoeding.
10.5. Gaat het verzoek tot medewerking aan een bijzondere dienst uit van een vereniging of stichting voor bijzondere manifestaties, dan komen daaruit voortvloeiende vergoedingen toe aan de kas van het koor.

10.6. Financiële middelen verkregen uit de verkoop van drank in de ‘Teerketel’ (tijdens de nazit na koorrepetities of –optredens) dienen te worden aangewend voor de aankoop van vervangende drank voor de ‘Teerketel’.

Wijziging Huishoudelijk Reglement

11.1. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement vindt plaats tijdens een ledenvergadering, met dien verstande dat een voorstel tot wijziging minstens vier weken voorafgaande aan de ledenvergadering in het bezit van de koorleden dient te zijn.

11.2. Over een voorgenomen wijziging pleegt het koorbestuur vooraf overleg met het Aandachtsveld Liturgie.

Slotbepalingen

12.1. Bij conflicten binnen het koor, dan wel tussen het koor en de dirigent of andere organen binnen de Dominicusgemeente die niet oplosbaar blijken, kan het koorbestuur en/of het koor een beroep doen op bemiddeling door het Aandachtsveld Liturgie.

12.2. In gevallen, het koor betreffende, waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk schriftelijk, of mondeling tijdens de eerstvolgende repetitieavond, aan de koorleden te worden meegedeeld en moet worden goedgekeurd tijdens de eerstvolgende ledenvergadering.

12.3. Indien het bestuur als geheel terstond aftreedt, zal door het bestuur een extra ledenvergadering worden uitgeschreven waarin een nieuw bestuur dient te worden gekozen, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7 en 8.

12.4. Behoudens deze bepalingen zijn de bepalingen die op het koor betrekking hebben in de Structuurnota Dominicusgemeente, Aandachtsveld Liturgie, voor het koor van kracht.

Bijlage 2. Redactiestatuut Dominicuskrant

1. Begripsomschrijving

De Dominicuskrant is de periodiek van de Dominicusgemeente

2. Doelstelling

2.1 De Dominicuskrant beoogt informatie te verstrekken over het gebeuren in de Dominicusgemeente te Amsterdam, alsmede een forum te bieden voor discussie teneinde het gemeenteleven te ondersteunen.

2.2 De redactie tracht deze doelstelling te bereiken door het regelmatig aanbieden van onder andere:
a. interviews
b. reportages
c. artikelenseries
d. nieuws vanuit de verschillende gremia in de Gemeente
e. columns
f. een kinderkrant
g. mededelingen over op handen zijnde activiteiten
h. boekbesprekingen.

2.3 De krant is primair gericht op bezoekers van de Dominicusgemeente.

3. Beginselen

Een zelfstandige en onafhankelijke redactie verzorgt de Dominicuskrant volgens de journalistieke beginselen van hoor en wederhoor en met inachtneming van dit redactiestatuut.

4. Redactie

4.1 De redactie draagt zorg voor het uitbrengen van de krant. Zij doet dit door het verzamelen en redigeren van kopij, het laten verzorgen van de opmaak en het drukken en verspreiden van de krant.

4.2 De redactie draagt zorg voor de archivering.

4.3 De voorzitter en de leden van de redactie treden af in overleg met de redactie dan wel volgens een door de redactie op te stellen rooster. De redactie informeert de Beleidsraad over het aftreden van redactieleden.

4.4 Kandidaat-leden voor de redactie worden aangezocht door de voorzitter en overige redactieleden, waarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige en slagvaardige bezetting. De redactie informeert de Beleidsraad over het aanstellen van nieuwe leden.

5. Verantwoordelijkheden

5.1 De redactie is gezamenlijk verantwoordelijk voor de redactionele inhoud en de grafische vormgeving.

5.2 Circa tien dagen voor het verschijnen van een editie vindt een redactievergadering plaats, waarin de samenstelling van het nummer wordt besproken.

5.3 Besluiten tijdens redactievergaderingen worden genomen met meerderheid van stemmen, onafhankelijk van het aanwezige aantal redactieleden.

5.4 Van een vergadering wordt een verslag, tenminste omvattende de genomen besluiten, opgemaakt. Dit verslag wordt telkens vóór de volgende redactievergadering toegezonden aan alle redactieleden en tijdens de redactievergadering besproken.

5.5 De redactie heeft het recht ingezonden artikelen te redigeren, in te korten en/of te weigeren.

5.6 Jaarlijks houdt de redactie een beleidsdag, waarop in elk geval op de agenda staan een terugblik op de afgelopen jaargang en een productieschema voor de komende jaargang.

6. Eindredacteur

6.1 De eindredactie van ieder nummer wordt volgens een vooraf vastgesteld schema door een van de redactieleden verzorgd.

6.2 De eindredacteur beslist over het al dan niet inkorten of bewerken van kopij. Indien dit het wezen van de bijdrage aantast, verplicht de eindredacteur zich – alvorens tot plaatsing over te gaan – dit met de auteur te bespreken.

6.3 Voor door derden aangeboden kopij is de auteur verantwoordelijk voor de feitelijke inhoud. Voor de journalistieke verwerking blijft de eindredacteur verantwoordelijk.

7. Begroting

7.1 De redactie is gerechtigd een beroep te doen op een financiële bijdrage van de Gemeente ten behoeve van de krant en het uitbrengen daarvan. Daartoe wordt jaarlijks tijdig een begroting bij de Beheercommissie ingediend voor het komende jaar.

7.2 De redactie legt jaarlijks tijdig verantwoording af aan de Beheercommissie over de uitgaven van voorgaand jaar.

7.3 De aanwijzingen van de Beheercommissie ten behoeve van aanvraag en verantwoording zijn leidend.

7.4 De opbrengst van de losse verkoop en abonnementen wordt overgedragen aan de Beheercommissie.

8. Geschillen

8.1 De redactieformule van de krant wordt door de redactie en de Beleidsraad in gezamenlijk overleg vastgesteld en periodiek geëvalueerd.

8.2 Op verzoek van de Beleidsraad geeft de redactie een toelichting op gemaakte keuzes met betrekking tot vorm en inhoud van de krant.

8.3 In het geval, dat bij een verschil van mening geen overeenstemming kan worden bereikt tussen redactie en Beleidsraad, kan de Beleidsraad de redactie een bindende aanwijzing geven.

8.4 Bij een voortdurend conflict kan de Beleidsraad ertoe overgaan om de redactie als geheel of één van de redactieleden uit hun functie te ontheffen.

9. Relatie tot andere informatieverstrekkers

9.1 De Dominicuskrant staat los van de Dominicuswebsite en eventuele (digitale) nieuwsbrieven, folders, brochures etc., die door (gremia uit) de Dominicusgemeente worden verstrekt.

9.2 De Dominicuskrant is complementair aan deze verschijningsvormen.

9.3 De redactie zal regelmatig overleg voeren met de redactie van de Dominicuswebsite.

9.4 In geval van een eventueel strijdig belang – bij voorbeeld in geval van een gepland interview of elkaar overlappende rubrieken – zullen de redacties van de krant en de website in goed overleg een oplossing vinden.

Bijlage 3. Redactiestatuut Dominicuswebsite en sociale media

1. Beheer van de website

1.1 De website www.dominicusamsterdam.nl, die tevens als domeinnaam is geregistreerd, is eigendom van de gelijknamige Dominicusgemeente, gevestigd aan de Spuistraat 12, 1012 TS te Amsterdam.

1.2 Zowel het beheer van de website als de daarop aangeboden informatie vallen onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de Beleidsraad.

2. Doelstelling

2.1 De website is ontwikkeld en vormgegeven met als doel het gemeenteleven van de Dominicusgemeente te ondersteunen.

2.2 De website dient de uitwisseling van informatie over activiteiten binnen de Dominicusgemeente en de communicatie met andere organisaties en belangstellenden.

2.3 De website verstrekt informatie over:
a. de oorsprong en het specifieke karakter van de Dominicusgemeente
b. opinies en activiteiten binnen de Gemeente
c. ontwikkelingen in het netwerk van organisaties, waarmee de Dominicusgemeente contacten onderhoudt.

3. De webredactie

3.1 De inhoud van de website wordt samengesteld en beheerd door een webredactie, die eveneens verantwoordelijk is voor het technisch beheer en de webhosting.

3.2 De voorzitter en de leden van de redactie worden benoemd door de Beleidsraad. Zij treden af in overleg met de redactie dan wel volgens een door de redactie op te stellen rooster. De redactie informeert de Beleidsraad over het aftreden.

3.3 Kandidaat-leden voor de redactie worden aangezocht door de voorzitter en de overige redactieleden, waarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige en slagvaardige bezetting.

4. Verantwoordelijkheid voor de inhoud van de website

4.1 De verantwoordelijkheid voor de concrete inhoud van de website ligt primair bij de redactie.

4.2 De redactie is zelfstandig en onafhankelijk en verzorgt de selectie van de geboden informatie en opiniërende bijdragen, die binnen daarvoor bestemde redactionele rubrieken verschijnen. De redactie maakt haar eigen afwegingen over de relevantie en legitimiteit van de aangeboden informatie. Daarbij wordt de nodige zorgvuldigheid betracht met betrekking tot personen of groepen van personen.

4.3 De redactie is niet verantwoordelijk voor de inhoud en rubrieken op de website met een opiniërend karakter, waarin ruimte wordt gegeven aan de visies van personen of organisaties van buiten de Dominicusgemeente.

4.4 De redactie vermeldt bij deze inhoud altijd de bron.

4.5 Waar mogelijk zal hoor en wederhoor worden toegepast, in het bijzonder wanneer het opiniërende teksten betreft, die de positie van anderen raken.

4.6 Uitingen waarvan vooraf aannemelijk is, dat die personen kunnen schaden of kwetsen, worden door de redactie geweerd.

4.7 De redactie is niet verantwoordelijk voor de inhoud van andere websites, waarin bepaalde links naar de Dominicuswebsite verwijzen.

5. Geschillen

5.1 De redactieformule van de website wordt door de redactie en de Beleidsraad in gezamenlijk overleg vastgesteld en periodiek geëvalueerd.

5.2 Op verzoek van de Beleidsraad geeft de redactie een toelichting op gemaakte keuzes met betrekking tot vorm en inhoud van de site.

5.3 In het geval, dat bij een verschil van mening geen overeenstemming kan worden bereikt tussen de redactie en de Beleidsraad, kan de Beleidsraad de redactie een bindende aanwijzing geven.

5.4 Bij een voortdurend conflict kan de Beleidsraad ertoe overgaan om de redactie als geheel of één van de redactieleden uit hun functie te ontheffen.

6. Begroting

6.1 De redactie dient jaarlijks een begroting in bij de Beheercommissie, waarin geraamde uitgaven voor technisch beheer en de kosten, die verband houden met ontwerp en vergaren van informatie, worden gepresenteerd en toegelicht.

6.2 De redactie legt jaarlijks tijdig verantwoording af aan de Beheercommissie over de uitgaven van het voorgaande jaar.

6.3 De aanwijzingen van de Beheercommissie ten behoeve van de aanvraag en verantwoording zijn leidend.

7. Relatie met andere informatieverstrekkers

7.1 De Dominicuswebsite staat los van de Dominicuskrant en eventuele (digitale) nieuwsbrieven, folders, brochures etc., die door (gremia uit) de Dominicusgemeente worden verstrekt.

7.2 De Dominicuswebsite is complementair aan deze verschijningsvormen.

7.3 De redactie zal regelmatig overleg voeren met de redactie van de Dominicuskrant.

7.4 In geval van een eventueel strijdig belang – bij voorbeeld in geval van een gepland interview of elkaar overlappende rubrieken – zullen beide redacties in goed overleg een oplossing zoeken.

Bijlage 4. Verkiezingscommissie en Kiesreglement

1. Passief kiesrecht

1.1 Verkiesbaar voor de Beleidsraad is iedereen van 18 jaar en ouder, die zich betrokken voelt bij de Dominicusgemeente en niet ingevolge het bepaalde onder artikel 2 van de Statuten uitgesloten is.

1.2 In beginsel is men verkiesbaar voor de vacante zetel(s) in de Beleidsraad.

1.3 Bij verkiezingen kan bekend worden gemaakt om welke vacatures in welke aandachtsvelden het gaat. Kandidaten voor de Beleidsraad zijn hiermee geïnformeerd over het profiel van het gewenste lid van de Beleidsraad.

1.4 Eenieder, die verkiesbaar is, kan zichzelf kandidaat stellen door zich op te geven bij de Verkiezingscommissie.

1.5 De termijn van kandidaatstelling begint uiterlijk 6 weken en sluit 20 dagen voor de dag van de verkiezingen.

1.6 De oproep tot kandidaatstelling gaat uit van de Beleidsraad.

1.7 De kandidaat dient bij de kandidaatstelling een korte persoonsbeschrijving, vergezeld van haar of zijn visie op de Dominicusgemeente en de functie van de Beleidsraad, bij de Verkiezingscommissie in te leveren.

1.8 Na sluiting van de termijn van kandidaatstelling stelt de Verkiezingscommissie de voorzitter op de hoogte van het aantal kandidaten.

1.9 Bij gelijk aantal kandidaten en vacatures wordt niet overgegaan tot verlenging van de termijn.

2. Actief kiesrecht

2.1 Kiezen mogen allen van 13 jaar en ouder.

3. De Verkiezingscommissie

3.1 Ingevolge het bepaalde in artikel 2, derde lid van de Statuten is de Beleidsraad belast met het tijdig benoemen van de Verkiezingscommissie.

3.2 De Verkiezingscommissie bestaat uit drie leden, die uit hun midden een voorzitter kiezen.

3.3 De taken van de Verkiezingscommissie zijn:
a. het geven van informatie over de verkiezingen aan de bezoekers van de Gemeente
b. het (mede)werven van kandidaten voor de verkiezingen
c. borgen van een zorgvuldig verloop van de verkiezingen
d. ontvangst van kandidaatstellingen
e. zorg dragen voor een juiste en tijdige publicatie van de gegevens van de kandidaten
f. de uitgifte van de volmachten
g. het uitgeven van de nog niet ingevulde verkiezingsformulieren met toelichting
h. het innemen van het ingevulde verkiezingsformulier en het daarop verstrekken van het nog niet ingevulde stembiljet
i. het innemen van het ingevulde stembiljet
j. het tellen van de stemmen en het bepalen van de kiesdeler
k. het bekendmaken van de uitslag van de verkiezingen op de wijze als omschreven in artikel 4
l. het verrichten van overige taken omschreven in Statuten en Verkiezingsreglement.

4. De Verkiezingsprocedure

4.1. Verkiezingen vinden plaats op zondag, na afloop van de dienst.

4.2. Veertien en zeven dagen voorafgaand aan de zondag van de verkiezingen worden de gegevens zoals bedoeld in artikel 1, lid 4 van Passief kiesrecht onder de bezoekers van de Gemeente verspreid. Op de dag van de verkiezingen liggen bedoelde gegevens ter inzage achter in de kerk.

4.3. Op de dag van de verkiezingen wordt een verkiezingsformulier vergezeld van een toelichting uitgereikt aan de bezoekers van de Gemeente van 13 jaar en ouder.

4.4. Zij, die niet in de gelegenheid zijn op de dag van de verkiezingen hun stem uit te brengen, kunnen bij volmacht stemmen. Volmachten zijn verkrijgbaar bij de Verkiezingscommissie.

4.5. Op het verkiezingsformulier vermeldt de kiezer haar of zijn personalia. Het tijdelijk kiesregister van de Gemeente bestaat uit de gezamenlijke verkiezingsformulieren, die juist zijn ingevuld en geretourneerd aan de Verkiezingscommissie.

4.6. Bij het inleveren van het verkiezingsformulier wordt door de Verkiezingscommissie een stembiljet verstrekt.

4.7. De kiezer wijst één kandidaat aan onafhankelijk van het aantal vacatures, dat er in de Beleidsraad is. Méér of minder maakt het stembiljet ongeldig.

4.8. Direct na inname van de stembiljetten tellen minstens twee leden van de Verkiezingscommissie de stemmen. Hierbij is een van de leden van de Beleidsraad aanwezig.

4.9. De kiesdeler wordt bepaald door het aantal geldig uitgebrachte stemmen te delen door het aantal vacante zetels in de Beleidsraad.

4.10. Gekozen zijn zij, die minimaal 20% van de kiesdeler hebben gehaald.

4.11. Benoemd worden kandidaten in volgorde van het grootste aantal stemmen, dat op hen is uitgebracht.

4.12. Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot. De loting geschiedt minstens door twee leden van de Verkiezingscommissie in aanwezigheid van een bezoeker van de Dominicusgemeente.

4.13. Indien door niet behalen van 20% van de kiesdeler één of meer vacante zetels in de Beleidsraad niet kan worden opgevuld, vindt geen nieuwe verkiezingen plaats voor de openstaande zetels.

4.14. De Verkiezingscommissie deelt de uitslag van de verkiezingen direct na telling van de stemmen mee aan de voorzitter van de Beleidsraad en de kandidaten. De voorzitter stelt de andere leden van de Beleidsraad op de hoogte.

4.15. De zondag volgend op de verkiezingen wordt de uitslag bekend gemaakt aan de Gemeente door publicatie in de orde van dienst.

4.16. De uitslag van de verkiezingen en de evaluatie van de procedure worden schriftelijk gerapporteerd aan de Beleidsraad en opgenomen in het archief.

4.17. Nieuwgekozen leden van de Beleidsraad worden benoemd per 1 januari van het jaar volgend op hun verkiezing. Benoeming geschiedt door de Beleidsraad in de vergadering volgend op de verkiezingen.

5. Bezwaren tegen de verkiezingsuitslag

5.1. Bezwaren tegen de uitslag van de verkiezingen moeten schriftelijk met redenen omkleed binnen één week na publicatie in de orde van dienst tegelijkertijd worden ingediend bij de voorzitter van de Verkiezingscommissie en de voorzitter van de Beleidsraad.

5.2. Bij gegrondheid van de bezwaren en gebleken gevolgen voor de uitslag van de verkiezingen en benoeming van nieuwe leden, worden door de Beleidsraad nieuwe verkiezingen uitgeschreven.

6. Alternatieve verkiezingsprocedure vanaf 2021

Inleiding: in het Najaarsoverleg 2020 werd vastgesteld dat de huidige verkiezingsprocedure voor leden van de Beleidsraad onvoldoende kandidaten voor een verkiezing oplevert. Al enige jaren zijn er te weinig kandidaten en de toekomst lijkt niet veel gemakkelijker in dit opzicht. Indien dit aan de orde is kan er een variant op de verkiezingsprocedure uitgevoerd worden, die luidt als volgt:

6.1 De Beleidsraad benoemt tijdig een verkiezingscommissie die fungeert als standby voor een mogelijke verkiezingsprocedure.

6.2 De Beleidsraad stelt door middel van een oproep een open vraag in de gemeente via de geëigende kanalen (orde van dienst, website, Dominicuskrant).

6.3 Bij meer dan één reactie voor een vacature volgen er verkiezingen zoals gebruikelijk, uit te voeren door de verkiezingscommissie.

6.4 Bij precies genoeg reacties voor een vacature benoemt de Beleidsraad zelf een nieuw lid zonder verkiezingen.

6.5 De Beleidsraad zoekt zelf actief naar nieuwe leden als er geen reacties komen op een oproep.

6.6 In situaties waarin de Beleidsraad zelf gezocht en gevonden heeft, krijgt een kandidaat een inwerkperiode van drie maanden. Daarna volgt een evaluatie van de bevindingen van weerskanten.

6.7 Een positieve evaluatie wordt gevolgd door een benoeming van het nieuwe lid of de nieuwe leden voor een periode van vier jaar met aftrek van de inwerkperiode.

Bijlage 5. Interne klachtenregeling en externe klachtencommissie

Klachtenregeling Dominicusgemeente

1. Algemene omschrijving en reikwijdte

1.1 Een klacht kan worden ingediend tegen de Dominicusgemeente, tegen een werknemer van de Dominicusgemeente of tegen een vrijwilliger, wanneer deze taken uitvoert onder verantwoordelijkheid van de Dominicusgemeente.

1.2 In het geval van een klacht tegen de Dominicusgemeente, wordt deze vertegenwoordigd door het Dagelijks Bestuur van de Beleidsraad.

1.3 De klachtenregeling is ondergeschikt aan algemene wettelijke bepalingen, zoals die zijn vastgelegd in het strafrecht en het civiel recht.

1.4 De klachtenregeling is niet bestemd voor het afhandelen van arbeidsrechtelijke geschillen tussen de Dominicusgemeente en haar werknemers.

1.5 Het onderzoek naar en de afhandeling van een klacht tegen een werknemer van de Dominicusgemeente mag niet in strijd zijn met de beginselen en bepalingen in de toepasselijke beroepscode voor de pastores in de Dominicusgemeente (zie het personeelsdocument, hoofdstuk 5, onderdeel 4).

1.6 In het kader van de klachtenregeling kan geen schadevergoeding worden geëist en/of toegekend.

1.7 Deze klachtenregeling heeft tot doel eventuele klachten op adequate wijze te behandelen en de indiener van de klacht duidelijkheid te geven over de te volgen procedure. De klachtenregeling omschrijft de te onderscheiden verantwoordelijkheden van achtereenvolgens:
a. de interne klachtenbegeleider
b. de externe klachtencommissie
c. de Beleidsraad.

2. Begripsbepalingen

2.1 Onder klager wordt verstaan: een natuurlijke persoon, die zich geschaad voelt in haar of zijn belangen, waardigheid of integriteit en die daarvoor een formele klacht indient bij de klachtbegeleider van de Dominicusgemeente.

2.2 Onder misbruik van gezag, ambt of bevoegdheden wordt verstaan: directe of indirecte uitlatingen of handelingen door een werknemer van de Dominicusgemeente. Deze kunnen tot uiting komen in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag en worden door de betrokken klaagster/klager, die in een hulpverlenings- c.q. afhankelijkheidsrelatie tot aangeklaagde staat, als ongepast of ongewenst ervaren.

2.3 In het geval van de pastores wordt dit concreet omschreven als een overtreding van een of meerdere van de artikelen 2.1 tot en met 2.7 in de beroepscode voor pastores van de Dominicusgemeente.

2.4 Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: directe of indirecte seksuele of op seks gerichte uitingen of handelingen. Deze kunnen tot uiting komen in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag en kunnen door de klager als ongewenst of ongewild worden ervaren.

3. Bevoegdheid tot het indienen van een klacht

3.1 Tot het indienen van een klacht zijn bevoegd:
a. werknemers of vrijwilligers werkzaam ten dienste van de Dominicusgemeente
b. personen, die de Dominicusgemeente als kerkgenootschap bezoeken of die deelnemen aan kerkelijke activiteiten in bredere zin, voor zover die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de Dominicusgemeente.

3.2 Klachten, die worden ingediend tegen werknemers van de Dominicusgemeente en die betrekking hebben op seksuele intimidatie of misbruik van gezag, ambt of bevoegdheden, worden in alle gevallen voorgelegd aan de externe klachtencommissie.

3.3 Klachten kunnen niet anoniem worden ingediend.

4. De klachtbegeleider

4.1 De klachtbegeleider dient vertrouwd te zijn met de Dominicusgemeente en haar organisatie.

4.2 De klachtbegeleider wordt benoemd door de Beleidsraad. De benoeming geldt voor een termijn van vier jaar, met de mogelijkheid van een directe eenmalige verlenging met vier jaar.

4.3 De klachtbegeleider ontvangt alle klachten, die worden ingediend. Zij/hij is onafhankelijk en handelt discreet.

4.4 De klachtbegeleider stuurt de klager binnen een week een bevestiging van ontvangst van de klacht.

4.5 De klachtbegeleider beoordeelt in eerste instantie de aard van de klacht volgens de in deze regeling bepaalde procedurevoorschriften en zet de daarbij passende procedure voor een adequate behandeling van de klacht in gang.

4.6 De klachtbegeleider is en blijft gedurende de gehele procedure het formele aanspreekpunt voor de klager.

4.7 Van elke bij de klachtbegeleider ingediende klacht worden aangeklaagde en Beleidsraad op de hoogte gesteld. Aan de Beleidsraad zal dit in geanonimiseerde vorm worden gedaan.

5. Behandeling van de klacht door de klachtbegeleider

5.1 Met uitzondering van klachten, die betrekking hebben op seksuele intimidatie of misbruik van gezag, ambt of bevoegdheid, streeft de klachtbegeleider er in eerste instantie naar, dat de oorzaak van het geschil of ongerief wordt weggenomen en de klacht in der minne kan worden opgelost. De klachtbegeleider fungeert in dergelijke gevallen als ombudsman, mits de klager hiermee schriftelijk instemt. Als de klacht op deze wijze kan worden afgehandeld, informeert de Klachtbegeleider de Beleidsraad in anonieme vorm van de afloop van de klacht.

5.2 Als het niet mogelijk is de klacht af te handelen op de wijze als onder 5.1 bedoeld, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de externe klachtencommissie.

5.3 Klachten, die betrekking hebben op seksuele intimidatie of het misbruik van gezag, ambt of bevoegdheid door een werknemer van de Dominicusgemeente worden door de klachtbegeleider altijd direct en schriftelijk voorgelegd aan de externe klachtencommissie. In dergelijke gevallen zorgt de klachtbegeleider voor het contact tussen de klaagster/klager en de externe klachtencommissie.

6. De externe klachtencommissie

6.1 De externe klachtencommissie is een door de Beleidsraad ingesteld onafhankelijk orgaan.

6.2 De externe klachtencommissie bestaat uit drie personen onder voorzitterschap van een jurist. Contacten met de externe klachtencommissie lopen via de klachtbegeleider.

6.3 De Beleidsraad zorgt aangaande de samenstelling van de externe klachtencommissie voor:
- een evenwichtige samenstelling en
- voldoende professionaliteit en deskundigheid.

6.4 De leden van de externe klachtencommissie hebben geen banden met de Dominicusgemeente.

6.5 De leden van de externe klachtencommissie hebben geen persoonlijke band met de klager of de aangeklaagde.

6.6 De klachtbegeleider stelt de externe klachtencommissie op de hoogte van de ingediende klacht en verstrekt de stukken in drievoud aan de voorzitter van de commissie.

6.7 De externe klachtencommissie stelt een onderzoek in. Het onderzoek wordt binnen een redelijke termijn verricht, waarbij gestreefd wordt naar een termijn van maximaal acht weken, te rekenen vanaf het moment, waarop de stukken zijn ontvangen. De externe klachtencommissie kan deze termijn eenmaal met vier weken verlengen. Verdere verlenging is mogelijk, als klager en aangeklaagde hiermee schriftelijk of per e-mail instemmen.

6.8 De externe klachtencommissie nodigt klager en aangeklaagde schriftelijk of per e-mail uit om voor de externe klachtencommissie te verschijnen en hun zienswijze op de klacht te geven. Voorafgaand aan het horen kan ook een schriftelijke zienswijze worden ingediend.

6.9 Indien de externe klachtencommissie besluit om klager en aangeklaagde afzonderlijk te horen, dan kan de externe klachtencommissie in een later stadium alsnog een zitting houden, waarbij klager en aangeklaagde gezamenlijk worden gehoord en zij op elkaars beweringen kunnen reageren.

6.10 Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag dient door de betrokkene(n) voor akkoord te worden ondertekend wat betreft de inhoudelijke weergave. Weigert een betrokken het verslag te ondertekenen, dan wordt dit onder het zittingsverslag vermeld. De betrokkene wordt voorts in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen. De betrokkene ontvangt per redelijke termijn na het horen een afschrift van het verslag. Dit kan als pdf per e-mail.

6.11 De zittingen van de externe klachtencommissie zijn besloten.

6.12 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten vergezellen door een vertrouwenspersoon. Zij stellen de voorzitter van de externe klachtencommissie hiervan uiterlijk 10 dagen voor het horen schriftelijk of per e-mail op de hoogte. De voorzitter informeert de andere betrokkenen over de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon. De aanwezigheid van een vertrouwenspersoon kan reden zijn om betrokkenen afzonderlijk te horen.

6.13 De externe klachtencommissie kan andere personen horen, die bij de aan de orde zijnde kwestie betrokken zijn.

6.14 De externe klachtencommissie stelt na afronding van het onderzoek een rapport op, waarin ook is opgenomen, of de klacht gegrond of ongegrond is bevonden en op welke gronden.

6.15 De externe klachtencommissie stuurt het rapport naar de Beleidsraad en geeft daar, waar mogelijk een advies met betrekking tot door de Dominicusgemeente te treffen maatregelen. De klachtbegeleider ontvangt eveneens een exemplaar van het rapport.

6.16 Klager en aangeklaagde worden door de klachtbegeleider op de hoogte gesteld van het rapport en het oordeel van de externe klachtencommissie.

6.17 Als besloten wordt tot maatregelen naar aanleiding van de klacht, dan worden klager en aangeklaagde daarvan op de hoogte gesteld door de klachtbegeleider.

7. Overige bepalingen

7.1 De externe klachtencommissie kan de Beleidsraad vragen haar van haar taak te ontheffen. Dit kan bij voorbeeld het geval zijn, indien de externe klachtencommissie meent, dat er sprake is van ernstig strafbare feiten, op grond waarvan een officiële aangifte bij justitie wenselijk is.

7.2 Indien klager tijdens de procedure de klacht intrekt, wordt dit door de klaagster/klager schriftelijk en door tussenkomst van de klachtbegeleider aan de externe klachtencommissie medegedeeld. De externe klachtencommissie deelt dit op haar beurt mee aan de Beleidsraad. Ook de aangeklaagde wordt door de commissie op de hoogte gesteld.

7.3 Na afhandeling van een klacht wordt het dossier overgedragen aan de Beleidsraad en ter bescherming van de privacy van alle betrokkenen in een kluis opgeborgen. Alleen in het geval van een juridische vervolgprocedure naar aanleiding van de klacht en/of de afhandeling daarvan, wordt het dossier toegankelijk voor de voorzitter van de Beleidsraad en de voorzitter van de Beheercommissie gezamenlijk.

7.4 Het dossier wordt na vijf jaar vernietigd, gerekend vanaf de dag van overdracht aan de Beleidsraad. Alleen indien er dan nog een juridische procedure loopt, blijft het dossier bewaard tot nog eens vijf jaren na afloop van die procedure. Het dagelijks bestuur van de Beleidsraad draagt zorg voor de uiteindelijke vernietiging van het dossier, de secretaris houdt de termijnen bij.

III. Vrijwilligersbeleid van de Dominicusgemeente

De Dominicusgemeente is een vrijwilligersorganisatie, een gemeenschap, die door vrijwilligers gerund wordt, aangevuld, voor zover de financiën het toelaten, met beroepskrachten.

Vrijwilligers vervullen een kleinere of grotere taak, bouwen daarmee aan de gemeenschap en werken zo ook aan de doelen, die zij voor hun eigen leven zien. De gemeenschap zorgt ervoor, dat de vrijwilligers gezien worden in wat zij doen en daarvoor op de een of andere manier waardering ontvangen. De gemeenschap zorgt ook voor ondersteuning, coaching en begeleiding. Daardoor kunnen mensen zich blijven ontwikkelen.

Mensen, die in de gemeenschap werken - “arbeiders in de wijngaard”- hebben recht op deze aandacht. Het ondersteunt ook hun motivatie en voorkomt, dat mensen uit onvrede afhaken. Actieve en echte aandacht voor de vrijwilligers heeft bovendien als effect, dat we onszelf als een bloeiende gemeenschap gaan ervaren. Dat gebeurt altijd, als mensen elkaar echt zien in wie ze zijn en wat ze doen.

Het beleid in vier kernpunten

** Vrijwilligers horen ergens bij*

Elke vrijwilliger, ook die met de kleinste taak, hoort wel bij een groep. Alle groepen (besturen, werkgroepen, commissies, koren, het Open Huis,, zgn. zelfstandige groepen enz.) hebben een voorzitter of coördinator of contactpersoon, iemand, die zorgt, dat iedereen aandacht krijgt. Elke groep valt onder een overkoepelende werkgroep c.q. commissie, nl. Liturgisch Team, Werkgroep Pastoraat, Werkgroep Diaconie en Beheercommissie (zie het organogram, blz. 5).

De voorzitters en coördinatoren kennen de (e-mail)adressen en telefoonnummers van hun vrijwilligers.

Elke vrijwilliger heeft dus iemand binnen de gemeenschap, die haar of hem individuele aandacht geeft. Aandacht voor de mens én aandacht voor de taak.

** Vrijwilligers worden begeleid*

De voorzitters en coördinatoren van de werkgroepen en commissies zorgen, dat de mensen bij hun taak worden geïnstrueerd en begeleid, en bij het beëindigen van hun taak worden bedankt voor hun inzet. De Beleidsraad is voor de groepen als geheel aanspreekpunt bij problemen, die de werkgroepen en commissies overstijgen.

** Vrijwilligers worden gezien door de gemeenschap*

Alle groepen bepalen zelf de wijze, waarop vrijwilligers worden gezien. Veel groepen organiseren sociale activiteiten, zoals gezamenlijke lunches, koffiedrinken of eten. Ook zorgen groepen voor aandacht bij ziekte en andere bijzondere persoonlijke omstandigheden van hun vrijwilligers. De voorzitter of coördinator is hiervoor verantwoordelijk. De kosten worden vergoed.

De Beleidsraad zorgt, dat de voorzitters van de werkgroepen en commissies, waar de betreffende vrijwilligers onder ressorteren, eenmaal per vier jaar een tevredenheidsonderzoek doen in alle groepen. De Beleidsraad bespreekt de conclusies en aanbevelingen met de voorzitters van de werkgroepen en commissies.

** Heldere regelingen*

- Als reis- en verblijfkosten voor iemand een belemmering zijn om vrijwilliger te worden of te blijven, dan wordt in overleg met het Solidariteitsfonds een passende oplossing gevonden.
- De Beheercommissie zorgt voor veilige werkomstandigheden.
- De coördinator en leden van de Werkgroep Kind worden alleen benoemd, als zij een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) bij de voorzitter van het Liturgisch Team respectievelijk de voorzitter of coördinator van een werkgroep inleveren.
- Ook van de leden van de Beheercommissie wordt een Verklaring omtrent het Gedrag gevraagd.
- Vrijwilligers zijn via de Gemeente Amsterdam verzekerd voor aansprakelijkheid voor de gevolgen van ongevallen tijdens het werk en voor schade aan persoonlijke eigendommen (zie verder hiervoor: www.amsterdam.nl/vga).

IV. Privacyverklaring van de Dominicusgemeente

I. Algemeen

Over deze privacyverklaring
In deze privacyverklaring wordt een nadere uitwerking gegeven van de wijze waarop de Algemene Verordening Gegevensbescherming binnen de Dominicusgemeente wordt toegepast. Deze privacyverklaring geeft informatie over het gebruik van persoonsgegevens. Daarnaast geeft deze verklaring inzicht in de doelen en grondslagen van gegevensverwerking binnen de Dominicusgemeente. Betrokkenen kunnen in deze verklaring lezen met welk doel welke persoonsgegevens worden verwerkt. Deze verklaring beschrijft tevens de rechten die een betrokkene met betrekking tot de verwerking van zijn persoonsgegevens heeft en wie daarvoor de contactpersoon
bij de Dominicusgemeente (hierna ook: de Dominicus) is.

Waar in deze privacyverklaring gesproken wordt van hij/hem/zijn, wordt daaronder tevens begrepen zij/haar.
Voor de organisatie van de Dominicus en zijn gremia/commissies/overlegstructuur wordt verwezen naar de Structuurnota.
Deze privacyverklaring maakt deel uit van deze Structuurnota.

Algemene maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens
U heeft het recht dat er zorgvuldig en rechtmatig met uw persoonsgegevens wordt omgegaan. Daarom zorgt de Dominicus ervoor dat uw privacyrechten en gegevensbescherming op orde zijn door deze standaard te beveiligen en de privacyregels standaard toe te passen. Binnen de Dominicus is eenieder die op basis van zijn beroepsmatige- of vrijwilligersfunctie binnen de Dominicusgemeenschap gegevens ontvangt op grond van de statuten tot geheimhouding verplicht.
Om op een veilige en bewuste manier om te gaan met persoonsgegevens heeft de Dominicus diverse beleidsmatige maatregelen getroffen. Deze staan in Bijlage 1 onderaan dit document.

Uw rechten, de contactgegevens van de kerk en de procedure bij een verzoek.
Om te voldoen aan verzoeken van betrokkenen en ervoor te zorgen dat er passende en organisatorische maatregelen worden genomen om aan de privacyregels te voldoen[2] heeft de beleidsraad de coördinatie van die waarborgen belegd bij De Beheercommissie

Om in contact te treden of een verzoek conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming te doen kunt u contact opnemen met de coördinerend secretaris

De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming geven betrokkenen de volgende rechten:

1. Het recht op dataportabiliteit.
   Het recht om persoonsgegevens die zijn verzameld op basis van toestemming of vanwege de uitvoering van een overeenkomst in een digitaal gangbaar en leesbaar formaat te ontvangen en/of te verstrekken aan een andere partij.
2. Het recht op vergetelheid.
   Het recht om ‘vergeten’ te worden. Uitschrijving uit het bezoekersbestand van de kerk is mogelijk en de Dominicus moet voldoen aan uw verzoek om vergeten te worden voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich daar niet tegen verzetten.
3. Recht op inzage.
   Het recht van betrokkenen om hun persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien.
4. Recht op rectificatie en aanvulling.
   Het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen. Gegevens kunnen worden gewijzigd indien men van mening is dat deze niet kloppen, voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de Dominicus zich hiertegen niet verzetten.

2 Overweging 78 bij de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

5. Het recht op beperking van de verwerking:
   Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
6. Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering.
   Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten. U krijgt bijvoorbeeld alleen een brief van de kerk als een persoon daarbij heeft besloten u de brief te sturen, niet omdat een computersysteem u een automatisch bericht stuurt.
7. Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.
8. Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Zowel voor een verzoek met betrekking tot één van de bovenstaande rechten als voor uitschrijving als bezoeker van de Dominicus neemt u contact op met de coördinerend secretaris. De Dominicus zal vervolgens, met inachtname van het voorgaande, zo goed mogelijk aan uw verzoek voldoen.

II. Verwerking vanwege de algemene organisatie en het bezoekersbestand

Binnen de Dominicus vindt verwerking van gegevens plaats. Het gaat om verwerking in het kader van de algemene organisatie (bijvoorbeeld verkiezingen van leden
voor de beleidsraad) en het bezoekersbestand. In de onderstaande tabel staat om welke situaties het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag voor de verwerking is.

Algemene organisatie		
Situatie	*Welke gegevens zijn erbij betrokken*	*Grondslag*
De Dominicus wordt bestuurd door de Beleidsraad.(BR) De statuten schrijven voor dat leden van de Beleidsraad worden verkozen door de bezoekers. Binnen deze verkiezingsprocedure worden persoonsgegevens verwerkt. Allereerst kunnen bezoekers zich kandidaat stellen. Voor de verkiezing krijgen de Dominicusbezoekers een lijst met verkiesbare personen en een verkiezingsformulier. Na invulling van een verkiezingsformulier, waaruit een tijdelijk kiesregister wordt samengesteld, wordt hen een blanco stembiljet verstrekt.	Van verkiesbare kandidaten: ➢ naam en voornamen c.q. voorletters. ➢ woonplaats ➢ korte persoonsbeschrijving Na de verkiezingen worden deze gegevens door de verkiezingscommissie gearchiveerd in het historisch archief. Van kiesgerechtigden: ➢ naam en voornamen c.q. voorletters. Na schriftelijke evaluatie van de verkiezingsprocedure voor de BR worden deze gegevens vernietigd.	De Dominicus verwerkt deze gegevens met toestemming van betrokkenen op basis van zijn gerechtvaardigde activiteiten, teneinde zijn organisatiestructuren vorm te geven naar zijn eigen inrichtingsvrijheid, zoals vastgelegd in de Structuurnota van de Dominicus.

Binnen de werkverbanden van de Dominicus worden persoonlijke gegevens geregistreerd van leden en vrijwilligers van de verschillende: raden commissies teams het koor redacties werkgroepen onderhoud- en schoonmaak groepen taaldocenten en crèche	Voor zover door leden en vrijwilligers verstrekt, worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd: ➢ naam en voornamen c.q. voorletters ➢ huisadres ➢ telefoonnummer ➢ e-mailadres Deze gegevens staan uitsluitend ter beschikking van de leden en vrijwilligers van de genoemde groepen. Deze registraties worden na gebruik door de betreffende leden en vrijwilligers vernietigd of gewist. ➢ Naast deze gegevens wordt door de Beleidsraad een verklaring omtrent gedrag (VOG) gevraagd voor: o de professionals – alle medewerkers die een dienstverband in welke vorm dan ook met de Dominicusgemeente hebben. Dat zijn pastores, de dirigent en de organist/pianist, de secretaris en de coördinator van de verhuur. o De volgende vrijwilligers: - de leden van de Beheercommissie - de medewerkers van de crèche, Werkgroep Kind en tienergroep - de docenten van de taallesgroepen - de leden van de contactgroep vanuit de Werkgroep Pastoraat ➢ Contacten (uitnodigingen etc.) met jongeren t/m 12 jaar verlopen via de ouders.	De werkverbanden van de Dominicus verwerken deze gegevens met toestemming van betrokkenen op basis van zijn gerechtvaardigde activiteiten en de hiertoe ingerichte organisatie.
Het “Open Huis”: jong, oud, thuisloos, eenzaam of juist de drukte ontvlucht, gelovig of ongelovig. Ieder jaar zet de Dominicus op eerste kerstdag zijn deuren aan de Korte Korsjespoortsteeg open voor iedereen die het kerstfeest gezamenlijk en in warmte wil vieren.	Voor zover door de aan het “Open Huis” meewerkende vrijwilligers verstrekt worden de volgende persoonsgegevens geregistreerd en in draaiboeken verwerkt: ➢ naam en voornamen c.q. voorletters ➢ leeftijd ➢ huisadres ➢ telefoonnummer ➢ e-mailadres Deze gegevens staan uitsluitend ter beschikking van de organisatoren en van de deelnemers aan de verschillende subgroepen die aan het “Open Huis” meewerken. De draaiboeken worden door de organisatoren opgeslagen voor hergebruik.	De organisatoren van het “Open Huis” verwerken deze gegevens met toestemming van betrokkenen op basis van gerechtvaardigde activiteiten in de voor dit doel ingerichte organisatie.

Bezoekersbestand		
Situatie	*Welke gegevens zijn erbij betrokken*	*Grondslag*
De kerk maakt gebruik van een bezoekersbestand.	Voor zover door bezoekers verstrekt, worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd: ➢ naam en voornamen c.q. voorletters ➢ geboortedatum ➢ huisadres ➢ telefoonnummer ➢ e-mailadres Dit bestand wordt beheerd door de coördinerend secretaris van de Dominicus. Tot deze gegevens hebben toegang: de coördinerend secretaris, de pastores, degene die berichten van overlijden binnen de Dominicus doorgeeft en de voorzitters en/of secretarissen van de Beleidsraad, van de Beheercommissie, van de werkgroep Pastoraat en van de werkgroep Website & Nieuwsbrief.	De Dominicus verwerkt deze gegevens met toestemming van de betrokkenen op basis van haar gerechtvaardigde activiteit en de belangen van de organisatie en zijn bezoekers.
De volgende gegevens worden vastgelegd in het doopregister:	➢ doopnamen ➢ achternaam ➢ geboortedatum ➢ broertjes/zusjes ➢ namen vader en moeder ➢ namen van peetouders ➢ huisadres, telefoonnummer en e-mailadres ➢ door wie gedoopt en gezalfd Tot deze gegevens hebben toegang: de pastores en de coördinerend secretaris.	De Dominicus verwerkt deze gegevens met toestemming van de betrokkenen op basis van haar gerechtvaardigde activiteit en de belangen van de organisatie en zijn bezoekers.

III. Verwerkingen vanwege het plaatselijk leven en het werken van de kerk

Ten behoeve van diens functioneren verwerkt de Dominicus diverse persoonsgegevens. Per verwerkingsstroom staat in onderstaande tabel om welke situatie het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag van verwerking is.

Wel	*Niet*	*Situatie*		*Welke gegevens zijn erbij betrokken:*	*Grondslag*
X		Aan Dominicusbezoekers die zich daartoe hebben aangemeld wordt elektronisch informatie verstuurd. Tevens wordt de Dominicuskrant aan een aantal	Verzending van aan de Dominicus gerichte berichten van overlijden, meditatieve berichten (in de 40-dagentijd dagelijks), maandelijks worden nieuwsbrieven	➢ naam en voornamen c.q. voorletters ➢ e-mailadres ➢ of huisadres	De Dominicus verzamelt hiertoe gegevens met toestemming van betrokkenen op basis van zijn

		belangstellenden per post verzonden en bestaat er een online versie. Hetzelfde geldt voor personen met wie de Dominicus regelmatig contact onderhoudt en/of een relatie heeft om betrokkenen op de hoogte te brengen van de activiteiten en het wel en wee van de Dominicus (waaronder overlijdensberichten, meditatieve- en informatieve berichten of de Dominicuskrant).	verstuurd. Daarnaast oproepen, vragen en uitnodigingen. De Dominicuskrant wordt na verschijnen per post verzonden.		gerechtvaardigde activiteiten en de belangen van de bezoekers van de Dominicus.
X		Er worden incidenteel in de nieuwsbrief of Orde van Dienst gegevens van zieke personen vermeld.		➢ naam en voornamen c.q. voorletters ➢ huisadres ➢ e-mailadres	Voor het vermelden van gegevens rondom ziekte in de nieuwsbrief of Orde van Dienst heeft de Dominicus dan toestemming verkregen van de betrokkene.
	X	Bij bezoekers van onze website worden geen cookies geplaatst.			
X		Op onze website staan foto's van pastores en gastsprekers van de kerk.		➢ foto ➢ onderschrift met naam ➢ onderschrift met kerkelijk ambt/functie ➢ korte persoonsbeschrijving	De Dominicus verwerkt deze gegevens op basis van zijn gerechtvaardigde activiteiten en gerechtvaardigd belang om de Dominicus als open en toegankelijke gemeenschap te laten functioneren.
X		Op onze website en in de Dominicus-krant staan foto's van bezoekers van de kerk, van het		➢ foto's	De Dominicus verwerkt foto's van bezoekers om een beeld te geven van de

		koor en van door de Dominicus georganiseerde activiteiten o.a. van het “Open Huis”.			activiteiten die de Dominicus organiseert.
X		In de kerk is een zgn. Gedachtenistafel waar overledenen uit de Dominicus worden herdacht.	➢ In een herdenkingsboek zijn de volgende gegevens opgenomen:	➢ een door de nabestaanden ter beschikking gestelde foto ➢ naam, datum geboorte en/of overlijden.	De AVG is alleen van toepassing op in leven zijnde natuurlijke personen.
X		Op onze website staan gegevens van functionarissen van de Dominicus.	➢ op een openbare pagina	➢ e-mailadres ➢ naam ➢ functie	De Dominicus verwerkt deze gegevens met toestemming van de betrokkenen, op basis van gerechtvaardigde activiteiten, te weten het gerechtvaardigd belang om de Dominicus als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren.
X		Dominicusbezoekers verstrekken financiële bijdragen in de vorm van eenmalige giften, dan wel door een toezegging te doen voor een vaste bijdrage, dan wel door een overeenkomst Periodieke gift in geld met de Dominicus aan te gaan. Tot deze gegevens hebben toegang: de penningmeester en de secretaris van de Beheercommissie.		➢ naam en voornamen c.q. voorletters ➢ huisadres ➢ geboortedatum plaats en land ➢ geslacht ➢ e-mailadres ➢ telefoonnummer ➢ BSN-nummer ➢ idem van eventuele partner ➢ bankrekeningnummer ➢ het bedrag van de gift	Om voldoende financiën te verkrijgen verzoekt de Dominicus zijn bezoekers op basis van gerechtvaardigde activiteiten en zijn gerechtvaardigd belang om een financiële bijdrage. Tevens worden deze gegevens geregistreerd ter uitvoering van een wederzijds aangegane overeenkomst.

X		Ten behoeve van de Dominicus wordt gebruik gemaakt van: • internet bankieren. • een PC ten behoeve van de werk-zaamheden van de coördinerend secretaris. • een PC ten behoeve van het histo-risch archief. • een incassosysteem. Binnen de Dominicus is de afspraak gemaakt dat wachtwoorden, waarmee men toegang krijgt tot persoonsgegevens, jaarlijks worden gewijzigd.	Hierbij kunnen alle eerder genoemde gegevens aan de orde komen.	De Dominicus verwerkt deze gegevens op basis van zijn gerechtvaar-digde activiteiten, te weten het gerechtvaard igd belang om de Dominicus als toegan-kelijke gemeen-schap te laten functioneren.

IV. Bewaartermijnen

De gegevens van bezoekers worden in ieder geval bewaard zolang zij bezoeker zijn. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk resp. wettelijk verplicht is.

V. Doorgifte aan derden

De Dominicus geeft alleen gegevens van zijn bezoekers door, indien dat nodig is voor de uitoefening van zijn taken aan:

- ons administratiekantoor.
- onze salarisadministratiekantoor

VI. Overige acties

- Op de website www.dominicusamsterdam.nl, is een privacystatement gepubliceerd.
- Met ons administratiekantoor is een verwerkingsovereenkomst gesloten.
- Idem met het loonbureau SGB-salaris.

N.B. in voorkomende gevallen is het mogelijk een tijdelijke regeling te treffen. Deze tijdelijke regeling wordt opgenomen in een bijlage bij de privacyverklaring en weer verwijderd indien niet meer van toepassing.

Bijlage: Aparte en tijdelijke regeling in verband met Covid-19 – vanaf 2020:

- In verband met COVID-19 wordt ten behoeve van het kerkbezoek tijdelijk gebruik gemaakt van het systeem Kerktijd.nl. Personen die de dienst willen bezoeken melden zich aan via Kerktijd.nl en geven naam en mailadres door, waarna zij digitale uitnodigingen ontvangen voor de diensten en die al dan niet kunnen accepteren. De gegevens die in dat kader worden verstrekt, staan ter beschikking van één lid van de Beheercommissie. Met de aanbieder van Kerktijd.nl is een verwerkersovereenkomst afgesloten waarin is opgenomen dat de persoonsgegevens zullen worden verwerkt met inachtneming van de voorwaarden van de AVG.
- Persoonsgegevens die worden verwerkt: Naam en voornamen c.q. voorletters, e-mailadres.
- Grondslag: De Dominicus verwerkt deze gegevens in verband met de beperking van het aantal bezoekers naar aanleiding van de gezondheidsrisico's wegens COVID-19.

V. Personeelsdocument van de Dominicusgemeente

1. Het personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van de Dominicusgemeente is opgebouwd uit de volgende uitgangspunten. Hiervan kan in concrete situaties, die daartoe aanleiding geven afgeweken worden.

1.1 Beroepskrachten zijn bij de Dominicusgemeente in dienst.
Medewerkers voor structurele taken worden voor de duur van 1 jaar in tijdelijk dienstverband benoemd. Als zij naar tevredenheid functioneren, wordt hun aansluitend een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangeboden.

1.2 Arbeidsvoorwaarden van de PKN (Protestantse Kerk in Nederland)
De arbeidsvoorwaarden van alle beroepskrachten – ook de pastores – zijn identiek aan die van de Protestantse Kerk in Nederland voor kerkelijke medewerkers. In de arbeidsovereenkomsten wordt naar de arbeidsvoorwaarden van de PKN verwezen. Uitzonderingen worden in de individuele arbeidsovereenkomsten expliciet genoemd.

1.3 Studieverlof
De studieverlofregeling voor pastores is in het document Regeling studieverlof pastores vastgelegd. Zij wijkt af van de regeling voor PKN-predikanten.

1.4 Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)
Alle medewerkers beschikken over een Verklaring omtrent het Gedrag, die maximaal twee jaar oud is.

1.5 Nevenwerkzaamheden
De omvang van het dienstverband met de Dominicusgemeente vermeerderd met de omvang van andere dienstverbanden is niet meer dan 1 fte (36 uur per week).

1.6 Medezeggenschap
De Dominicusgemeente heeft geen medezeggenschapsorgaan. De medezeggenschap vindt plaats in de werkgroepen, waarin de medewerkers werkzaam zijn. Pastores hebben ook overleg met de Beleidsraad.

1.7 Evaluatie van het functioneren
Met alle medewerkers worden jaarlijks functioneringsgesprekken gevoerd. De reglementen voor functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn door de Beleidsraad vastgesteld.

1.8 Personeelsfunctionaris
De Beleidsraad benoemt een personeelsfunctionaris. Deze vrijwilliger is lid van de Beheercommissie. De taken en bevoegdheden van deze functionaris zijn door de Beleidsraad vastgesteld.

1.9 Functieprofielen
Voor alle functies is er een functieprofiel. De profielen worden door de Beleidsraad geactualiseerd, als een nieuwe medewerker geworven wordt.

1.10 Liturgisch Team
Leden van het Liturgisch Team – anders dan de pastores – zijn vrijwilligers. Met hen kan een beloning voor hun werkzaamheden overeengekomen worden.

1.11 Vergoeding voor vrijwilligers
Velen zetten zich vrijwillig voor de Dominicusgemeente in. Zij ontvangen geen vrijwilligers- en geen reiskostenvergoeding. Andere kosten dan reiskosten worden vergoed, mits vooraf door de voorzitter van de betrokken werkgroep goedgekeurd.

2. Uitvoering Personeelsbeleid door Personeelsfunctionaris

2.1 Teneinde het vastgestelde personeelsbeleid uit te voeren benoemt de Beleidsraad een personeelsfunctionaris, die deel uit maakt van de Beheercommissie. De benoeming is voor de duur van vier jaar. Het aanstellen van een personeelsfunctionaris dient met veel zorg te geschieden. De voorzitters van de Beleidsraad, het Liturgisch Team, de Beheercommissie en de Werkgroep Pastoraat moeten akkoord gaan met een voorgestelde kandidaat. Bij continuering na evaluatie dienen alle voorzitters een eensluidend advies te geven.

2.2 Onder een personeelsfunctionaris verstaat de Dominicusgemeente een vrouw/man, die het in het personeelsdocument vastgestelde beleid uitvoert samen met de betrokken werkgroepen, zoals hierboven

vermeld. De personeelsfunctionaris moet iemand zijn, die de Dominicusgemeente goed kent en op grond van ervaring, achtergrond en competenties op personeelsbeleid in staat is deze taak op zich te nemen.

2.3 Taakomschrijving personeelsfunctionaris

Personeelszorg
* Het zorgen voor en uitvoeren van een gesprekkencyclus bestaande uit voortgangs-, loopbaan-, functionerings- en beoordelingsgesprekken met alle betaalde beroepskrachten en de verslaglegging ervan.
* Het beantwoorden van individuele vragen van beroepskrachten inzake hun dienstbetrekking.
* Het verzorgen van attenties bij verjaardagen, jubilea, huwelijk en geboorte.
* Het beheer van het personeelsdossier.
* Het ondersteunen van de voorzitters mede belast met het voeren van de functionerings- en beoordelingsgesprekken conform de daartoe vastgestelde procedures.
*Het beheer en de uitvoering van de regeling Verklaring omtrent Gedrag (VOG) zoals vastgelegd door de beleidsraad.

Informatie en communicatie
* Het zorgen voor de nodige informatie aan de beroepskrachten en het beantwoorden van vragen op het gebied van personele zaken en arbeidsomstandigheden en (Arbo)wet- en regelgeving op dit gebied.

Beleid
* Het evalueren van bestaand beleid en het doen van voorstellen voor nieuw en/of aanpassing van bestaand beleid op het gebied van personeelszaken aan de Beheercommissie c.q. de Beleidsraad.
* Het uitvoeren van het beleid de Verklaring omtrent Gedrag voor personeelsleden en vrijwilligers.

Werving, selectie en uitdiensttreding
* Het coördineren bij de werving van alle betaalde functies in de Dominicusgemeente.
* Het bewaken van de afgesproken termijnen van de dienstverbanden, het opstellen van arbeidsovereenkomsten en toezien op de administratieve verwerking.
* Het zorg dragen voor aan- en afmelding van beroepskrachten bij de desbetreffende instanties.
* Het voorbereiden van de sollicitatieprocedure en het voorzitten van de Sollicitatiecommissie conform de procedure voor werving en selectie.

Verzuimbegeleiding
* Het ontvangen en zorg dragen voor de verwerking van de ziektemeldingen, het informeren van de arbodienst en de betreffende werkgroep(en).
* Het onderhouden van contacten met de arbodienst over verzuimanalyse, re-integratie en begeleiding van langdurig zieke beroepskrachten.
* Het voeren van re-integratiegesprekken met de beroepskrachten vanaf de 6e. week en vervolgens in het kader van de Poortwachterswet de verplichte interventies uitvoeren.

2.4 Verantwoordelijkheden inzake de uitvoering van het personeelsbeleid

* De personeelsfunctionaris is verplicht tot geheimhouding ter zake van al hetgeen haar/hem bij haar/zijn functioneren onder ogen of ter ore komt.
* De personeelsfunctionaris bewaakt de naleving van de arbeidsovereenkomst door werknemer en werkgever.
* Bij herhaald door een beroepskracht niet nakomen van de verplichtingen verbonden aan de functie, treedt de personeelsfunctionaris in overleg met de voorzitter van de Beheercommissie. Indien er naar het oordeel van de Beheercommissie rechtspositionele maatregelen moeten worden getroffen, wordt vooraf de voorzitter van de Beleidsraad bij het overleg betrokken. Bij rechtspositionele maatregelen kan o.a. worden gedacht aan schorsing, op non-actief stelling en einde arbeidsovereenkomst.
* Indien na een beoordelingsgesprek een bezwarenprocedure in werking wordt gesteld, verricht de personeelsfunctionaris alle administratieve handelingen.

Bijlagen:

1: Werving, selectie en introductie van personeelsleden
2: Functieprofielen van beroepskrachten
3: Beroepscode voor pastores in de Dominicusgemeente te Amsterdam
4: Protocol personeelsdossiers

Bijlage 1: procedure voor werving, selectie en introductie van personeelsleden

1. Werving

Beleid

Bij een vacature moet eerst door de Beleidsraad worden nagegaan of de invulling van de vacature passend is binnen het beleid. In dit verband wordt er bekeken welke behoeften er binnen de gemeente zijn. Vervolgens komt de vraag over de financiële onderbouwing binnen de begroting, zowel op de korte als lange termijn, aan de orde. Wanneer deze vragen bevestigend zijn beantwoord wordt een profiel opgesteld door de betreffende werkgroep. Vervolgens wordt deze profielschets aangeboden aan de beleidsraad die het bespreekt in aanwezigheid van de voorzitter van het betreffende aandachtsveld. Daarna stelt de beleidsraad het profiel vast met de daaraan gekoppelde salariëring. De personeelsfunctionaris heeft bij deze profielbepaling een adviserende rol. Wanneer een functionaris binnen twee aandachtsvelden werkt, zoals b.v. pastores binnen het pastoraat en het liturgisch team, worden deze beide aandachtsvelden betrokken in de procedure zoals hierboven geschetst.

Het profiel wordt, zo nodig jaarlijks, aangepast n.a.v. de functioneringsgesprekken en vervolgens ter goedkeuring/vaststelling voorgelegd aan de Beleidsraad.

Samenstelling van de Sollicitatiecommissie

Wanneer de Beleidsraad heeft ingestemd met de invulling van de vacature kan de procedure van start gaan. De Sollicitatiecommissie wordt voorgezeten door de Personeelsfunctionaris - zijnde een lid van de Beheercommissie die verantwoordelijk is voor het volgen van de sollicitatieprocedure (par. 4).

Bij de eerste sollicitatieronde bestaat de Sollicitatiecommissie uit de reeds genoemde voorzitter, de voorzitter of een lid van het betreffende werkverband en een lid van de Beleidsraad. Vooraf aan de tweede sollicitatieronde kan de Sollicitatiecommissie besluiten om de commissie met maximaal twee leden van het betrokken werkverband uit te breiden.

Interne werving

Onder interne werving wordt verstaan het kenbaar maken van een vacature bij de in dienst zijnde medewerkers die naar die vacature kunnen solliciteren afhankelijk van het gevraagde functieprofiel en de gewenste competenties. De interne werving neemt een aanvang door middel van het raadplegen van de tijdens de functioneringsgesprekken kenbaar gemaakte gewenste mobiliteit van medewerkers en de reacties op de bij de medewerkers open gestelde vacature. Wanneer de sollicitatierondes geen geschikte kandidaat opleveren, wordt overgegaan tot de externe werving.

Externe werving

Het extern werven geschiedt door middel van het plaatsen van een met zorg opgestelde advertentie in de vak-, of dagbladen en het plaatsen van de vacature op de Dominicus website. Er wordt een actief advertentiebeleid gevoerd, o.a. door het gebruik van de website, sociale media en netwerken ten einde om belangstellenden te bewegen te solliciteren. Beslissingen over het aantal en de keuze van de bladen worden door de Sollicitatiecommissie in overleg met de beheercommissie genomen, rekening houdend met de hoogte van het, al dan niet in de begroting opgenomen, budget. Hierbij moet worden uitgesproken of er lokaal, regionaal of landelijk zal worden geadverteerd.

2. Selectie

Het doel van selecteren is de opengevallen plaats(en) zodanig te bezetten dat op een verantwoorde wijze wordt voorzien in de momentele en toekomstige behoeften aan competenties. Een aantal geschikt geachte kandidaten wordt voor de eerste sollicitatieronde uitgenodigd. Deze eerste ronde heeft een tweezijdige functie: het verschaft de Sollicitatiecommissie een duidelijk beeld van de competenties en de persoon van de sollicitant tegen de achtergrond van de competenties van de collega’ s, en het geeft de sollicitant een zo goed mogelijk beeld van de toekomstige werksituatie en werksfeer.

Een tweede ronde is er voor een wederzijds informatief en verdiepend gesprek wanneer meerdere kandidaten geschikt lijken voor de functie, om een verantwoorde keuze te kunnen maken; of, indien een van beide partijen dat wenst, voor een wederzijds verdiepend gesprek met de gekozen kandidaat. Ook kunnen in het tweede gesprek de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden besproken worden.

Een aantal uitgangspunten dienen bij de gesprekken in acht te worden genomen:

- de privacy van de sollicitant dient gewaarborgd te zijn
- alle informatie die aan de sollicitant wordt gevraagd moet in een duidelijke relatie staan tot de beoordeling van haar/zijn geschiktheid
- het gesprek moet zodanig zijn dat zowel de sollicitant als de commissie op basis van de verkregen informatie de geschiktheid voor de betrekking kan bepalen
- de sollicitant moet voldoende worden geïnformeerd over de verdere voortgang van de sollicitatieprocedure
- wanneer de sollicitant dit wenst moet hij geïnformeerd kunnen worden over de reden van afwijzing
- de commissie dient een duidelijk beeld te schetsen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

De leden van de Sollicitatiecommissie hebben bij het samenstellen van de voordracht aan de Beleidsraad een gelijkwaardige stem.

Referenties

Het doel van het inwinnen van referenties is om de indrukken die verkregen zijn bij de sollicitatiegesprekken te toetsen aan die van de vorige en huidige werkgever(s) of opleidingsinstituut van de sollicitant. Assessment en/of psychologisch onderzoek kan een onderdeel van de procedure zijn, mits dat vermeld is in de advertentie.

3. Introductie

Het bewust en systematisch introduceren van nieuw aangestelde medewerkers is van essentieel belang, zowel voor de Dominicus als voor de nieuw aangestelde. De introductie is een periode van systematische wederzijdse oriëntatie. Iedere medewerker zal zich in de nieuwe werksituatie snel kunnen aanpassen naarmate hij een duidelijk beeld heeft van de gang van zaken binnen de Dominicusgemeente, de communicatiepatronen, de informele normen, de afspraken, enz.
Zeker in de beginfase moeten er voorwaarden worden geschapen voor een doeltreffende samenwerking met het betreffende werkverband en de collega's. Daartoe worden afspraken gemaakt tussen de nieuwe medewerker en de collega’s. Zo mogelijk zal een collega als mentor fungeren, of mogelijk een lid van een verwante werkgroep, zoals liturgisch team, beheercommissie of werkgroep pastoraat.

Voortgang

Het functioneringsgesprek dient, in het kader van de begeleiding tijdens de inwerkperiode. als een mogelijkheid om vroegtijdig te kunnen reageren op het functioneren. De functioneringsgesprekken in het eerste dienstjaar (in de regel is er sprake van een jaarcontract) worden gehouden door de voorzitter van de commissie en de personeelsfunctionaris met de nieuwe medewerker:
1) in de vierde week na indiensttreding, en
2) vijf maanden na indiensttreding

In het eerste gesprek kunnen aan de orde komen:
- Hoe is de gevolgde benoemingsprocedure ervaren?
- Wat heeft de nieuw benoemde medewerker daarin als positief of onnodig ervaren?
- Hoe is de eerste opvang geweest?
- Hoe is de introductie geweest?
- Hoe is voorlopig de algemene indruk m.b.t. de werksfeer en de omstandigheden?

In het tweede gesprek zullen de mogelijk gemaakte afspraken in het eerste gesprek worden geëvalueerd.

Beoordeling

De twee functioneringsgesprekken worden gevolgd door een beoordelingsgesprek in de negende maand, waarin de voortzetting van het dienstverband aan de orde komt. Bij de indiensttreding is aan de medewerker een beoordelingsformulier overhandigd, hiermee is de medewerker op de hoogte van de beoordelingscriteria. Tijdens dit beoordelingsgesprek zullen voornamelijk die zaken aan de orde komen die onderdeel zijn geweest van de functioneringsgesprekken.

4. Sollicitatieprocedure

- de voorzitter van de werkgroep meldt een vacature bij de personeelsfunctionaris.
- de personeelsfunctionaris vraagt aan de voorzitter van de werkgroep om de functieomschrijving, het profiel en de gewenste competenties
- de personeelsfunctionaris legt deze informatie in overleg c.q. samen met de voorzitter van de betreffende werkgroep voor aan de Beleidsraad, die onderzoekt of de vacature moet worden ingevuld en stelt vervolgens de functieomschrijving en het profiel vast
- wanneer de vacature moet worden ingevuld, geeft de Beleidsraad de personeelsfunctionaris opdracht de sollicitatieprocedure te starten
- de personeelsfunctionaris stelt Sollicitatiecommissie samen (zie paragraaf 1 Werving)
- in eerste instantie wordt de interne werving gestart middels een brief van de Sollicitatiecommissie aan alle medewerkers in dienst van de Dominicusgemeente
- de voorzitter van de werkgroep wordt gevraagd de bouwstenen te leveren voor deze brief; bouwstenen die tevens gebruikt kunnen worden bij het samenstellen van de advertentie indien er sprake is van een externe werving
- wanneer de interne wervingsronde officieel is afgesloten en er geen geschikte kandidaat is wordt de externe werving aangevangen
- de Sollicitatiecommissie stelt de advertentietekst vervolgens vast en bepaalt – afhankelijk van het beschikbare budget in overleg met de beheercommissie - in welke bladen en websites de advertentie geplaatst zal worden
- vooraf aan plaatsing in de bladen en websites wordt de gemeente middels de orde van dienst geïnformeerd
- de Sollicitatiecommissie selecteert de binnengekomen reacties en roept een beperkt aantal kandidaten op voor de eerste sollicitatieronde
- de geselecteerde kandidaten worden telefonisch door de voorzitter van de werkgroep voor de eerste sollicitatieronde uitgenodigd
- alle sollicitanten ontvangen per kerende post of mail een bevestiging van de ingezonden sollicitatie alsmede een korte beschrijving en tijdsplanning van de procedure
- vooraf aan de tweede sollicitatieronde kan de commissie uitgebreid worden met twee leden van de werkgroep
- de voor de tweede sollicitatieronde geselecteerde kandidaten worden wederom door de voorzitter van de werkgroep uitgenodigd
- eveneens worden de niet geselecteerde kandidaten (uit de eerste ronde) door haar/hem geïnformeerd
- in deze tweede ronde komen in ieder geval de primaire en secondaire arbeidsvoorwaarden aan de orde
- de Sollicitatiecommissie adviseert de Beleidsraad tot een bepaalde benoeming over te gaan
- wanneer de Beleidsraad heeft ingestemd met de benoeming van de voorgedragen kandidaat wordt betrokkene door de voorzitter van de werkgroep geïnformeerd
- vervolgens worden de niet voor benoeming in aanmerking komende kandidaten door hem/haar (vooruitlopend op een schriftelijke bevestiging) hierover telefonisch geïnformeerd
- de personeelsfunctionaris en de voorzitter van de betreffende werkgroep houden een zgn. introductiegesprek met de kandidaat, waarin o.a. een toelichting wordt gegeven over het contract met de daarin vermelde regelingen, afspraken en begeleidingsmogelijkheden
- alle sollicitanten ontvangen schriftelijk bericht over het afsluiten van de sollicitatieprocedure. Hiermee is de procedure gesloten. De betreffende stukken worden opgenomen in het archief. De bewaartermijn is 10 jaar.

Bijlage 2: Overzicht functieprofielen van beroepskrachten in de Dominicusgemeente

Inhoud:

2.1. Pastor
2.2. Coördinerend secretaris
2.3. Coördinator verhuur/beheerder
2.4. Dirigent
2.5. Organist/pianist

2.1 Functieprofiel van een pastor

Opleidingseisen

Een Theologische opleiding op universitair niveau of gelijkwaardig.

Functie-inhoud

* het verzorgen van individueel pastoraat
* het begeleiden van groepen met name over theologische en zingevingsvragen
* het vormgeven en vernieuwen van pastoraal beleid samen met collegae en de Werkgroep Pastoraat
* het initiëren en onderhouden van gemeentevorming door het verbinden van mensen met elkaar
* voorgaan en preken in de vieringen van de Dominicusgemeente
* met andere theologen uit het Liturgisch Team preekseries opzetten en nadenken over liturgische en muzikale vormgeving en vernieuwing. Daarbij is het belangrijk pastorale thema's en vragen om te zetten in liturgie
* voorgaan bij dopen, rouwen en trouwen en andere rituelen.

Taakomvang

Uitgaande van een 36-urige werkweek in totaal 40 uur per week, verdeeld over twee pastores, waarvan twee/derde voor gemeentevorming en pastoraat en een/derde voor liturgie.

Globale profielschets

* een proactieve, open instelling naar mensen, ongeacht hun achtergrond en levensovertuiging
* het vermogen mensen met aandacht en respect tegemoet te treden
* een persoonlijke geloofshouding, waaruit een eigen spiritualiteit spreekt en die aansluit bij wat er in de Dominicusgemeente leeft
* de vaardigheid om vragen uit de samenleving te verstaan en te vertalen in theologie
* het vermogen om initiatieven te nemen inzake gemeentevorming en gemeenteopbouw
* kunnen samenwerken in teamverband
* het vermogen beleidsmatig vernieuwend te denken en daarbinnen de functie vorm aan te geven.

Ambt

Pastores bekleden het ambt van pastor, zoals dat is opgenomen in de structuurbeschrijving van de Dominicusgemeente, versie 2020. De invulling van het ambt van pastor vindt plaats binnen de in deze structuurbeschrijving beschreven kaders. Onderstaand wordt de visie op de invulling van dat ambt weergegeven.

Pastores zijn enerzijds deel van de gemeente. Hun functie is dus letterlijk dubbel: geroepen door en vanuit de gemeente krijgen zij van diezelfde gemeente de opdracht om haar te zeggen wat gezegd moet worden.
Ofschoon betrokken op en meelevend in die gemeente krijgt zij of hij van die gemeente in letterlijke zin van het woord 'gezag', het vertrouwen te zeggen wat moet gezegd en te doen wat moet gedaan. Dit is de essentie van het ambt, , dat de pastores zorg dragen voor het geestelijk erfgoed van de Dominicus, en dit doorgeven en verwezenlijken in telkens nieuwe omstandigheden.

Uit het ambt vloeit voort dat:
* pastores in de uitoefening van hun beroep gebonden zijn aan het ambtsgeheim

* pastores zelfstandig werken in overeenstemming met hun beroepscode (de beroepscode voor pastores in de Dominicusgemeente te Amsterdam; zie verder Bijlage 3 van dit hoofdstuk)
* pastores binnen hun functieomschrijving een eigen verantwoordelijkheid dragen voor de keuze van hun werkzaamheden, waarbij rekening wordt gehouden met alle taken en verantwoordelijkheden volgens die functieomschrijving en de daarvoor beschikbare uren.

Pastores geven desgevraagd aan de Beleidsraad toelichting op de door hen gemaakte keuzes bij de invulling van hun ambt.

2.2 Functieprofiel van een coördinerend secretaris

Opleidingseisen
* HBO-denkniveau met secretariële/administratieve affiniteit.
* Pastorale training en ervaring.

Functie-inhoud
* beheer van het secretariaat van de Dominicusgemeente
* secretariële ondersteuning van het Liturgisch Team en andere werkgroepen
* bewaken en stimuleren van de verbinding tussen de werkvelden
* aankondigen van vieringen en activiteiten via internet en sociale media
* agendabeheer vieringen, groepen, activiteiten en verhuur
* vervangen van een deel van de taken van de coördinator verhuur bij vakantie of ziekte
* coördinatie van het vrijwilligerswerk
* coördinatie verhuur kerk en grote zaal
* aansturing koster/kostersgroep

Taakomvang
Nader te bepalen aantal uren per week

Globale profielschets
* affiniteit met liturgie en kerk
* goede contactuele eigenschappen
* taalvaardig
* bedreven in het gebruik van website en social media
* kennis en ervaring op het gebied van ICT
* bereid zijn om op onregelmatige tijden te werken
* in het bezit van een EHBO-diploma of bereid om dit te behalen

2.3 Functieprofiel van een coördinator verhuur/beheerder

Functie-inhoud
* coördinatie en ondersteuning van de verhuuractiviteiten
* acquisitie van verhuur van kerk en grote zaal pastorie, met inachtneming van de eigen activiteiten en wensen van de Dominicusgemeente
* in nauw overleg met de secretaris de digitale (verhuur)agenda bewaken
* bijhouden van logboek verhuuractiviteiten
* inroosteren, aansturen en indien nodig trainen van vrijwilligers voor verhuur kerk en grote zaal
* hulp bieden aan secretaris en pastores voor onder andere catering en aan werkzaamheden van vrijwilligers ten behoeve uitvaarten, bruiloften en andere bijeenkomsten met een bijzonder karakter, gerelateerd aan de Dominicusgemeente
* vervanging van een deel van de taken van de secretaris bij vakantie of ziekte
* beheerder van de brandmeldinstallatie
* verantwoordelijk voor de opstelling(en) meubilair en schoonhouden van de ruimten

Taakomvang
Nader te bepalen aantal uren per week

Globale profielschets
* affiniteit met kerk en liturgie
* bekend zijn met dan wel ervaring hebben met verhuuractiviteiten/de ‘markt’
* commercieel inzicht met gevoel voor de aard van de ruimte
* dienstverlenende instelling
* goede contactuele eigenschappen
* bereidheid om op onregelmatige tijden te werken
* in bezit of bereid tot het behalen van certificaat Bedrijfshulpverlening
* in bezit of bereid tot het behalen van certificaat Sociale hygiëne
* in bezit of bereid tot het behalen van een diploma Beheerder Brandmelding- en Ontruimingsinstallaties

2.4 Functieprofiel van een dirigent

Opleidingseis
Bevoegdheidsverklaring 1 afgegeven door de Raad voor de Eredienst van de Nederlands Hervormde Kerk of daarmee vergelijkbare bevoegdheid.

Functie-inhoud
* verzorgen van de directie van koor en Gemeente tijdens de zondagse- en bijzondere liturgische en niet-liturgische samenkomsten van de Dominicusgemeente alsmede de repetities van het Dominicuskoor
* verantwoordelijkheid inzake het Dominicuskoor in die zin, dat de dirigent ernaar zal streven, dat het Dominicuskoor functioneert op een niveau, dat recht doet aan haar/zijn opleidingsniveau
* bijwonen van de vergaderingen van het Liturgisch Team, de vergaderingen van het koorbestuur en werkoverleg met de werkgever, collegae etc.
* eindverantwoordelijkheid inzake het voorzien in vervanging van de organist/pianist bij diens afwezigheid tijdens de liturgische samenkomsten
* initiëren, stimuleren en mede coördineren van initiatieven, die leiden tot vernieuwing van liturgische muziek, bij voorbeeld door het vervaardigen van nieuwe composities, het in samenspraak met het Dominicus Muziekfonds beoordelen van nieuwe composities en het begeleiden van de productie van cd’s

Taakomvang
Nader te bepalen aantal uren per week.

Globale profielschets
* Affiniteit met het gedachtegoed van de Dominicusgemeente
* een open instelling naar mensen ongeacht hun achtergrond en levensovertuiging
* het vermogen mensen met aandacht en respect tegemoet te treden
* kunnen samenwerken in teamverband
* leiding kunnen geven aan en communiceren met groepen
* het vermogen vernieuwend te denken en daarbinnen de functie vorm aan te geven

2.5 Functieprofiel van een organist/pianist

Opleidingseis
Bevoegdheidsverklaring 1 afgegeven door de Raad voor de Eredienst van de Nederlands Hervormde Kerk of een daarmee vergelijkbare bevoegdheid.

Functie-inhoud
* verzorgen van de begeleiding en Gemeente tijdens de zondagse- en bijzondere liturgische en niet-liturgische samenkomsten van de Dominicusgemeente
* verantwoordelijk voor het Dominicuskoor in die zin, dat de organist/pianist onder eindverantwoordelijkheid van de dirigent ernaar zal streven, dat het Dominicuskoor functioneert op het niveau, dat recht doet aan haar/zijn opleidingsniveau
* desgevraagd bijwonen van vergaderingen van het Liturgisch Team, van het koorbestuur, en het werkoverleg met werkgever, collegae etc.

* onder eindverantwoordelijkheid van de dirigent voorzien in vervanging of het zelf vervangen van de dirigent bij diens afwezigheid tijdens de repetities en liturgische samenkomsten
* initiëren, stimuleren en mede coördineren van initiatieven, die leiden tot vernieuwing van de liturgische muziek. Dit bij voorbeeld door het vervaardigen van nieuwe composities en het muzikaal begeleiden van de productie van cd's
* het onder eindverantwoordelijkheid van en in gezamenlijk overleg met de Beheercommissie het beheer van de instrumenten (orgel/vleugel) alsmede het periodiek stemmen van de tongwerken van het orgel ten behoeve van uitsluitend het gebruik ten dienste van de Dominicusgemeente

Taakomvang

Nader te bepalen aantal uren per week.

Globale profielschets

* affiniteit met het gedachtegoed van de Dominicusgemeente
* een open instelling naar mensen ongeacht hun achtergrond en levensovertuiging
* het vermogen mensen met aandacht en respect tegemoet te treden
* goed kunnen samenwerken
* leiding kunnen geven aan en communiceren met groepen
* het vermogen vernieuwend te denken en daarbinnen de functie vorm te geven

Bijlage 3: Beroepscode voor pastores in de Dominicusgemeente te Amsterdam

Verantwoording

Onderstaande beroepscode is ontleend aan de “Beroepscode voor R.-k. Pastores” en de “Gedragsregels voor predikanten” van de Bond van Nederlandse Predikanten. Qua inhoud zijn deze twee documenten min of meer identiek. Ze verschillen wat betreft de verhouding tot het overkoepelend instituut en wat betreft enkele details. Voor de Dominicusgemeente willen we ons conformeren aan de gedragsregels, die voor collegae in het land gelden, met weglating van omgevingsgebonden verwijzingen.

Doelgroep en Werkingssfeer

Deze beroepscode geldt voor de pastores in dienst van de Dominicusgemeente. Bij de functieaanvaarding geeft de pastor door middel van ondertekening blijk van haar/zijn aanvaarding van deze gedragsregels.

1. De professionaliteit van de pastor

1.1 De pastor is persoonlijk verantwoordelijk voor de invulling en uitoefening van haar/zijn ambt binnen de door haar/zijn kerkgenootschap gestelde regels.

1.2 De pastor stelt zich zorgvuldig op en is betrouwbaar. De pastor gedraagt zich zodanig, dat het vertrouwen in het ambt en in de beroepsgroep niet wordt geschaad.

1.3 De pastor houdt de kennis en vaardigheden, die noodzakelijk zijn voor een kwalitatief goede uitoefening van het ambt op peil, onder andere door middel van studie, bij- en nascholing. De pastor besteedt voortdurende zorg aan de groei in spiritualiteit.

1.4 De pastor is verantwoordelijk voor voortdurend inzicht in bereikbaarheid en beschikbaarheid van pastorale zorg binnen de Gemeente.

2. Verhouding tot pastoranten

2.1 De pastor zal zorgvuldig omgaan met het verschil in beroeps- en privérelaties en zal geen belangenverstrengeling laten ontstaan. Zij/hij zal daarbij altijd haar/zijn onafhankelijkheid in het oog houden. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de pastor, ter bescherming van zichzelf en anderen, om de grenzen aan te geven ten aanzien van wat wel en niet verantwoord is binnen een pastorale relatie en deze grenzen ook te bewaren en te bewaken.

2.2 De pastor eerbiedigt de persoonlijke (fysieke en geestelijke) integriteit van de ander. De pastor dient zich bewust te zijn van haar/zijn vertrouwenspositie in pastorale situaties en de machtsongelijkheid, die dat met zich mee kan brengen.

2.3 De pastor zal zich niet laten omkopen noch erfenissen van gemeenteleden aanvaarden. De pastor zal terughoudend zijn in het aannemen van giften en geschenken van gemeenteleden voor zichzelf. De pastor zal giften en geschenken van gemeenteleden, die alle redelijkheid te boven gaan niet accepteren, omdat de pastor vrij moet staan tegenover haar/zijn gemeenteleden.

2.4 De pastor beheert geen gelden zonder daar openlijk verantwoording over af te leggen.

2.5 De pastor zal al hetgeen, dat haar/hem in het kader van zijn/haar ambtsuitoefening vertrouwelijk ter kennis is gekomen, beschouwen als ambtsgeheim. Zij/hij heeft ter zake tegenover derden een zwijgplicht.

2.6 De pastor draagt er zorg voor, dat de geheimhouding van de gegevens van de ander en de bescherming van diens persoonlijke levenssfeer verzekerd zijn, ook na beëindiging van het dienstverband van de pastor.

3. Relaties ten opzichte van anderen buiten de Gemeente

3.1 De pastor streeft naar goede samenwerking met beroepsbeoefenaren van andere disciplines. De pastor is zich bewust van de specifieke bijdrage van het pastorale handelen en verwijst tijdig naar andere deskundigen als daartoe aanleiding bestaat.

3.2 De pastor zet zich naast het directe werk, indien nodig en naar vermogen in voor werkzaamheden, die indirect met het pastoraat samenhangen, zoals deelname aan lokale, regionale of landelijke overlegorganen ten dienste van ‘kerk en godsdienst’.

4. Relaties ten opzichte van collegae

4.1 De pastor aanvaardt en respecteert allen, die als directe collega of als collega bij andere kerkgenootschappen zijn aangesteld.

4.2 De pastor zal zich onthouden van in het openbaar uiten van kritiek op het functioneren van een collega. Tevens zal zij/hij zich gereserveerd opstellen in geval haar/hem zulke kritiek ter ore komt.

4.3 Een pastor, van wie de aanstelling is geëindigd, laat alles achterwege, wat het functioneren van de opvolger belemmert.

4.4 De pastor zal zich in het maatschappelijk verkeer zorgvuldig gedragen en betrouwbaar zijn, zodat het maatschappelijk aanzien van de beroepsgroep niet wordt geschaad.

5. Geschillenregeling

5.1 Bij verschillen van mening met een collega over de ambtsuitoefening en de interpretatie van de Beroepscode is de pastor bereid een gesprek onder vier ogen aan te gaan met de betreffende collega met als doel het meningsverschil te bespreken en uit te praten.

5.2 Indien 5.1 niet tot een positief resultaat leidt, leggen beide partijen het meningsverschil voor aan anderen, die daartoe door beiden geschikt geacht worden, tot en met het hoogst bevoegde orgaan in de werkomgeving, de Beleidsraad.

5.3 De beroepscode voor pastores in de Dominicusgemeente maakt deel uit van de klachtenregeling van de Dominicusgemeente.

Bijlage 4: Protocol personeelsdossiers

4.1 De personeelsdossiers bevinden zich in een afgesloten kast in de pastorie

4.2 De personeelsfunctionaris beheert deze dossiers en is in het bezit van een sleutel. Een reservesleutel (in een verzegelde enveloppe) wordt beheerd door de secretaris.

4.3 De werknemers hebben recht op inzage in hun dossiers.

4.4 De voorzitter van de Beleidsraad heeft de bevoegdheid de dossiers in te zien.

4.5 De voorzitters van de werkgroepen hebben de bevoegdheid het dossier in te zien van de werknemer, waarmee zij functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren.

4.6 Tussen het verzoek ter inzage (aan de personeelsfunctionaris) en de inzage liggen minimaal 5 en maximaal 10 werkdagen.

4.7 Zowel voor de werknemer als voor de voorzitters is een inzageformulier beschikbaar.

4.8 Gedateerd wordt dit formulier na afloop van de inzage in het dossier opgenomen.

4.9 De voorzitters geven op het formulier de reden van de inzage op.

4.10 Leden van de Beleidsraad en de werkgroepen overhandigen vertrouwelijke stukken over de werknemers zo spoedig mogelijk aan de personeelsfunctionaris.

4.11 Digitale bestanden worden eveneens zo spoedig mogelijk na het vertrek uit de Beleidsraad of de werkgroepen ge-e-maild naar de personeelsfunctionaris.

4.12 Betrokkene ondertekent een formulier, waarop wordt verklaard, dat deze bestanden zijn verwijderd.