

# **Gebruiksplan kerkgebouw**

## **Hervormde gemeente**

### **Rijsoord en gebouw de**

### **Hoeksteen**

Versie: 3.0

Datum: 6 oktober 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

# 1 Inhoud

## Inhoud

1	Inhoud .....	2
2	Doel en functie van dit gebruiksplan .....	4
	<b>2.1 Doelstelling in het algemeen .....</b>	<b>4</b>
	<b>2.2 Functies van dit gebruiksplan .....</b>	<b>4</b>
	<b>2.3 Aantal bezoekers .....</b>	<b>4</b>
	<b>2.4 Algemene afspraken .....</b>	<b>4</b>
3	Gebruik van het kerkgebouw .....	5
	<b>3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag .....</b>	<b>5</b>
	<b>3.2 Gebruik kerkzaal .....</b>	<b>5</b>
	3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal .....	5
	3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie.....	5
	3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit .....	5
4	Concrete uitwerking .....	6
	<b>4.1 Gerelateerd aan het gebouw.....</b>	<b>6</b>
	4.1.1 Routing.....	6
	4.1.2 Garderobes .....	7
	4.1.3 Liedboeken.....	7
	4.1.4 Kerkauto .....	7
	4.1.5 Toiletgebruik .....	7
	4.1.6 Reinigen en ventileren .....	7
	<b>4.2 Gerelateerd aan de samenkomst.....</b>	<b>7</b>
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten.....	7
	4.2.2 Zang en muziek .....	7
	4.2.3 Collecteren .....	8
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting .....	8
	4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk.....	8
	<b>4.3 Uitnodigingsbeleid .....</b>	<b>8</b>
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen.....	9
	<b>4.4 Taakomschrijvingen .....</b>	<b>9</b>
	4.4.1 Poortwachters en stewards .....	9
	4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger.....	9
	4.4.3 Techniek .....	9
	4.4.4 Muzikanten .....	10
	4.4.5 Koster/kerkrentmeester van dienst .....	10

<b>4.5 Tijdschema</b> .....	10
5 Besluitvorming en communicatie .....	11
<b>5.1 Besluitvorming</b> .....	11
<b>5.2 Communicatie</b> .....	11
6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen .....	11
7 Bijlagen .....	12
<b>7.1 Bijlage 1: Plaatsenplan</b> .....	12
<b>7.2 Bijlage 2: Risicotaxatie EHBV</b> .....	13
<b>7.3 Bijlage 3: Taakomschrijving per functie</b> .....	16
<b>7.4 Bijlage 4: Bediening van sacramenten en bijzondere diensten</b> .....	17

## 2 Doel en functie van dit gebruiksplan

### 2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aankan. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

### 2.2 Functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
4. Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 Aantal bezoekers

- Vanaf 5 oktober is het aantal personen dat de kerkdiensten mag bezoeken beperkt tot maximaal dertig, excl. medewerkers, minderjarige kinderen niet meegerekend en wat maximaal haalbaar is met 1,5 meter onderlinge afstand.

### 2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

## 3 Gebruik van het kerkgebouw

### 3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Wij houden iedere zondag een kerkdienst met kerkgangers om 10.00 uur en om 17.00 uur, en zenden deze uit via kerkdienstgemist.nl en middels een live-stream verbinding op You-Tube, met beeld en geluid.

### 3.2 Gebruik kerkzaal

#### 3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal heeft een T-vorm; aan weerszijden van het liturgisch centrum staan vaste banken, tegenover de kansel staan losse stoelen en enkele kortere vaste banken. Er zijn 3 in-/uitgangen en er is geen galerij met zitplaatsen (alleen een orgelgalerij).

#### 3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Per dienst kunnen we ongeveer 70-75 zitplaatsen aanbieden, exclusief "personeel".

De kerkzaal wordt in 3 "afdelingen" verdeeld: een voor gezinnen, met ingang schoolzijde, een voor (echt)paren met ingang orgelzijde en een voor alleengaanden, ingang klompenhok.

Huisgenoten mogen naast elkaar zitten, voor hen geldt de 1,5 meter regel niet.

De beschikbare zitplaatsen worden gemerkt met een groene sticker, als bijlage 1 is het plaatsenplan toegevoegd.

#### 3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli	
kerkzaal	kerkdiensten 380 zitplaatsen	90 zitplaatsen op 1,5 meter onderlinge afstand	
consistorie	kerkenraad voor de dienst	ouderling + diaken + voorganger.	
grote zaal Hoeksteen	gemeentevergaderingen , kerkenraadsvergaderingen, Bijbelkring	Kerkenraadsver- gaderingen, max. 15 personen	
overige zalen	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders, kinderoppas, diverse functies	In 2 afzonderlijke zolderruimten	

## 4 Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

##### **Binnenkomst van kerkzaal**

De deuren zijn geopend door de poortwachter van dienst, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.

Bij binnenkomst zal de "poortwachter" de kerkgangers welkom heten, de controle op de uitnodiging doen en nagaan of de persoon zich bij de juiste deur meldt. Hiervoor heeft hij/zij een lijst gekregen met de namen van de mensen die verwacht worden. De poortwachter zal verder vragen naar Corona-gerelateerde klachten en desinfectie aanbieden voor de handen van de bezoekers. Vervolgens zal de poortwachter de mensen doorverwijzen naar de steward.

Voor degenen die de weekbrief niet digitaal ontvangen zijn bij hem enkele exemplaren beschikbaar.

De steward zal de mensen opvangen en een plaats aanbieden. Hierbij houdt hij rekening met de onderlinge afstanden en volgorde van het te vullen vak. De vakken worden gevuld in volgorde van binnenkomst, te beginnen vanaf het liturgisch centrum en stapje voor stapje naar de deurzijde. EERST worden de plaatsen bezet langs de muur en als die allemaal zijn bezet de plekken aan de gangpadzijde. Dit om passeren van elkaar in gangpad en bank te voorkomen. Ook voor het gedeelte van de stoelen geldt een vaste volgorde van inschuiven.

Ook zal de steward letten op het vrijhouden van de plaatsen voor medewerkers en hun eventuele familie.

De zitplaatsen zullen met stickers op de bank en de stoelen worden aangegeven.

##### **Verlaten van de kerkzaal**

Het verlaten van de kerk na de dienst verloopt in omgekeerde volgorde als die bij binnenkomst:

kerkgangers in de achterste banken eerst, en dan rij voor rij met het uitdrukkelijke verzoek om niet vlak na de uitgang buiten te wachten, om filevorming in de paden te voorkomen: de 1,5 meter regel geldt ook dan nog steeds.

De stewards en poortwachters zullen daarin leiding geven en benadrukken dat ook buiten voldoende afstand moet worden gehouden om vertrekkende kerkgangers niet te hinderen.

**De ingang van de Hoeksteen** is alleen toegankelijk voor predikant, dienstdoende ambtsdragers, technici, koster, organist, poortwachters en stewards.

Voor vragen zijn de koster en de ouderling-kerkrentmeester van dienst aanspreekpunt.

#### 4.1.2 Garderobes

De garderobes in de Hoeksteen en in het klompenhok kunnen niet worden gebruikt; mensen wordt verzocht de jas (en evt.) paraplu mee te nemen in de kerkzaal en naast de zitplaats neer te leggen, daar is i.v.m. de 1,5 meter afstand ruimte voor.

#### 4.1.3 Liedboeken

Er zullen geen Bijbels en Liedboeken beschikbaar zijn, dit i.v.m. de desinfectievoorschriften. Kerkgangers wordt verzocht deze zelf mee te brengen en na afloop niet in de kerk achter te laten. Wanneer er nog eigen liedboeken in de kerk zijn achtergelaten, kunnen deze via de stewards weer ter beschikking worden gesteld.

#### 4.1.4 Kerkauto

Op basis van de 1,5 meter regel zullen chauffeurs meestal slechts 1 persoon per keer kunnen meenemen. Bij meerdere passagiers wordt het dragen van een mondkapje aanbevolen.

Wel kunnen passagier en chauffeur reserveren voor dezelfde dienst, ook al vallen ze in een andere alfabetische groep. De beginletter van de achternaam van de passagier is daarbij bepalend.

#### 4.1.5 Toiletgebruik

De toiletten kunnen gebruikt worden als het echt niet anders kan, en zijn alleen bereikbaar via de buitendeur van de Hoeksteen, dus niet via de deur naast de kansel.

In de toiletten zijn papier dispensers en een afvalbak voor gebruikt papier. Tevens staat in elk toilet een zeepompje.

#### 4.1.6 Reinigen en ventileren

Alle gebruikte ruimtes (inclusief toiletruimtes), stoelen, banken, overig meubilair en gebruikte attributen worden na gebruik schoongemaakt. De ruimten zullen ook na gebruik uitvoerig worden geventileerd. Na de kerkdiensten zal dit door de poortwachters en stewards in samenwerking met de koster uitgevoerd worden. De koster zorgt voor de noodzakelijke schoonmaakmiddelen.

Na gebruik van de Hoeksteen zal daar door de betreffende aanwezigen moeten worden schoongemaakt.

### 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

#### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

##### **Avondmaal**

Hiervoor verwijzen we naar Bijlage 4.

##### **Doop**

Hiervoor verwijzen we naar Bijlage 4.

#### 4.2.2 Zang en muziek

Wij houden ons aan de richtlijnen van de PKN en volgen het rekenmodel dat ons is aangereikt. Rekening houdend met de inhoud van ons gebouw, het maximaal aantal bezoekers, zie boven, en de ventilatiemogelijkheden kunnen wij maximaal 10 minuten per dienst gemeentezang toestaan. Zie

daartoe bijlage 2. Binnen deze tijd is er ruimte voor maximaal 10 coupletten voor de hele dienst.

( Gast-)predikanten worden geïnformeerd daar met de liederenkeuze rekening mee te houden.

Per 5 oktober is gemeentezang niet meer toegestaan. Bovenstaande invulling is daarom tot nader order niet van toepassing.

Luid spreken over grotere afstand levert ook risico's op. Kerkgangers wordt er op gewezen daarmee terughoudend te zijn, nu mensen verder uit elkaar moeten zitten.

Het hardop meebidden van het gebed des Heren is geen bezwaar.

#### 4.2.3 Collecteren

Collecteren in de dienst is niet toegestaan. We zullen bij iedere uitgang 1 collectezak ophangen en de opbrengst gelijkelijk verdelen over diaconie en het college van kerkrentmeesters. Het geld wordt 1x per maand geteld door 2 ambtsdragers in de consistoriekamer.

#### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er kan voorlopig geen koffie gedronken worden na de dienst op de 1<sup>e</sup> zondag van de maand.

#### 4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

De Kindernevendienst en Nevendienst + is met de opening van het winterwerk weer gestart met in achtneming van de geldende Corona-beperkingen

De kinderoppas is op aanvraag beschikbaar.

### 4.3 Uitnodigingsbeleid

Er is voorlopig voor gekozen om voor het reserveren een alfabetische verdeling te hanteren:

mensen met achternaam beginnend met A t/m K voor de ene zondagmorgen, achternamen L t/m Z voor dezelfde zondagmiddag en voor de volgende zondag andersom.

-Bij bevestiging van de reservering zullen de kerkgangers al de aanwijzing krijgen via welke ingang zij binnen kunnen komen.

De kerkzaal wordt nl. in 3 "afdelingen" verdeeld: een voor gezinnen, met ingang schoolzijde, een voor (echt)paren met ingang orgelzijde en een voor alleengaanden, ingang klompenhok; wanneer dat vak vol is zal verwezen worden naar de ingang schoolzijde.

-Huisgenoten mogen naast elkaar zitten, voor hen geldt de 1,5 meter regel niet.

-Men kan slechts voor 1 dienst per keer reserveren, om zoveel mogelijk gemeenteleden de kans te geven om de diensten te kunnen bezoeken.

-Wanneer blijkt dat er meer kerkgangers zich aanmelden dan dat er plaatsen zijn, wordt diegene, waarvoor geen plaats meer is, met voorrang aangemeld voor de eerstvolgende gelegenheid.

-Ons bekende regelmatige gasten worden geïnformeerd over de hier geldende reserveringsregels.

-Het zal duidelijk zijn dat met al deze beperkingen als regel geen gebruik zal kunnen worden gemaakt van de plek waar men meestal gewend is te zitten; wij vragen begrip daarvoor.

Men kan zich aanmelden



- per email: [reservering@hervormdegemeenterijsoord.nl](mailto:reservering@hervormdegemeenterijsoord.nl), dat kan tot donderdagavond 20.00 uur voor de komende zondag.
- Dat kan ook telefonisch op het speciale telefoonnummer **06-27244548**, op woensdag- en donderdagavond voor de komende zondag tussen 18.45 en 20.00 uur. Mocht men geen contact kunnen krijgen, kan een boodschap worden ingesproken en men krijgt dan antwoord. Men moet daarbij aangeven voor hoeveel personen de reservering gevraagd wordt, en zo mogelijk een telefoonnummer opgeven, voor het geval er nog aanvullende vragen rijzen.
- Na inventarisatie van de aanmeldingen krijgt men dan per mail, resp. telefonisch bericht of men kan komen.
- Mocht iemand na toewijzing van een plaats toch onverhoopt verhinderd zijn, dan is het verzoek dat op dezelfde wijze door te geven ( uiterlijk zaterdagavond 20.00 uur).
- Diaken Mevr. Annemiek Stolk verzorgt de administratie.
- De gemeenteleden zijn hierover geïnformeerd middels de weekbrief en het protocol is te vinden op de website van de gemeente.

#### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

De PKN adviseert aan ouderen (70+) en mensen met een kwetsbare gezondheid om zeer terughoudend te zijn bij het bezoeken van kerkdiensten. Gemeenteleden die tot genoemde groepen wordt gevraagd daar serieus over na te denken en geen onnodige risico's te nemen. De richtlijnen van het RIVM zijn daarvoor bepalend.

## 4.4 Taakomschrijvingen

### 4.4.1 Poortwachters en stewards

Bij iedere ingang staat een poortwachter en rond het liturgisch centrum staan 3 stewards. (zie onder 4.1.1). Voor hen wordt een rooster van dienst opgesteld, dat ook met kosters en kerkenraad wordt gedeeld. Hun zitplaatsen staan vermeld op bijgevoegd plaatsenplan, bijlage 1. De taakomschrijving van de poortwachter en steward vindt u in bijlage 3.

### 4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Er is naast de voorganger 1 dienstdoende ouderling en diaken aanwezig in de consistoriekamer. Het consistoriegebed blijft zoals het was en wordt voorafgaand- en na afloop van de dienst hier uitgesproken door de ouderling van dienst.

Bij aanvang dienst is er geen handdruk maar een hoofdknik tussen voorganger en dienstdoend ouderling.

De wekelijkse afkondigingen worden zoals gebruikelijk gedaan van achter de liturgische tafel door de dienstdoende ouderling met gebruik maken van de staande microfoon.

### 4.4.3 Techniek

De kerkdienst wordt uitgezonden met beeld en geluid. Degene die de camera bedient verblijft op een andere plek buiten de kerkzaal. Deze verzorgt ook de reiniging van de gebruikte apparatuur.

#### 4.4.4 Muzikanten

Koren en muziekgezelschappen uitnodigen zal niet mogelijk zijn. Het orgel zal worden bespeeld en is alleen toegankelijk via een aparte opgang buiten de kerkzaal.

#### 4.4.5 Koster/kerkrentmeester van dienst

De koster heeft zijn gebruikelijke taken. Hiernaast is de kerkrentmeester en de koster 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor de poortwachters, stewards en andere mensen voor de zaken betreffende de aanpassingen van de diensten en uitvoering van dit protocol. Vóór de dienst (9:30) zullen zij de lijsten met genodigden delen met de poortwachters en stewards. Verder zal besproken worden welke banken gereserveerd moeten zijn voor familie van medewerkers.

Na de dienst zal de koster de schoonmaakmiddelen klaar zetten voor het schoonmaken in de kerk.

### 4.5 Tijdschema

wanneer	wat	wie
	<b>zondag</b>	
9:00 u / 16.00	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
9:30 u / 16.30	Poortwachters en stewards aanwezig	
9:30 u / 16.30	techniek aanwezig	
10.00 u/17.00	aanvang dienst	
11:15 u/ 18.15	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en banken, preekstoel, deurklinken etc.	Poortwachters, stewards en koster
	reinigen microfoons, laptop	techniekteam
	<b>zaterdag</b>	
10-12 u	Reinigen toiletten, keuken, vloeren	schoonmaakploeg

## 5 Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

De afspraken in dit gebruiksplan vermeld zijn bekrachtigd door de kerkenraad in haar vergadering van 5 oktober 2020.

### 5.2 Communicatie

Het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels zijn naar de gemeenteleden gecommuniceerd middels publicatie op de website en in de weekbrief.

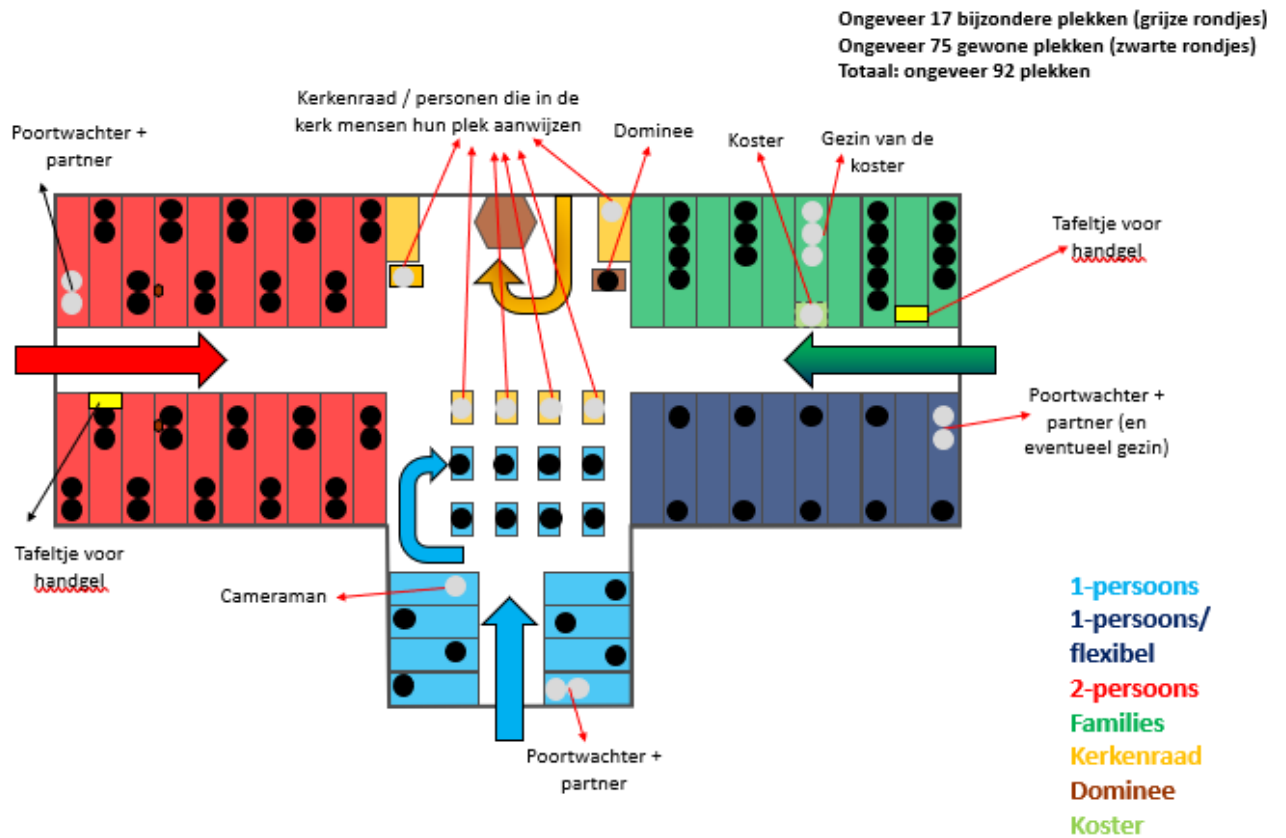
## 6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen

Het gebruik van de ruimten in de Hoeksteen vindt altijd plaats na reservering bij de coördinerend kosten. Ten tijde van het gebruik worden de algemene regels in acht genomen en is het aantal aanwezigen in de benoemde ruimte gemaximaliseerd zoals vermeld in het schema onder 3.2.3.

De gebruiker / huurder draagt zelf zorg voor het schoon achterlaten van de betreffende ruimten en gebruikte materialen. In de keuken zijn daarvoor de benodigde schoonmaakmiddelen aanwezig.

# 7 Bijlagen

## 7.1 Bijlage 1: Plaatsenplan



## 7.2 Bijlage 2: Risicotaxatie EHBV



**(<https://eerstehulpbijventilatie.nl/>)**

# RISICOTAXATIE

Vul hier uw gegevens in voor de risicotaxatie.

---

Aantal personen op basis van 1,5 m protocol \*

Ruimtevolume (m3)\*

Capaciteit mechanische ventilatie (m3/uur)\*

Tijdsduur van de dienst of samenkomst (uur)\*

Tijdsduur van de gemeentezang (minuten)\*

Bouwjaar\*

<1945

>= 1945 en <1990

>= 1990

## Resultaten

Op basis van de opgegeven waardes, berekenen we onderstaande waardes met bijbehorende 'verkeerslichten':

- o Het besmettingsrisico. Dit is indicatief voor het risico dat een individu loopt als de (kerk)dienst wordt bezocht.
- o Het reproductiegetal R0 geeft aan hoeveel risico de kerk- of geloofsgemeenschap als geheel loopt op een 'super spreading event'.

### Besmettingsrisico

1%



### Opgegeven aantal personen: Reproductiegetal R0

70

1.0



Ter vergelijk worden ook waardes weergegeven met betrekking tot ventilatiekwaliteit:

### Aantal personen conform 'klasse A ventileren':

44

### Reproductiegetal R0

0.6

## Versie

Versie 1.1 9 juli: 'signalering toegevoegd'

Versie 1.0 8 juli

## DISCLAIMER

De rekentool op deze site geeft een risicotaxatie op basis van transmissie van SARS-CoV-2 via aerosolen en bevat ook noodzakelijke vereenvoudigingen om te kunnen rekenen. Extra risico's die ontstaan door alle andere transmissieroutes zijn niet inbegrepen in de berekeningen (zoals bijvoorbeeld de gevolgen als er geen 1,5 meter afstand wordt gehouden en als hygiënevoorschriften niet worden opgevolgd).

Zingen is niet zonder risico's. Hierbij wordt verwezen we naar de diverse 'super spreading events' die er in het recente verleden hebben plaats gevonden. Het is niet uit te sluiten dat er toch weer uitbraken komen die gerelateerd zijn aan kerkdiensten, of zingen in de kerk, ook al worden de uitkomsten van deze site gebruikt voor het bepalen van de duur van de gemeentezang, de duur van de bijeenkomst of het maximaal aantal

personen. U bent zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de invoergegevens. De uitkomst dient uitdrukkelijk slechts ter indicatie van de risico's. Gebruik van de uitkomst van de rekentool kan in geen enkel geval garanderen dat in de desbetreffende ruimte geen overdracht van SARS-CoV-2 zal plaatsvinden.

De individuele initiatiefnemers en de betrokken bedrijven bij deze website zijn niet verantwoordelijk voor

eventuele (gezondheid)schade die kan ontstaan. De eindverantwoordelijkheid blijft liggen bij het desbetreffende kerkbestuur of de kerkenraad.

De noodverordening van uw regio bepaalt wat er mogelijk is met betrekking tot samenzang in religieuze bijeenkomsten. Controle voor uw specifieke situatie behoort tot uw eigen verantwoordelijkheid.

[HOME \(HTTPS://EERSTEHULPBIJVENTILATIE.NL/\)](https://eerstehulpbijventilatie.nl/)  
/ [RISICOTAXATIE \(HTTPS://EERSTEHULPBIJVENTILATIE.NL/RUIMTE-BEREKENING-CO2/\)](https://eerstehulpbijventilatie.nl/ruimte-berkening-co2/)  
/ [OVER DE BEREKENING \(HTTPS://EERSTEHULPBIJVENTILATIE.NL/OVER-DE-BEREKENING/\)](https://eerstehulpbijventilatie.nl/over-de-berkening/)  
/ [F.A.Q. \(HTTPS://EERSTEHULPBIJVENTILATIE.NL/F-A-Q/\)](https://eerstehulpbijventilatie.nl/f-a-q/)  
/ [CONTACT \(HTTPS://EERSTEHULPBIJVENTILATIE.NL/CONTACT/\)](https://eerstehulpbijventilatie.nl/contact/)

POWERED BY [DWA \(https://www.dwa.nl\)](https://www.dwa.nl)

### 7.3 Bijlage 3: Taakomschrijving per functie

#### Poortwachter:

De poortwachter staat bij de ingang, zal hier de controle op de aanmelding doen, vragen naar de gezondheid van de bezoeker en nagaan of de persoon zich bij de juiste deur meldt. Hiervoor heeft hij/zij een lijst gekregen met de namen van de mensen die verwacht worden. Verder zal de poortwachter desinfectie aanbieden voor de handen van de bezoekers. Vervolgens zal de poortwachter de mensen doorverwijzen naar de steward. Aan het einde van de dienst hangt de poortwachter de collectezak naast de deur. Na de dienst zal de poortwachter de lijst van aanwezige mensen en de collectezak aan de dienstdoende kerkrentmeester geven. Als de mensen de kerk hebben verlaten zal de poortwachter samen met de steward "zijn/haar" vak in de kerk schoonmaken.

#### Steward:

De steward zal de mensen opvangen en een plaats aanbieden. Hierbij houdt hij/zij rekening met de onderlinge afstanden en volgorde van het te vullen vak. Ook zal de steward letten op het vrijhouden van de plaatsen voor medewerkers en hun eventuele familie. Als de mensen de kerk hebben verlaten zal de steward samen met de poortwachter "zijn/haar" vak in de kerk schoon maken.

#### Koster:

De koster heeft zijn gebruikelijke taken zoals verzorgen van de liturgieborden en liturgische tafel, ontvangst van de (gast-)predikant etc. Voor de dienst zullen de poortwachter/steward zich melden bij de koster, hij/zij zal hun handen desinfecteren. Na de dienst zal de koster de schoonmaakmiddelen aan de poortwachters en stewards verstrekken zodat zij de kerk kunnen schoonmaken. De koster zal voor het schoonmaken van de Hoeksteen zorgen.

#### Kerkrentmeester:

De dienstdoende kerkrentmeester of een door het college v. Kerkrentmeesters geautoriseerd persoon zal de uitzending via Kerkradio en YouTube verzorgen. Voor de beelduitzending zal deze ook de camera bedienen. Dit gebeurt momenteel vanuit de techniekruimte. Na de dienst zal de kerkrentmeester de afgevinkte formulieren van de genodigden in ontvangst nemen. Deze lijsten moeten naar de voorzitter van het College. Hij zal deze tijdelijk bewaren en na de bewaartijd vernietigen.

#### Predikant en kerkenraad:

De ambtelijke vertegenwoordiging van de kerkenraad zal in deze tijd bestaan uit de predikant, de ouderling van dienst en een diaken. Zij zullen de dienst als gebruikelijk verzorgen.

#### Boeker:

Mensen die naar een dienst willen komen kunnen zich melden bij de boeker, die zorgt dat de reserveringen verwerkt worden. De boeker laat de mensen weten of ze kunnen komen en bij welke deur ze zich dan moeten melden. De lijsten met genodigden moeten voor de dienst bij de poortwachters beschikbaar zijn.



## **7.4 Bijlage 4: Bediening van sacramenten en bijzondere diensten**

### **Heilige Doop**

Bij de doopbediening wordt de dienstdoende predikant aangemerkt als contactberoep, conform de afspraken binnen het CIO, en behoeft de 1,5 meter regel niet in acht te worden genomen.

De dienstdoende ouderling voorziet de predikant van desinfectiemiddel voor de handen vóór de bediening.

Voor de doopouders en hun gezin wordt plaats gereserveerd op de eerste rij van de stoelen in het middenschip; de stewards van dienst nemen dan plaats op de tweede rij.

Voor degene die de dopeling binnenbrengt is de zitplaats beschikbaar naast de eerste bank van het vak "schoolzijde", of op dezelfde rij als de doopouders.

De kinderen van de Kindernevendienst kunnen rondom het doopvont komen staan en na de bediening naar hun eigen ruimte gaan.

Na de bediening keren de doopouders terug naar hun plaats op de eerste rij.

Na de dienst staan de doopouders tussen kansel en liturgische tafel; de kerkgangers kunnen dan per vak en per rij vóór de tafel langslopen om zonder handen geven gelukwensen over te brengen.

Als eerste de kerkgangers vanuit het middenvak. Zij zullen dan door de deur naast de kansel en Hoeksteen het kerkgebouw verlaten. Daarna de kerkgangers aan de schoolzijde die dan via het klompenhok het gebouw verlaten. Tot slot de kerkgangers van de orgelzijde; zij verlaten de kerk via de uitgang aan de schoolzijde.

De stewards zullen dit begeleiden.

### **Heilig Avondmaal**

Zolang de beperkingen van kracht zijn vieren we het Heilig Avondmaal niet aan tafel, maar zg. "wandeland".

In het middenschip worden dan geen stoelen opgesteld (alleen voor de ouderlingen-stewards) om voldoende loopruimte te garanderen.

In de avondmaalsdienst zullen de ouderlingen als steward optreden (wordt in het rooster verwerkt), zowel bij binnenkomst als rondom de viering. Zij zullen de kerkgangers per vak en per rij nodigen tot het Avondmaal; op de liturgische tafel staan de schalen met brood en de kleine bekertjes wijn gereed, zodat de kerkgangers zelf brood en wijn kunnen nemen.

Bij het uitspreken van de instellingswoorden zal de predikant het brood breken en de wijn schenken en daar alleen zelf van gebruiken. De dienstdoende diaken staat naast de predikant achter de avondmaalstafel.

Er wordt een voorziening getroffen voor het houden van de Avondmaalscollecte rondom de viering.

We vieren het Heilig Avondmaal in de morgendienst; wanneer zich meer kerkgangers aanmelden dan er plaatsen zijn, wordt het Avondmaal voortgezet in de middagdienst; indien niet nodig staat de middagdienst in het teken van de dankzegging.

### **Bevestiging ambtsdragers**

Bij de bevestiging en handoplegging wordt de dienstdoende predikant aangemerkt als contactberoep, conform de afspraken binnen het CIO, en behoeft de 1,5 meter regel niet in acht te worden genomen.

De dienstdoende ouderling voorziet de predikant van desinfectiemiddel voor de handen vóór de handoplegging.

Voor de te (her-)bevestigen ambtsdragers wordt plaats gereserveerd op de eerste rij van de stoelen in het middenschip; de stewards van dienst nemen dan plaats op de tweede rij.

Na de dienst staan de bevestigde ambtsdragers tussen kansel en liturgische tafel; de kerkgangers kunnen dan per vak en per rij vóór de tafel langslopen om zonder handen geven gelukwensen over te brengen; zullen dan het gebouw verlaten volgens het schema onder paragraaf Heilige Doop. De stewards zullen dit begeleiden. De knielbank zal dan tijdig worden verwijderd.

### **Huwelijksinzegening**

Bij de bevestiging en inzegening met handoplegging wordt de dienstdoende predikant aangemerkt als contactberoep, conform de afspraken binnen het CIO, en behoeft de 1,5 meter regel niet in acht te worden genomen.

De dienstdoende ouderling voorziet de predikant van desinfectiemiddel voor de handen vóór de handoplegging.

Het bruidspaar dient vooraf tijdig opgave te doen van het aantal genodigde gasten en de samenstelling van de betrokken gezinnen, zodat het plaatsenplan daarop kan worden ingericht.

Voor bruidspaar en directe familie wordt het middenschip gereed gemaakt en zo nodig de eerste banken aan beide zijden van het liturgisch centrum. Uitgangspunt is, dat de dienst alleen kan worden bijgewoond op uitnodiging van het bruidspaar.

Het zal per keer moeten blijken of er ruimte blijft voor overige gemeenteleden om de dienst bij te wonen; reservering blijft ook dan verplicht.

Na de dienst staat het bruidspaar tussen kansel en liturgische tafel; de kerkgangers kunnen dan per vak en per rij vóór de tafel langslopen om zonder handen geven gelukwensen over te brengen. Als eerste de kerkgangers vanuit het middenvak (familie). Zij zullen dan door de deur naast de kansel en Hoeksteen het kerkgebouw verlaten. Daarna de kerkgangers aan de schoolzijde die dan via het klompenhok het gebouw verlaten. Tot slot de kerkgangers van de orgelzijde; zij verlaten de kerk via de uitgang aan de schoolzijde.

De invulling van de poortwachters- en stewardfunctie zal in goed overleg met bruidspaar en ceremoniemeester worden geregeld.

De knielbank zal dan tijdig worden verwijderd.

Bij verhuur van het gebouw aan derden gelden dezelfde gebruiksvoorschriften; voor de naleving ervan in en rond de kerkdienst draagt de huurder de verantwoordelijkheid.

### **Rouwdiensten**

Rouwdiensten kunnen plaatsvinden onder dezelfde condities zoals eerder beschreven in dit protocol.

De uitvaartleider doet opgave van het aantal genodigde familieleden / overige betrokkenen en de gezinssamenstelling, zodat het plaatsenplan hierop kan worden ingericht.

De uitvaartleider ziet toe, dat in de kerkzaal het plaatsenplan met de 1,5 meter voorschriften wordt nageleefd, waaronder het binnenkomen en het vertrek van de kerkgangers.

Uitgangspunt is, dat de dienst alleen kan worden bijgewoond op uitnodiging van de familie.

Condoleance gelegenheid voor de dienst is in beginsel mogelijk, met in achtneming van de geldende beperkingen en in overleg met de dienstdoende koster.