

dominicusgemeente

spuistraat

12

1012ts

amsterdam

# **Organisatie en Structuur**

**van de**

**Dominicusgemeente**

**te**

**Amsterdam**

*December, 2010*

Inhoudsopgave	pagina
Missie/Visie	3
Inleiding	4
Organogram	5
Hoofdstuk 1: Statuten van de Dominicusgemeente	6
Hoofdstuk 2: Structuurbeschrijvingen van de Dominicusgemeente	11
2.1 Beleidsraad	11
2.2 Aandachtveld Liturgie	12
2.3 Aandachtveld Pastoraat, Diaconaat, Interne Communicatie	13
2.4 Aandachtveld Beheer	16
2.5 Stichting Beheer Dominicuskerk	17
2.6 Halfjaarlijks Overleg	18
2.7 Commissie Collecten voor Derden	18
2.8 Klachtenregeling	19
<i>Bijlage 1: Kiesreglement</i>	20
<i>Bijlage 2: Statuten Dominicuskoor</i>	22
<i>Bijlage 3: Beroepscode voor Pastores in de Dominicusgemeente te Amsterdam</i>	26
<i>Bijlage 4: Procedure voor het aantrekken van leden van de Werkgroep Pastoraat</i>	28
<i>Bijlage 5: Redactiestatuut Dominicuskrant</i>	30
<i>Bijlage 6: Redactieformule en Taakafbakening Dominicus website</i>	32
<i>Bijlage 7: Archief van de Dominicusgemeente</i>	34
<i>Bijlage 8: Statuten Stichting Beheer Dominicuskerk</i>	35
<i>Bijlage 9: Klachtenregeling Dominicusgemeente</i>	39
Hoofdstuk 3: Personeelsdocument	42
3.1 Functieprofielen	42
3.1.1 Functieprofiel pastor Dominicusgemeente	42
3.1.2 Functieprofiel secretaris Dominicusgemeente	42
3.1.3 Functieprofiel dirigent Dominicusgemeente	43
3.1.4 Functieprofiel organist/pianist Dominicusgemeente	44
3.2 Personeelsbeleid van de Dominicusgemeente	44
3.2.1 Aanzet tot implementatie van het personeelsbeleid	44
3.2.2 Profielschets personeelsfunctionaris	45
3.2.3 Taakomschrijving personeelsfunctionaris	45
3.2.4 Verantwoordelijkheden inzake de uitvoering van het personeelsbeleid	46
<i>Bijlage 1: Reglement Functioneringsgesprekken</i>	47
<i>Bijlage 2: Gespreksformulier Functioneringsgesprekken</i>	50
<i>Bijlage 3: Reglement Beoordelingsgesprekken</i>	52
<i>Bijlage 4: Gespreksformulier Beoordelingsgesprekken</i>	55
<i>Bijlage 5: Werving, selectie en introductie</i>	57
<i>Bijlage 6: Protocol Personeelsdossiers</i>	60
<i>Bijlage 7: Inzage formulier Personeelsdossiers</i>	61
<i>Bijlage 8: Verklaring inzake het afstaan van vertrouwelijke stukken betreffende het personeel van de Dominicus gemeente</i>	62

## Missie/Visie 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
5. en streeft in woord en daad naar een eerlijke en rechtvaardige wereld.
6. De tegendraadse zeggingskracht van de bijbel houdt ons daarbij scherp.
7. Bij uitstek is Jezus, als vernieuwende leermeester in de Joodse traditie, inspiratiebron vanwege zijn bevrijdende mensgerichtheid.
8. De gemeente is een plek waar tekst, muziek en rituelen in eigentijdse taal en expressie worden gecreëerd.
9. De gemeente gaat samenwerking en uitwisseling aan met andere geloofsgemeenschappen en groepen, binnen en buiten de christelijke traditie.
10. De gemeente wordt geleid en bestuurd vanuit democratische principes.

## Inleiding

De organisatie en structuur van de Dominicusgemeente zijn neergelegd in statuten, structuurbeschrijvingen en het personeelsdocument.

De statuten kunnen, conform artikel 9, alleen door de Beleidsraad worden vastgesteld.<sup>1</sup>

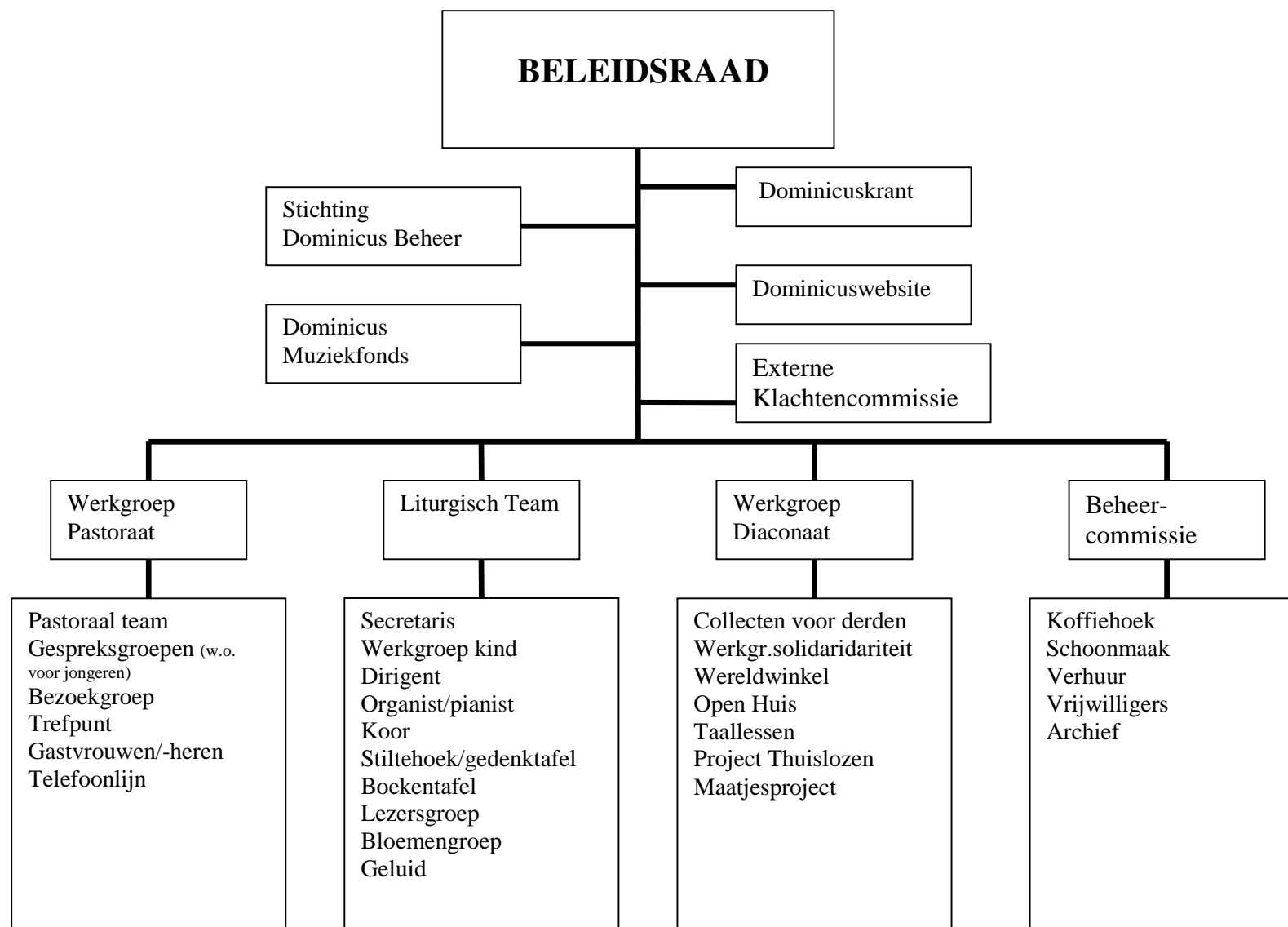
In het voorliggende document zijn de statuten, zoals die door de Beleidsraad per juni 1994 waren vastgesteld, opnieuw geredigeerd en aangepast aan veranderde omstandigheden en inzichten.

Hetzelfde geldt voor de bestaande structuurbeschrijvingen, laatstelijk vastgesteld in 2007, en het personeelsdocument.

Het voorliggende document kent drie hoofdstukken. Bij hoofdstuk 2 behoren negen bijlagen. Zij zijn direct in aansluiting op het hoofdstuk cursief en in een kleiner lettertype weergegeven. Hoofdstuk 3 heeft acht bijlagen die eveneens direct na het hoofdstuk cursief en in een kleiner lettertype zijn weergegeven.

---

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



## Hoofdstuk 1: Statuten van de Dominicusgemeente

Er is een Dominicusgemeente, gevestigd te Amsterdam. De organisatie van de Gemeente is neergelegd in statuten, structuurbeschrijvingen, het personeelsdocument en de werkwijze van de Beleidsraad.

### Artikel 1 De Beleidsraad

- 1 De Gemeente wordt bestuurd door de Beleidsraad.
- 2 De Beleidsraad kan taken delegeren aan door hem benoemde commissies en werkgroepen. Hun delegatie wordt neergelegd in structuurbeschrijvingen, 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, de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat en de Beheercommissie.
- 3 Het beheer van de financiën, gebouwen, inventaris, muziekinstrumenten en personeel van de Gemeente is gedelegeerd aan de Beheercommissie.
- 4 De Gemeente wordt naar buiten toe vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van de Beleidsraad, en in zaken van beheer door de voorzitter van de in lid 3 genoemde Beheercommissie.
- 5 Eén lid van de Beleidsraad is, met de mogelijkheid van delegatie, specifiek belast met de zorg voor de externe betrekkingen van de Dominicusgemeente.

### Artikel 2 Verkiezingen, Benoeming en Ontslag

- 1 De leden van de Beleidsraad worden door de bezoek(st)ers van de Gemeente gekozen overeenkomstig het bepaalde in dit artikel en in het kiesreglement (zie bijlage 1 van dit hoofdstuk).
- 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.
- 3 De Beleidsraad benoemt een Verkiezingscommissie, bestaande uit drie personen. De Verkiezingscommissie bereidt de verkiezingen voor en deelt de uitslag zo spoedig mogelijk mee aan de Beleidsraad, de kandidaten en de Gemeente.
- 4.1 Niet verkiesbaar zijn zij die als werkne(e)m(st)er in de zin van de sociale verzekeringswetten werkzaam zijn ten behoeve van de Gemeente. Niet verkiesbaar zijn hun partners.
- 4.2 Niet verkiesbaar zijn de leden van de Verkiezingscommissie, het Liturgisch Team, de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat en de Beheercommissie.
- 5 Nieuw-gekozen leden worden benoemd door de zittende Beleidsraad.
- 6 De bezoek(st)ers van de Gemeente kunnen de Beleidsraad ontheffen uit zijn functie overeenkomstig het bepaalde in artikel 7, derde lid.

7. Indien de Beleidsraad door de bezoek(st)ers van de Gemeente wordt ontheven uit zijn functie, wordt de Beleidsraad gekozen en benoemd overeenkomstig het bepaalde in artikel 7, vijfde lid.

### **Artikel 3 Samenstelling van de Beleidsraad**

- 1 De Beleidsraad bestaat uit vijf tot negen leden.
- 2 De zittingstermijn van de leden bedraagt vier jaar. Zij zijn éénmaal direct herkiesbaar.
- 3 Bij voortijdig aftreden van een lid van de Beleidsraad bepaalt de Beleidsraad of vervanging zal plaatsvinden. Daarbij zal als uitgangspunt gelden dat indien het om iemand gaat die aan zijn/haar laatste jaar van de vierjarige termijn bezig is, er geen vervanging zal plaatsvinden en in andere gevallen diens plaats wordt ingenomen door de opvolgende kandida(a)t(e) bij de laatste verkiezingen, mits deze de kiesdeler heeft gehaald. Indien een opvolgende kandida(a)t(e) 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.
- 4 Het werk van de Beleidsraad wordt verdeeld over drie aandachtsvelden: Liturgie, Beheer en Pastoraat -Diaconaat -Interne Communicatie. Voorzitter en secretaris van de Beleidsraad kunnen niet betrokken zijn bij hetzelfde aandachtsveld.

### **Artikel 4 Dagelijks Bestuur**

- 1 Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter en secretaris, aangevuld met een derde lid vanuit de Beleidsraad, zodanig dat alle drie aandachtsvelden in het dagelijks bestuur zijn vertegenwoordigd.
- 2 Het Dagelijks Bestuur is direct aanspreekbaar voor de Gemeente en voor hen die ten behoeve van de Gemeente werkzaam zijn.
- 3 Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet kunnen worden uitgesteld tot de eerstvolgende vergadering van de Beleidsraad, daaronder mede te verstaan tussentijdse vergaderingen. Het Dagelijks Bestuur is over deze beslissingen verantwoording schuldig aan de Beleidsraad.

### **Artikel 5 Werkwijze Beleidsraad**

#### *Par 1 Voorzitter en secretariaat*

- 1 De Beleidsraad kiest een voorzitter en een secretaris voor de termijn van twee jaar. Beide zijn herkiesbaar.
- 2 De secretaris regelt het secretariaat en de verspreiding van door, namens of ten behoeve van de Beleidsraad geproduceerde stukken. Voor de verslaglegging ter vergadering kan de Beleidsraad een notulist(e) aantrekken.

#### *Par 2 vergaderingen*

- 3 De Beleidsraad vergadert in principe eenmaal per maand.
- 4 De Beleidsraad komt bijeen indien het Dagelijks Bestuur dit nodig oordeelt dan wel indien

twee leden 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 Het Dagelijks Bestuur bereidt de agenda van de vergaderingen van de beleidsraad voor en roept de Beleidsraad bijeen.
- 6 De vergaderingen van de Beleidsraad zijn in beginsel openbaar.  
Niet openbaar zijn besprekingen over de positie van personen.  
In overige voorkomende gevallen beslist het Dagelijks Bestuur over openbaarheid van de vergadering.
- 7 Niet-leden van de Beleidsraad die de vergaderingen willen bijwonen dienen dit vóór de vergadering kenbaar te maken aan de secretaris van de Beleidsraad.
- 8 De Beleidsraad kan de vergaderingen laten bijwonen door genodigden.
- 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.

#### *Par 3 Stemming*

- 10 De Beleidsraad beslist bij meerderheid van stemmen.
- 11 Over zaken wordt mondeling, over personen kan schriftelijk worden gestemd.  
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 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 het na drie keer staken van de stemmen beslist de voorzitter.
- 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.

#### *Par 4 Verslaglegging*

- 14 Van de vergaderingen van de Beleidsraad wordt een 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.
- 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 Beheerscommissie.

#### *Par 5 Financiën*

- 16 De beleidsraad stelt jaarlijks een budget vast voor vergader- en administratiekosten.



- 17 De leden van de Beleidsraad ontvangen geen vergoeding voor door hen verrichtte werkzaamheden.

### **Artikel 6 Het Coördinerend Overleg**

- 1 Het Coördinerend Overleg bestaat uit een vertegenwoordiging van de Beleidsraad en van het Liturgisch Team, de Werkgroep Pastoraat, de Werkgroep Diaconaat, de Werkgroep Beheer en de secretaris van de Dominicusgemeente.  
Indien het Coördinerend Overleg dit noodzakelijk oordeelt, kan het Coördinerend Overleg tijdelijk worden uitgebreid.
- 2 Het Coördinerend Overleg bespreekt de gang van zaken in de Gemeente. Het is een orgaan voor overleg waarbij geen besluiten kunnen worden genomen. Men informeert elkaar over de werkzaamheden van alle betrokkenen en stemt deze op elkaar af. De externe betrekkingen van de Dominicusgemeente zijn een vast agendapunt van het coördinerend overleg.
- 3 Het Coördinerend Overleg vergadert eenmaal per drie maanden.

### **Artikel 7 Raadplegen van de Gemeente**

- 1 Zaken die de Gemeente als geheel rechtstreeks raken kunnen door de Beleidsraad worden voorgelegd aan een vergadering van bezoek(st)ers 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.
- 2 Een vergadering van bezoek(st)ers kan bijeen worden geroepen indien de Beleidsraad overleg met of verslaggeving aan de Gemeente wenselijk of noodzakelijk oordeelt, dan wel indien minimaal 25 bezoek(st)ers van de Gemeente een schriftelijk verzoek daartoe richten aan de Beleidsraad.
- 3 De Beleidsraad roept een vergadering van bezoek(st)ers, waarin een beslissing dient te worden genomen over het ontheffen van de Beleidsraad uit zijn functie, bijeen indien minimaal 25 bezoek(st)ers een schriftelijk verzoek daartoe indienen bij de voorzit(s)ter. 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 honderd vijftig bezoek(st)ers van de Gemeente, daaronder mede begrepen de aanwezige leden van de Beleidsraad, aanwezig zijn.

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

- 4 Na ontheffing uit zijn functie blijft de Beleidsraad zorgdragen voor het afhandelen van lopende zaken tot de nieuwe Beleidsraad is benoemd.
- 5 Indien de vergadering, genoemd in het derde lid, besluit de Beleidsraad te ontheffen uit zijn functie, benoemt zij direct en in diezelfde vergadering een Verkiezingscommissie. Deze Verkiezingscommissie bestaat uit vijf personen.  
De verkiezingen dienen plaats te vinden binnen drie maanden na het ontheffen 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**

- 1** Conflicten binnen de Beleidsraad kunnen niet worden opgelost door roeyement van een lid.
- 2** De Beleidsraad draagt, indien noodzakelijk, zorg voor het oplossen van conflicten binnen of tussen werkgroepen in de Gemeente.
- 3** Conflicten tussen de Beleidsraad en een der 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 Statuten**

- 1** De Statuten kunnen door de Beleidsraad worden gewijzigd.  
Voorstellen tot wijziging, die ook door de werkgroepen kunnen worden ingebracht, moeten door de Beleidsraad met tweederde meerderheid worden aangenomen.
- 2** Over voorgenomen wijzigingen van de statuten treedt de Beleidsraad voorafgaand in overleg met de werkgroepen, zoals bedoeld in artikel 1, tweede lid, waarbij een redelijke termijn van overleg in acht wordt genomen.
- 3** Een besluit tot wijziging van de statuten wordt aan de gemeente bekend gemaakt.
- 4** De artikelen 2, 7 en 8 worden slechts gewijzigd na overleg met de betrokken werkgroepen als bedoeld in artikel 1, tweede lid.

## Hoofdstuk 2: Structuurbeschrijvingen van de Dominicusgemeente

### 2.1 Beleidsraad

- De Beleidsraad draagt de eindverantwoordelijkheid voor hetgeen in de Dominicus qua vaststelling van beleid en qua toezicht op de goede uitvoering ervan plaatsvindt. De uitvoering van het beleid behoort tot de taak van de verschillende werkgroepen. In de feitelijke situatie is er sprake van een verregaande vorm van gedelegeerde bevoegdheid.
- De Beleidsraad bestaat uit 5 tot 9 leden, die door de Dominicusgangers voor een periode van 4 jaar worden gekozen. Mogelijke wijzigingen in de omvang van de Beleidsraad worden door en op voorstel van de zittende raad, en 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 om daarbij passende kandidaten te vinden. Getracht wordt om door mondelinge en schriftelijke informatie de nieuwe Beleidsraadsleden tijdens hun beginperiode kennis te doen nemen van taak, sfeer en werkwijze van de Beleidsraad, mede om overdracht en continuïteit van beleid te verzekeren.
- Algemeen geldt dat leden van werkgroepen door de Beleidsraad worden benoemd dan wel ontslagen, altijd op voordracht van de betreffende werkgroep. Benoeming geldt voor een termijn van vier jaar, met de mogelijkheid van eenmalige verlenging.

#### *Aandachtsvelden*

- Het werk van de Beleidsraad is verdeeld in drie aandachtsvelden, te weten:
  - Liturgie
  - Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie
  - Beheer
- 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.
- In de plenaire vergaderingen van de Beleidsraad brengt ieder aandachtsveld verslag uit over de stand van zaken en ontwikkelingen binnen dat aandachtsveld.
- Het aandachtsveld behandelt zelf zaken die geregeld moeten worden en maakt, indien nodig, een voorstel voor besluitvorming in de beleidsraad.
- Een nieuwgekozen Beleidsraadslid 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 (bijvoorbeeld met het oog op de samenstelling van het Dagelijks Bestuur) mogelijk.
- 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 Beleidsraadslid.

#### *Dagelijks Bestuur*

- Voorzitter en secretaris van de Beleidsraad zitten ieder in een afzonderlijk aandachtsveld. Met een lid van het derde aandachtsveld vormen zij het Dagelijks Bestuur.
- Het Dagelijks Bestuur stelt de agenda voor de vergaderingen van de Beleidsraad op.
- De voorzitter neemt deel aan het Coördinerend Overleg.
- De voorzitter maakt deel uit van het bestuur van de Stichting Beheer Dominicuskerk.
- De voorzitter vervult, indien nodig, en voorzover niet gedelegeerd aan een der werkgroepen, de representatie naar buiten.

- Een aftredend voorzitter vervult, indien hij/zij niet tevens uit de Beleidsraad treedt, de functie van plaatsvervangend voorzitter.
- De secretaris wordt ondersteund door de notulist, die de verslaglegging van de raadsvergaderingen verzorgt. De notulist is zelf geen lid van de Beleidsraad.
- 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.
- Uitgaande post, vermeld op de postlijst, kan door het betreffende aandachtsveld worden verzorgd. Post gaat niet uit dan nadat de secretaris hiervan kennis heeft genomen.
- Van alle uitgaande post wordt een kopie voor het archief ingeleverd bij de secretaris.
- De secretaris beheert de onkostenrekening van de Beleidsraad.

#### *Voor- en najaarsoverleg*

- In het voor- en najaar belegt de Beleidsraad een samenkomst met vertegenwoordigers van alle werkgroepen. Hierin wordt verslag gedaan over de afgelopen periode en worden plannen toegelicht voor de komende periode.
- Tijdens het najaarsoverleg wordt de conceptbegroting voor het daaropvolgende jaar gepresenteerd en krijgen alle werkgroepen de gelegenheid wensen voor die begroting in te dienen.

#### *Halfjaarlijks Overleg*

- Naar het Halfjaarlijks Overleg worden twee leden van de beleidsraad afgevaardigd.
- Omwille van de continuïteit wordt ernaar gestreefd deze afgevaardigden de volle zittingsperiode aan dit overleg te laten deelnemen. (zie blz. 18)

#### *Stichting Beheer Dominicuskerk*

- Naast de voorzitter van de Beleidsraad neemt een lid van het aandachtsveld Beheer zitting in het bestuur van de Stichting Beheer Dominicuskerk.

## **2.2 Aandachtsveld Liturgie**

### *Liturgisch Team*

- 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 aansluiting van de kindernevendienst bij de liturgie.
- Tot het Liturgisch Team behoren q.q. ook de leden van het Pastoraal Team.
- Het Liturgisch Team beschikt over een eigen budget.
- Een voordracht van een nieuw lid van het Liturgisch Team vindt plaats nadat de te benoemen kandidaat - op uitnodiging van het Liturgisch Team - gedurende een proefperiode van in de regel een jaar heeft meegewerkt in het Liturgisch Team. Voor het aangaan van een proefperiode is wel overleg met, maar geen instemming van de Beleidsraad nodig.
- Het aandachtsveld Liturgie overlegt regelmatig met het Liturgisch Team of een afvaardiging daarvan.
- Uitwisseling van informatie vindt verder plaats via het Coördinerend Overleg.

### *Dominicuskoor*

- Het Dominicuskoor heeft een eigen reglement (zie bijlage 1 van dit hoofdstuk).
- Het aandachtsveld Liturgie overlegt minstens eenmaal per jaar met de dirigent en de organist/pianist.
- Het aandachtsveld Liturgie overlegt minstens eenmaal per jaar met het koorbestuur.

### *Werkgroep Kind*

- Het aandachtsveld Liturgie overlegt minstens eenmaal per jaar met de Werkgroep Kind.

### *Overige groepen*

- Rond de zondagse vieringen fungeren bovendien de volgende groepen:
  - Gastvrouwen/gastheren
  - Lezersgroep
  - Koffiegroep
  - Geluidstechnici
  - Werkgroep Versiering; o.a. bloemen/doopkaarsen
  - Stiltehoek/gedenktafel
  - Boekentafel
  - Crèche
  - Wereldwinkel
  - Trefpunt
- Het Liturgisch Team onderhoudt de contacten met bovenstaande groepen, luistert, stimuleert en is bereid, desgevraagd, hulp en steun te verlenen, eventueel samen met de andere aandachtsvelden.

## **2.3 Aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie**

### *Pastoraal Team*

- Het pastoraal team bestaat uit twee pastores. Zij zijn de directe uitvoerders van het pastorale werk.
- Hun werk omvat de volgende terreinen:
  - de liturgie (als leden van het Liturgisch Team);
  - gemeenteopbouw, leiden van groepen, coördineren;
  - het individuele pastoraat en het groepspastoraat;
  - rituelen en vieringen buiten de zondag ten behoeve van individuele Dominicusgangers (uitvaart, huwelijk, ziekenzalving, biecht).

De pastores verrichten hun werkzaamheden in overeenstemming met de beroepscode voor Pastores in de Dominicusgemeente te Amsterdam (zie bijlage 2 van dit hoofdstuk).

### *Werkgroep Pastoraat*

- De Werkgroep Pastoraat heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het pastoraat.
- De Werkgroep Pastoraat kent de volgende taken:
  - ontwikkelen van beleid aangaande het pastoraat;
  - nadenken over inhoudelijke aspecten van individueel pastoraat en gemeenteopbouw;
  - zelfstandig ontwikkelen en dragen van activiteiten;
  - eventueel leiden van groepen;
  - signaleren van wat er in de gemeente leeft ter zake van pastorale vragen;
  - klankbord zijn voor het Pastoraal Team;

- zonodig vervangen van leden van het Pastoraal Team.
- Tot de Werkgroep Pastoraat behoren ook de leden van het Pastoraal Team.
- 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 in de Werkgroep Pastoraat. Voor het aangaan van een proefperiode is wel overleg met, maar geen instemming van de Beleidsraad nodig. Voordracht voor benoeming volgt nadat de kandidaat en de Werkgroep Pastoraat wederzijds besloten hebben dat men met elkaar verder wil gaan (zie voor de procedure voor het aantrekken van leden van de Werkgroep Pastoraat bijlage 3 van dit hoofdstuk).
- Voor de vervulling van de vacatures voor leden van de Werkgroep Pastoraat zoekt de werkgroep zelf naar geschikte personen. Benoemde leden treden af volgens een door de werkgroep Pastoraat op te stellen rooster.
- Bij het aantrekken van nieuwe leden wordt rekening gehouden met de man/vrouw verhouding, leeftijd en levensbeschouwelijke achtergrond van de gehele Werkgroep Pastoraat.
- Het aandachtsveld van de Beleidsraad overlegt minstens tweemaal per jaar met enkele leden van de Werkgroep Pastoraat. Dit overleg wordt voorbereid door het aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie in samenwerking met vertegenwoordigers van de Werkgroep Pastoraat. Het aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie is verantwoordelijk voor de verslaglegging van dit overleg.
- Het aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie overlegt minstens tweemaal per jaar met het Pastoraal Team en de voorzitter van de Werkgroep Pastoraat. Ook hiervan wordt een verslag gemaakt door het aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie.
- Uitwisseling van informatie vindt verder plaats via het Coördinerend Overleg.

#### *Werkgroep Diaconaat*

- De Werkgroep Diaconaat heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het diaconaat.
- Zij ziet als haar missie het uitdrukken van de 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 kent de volgende taken:
  - De Werkgroep Diaconaat is zowel intern als extern aanspreekpunt voor diaconale zaken. Zij is dus het contactadres in deze.
  - De Werkgroep Diaconaat is alert 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. De werkgroep hecht eraan diaconale initiatieven die in de gemeente ontstaan te stimuleren.
  - De Werkgroep Diaconaat is kritisch op de wijze van vervulling van diaconale taken. Vanuit die houding heeft de werkgroep een meedenkende en stimulerende rol. De Werkgroep biedt mogelijkheden voor informatie/voorlichting over maatschappelijke/diaconale problemen.
  - De Werkgroep Diaconaat houdt overzicht van de diaconale betrokkenheid van (groepen) Dominicusgangers bij diaconale activiteiten die de gemeente ondersteunt;
  - mede daartoe roept de Werkgroep drie keren 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. Het Platform vervult een informatie-uitwisselende en opiniërende rol.
  - De Werkgroep Diaconaat is er alert op dat diaconale activiteiten bij voortduring aandacht krijgen in de gemeente.
  - Aan de Werkgroep Diaconaat neemt altijd een van de leden van het Pastoraal Team deel.

- Een 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 volgt nadat de kandidaat en de Werkgroep Diaconaat wederzijds besloten hebben dat men met elkaar verder wil gaan.
- Benoemde leden van de Werkgroep Diaconaat treden weer af volgens een door de werkgroep op te stellen rooster.
- Bij het aantrekken van nieuwe leden wordt rekening gehouden met de man/vrouw verhouding, leeftijd en levensbeschouwelijke achtergrond van de gehele Diaconaatwerkgroep.
- De Werkgroep Diaconaat vergadert minstens zo vaak als er platformbijeenkomsten zijn; dit ter voorbereiding op die bijeenkomsten. En, afhankelijk van de situatie, enkele keren meer per jaar.
- De Werkgroep Diaconaat heeft een eigen budget en legt eenmaal per jaar over het beheer ervan verantwoording af aan de Beheercommissie.
- Het aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie overlegt minstens eenmaal per jaar met de Werkgroep Diaconaat. Hiervan wordt een verslag gemaakt door het aandachtsveld.
- Uitwisseling van informatie vindt verder plaats via het Coördinerend Overleg

### *Dominicuskrant*

- De Dominicuskrant is een zelfstandig en onafhankelijk orgaan van de Dominicusgemeente. Voor de krant geldt een door de Beleidsraad vastgesteld Redactiestatuut. Daarin is het doel van de krant als volgt omschreven:  
*“De Dominicuskrant beoogt informatie te verstrekken over het gebeuren in de oecumenische Dominicusgemeente te Amsterdam, alsmede een forum te bieden voor discussie teneinde het gemeentelieven te ondersteunen.”*
- De redactie werkt zoals is neergelegd in het Redactiestatuut ( zie bijlage 4 bij dit hoofdstuk).

### *Website*

- De website [www.dominicusgemeente.nl](http://www.dominicusgemeente.nl) is als domeinnaam geregistreerd en eigendom van de Dominicusgemeente.
- Zowel het beheer van de website als de daarop aangeboden informatie vallen onder verantwoordelijkheid en toezicht van de Beleidsraad.
- De inhoud van de site wordt samengesteld en beheerd door een webredactie, die eveneens verantwoordelijk is voor het technisch beheer en de webhosting.
- Waar het de concrete inhoud van de site betreft, ligt de verantwoordelijkheid primair bij de webredactie.
- De webredactie werkt zoals is neergelegd in het door de Beleidsraad vastgestelde webstatuut ( zie bijlage 5 bij dit hoofdstuk).
- De website staat los van de Dominicuskrant. Deze verschijningsvormen zijn complementair; overlap in functie en inhoud wordt zo veel mogelijk vermeden.

### *Zelfstandige Groepen*

- De Dominicusgemeente heeft een aantal door de Beleidsraad gelegitimeerde groepen die zich met een bepaald (veelal maatschappij – georiënteerd) thema bezighouden en/of een activiteit uitvoeren.
- Een dergelijke groep ontstaat als regel op initiatief van enkele bezoekers van de gemeente. Een groep kan ook worden ingesteld als werkgroep van een reeds bestaand orgaan.
- Een groep is een Dominicusgroep wanneer zij voldoet aan de volgende criteria:

- het thema of de activiteit past binnen de gemeente, dus past in de christelijke traditie en de kritisch maatschappelijke betrokkenheid van de gemeente;
- de groep bestaat uit personen die de bijeenkomsten van de gemeente regelmatig bezoeken;
- er bestaat of wordt gestreefd naar een wisselwerking of dialoog tussen de groep en de andere bezoekers.
- De groepen vallen in principe onder de verantwoordelijkheid van de Beleidsraad, maar functioneren zelfstandig. Zij bepalen zelf hun structuur en werkwijze. Buiten de gemeente kunnen zij alleen namens zichzelf spreken en niet namens de gemeente. Een groep kan een beroep doen op de middelen van de gemeente via een aanvraag bij de Beheercommissie.
- De Beleidsraad kan via het aandachtsveld Pastoraat, Diaconaat en Interne Communicatie 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.
- Groepen die zich met diaconale activiteiten bezighouden, worden ook uitgenodigd voor de bijeenkomsten van het Platform (zie onder Werkgroep Diaconaat).
- Lijst van zelfstandige groepen per april 2010:
  - taallessen
  - het Open Huis
  - Solidariteitsfonds
  - Project Thuislozen
  - de Wereldwinkel
  - het Maatjesproject
  - commissie collecten voor derden

## 2.4 Aandachtsveld Beheer

### *Beheercommissie*

- De Beheercommissie heeft de eerste verantwoordelijkheid voor het beheer en de financiën.
- De Beheercommissie beheert het vermogen en de geldmiddelen van de Dominicusgemeente. Zij draagt zorg voor de volgende aandachtsgebieden:
  - financiën / beheer vermogen
  - personeelszaken en salarisbetalingen
  - onderhoud gebouwen, inventaris en muziekinstrumenten
  - beheer pastorie en kerkgebouw.
- 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.
- 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 het betrokken boekjaar. Na afloop van het boekjaar stelt de Beheercommissie de financiële jaarrekening op en zorgt voor een goedkeurende verklaring van een registeraccountant of accountant administratie - consultant. De goedkeuring van de jaarrekening door de Beleidsraad strekt de Beheercommissie tot décharge voor haar beheer over het afgelopen boekjaar.
- De Beheercommissie is bevoegd tot:
  - het doen van uitgaven binnen de door de Beleidsraad goedgekeurde exploitatiebegroting;
  - het doen van uitgaven binnen de goedgekeurde investeringsbegroting;
  - het incasseren van gelden uit vaste bijdragen van bezoekers van kerkdiensten of andere bijeenkomsten van de Dominicusgemeente, uit collecten en giften, renteopbrengsten, verhuur pastorie en kerkzaal en andere mogelijke inkomsten;
  - het vaststellen van tarieven voor verhuur en evenementen in de gebouwen van de Dominicusgemeente.
- De Beheercommissie bestaat uit tenminste vier leden. Zij hebben vanuit een collectieve verantwoordelijkheid primair een eigen aandachtsgebied. De onderscheiden aandachtsgebieden



zijn: financiën, personeelszaken, 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 beheersaspecten of financiën.

- Een van de leden van de Beheercommissie wordt door de Beleidsraad benoemd in de functie van personeelsfunctionaris. Deze functie wordt nader omschreven in het “Personeelsdocument van de Dominicusgemeente” (hoofdstuk 3).
- 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.
- De Beheercommissie kan ter assistentie van de penningmeester een administrateur benoemen.
- De Beheercommissie kan zich laten bijstaan door een adviseur/deskundige.
- Voor de vervulling van vacatures zoekt de Beheercommissie zelf naar geschikt geachte personen, om voor te dragen voor benoeming. Benoemde leden treden af volgens een door de Beheercommissie op te stellen rooster.
- De Beheercommissie vergadert regelmatig doch minimaal acht keer per jaar, zulks ter beoordeling van de meerderheid van de Beheercommissie.
- Het aandachtsveld van de Beleidsraad overlegt minstens tweemaal per jaar met (een afvaardiging van) de Beheercommissie over de gang van zaken. In november komen, ter goedkeuring door de Beleidsraad, aan de orde de exploitatiebegroting en de investeringsbegroting voor het volgende boekjaar en, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk in augustus, de jaarrekening van het vorige boekjaar (ter décharge).
- Uitwisseling van informatie vindt verder plaats via het Coördinerend Overleg.
- De Beheercommissie doet gevraagd en ongevraagd aan de Beleidsraad voorstellen van financiële aard.
- De Beleidsraad delegeert het financieel beleid en ten dele het benoemingsbeleid (zie hoofdstuk 3) aan de Beheercommissie. In voorkomende gevallen zal overleg met de Beleidsraad volgen. Van de zijde van de Beleidsraad kan te allen tijde om nadere toelichting worden gevraagd.
- Tijdens het najaarsoverleg wordt de begroting voor het komende jaar door de Beheercommissie in samenspraak met de andere werkgroepen voorbereid.
- De Beheercommissie draagt zorg voor archiefwerkzaamheden aangaande de Dominicusgemeente (zie bijlage 6 van dit hoofdstuk).

## **2.5 Stichting Beheer Dominicuskerk**

- De Stichting Beheer Dominicuskerk is eigenaar van de Dominicuskerk en de pastorie aan de Spuistraat te Amsterdam.
- De Stichting geeft het gebruik van het kerkgebouw aan de Dominicusgemeente onder de opdracht het gebouw te beheren zolang dat gebruik duurt (artikel 2 Statuten Stichting Beheer: zie bijlage 6 van dit hoofdstuk).
- Het stichtingsbestuur is slechts met goedkeuring van de Beleidsraad bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten ter verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting Beheer Dominicuskerk zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor derden sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- Het stichtingsbestuur bestaat uit tenminste drie personen, met dien verstande dat de meerderheid van het stichtingsbestuur bestaat uit leden van de Beleidsraad van de Dominicusgemeente, te weten in ieder geval de voorzitter van de Beleidsraad en een lid van het aandachtsveld
- De Beleidsraad benoemt en ontslaat de bestuursleden. Benoeming geschiedt voor een periode van maximaal vier jaar. Het stichtingsbestuur stelt zelf het rooster van aftreden vast. Herbenoeming aansluitend op de zittingsperiode is slechts eenmaal toegestaan.
- Het stichtingsbestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan, of in plaats van beide laatstgenoemden een secretaris-penningmeester.

- Het stichtingsbestuur komt minstens eenmaal per jaar bijeen op uitnodiging van de voorzitter of tenminste twee van de overige bestuursleden.
- De Stichting Beheer Dominicuskerk houdt aantekening van het vermogen, zodanig dat hieruit te allen tijde de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend. Jaarlijks dient binnen zes maanden na afloop van het boekjaar (1 januari tot en met 31 december) een balans en een overzicht van baten en lasten te worden opgemaakt. Deze stukken dienen ter verkrijging van een goedkeurende verklaring aan een door de Beleidsraad van de Dominicusgemeente aan te wijzen accountant te worden voorgelegd. De stukken behoeven te allen tijde de goedkeuring van de Beleidsraad, waarna het stichtingsbestuur door de Beleidsraad décharge over het afgelopen boekjaar wordt verleend.
- Alle handelingen en bevoegdheden van het stichtingsbestuur zijn onderworpen aan de statuten van de Stichting Beheer Dominicuskerk (zie bijlage 7 van dit hoofdstuk).

## 2.6 Halfjaarlijks Overleg

- In het Halfjaarlijks Overleg wordt de gang van zaken in de Dominicusgemeente in het algemeen en de ontwikkelingen in de liturgie in het bijzonder, besproken en kritisch bevraagd door een groep mensen die bij uitstek daarvoor deskundig worden geacht op grond van kennis, positie en ervaring.
- Momenteel nemen deel aan het overleg: de provinciaal overste van de Dominicaner Orde, theologen uit diverse tradities, een liturg en een deskundige gemeenteopbouw. Vanuit de Dominicusgemeente zijn het Liturgisch Team en de Beleidsraad vertegenwoordigd. De gemeente zorgt voor een voorzitter en secretaris.
- 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 -vieren die recht doen aan verschillende tradities.
- De beleidsmakende instanties van de Dominicusgemeente bespreken de resultaten van het overleg en houden er rekening mee. De gemeente hecht zeer aan dit overleg: ze raakt hierdoor niet in een geïsoleerde positie en blijft in contact met haar traditionele bronnen. En samen met anderen wil de gemeente - ook op deze manier - inspiratie zoeken voor een vorm van kerk zijn in de binnenstad van Amsterdam.

## 2.7 Commissie Collecten voor Derden

- De commissie Collecten voor Derden heeft tot taak projecten te vinden voor de extra collecten, welke eenmaal per maand in de periode september tot en met juni worden gehouden. De eindverantwoordelijkheid voor het werk van de commissie berust bij de Beleidsraad. Dit geldt ook voor collecten buiten het reguliere rooster.
- De commissie bestaat uit vier leden, onder wie een secretaris. Kandidaat-leden worden door de commissie aangezocht en op voordracht van de commissie benoemd door de Beleidsraad voor een periode van vier jaar. De leden kunnen na afloop van deze periode door de raad terstond worden herbenoemd voor een tweede periode van vier jaar
- De commissie vergadert minimaal twee maal per jaar.
- De voorkeur hebben projecten die kleinschalig zijn en ongesubsidieerd. Er wordt gestreefd naar een evenwicht in de keuze van projecten in binnen- en buitenland.
- Enkele projecten keren jaarlijks (eenmaal per jaar) terug:
  - WEBAM
  - het Open Huis (1ste kerstdag)
  - De Kloof
- De Commissie informeert voorafgaand aan het houden van de collecten de Beleidsraad en de Beheercommissie (uitsluitend voor de betaalbaarstelling van de gelden) en het Liturgisch Team over de gekozen projecten. Hierbij wordt, gelet op het systeem van gedelegeerde verantwoordelijkheid, als regel de keuze van de Commissie geaccepteerd.

## 2.8 Klachtenregeling

- De Dominicusgemeente kent een klachtenregeling welke deel uitmaakt van de algemene structuurbeschrijving van de Dominicusgemeente.
- De procedure die wordt gevolgd wanneer een klacht wordt ingediend tegen de Dominicusgemeente, tegen een werknemer van de Dominicusgemeente of tegen een vrijwilliger wanneer deze taken uitvoert onder verantwoordelijkheid van de Dominicusgemeente, is vastgelegd in een afzonderlijke reglement (bijlage 7 bij dit hoofdstuk).
- Ter uitvoering van de klachtenregeling kent de Dominicusgemeente een externe klachtencommissie, waarvan de leden voor de duur van vier jaren worden benoemd door de Beleidsraad. Leden van de externe klachtencommissie zijn één maal herbenoembaar.

**Bijlage 1: Kiesreglement** (zoals vastgesteld in 2006)

---

**Artikel 1: Passief kiesrecht**

- 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 Statuten uitgesloten is.
- 2 In beginsel is men verkiesbaar voor de vacante zetel(s) in de Beleidsraad.
- 3.1 Een ieder die verkiesbaar is kan zichzelf kandidaat stellen door zich op te geven bij de Verkiezingscommissie
- 3.2 De termijn van kandidaatstelling begint uiterlijk 6 weken en sluit 20 dagen voor de dag van de verkiezingen.
- 3.3 De oproep tot kandidaatstelling gaat uit van de Beleidsraad.
- 4 De kandidaat dient bij kandidaatstelling een korte persoonsbeschrijving, vergezeld van zijn of haar visie op de Dominicusgemeente en de functie van de Beleidsraad, bij de Verkiezingscommissie in te leveren.
- 5.1 Na sluiting van de termijn van kandidaatstelling stelt de Verkiezingscommissie de voorzitter van de Beleidsraad op de hoogte van het aantal kandidaten.
- 5.2 . Bij gelijk aantal kandidaten en vacatures wordt niet overgegaan tot verlenging van de termijn

**Artikel 2: Actief Kiesrecht**

- 1 Kiezen mogen allen van 13 jaar en ouder.

**Artikel 3: De Verkiezingscommissie**

- 1 Ingevolge het bepaalde in artikel 2, lid 3, van de Statuten, is de Beleidsraad belast met het tijdig benoemen van de Verkiezingscommissie
- 2 De Verkiezingscommissie bestaat uit drie leden welke ieder jaar uit hun midden een voorzitter kiezen.
- 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) initiatief voor een zorgvuldig verloop van de verkiezingsprocedure
  - 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 verkiezingsformulieren en het daarop verstrekken van het nog niet ingevulde stembiljet
  - i) het innemen van het ingevulde stembiljet
  - j) het tellen van de stemmen en bepalen van de kiesdeler
  - k) het bekend maken van de uitslag van de verkiezingen op de wijze omschreven in artikel 4,
  - l) het verrichten van overige taken omschreven in Statuten en Verkiezingsreglement

**Artikel 4: De Verkiezingsprocedure**

- 1 Verkiezingen vinden plaats op zondag, na afloop van de dienst

*-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.*

*-3.1 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.*

*-3.2 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.*

*-4.1 Op het verkiezingsformulier vermeldt de kiezer zijn of haar personalia. Het tijdelijk kiesregister van de Gemeente bestaat uit de gezamenlijke verkiezingsformulieren die juist zijn ingevuld en geretourneerd aan de Verkiezingscommissie.*

*-4.2 Bij het inleveren van het verkiezingsformulier wordt door de Verkiezingscommissie een stembiljet verstrekt.*

*-5 De kiezer wijst één kandidaat aan onafhankelijk van het aantal vacatures er in de Beleidsraad zijn. Méér en minder maakt het stembiljet ongeldig.*

*-6.1 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.*

*-6.2 De kiesdeler wordt bepaald door het aantal geldig uitgebrachte stemmen te delen door het aantal vacante zetels in de Beleidsraad.*

*-7.1 Gekozen zijn zij die minimaal 20% van de kiesdeler hebben gehaald.*

*-7.2 Benoemd worden kandidaten in volgorde van het grootste aantal stemmen dat op hen is uitgebracht.*

*-7.3 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..*

*- 8 Indien door het niet behalen van 20% van de kiesdeler één of meer vacante zetels in de Beleidsraad niet kan worden opgevuld, vindt geen nieuwe verkiezing plaats voor de openstaande zetels.*

*-9.1 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.*

*-9.2 De zondag volgend op de verkiezingen wordt de uitslag bekend gemaakt aan de Gemeente door publicatie in de orde van dienst.*

*-9.3 De uitslag van de verkiezingen en de evaluatie van de procedure worden schriftelijke gerapporteerd aan de Beleidsraad.*

*-10.1 Nieuw gekozen leden van de Beleidsraad worden 1 januari van het jaar volgend op het aftreden van leden van de Beleidsraad benoemd. Benoeming geschiedt door de zittende Beleidsraad.*

#### **Artikel 5: Bezwaren tegen de verkiezingsuitslag**

*-11.1 Bezwaren tegen de uitslag van de verkiezingen moeten schriftelijk en met redenen omkleed, binnen een week na publicatie in de orde van dienst tegelijkertijd worden ingediend bij de voorzitter van de Verkiezingscommissie en de voorzitter van de Beleidsraad.*

*-11.2 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.*

## **Bijlage 2: Statuten Dominicuskoor**

1. *Waar in deze statuten wordt gesproken van “het koor”, wordt het koor van de Dominicusgemeente te Amsterdam bedoeld. Waar wordt gesproken van het bestuur wordt het bestuur van voornoemd koor bedoeld.*
2. *De naam van het koor luidt: “Dominicuskoor”.*
3. *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.*

### **Koorleden**

- 4.1. *Koorleden zijn al diegenen die zich als zodanig bij de dirigent en/of het bestuur hebben aangemeld; dit met inachtneming van het bepaalde in artikel 9, lid 3.*
- 4.2. *Van koorleden wordt verwacht dat zij de repetities van het koor bijwonen en tijdens de diensten in de Dominicuskerk als koorlid aanwezig zijn; dit met inachtneming van het bepaalde in artikel 9, lid 4 en 5.*
- 4.3. *Het lidmaatschap van het koor eindigt wanneer het koorlid zichzelf afmeldt bij het bestuur en/of de dirigent.*

### **Algemene ledenvergaderingen**

- 5.1. *Tenminste eenmaal per jaar wordt door het bestuur, bij voorkeur in de maand mei, een algemene ledenvergadering gehouden; hierna te noemen ledenvergadering.*
- 5.2. *Naast de statutair bepaalde 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 kwart van het aantal koorleden te zijn ondertekend.*
- 5.3. *Het bestuur is verplicht een ledenvergadering als bedoeld in artikel 5, lid 2, uiterlijk drie weken na de datum van het verzoek uit te schrijven.*
- 5.4. *Indien het bestuur een week na de datum van het verzoek om een ledenvergadering als bedoeld in artikel 5, lid 2, geen aankondiging van een ledenvergadering 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.*
- 5.5. *De aankondiging van een ledenvergadering geschiedt schriftelijk of mondeling tenminste twee weken voor de geplande datum en bij een bestuursverkiezing tenminste zes weken voor de geplande datum.*
- 5.6. *Gelijktijdig met de aankondiging van een ledenvergadering worden koorleden in de gelegenheid gesteld voor deze vergadering agendapunten in te dienen door middel van een formulier op het publicatiebord in de “Teerketel”.*
- 5.7. *Een week voor de vergadering sluit de termijn waarbinnen men het recht heeft agendapunten in te dienen.*
- 5.8. *Het bestuur draagt er zorg voor dat alle koorleden, dirigent en organist, uiterlijk vier dagen voor de ledenvergadering de agenda van die vergadering in hun bezit hebben.*
- 5.9. *De ledenvergadering kan alleen dan geldige besluiten nemen indien minimaal een kart van de als actief 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.

- 5.10 *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.*
- 5.11 *Bij stemming heeft ieder koorlid, alsook de dirigent en de organist, het recht één stem uit te brengen.*

### **Bestuursverkiezingen**

- 6.1 *Bestuursverkiezingen vinden plaats tijdens de ledenvergadering die als regel in de maand februari wordt gehouden.*
- 6.2 *Gelijktijdig met de eerste aankondiging van een ledenvergadering worden koorleden in de gelegenheid gesteld om zich verkiesbaar te stellen voor een bestuursfunctie door middel van een formulier op het publicatiebord in de "Teerketel" en andere herkenbare plaatsen in de Dominicuskerk.*
- 6.3 *Bestuursleden worden gekozen voor de duur van drie jaren en wel zodanig dat elk jaar één bestuurslid aftredend is.*
- 6.4 *Aftredende bestuursleden kunnen zich slechts eenmaal herkiesbaar stellen.*
- 6.5 *Kandidaat-bestuursleden stellen zich voorafgaand aan of op de ledenvergadering voor aan de overige koorleden.*
- 6.6 *Indien het aantal kandidaten voor een bestuursfunctie kleiner is of overeenkomt met het aantal te verkiezen bestuursleden vindt schriftelijke stemming plaats waar elke stemgerechtigde op maximaal zoveel kandidaten zijn/haar stem kan uitbrengen als er kandidaten zijn.*
- 6.7 *Indien het aantal kandidaten voor een bestuursfunctie groter is dan het aantal te verkiezen bestuursleden vindt schriftelijke stemming plaats, waarbij elke stemgerechtigde op maximaal zoveel kandidaten zijn/haar stem kan uitbrengen als er vacatures zijn.*
- 6.8 *Leden die niet aanwezig kunnen zijn tijdens de ledenvergadering kunnen voor de bestuursverkiezing schriftelijk hun stem uitbrengen. Aldus uitgebrachte stemmen dienen door middel van een gedagtekende en ondertekende brief bij het bestuur te worden ingediend en tijdens de vergadering aanwezig te zijn.*
- 6.9 *Het bestuur verzoekt twee koorleden de uitgebrachte stemmen te tellen.*
- 6.10 *Om zitting te kunnen nemen in het bestuur moet minstens een vijfde deel van het aantal aanwezige koorleden op een kandidaat te 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 artikel 6, lid 6, 7, 8 en 9. Degene(n) met de meeste stemmen wordt (worden) gekozen.*
- 6.11 *Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt en er vindt binnen twee maanden na aftreden geen ledenvergadering plaats, dan wordt de bestuurskandidaat 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 vertrekkende bestuurslid vol. Indien er geen kandidaat beschikbaar is dient er een nieuwe ledenvergadering te worden uitgeschreven.*
- 6.12 *Het bestuur of een bestuurslid kan uit zijn/haar functie worden ontheven indien*

*tenminste tweederde van de aanwezige koorleden daartoe tijdens een ledenvergadering besluit.*

- 6.13 *Indien het koorbestuur nog slechts bestaat uit één lid, dan is hij/zij uitsluitend verplicht tot het uitschrijven van nieuwe bestuursverkiezingen*
- 6.14 *Koorleden die zitting hebben in de Beleidsraad of de Werkgroep Beheer van de Dominicusgemeente zijn uitgesloten van zitting in het koorbestuur.*

### **Bestuur**

- 7.1 *Het koorbestuur bestaat uit drie personen.*
- 7.2 *De verdeling van de functies binnen het bestuur wordt door het koorbestuur zelf bepaald tijdens de eerste bestuursvergadering na de bestuursverkiezingen.*
- 7.3 *Het bestuur leidt de ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen met inachtneming van de bepalingen in artikel 5.*
- 7.4 *Het bestuur draagt zorg voor aan- en afmeldingen van koorleden en voor de externe contacten namens het koor.*
- 7.5 *Het bestuur draagt zorg voor de verslaglegging van de ledenvergaderingen, dit met inachtneming van het bepaalde in artikel 5, lid 4; houdt het archief bij, draagt zorg voor interne publicaties, onder meer via het publicatiebord in de “Teerketel” en zorgt minstens eenmaal per jaar voor een nieuwe lijst met namen, adressen en telefoonnummers van koorleden.*
- 7.6 *Het bestuur beheert de financiën van het koor en dient voor het einde van het kalenderjaar een begroting voor het eerstkomende jaar in bij de Werkgroep Beheer. Het bestuur legt voor het einde van de maand januari verantwoording af aan de Beheerscommissie over de uitgaven van het voorgaande jaar. Het bestuur draagt zorg voor de benodigdheden in de “Teerketel”. Eenmaal per jaar wordt door het bestuur een financieel overzicht ter verantwoording aan de ledenvergadering voorgelegd.*
- 7.7 *Het bestuur stelt een koorlid of een bestuurslid aan als bibliothecaris. Hij/zij moet enige kennis hebben van bladmuziek en zorg dragen voor het onderhoud van de muziekbibliotheek en de eventuele aanschaf van muziek*
- 7.8 *Het bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is.*
- 7.9 *Het bestuur overlegt regelmatig, maar minimaal eenmaal per jaar, met dirigent en organist.*
- 7.10 *Het bestuur dient toe te zien op c.q. zorg te dragen voor de uitvoering van besluiten die tijdens een ledenvergadering zijn genomen.*

### **Financiële middelen.**

- 8.1 *Het koor is gerechtigd een beroep te doen op een financiële bijdrage van de Dominicusgemeente. Daartoe dient jaarlijks een begroting bij de Beheercommissie te worden ingediend.*
- 8.2 *Financiële middelen verkregen uit de verkoop van drank in de “Teerketel” dienen te worden aangewend voor de aankoop van nieuwe inkopen voor de “Teerketel”.*
- 8.3 *Indien het koor of koorleden wordt gevraagd medewerking te verlenen aan een bijzonder dienst en het verzoek daartoe uitgaat van individuele personen, dan hebben koorleden recht op een financiële vergoeding.*
- 8.4 *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.*

- 8.5 *In alle gevallen waarin de medewerking van het koor wordt gevraagd voor bijzondere diensten, hebben dirigent en organist recht op een persoonlijke financiële vergoeding.*

### **Dirigent**

- 9.1 *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.*
- 9.2 *De keuze van meewerkende solisten en/of instrumentalisten valt onder verantwoordelijkheid van de dirigent.*
- 9.3 *De dirigent heeft het recht aan aspirant-koorlid te weigeren indien dat lid aspirant-lid naar zijn/haar oordeel over onvoldoende muzikale kwaliteiten beschikt.*
- 9.4 *De dirigent heeft het recht om tijdens de diensten koorleden de toegang tot het koor te ontzeggen, indien die koorleden afbreuk doen aan het muzikale niveau als gevolg van afwezigheid tijdens repetities.*
- 9.5 *De dirigent heeft het recht voor de diensten een beroep te doen op koorleden die afwezig waren tijdens de koorrepetitie.*
- 9.6 *De benoeming van een dirigent geschiedt op basis van een voordracht van een door de Beleidsraad ingestelde commissie waarin minstens twee door het koorbestuur te benoemen koorleden zitting hebben..*

### **Organist**

- 10 *De benoeming van een organist geschiedt op basis van een voordracht van een door de Beleidsraad ingestelde commissie waarin minstens twee door het koorbestuur te benoemen koorleden zitting hebben.*

### **Statutenwijziging**

- 11.1 *Wijziging van de statuten vindt plaats tijdens een ledenvergadering, met dien verstande, dat een voorstel tot wijziging minstens vijf weken voorafgaande aan de ledenvergadering in het bezit van de koorleden dient te zijn.*
- 11.2 *Over een voorgenomen statutenwijziging pleegt het koorbestuur vooraf overleg met de Beleidsraad.*

### **Slotbepalingen**

- 12.1 *Bij conflicten binnen het koor, dan wel tussen het koor en andere organen binnen de Dominicusgemeente, die niet oplosbaar blijken, kan het koorbestuur en/of het koor een beroep doen op bemiddeling door de Beleidsraad van de Dominicusgemeente.*
- 12.2 *In gevallen waarin deze statuten niet voorzien beslist het bestuur. Een dergelijk besluit dient tijdens de eerstvolgende repetitieavond aan de koorleden te worden meegedeeld en verdient te worden goedgekeurd tijdens de eerstvolgende ledenvergadering.*
- 12.3 *Indien het bestuur en bloc 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 5 en 6.*
- 12.4 *Behoudens deze bepalingen zijn de bepalingen van de Beleidsraad die op het koor betrekking hebben voor het koor van kracht.*

### **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 overkoepelende 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 genoemde omgevingsgebonden verwijzingen.

#### **Doelgroep:**

Deze beroepscode geldt voor de pastores in dienst van de Dominicusgemeente.

#### **Inhoud:**

0. *Werkings sfeer*
  - 0.1 *Bij de functieaanvaarding geeft de pastor/functionaris door middel van ondertekening blijk van zijn/haar aanvaarding van deze gedragsregels.*
1. *De professionaliteit van de pastor*
  - 1.1 *De pastor is persoonlijk verantwoordelijk voor de invulling en uitoefening van zijn/haar ambt binnen de door zijn/haar 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 en bij- en nascholing. De pastor besteedt voortdurende zorg aan groei in spiritualiteit.*
  - 1.4 *De pastor is verantwoordelijk voor voortdurende 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 privé-relaties en zal geen belangenverstremming laten ontstaan. Hij/zij zal daarbij altijd zijn/haar 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 wat 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 zijn/haar vertrouwenspositie in pastorale situaties en de machtsongelijkheid die dat met zich kan meebrengen.*
  - 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 predikant zal giften en geschenken van gemeenteleden die alle redelijkheid te boven gaan niet accepteren, omdat de pastor vrij moet staan tegenover zijn/haar gemeenteleden.*
  - 2.4 *De pastor beheert geen gelden zonder daar openlijk verantwoording voor af te leggen.*
  - 2.5 *De pastor zal al hetgeen hem/haar in het kader van zijn/haar ambtsuitoefening vertrouwelijk ter kennis is gekomen beschouwen als ambtsgeheim. Hij/zij 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 beroepsuitoefenaars van andere disciplines. De pastor is zich bewust van de specifieke bijdrage van het pastoraal 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 dienst van 'kerk en godsdienst.'*

#### *4. Relatie 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 het in het openbaar uiten van kritiek op het functioneren van een collega. Tevens zal hij/zij zich gereserveerd opstellen in geval hem/haar 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.*

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

#### *2. 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, zijnde de Beleidsraad.*

*5.3 Deze beroepscode maakt deel uit van de klachtenregeling van de Dominicusgemeente (zie bijlage 8 bij dit hoofdstuk).*

#### **Bijlage 4: Procedure voor het aantrekken van leden van de Werkgroep Pastoraat**

##### **deel I : Benoemingscommissie**

- 1 Volgens een rooster van aftreden stelt de Werkgroep Pastoraat (WP) vast wanneer een nieuw lid voor de Werkgroep Pastoraat benoemd moet worden. Daarbij wordt gelet op geslacht, leeftijd, godsdienstige achtergrond en het eventuele werkveld van het nieuw te benoemen lid. Deze vier kenmerken worden in acht genomen om de verscheidenheid van de leden van de WP te waarborgen en om als WP een afspiegeling van de Dominicus te worden of te blijven.
- 2 Uit de leden van de WP wordt een commissie gekozen die de taak heeft een nieuw lid voor de WP aan te trekken.
- 3 De taak van deze commissie omvat:
  - Actief op zoek gaan naar een nieuw lid dan wel bekendmaken aan de gemeente dat er een vacature in de WP is.
  - De aanmelding van de belangstellenden verwerken.
  - Het voeren van kennismakingsgesprekken met belangstellenden..
  - Verslag doen van de kennismakingsgesprekken tijdens een vergadering van de WP.
  - De belangstellende die door de WP is uitgekozen om kandidaat-lid te worden, uitnodigen om de vergaderingen van de WP bij te wonen. Daarnaast moet de commissie de belangstellenden die niet gekozen zijn, daarover berichten.

##### **deel II : Van gemeentelid tot lid van de Werkgroep Pastoraat**

- 1 De benoemingscommissie zoekt onder de bezoekers van de Dominicus naar een geschikte kandidaat. Ook kunnen gemeenteleden zich eigener beweging aanmelden bij de benoemingscommissie..
- 2 Het belangstellende gemeentelid wordt uitgenodigd voor een gesprek met deze commissie.
- 3 Het resultaat van het gesprek wordt besproken in een vergadering van de WP. In die vergadering wordt bepaald of hij/zij kandidaat-lid wordt van de WP. Is dit het geval dan volgt een uitnodiging om bij de vergaderingen van de WP aanwezig te zijn.
- 4 Wordt de uitnodiging geaccepteerd dan wordt hij/zij kandidaat-lid van de WP gedurende een oriëntatieperiode van drie maanden, waarin tenminste 3 vergaderingen worden bijgewoond. In deze oriëntatieperiode krijgt het kandidaat-lid begeleiding in de vorm van extra gesprekken over de werkwijze van de WP.
- 5 Na drie maanden nemen de WP en het kandidaat-lid een beslissing over het lidmaatschap. De oriëntatieperiode wordt geëvalueerd volgens afspraak (zie deel III van deze bijlage). Als partijen overeenstemming hebben bereikt wordt het kandidaat-lid ter benoeming aan de Beleidsraad voorgedragen. Als de Beleidsraad met de voordracht instemt, is het kandidaat-lid volwaardig lid geworden van de WP en wordt dit schriftelijk bevestigd. Het lidmaatschap geldt in principe voor een periode van vier jaar. Wanneer daar belangrijke redenen voor zijn is in overleg een verlenging van deze periode mogelijk, echter tot ten hoogste voor nog eens vier jaar.

##### **deel III: Handreiking voor het evaluatiegesprek bij het afsluiten van de oriëntatieperiode van kandidaatleden van de werkgroep pastoraat.**

###### **Algemeen.**

Gedurende de oriëntatieperiode richt het kandidaat-lid zich op de doelstelling, de werkwijze en de activiteiten van de WP, de plaats van de WP binnen de structuur van de Dominicuskerk en de mogelijkheden voor een specifieke eigen bijdrage en verantwoordelijkheid als mogelijk toekomstig lid van de werkgroep. Bij dit alles wordt het samenwerkingsklimaat verkend, zodat zowel de leden van de WP als het kandidaat-lid zicht krijgen op de mogelijkheden voor een verdere vruchtbare samenwerking. Na afloop van deze periode vindt een evaluatiegesprek plaats waarin het kandidaat-lid zich uitspreekt over bovengenoemde zaken. De leden van de WP zijn dan eveneens in de gelegenheid zich uit te spreken over hun

*ervaringen in de samenwerking met de persoon in kwestie en waar nodig feedback te geven. Uiteindelijk leidt dit tot een besluit over het al dan niet benoemen tot definitief lid van de werkgroep.*

#### *Doel van het evaluatiegesprek*

*Aan het einde van het evaluatiegesprek hebben het kandidaat-lid en de overige WP-leden voldoende zicht gekregen op de specifieke inbreng van de persoon in kwestie en bestaat er duidelijkheid over de mogelijkheden voor een verdere vruchtbare samenwerking.*

#### **Aandachtspunten voor het evaluatiegesprek**

*In het evaluatiegesprek kunnen de volgende punten aan de orde komen:*

- 1 Welk zicht heeft het kandidaat-lid gekregen op de doelstellingen, de werkwijze en de activiteiten van de WP?*
- 2 Welk beeld heeft het kandidaat-lid gekregen op de plaats van de WP binnen de organisatie van de Dominicuskerk?*
- 3 Welke mogelijkheden ziet het kandidaat-lid voor een specifieke eigen bijdrage en verantwoordelijkheid binnen het kader van de WP?*
- 4 Welke mogelijkheden zien het kandidaat-lid en de overige leden van de WP voor een verdere vruchtbare samenwerking? Hierbij kan gekeken worden naar de volgende punten: - hoe is de vergadertechniek van het kandidaat-lid? - hoe is de ideeënrijkdom van het kandidaat-lid zowel m.b.t. beleid als m.b.t. groepsprogramma's? - wordt het kandidaat-lid als coöperatief ervaren? - eventueel niet nader te specificeren gevoelsmatigheden die wel als belangrijk ervaren worden door zowel het kandidaat-lid als de overige leden.*

#### **Procedure voor het evaluatiegesprek**

- Het kandidaat-lid wordt tijdig op de hoogte gesteld van het tijdstip waarop het evaluatiegesprek zal plaats hebben. Daarbij wordt aan haar/hem ook ruim van te voren duidelijk gemaakt aan de hand van welke gesprekspunten het gesprek gevoerd zal worden.*
- Tijdens een reguliere vergadering van de WP wordt er de tijd ingeruimd die nodig is voor een zorgvuldige gang van zaken.*
- Het kandidaat-lid krijgt als eerste de gelegenheid om zich uit te spreken. Hierna komen de overige leden een voor een aan de beurt. Daarbij oriënteert men zich zoveel mogelijk op de genoemde gesprekspunten. Ten slotte doet ieder lid persoonlijk een uitspraak waaruit blijkt of er al dan niet voldoende grond bestaat voor een verdere vruchtbare samenwerking.*

## **Bijlage 5: Redactiestatuut Dominicuskrant**

### **1. Begripsomschrijving**

*De Dominicuskrant is een tienmaal per jaar verschijnende periodiek.*

### **2. Doelstelling**

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

*De redactie tracht deze doelstelling te bereiken door het regelmatig aanbieden van onder andere: -*

- *interviews*
- *reportages*
- *artikelenseries*
- *nieuws vanuit de verschillende gremia in de gemeente*
- *een column*
- *een kinderkrant*
- *mededelingen over op handen zijnde activiteiten*
- *boekbesprekingen.*

*De krant is primair gericht op de 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**

*De redactie vervult haar taak om niet.*

*Haar taak is het zorgdragen voor het uitbrengen van de krant. Zij doet dit door het verzamelen en redigeren van kopij, het laten verzorgen van de opmaak, het drukken, het rapen en nieten en het verspreiden van de krant. Voorts draag de redactie zorg voor de archivering.*

*De samenstelling van de redactie geschiedt door coöptatie.*

### **5. Verantwoordelijkheden**

*De redactie is in gezamenlijkheid verantwoordelijk voor de redactionele inhoud en de grafische vormgeving.*

*Circa veertien dagen voor het verschijnen van een editie vindt een redactievergadering plaats, waarin de samenstelling van het nummer wordt besproken. Besluiten tijdens redactievergaderingen worden genomen met meerderheid van stemmen, onafhankelijk van het aantal aanwezige redactieleden. 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.*

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

*Jaarlijks houdt de redactie een beleidsdag waarop een terugblik op de afgelopen jaargang een vast agendapunt is alsmede een activiteitenplan voor de komende jaargang. Dit plan omvat onder meer een productieschema.*

### **6. Eindredacteur**

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

*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 om - alvorens tot plaatsing over te gaan - dit met de auteur te bespreken.*

*Voor door derden aangeboden kopij is de auteur van het artikel verantwoordelijk voor de feitelijke inhoud. Voor de journalistieke verwerking blijft de eindredacteur verantwoordelijk.*

## **7. Begroting**

*Jaarlijks stelt de redactie een begroting op van de te verwachten kosten en biedt deze aan de Beheercommissie van de Dominicusgemeente aan. Uiteindelijk beslist de Beleidsraad van de gemeente over de omvang van het budget.*

## **8. Relatie tot andere infoverstrekkers**

*De Dominicuskrant staat los van de Dominicuswebsite en eventuele (digitale) nieuwsbrieven, folders, brochures etc. die door (gremia uit) de Dominicusgemeente worden verstrekt. De Dominicuskrant is complementair aan deze verschijningsvormen.*

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

## **Bijlage 6: Redactieformule en Taakomschrijving Dominicus Website**

### **Beheer**

*De website [www.dominicusgemeente.nl](http://www.dominicusgemeente.nl), die tevens als domeinnaam is geregistreerd, is eigendom van de gelijknamige Dominicusgemeente, gevestigd aan de Spuistraat 12 te Amsterdam. Zowel het beheer van de website als de daarop aangeboden informatie vallen onder verantwoordelijkheid en toezicht van de Beleidsraad.*

### **Doelstelling**

*De website is ontwikkeld en vormgegeven met als doel het gemeentelieven van de Dominicusgemeente te ondersteunen. Verder dient de site de uitwisseling van informatie over activiteiten binnen de Dominicusgemeente en de communicatie met andere, met haar verwante, organisaties. Dit wordt verwezenlijkt door belangstellenden binnen en buiten de gemeente te informeren over:*

- *de oorsprong en het specifieke karakter van de Dominicusgemeente*
- *opinies en activiteiten binnen de gemeente*
- *ontwikkelingen in het netwerk van organisaties waarmee de Dominicusgemeente contacten onderhoudt*

### **Benoeming**

*De inhoud van de site wordt samengesteld en beheerd door een webredactie die eveneens verantwoordelijk is voor het technisch beheer en de webhosting. De voorzitter van de redactie wordt benoemd door de Beleidsraad voor een periode van vier jaren. Hij selecteert in samenspraak met de Beleidsraad de overige redactieleden waarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige en slagvaardige bezetting.*

### **Autonoom**

*Waar het de concrete inhoud van de site betreft ligt de verantwoordelijkheid primair bij de redactie. Zij is autonoom in 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 de legitimiteit van de aangeboden informatie. Daarbij wordt de nodige zorgvuldigheid betracht met betrekking tot personen of groepen van personen.*

### **Zorgvuldigheid**

*Bepaalde rubrieken op de site hebben een opiniërend karakter waarin ook ruimte wordt gegeven aan visies van personen of organisaties van buiten de Dominicusgemeente. De redactie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor uitspraken of stellingnames van derden die overigens altijd met bronvermelding worden geplaatst. Wanneer dit functioneel en mogelijk is zal hoor en wederhoor worden toegepast, met name wanneer het opiniërende teksten betreft die de positie van anderen raken. Uitingen waarvan vooraf aannemelijk is dat die personen kunnen schaden of kwetsen worden door de redactie geweerd. De redactie is niet verantwoordelijk voor de inhoud van andere sites, waarin bepaalde links naar de Dominicus website verwijzen.*

### **Geschillen**

*De redactieformule van de site, waarin vorm en inhoud alleen op hoofdlijnen zijn geformuleerd, wordt door de redactie en de Beleidsraad in gezamenlijk overleg vastgesteld en periodiek geëvalueerd. Op verzoek van de Beleidsraad zal de redactie haar toelichting geven op gemaakte keuzes met betrekking tot vorm en inhoud van de site. In het geval dat bij een verschil van mening geen overeenstemming kan worden bereikt tussen de redactie en de Beleidsraad, behoudt de laatste zich het recht voor om de redactie een aanwijzing te geven. Bij een voortdurend conflict kan de Beleidsraad er toe over gaan om de redactie als geheel of één van de redactieleden uit hun functie te ontheffen.*

### **Begroting**



*De redactie stelt jaarlijks een begroting op waarin de geraamde uitgaven voor het technisch beheer en de kosten die verband houden met ontwerp en het vergaren van informatie worden gepresenteerd en toegelicht. Deze begroting wordt ingediend bij de Beheercommissie en uiteindelijk goedgekeurd door de Beleidsraad. Na afsluiting van het jaar worden de gedane uitgaven bij de Werkgroep Beheer in een financieel verslag verantwoord.*

### **Taakafbakening**

*De Dominicus website staat los van de Dominicuskrant die eveneens onder verantwoordelijkheid van de Beleidsraad verschijnt. Krant en website zijn complementair; overlap in functie en inhoud wordt zoveel mogelijk vermeden. De redactie van de website zal praktische vormen van samenwerking met de Dominicuskrant nastreven en in geen geval de positie van de krant schaden. In geval van een eventueel strijdig belang – bijvoorbeeld in geval van een gepland interview of elkaar overlappende rubrieken – zullen beide redacties in goed overleg een oplossing zoeken.*

***Bijlage 6: Archief van de Dominicusgemeente***

*Het archief van de Dominicusgemeente tot 1964 bevindt zich in het stadsarchief van de gemeente Amsterdam. In de pastorie bevindt zich het archief van na 1964. Een werkgroep spant zich in het archief verder te ordenen en toegankelijk te maken. Iedere maandagochtend vanaf 10.00 uur is zij daarmee bezig in de pastorie. Voor bijdragen en vragen kan men terecht bij:*

*(stand per april, 2010)*

*Leo van Zoen , tel.: 0343- 441326 ; e-mail [marileo@planet.nl](mailto:marileo@planet.nl)*

*Truus Geertse, tel.: 020 - 6962096; e-mail [tn.geertse@planet.nl](mailto:tn.geertse@planet.nl)*

*Ton van Dam, tel.: 0251- 654762 ; e-mail [a.v.dam@tele2.nl](mailto:a.v.dam@tele2.nl)*

**Bijlage 8: Statuten Stichting Beheer Dominicuskerk**  
(tekst, zoals notarieel verleden)

**Oprichting Stichting.**

Op dertig november negentienhonderd tweeënnegentig zijn voor mij, Mr. Steven Perrick, notaris ter standplaats Amsterdam verschenen:

1. de heer Johannes Jacobus Joseph Veerkamp, juridisch beleidsmedewerker, wonende te 2012 CT Amsterdam, Kloveniersburgwal, geboren te Amsterdam op 6 september negentienhonderd drieënvijftig, ongehuwd; en
2. mevrouw Anna Elisabeth Maria Romijn, lerares, wonende te 2014 CP Haarlem, het Theemspan 34, geboren te Haarlem op negentwintig met negentienhonderd zesenvieftig, gehuwd.

De comparanten hebben verklaard bij deze in het leven te roepen een stichting met de navolgende statuten.

**Naam en Zetel.**

Artikel 1.

1. De stichting draagt de naam: Stichting Beheer Dominicuskerk.
2. Zij is gevestigd in de gemeente Amsterdam.

**Doel en Middelen.**

Artikel 2.

3. De stichting heeft ten doel ten behoeve van het kerkgenootschap de Dominicusgemeente te Amsterdam (hierna te noemen: de Dominicusgemeente) in eigendom te verkrijgen, restaureren, in stand houden en beheren van de Dominicuskerk met pastorie aan de Spuistraat 12 te Amsterdam, alsmede het om niet ter beschikking stellen van deze kerk met pastorie aan de Dominicusgemeente.
4. Zij tracht dit doel te bereiken onder meer door het verwerven van middelen teneinde tot aankoop, restauratie en beheer van de sub 1 gemelde kerk over te kunnen gaan.

**Vermogen.**

Artikel 3.

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door een eerste bijdrage van de Dominicusgemeente ten bedrage van vijfhonderdduizend gulden (NLG 500.000), alsmede door subsidies, giften, legaten, hetgeen door erfstelling verkregen wordt, alsmede andere baten.

**Bestuur: samenstelling, benoeming, defungeren.**

Artikel 4.

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal van tenminste drie personen. De meerderheid van de leden van het bestuur bestaat uit leden van de beleidsraad van de Dominicusgemeente. Een niet volledig bestuur behoudt zijn bevoegdheden.
2. Bestuursleden worden benoemd door de beleidsraad van de Dominicusgemeente, zulks met inachtneming van het in het vorige lid bepaalde. In ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
3. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan, dan wel, in de plaats van beide laatstgenoemden, een secretaris-penningmeester.
4. Bestuursleden worden benoemd voor de tijd van maximaal vier jaar.

5. *Bestuursleden treden af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster van aftreden. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is slechts éénmaal terstond herbenoembaar.*
6. *Een bestuurslid defungeert”*
  - a. *door zijn overlijden;*
  - b. *door zijn aftreden al dan niet volgens het in lid 5 bedoelde rooster;*
  - c. *doordat hij failliet wordt verklaard of surséance van betaling aanvraagt;*
  - d. *door zijn onder curatelestelling;*
  - e. *door zijn ontslag, verleend door de rechtbank in de gevallen in de wet voorzien;*
  - f. *door zijn ontslag verleend door het bestuur om gewichtige redenen;*
  - g. *door zijn ontslag, verleend door de beleidsraad van de Dominicusgemeente;*
  - h. *voor wat betreft het bestuurslid dat tevens lid is van de beleidsraad van de Dominicusgemeente: door het defungeren als lid van de beleidsraad van de Dominicusgemeente.*

### **Bestuur: taak en bevoegdheden.**

#### *Artikel 5.*

1. *Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.*
2. *Het bestuur is slechts met goedkeuring van de beleidsraad van de Dominicusgemeente bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt en tot vertegenwoordiging van de stichting terzake van deze handelingen.*

### **Bestuur: vertegenwoordiging.**

#### *Artikel 6.*

1. *De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur. Daarnaast komt de bevoegdheid tot vertegenwoordiging mede toe aan de voorzitter tezamen met de penningmeester dan wel, indien hun functies niet in één persoon verenigd zijn, door de secretaris tezamen met de penningmeester.*
2. *Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan één of meer bestuursleden alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.*

### **Bestuur: besluitvorming.**

#### *Artikel 7.*

1. *Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee van de overige bestuursleden een bestuursvergadering bijeenroepen, doch ten minste één maal per jaar.*
2. *De bijeenroeping van de bestuursvergadering geschiedt door de voorzitter of ten minste twee van de overige bestuursleden, dan wel namens deze(n) door de secretaris, en wel schriftelijk onder opgave van de te behandelen onderwerpen, op een termijn van ten minste zeven dagen. Indien de bijeenroeping niet schriftelijk is geschied, of onderwerpen aan de orde komen die niet bij de oproeping werden vermeld, dan wel de bijeenroeping is geschied op een termijn korter dan zeven dagen, is besluitvorming niettemin mogelijk, mits de vergadering voltallig is en geen der bestuursleden zich alsdan tegen besluitvorming verzet.*
3. *Bestuursvergaderingen worden gehouden ter plaatse te bepalen door degene die de vergadering bijeenroept.*

4. *Toegang tot de vergadering hebben de bestuursleden alsmede zij die door de ter vergadering aanwezige bestuursleden worden toegelaten. Een bestuurslid kan zich door een schriftelijk door hem daartoe gevolmachtigd mede-bestuurslid ter vergadering doen vertegenwoordigen. Een bestuurslid kan ten hoogste één mede-bestuurslid ter vergadering vertegenwoordigen.*
5. *Ieder bestuurslid heeft één stem.  
Alle besluiten waaromtrent bij deze statuten niet anders is bepaald worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot; staken de stemmen bij een andere stemming, dan is het voorstel verworpen.*
6. *Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij een ter vergadering aanwezig bestuurslid schriftelijke stemming verlangt.*
7. *De vergaderingen worden geleid door de voorzitter; bij diens afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.*
8. *Van het verhandelde in de vergadering worden door een daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon notulen opgemaakt, welke in dezelfde of de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de notulist ondertekend.*
9. *Het bestuur kan ook op andere wijze dan in de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen, en zij allen schriftelijk hebben verklaard zich niet tegen deze wijze van besluitvorming te verzetten. Een besluit is alsdan genomen zodra de vereiste meerderheid van alle bestuursleden zich schriftelijk vóór het voorstel heeft verklaard.  
Van een buiten de vergadering genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, dat in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de notulist van die vergadering ondertekend. Het aldus vastgestelde relaas wordt tezamen met de in de eerste zin van dit lid bedoelde stukken bij de notulen gevoegd.*

### **Boekjaar en jaarstukken.**

#### *Artikel 8.*

1. *Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.*
2. *Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekeningen te houden daar daartoe te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.*
3. *Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van baten en lasten van de stichting op te maken.*
4. *Het bestuur is verplicht, alvorens tot vaststelling van de in lid 3 bedoelde stukken over te gaan, deze te doen onderzoeken door een door de beleidsraad van de Dominicusgemeente aan te wijzen accountant. Deze brengt omtrent zijn onderzoek verslag uit.*
5. *De in lid 3 bedoelde stukken moeten tezamen met het in lid 4 bedoelde verslag ter goedkeuring worden voorgelegd aan de beleidsraad van de Dominicusgemeente.*
6. *Vaststelling van de in lid 3 bedoelde stukken kan niet geschieden dan na goedkeuring van de beleidsraad van de Dominicusgemeente.*
7. *Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde bescheiden tien jaar lang te bewaren.*

### **Statutenwijziging.**

#### *Artikel 9.*

1. *Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen.*
2. *Het besluit van het bestuur tot statutenwijziging kan slechts worden genomen na verkregen goedkeuring van de beleidsraad van de Dominicusgemeente.*

3. *Een besluit van het bestuur tot statutenwijziging behoeft een meerderheid van twee derden van de stemmen, uitgebracht in een voltallige vergadering, Is een vergadering waarin een besluit tot statutenwijziging aan de orde is, niet voltallig, dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde bestuursleden omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was, worden besloten mits met een meerderheid van twee derden van de uitgebrachte stemmen.*
4. *Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een statutenwijziging zal worden voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, te worden gevoegd.*
5. *Een besluit tot statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid bevoegd.*

### **Ontbinding.**

#### *Artikel 10.*

1. *Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.*
2. *Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in de leden 2 en 3 van het vorige artikel van overeenkomstige toepassing.*
3. *Een batig liquidatiesaldo komt ten goede aan de Dominicusgemeente.*
4. *Na de ontbinding geschiedt de vereffening door de bestuurders.*
5. *Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon.*
6. *Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.*

*Tenslotte hebben de comparanten verklaard dat bij deze oprichting worden benoemd tot bestuursleden van de stichting in de achter hun namen vermelde functie:*

3. *de comparant sub 1 genoemd, voorzitter.*
4. *de comparant sub 2 genoemd, secretaris.*
5. *mevrouw Hanneke Paula Engel, voorlichter, wonende te 1015 RG Amsterdam, Egelantiersgracht 135, geboren te Hardenberg op zeventien september negentienhonderd zestig, ongehuw, bestuurslid; en*
6. *mevrouw Louise Marham Heil, hoofd verpleegkundige, wonende te 1826DS Alkmaar, Jonkstraat 49, geboren te Amsterdam op één juni negentienhonderd éénenvijftig, ongehuwd, bestuurslid.*

*De comparanten zijn mij, notaris, bekend.*

#### **Waarvan akte**

*in minuut verleden te Amsterdam op de datum als in de aanhef van deze akte is vermeld.*

*Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte aan de comparanten, hebben deze eenparig verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennis genomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen.*

*Vervolgens is deze akte na beperkte voorlezing door de comparanten en mij, notaris, getekend.*

*(w.g. J. J. J. Veerkamp; A. E. M. Romijn; S. Perrick)*

## **Bijlage 9: Klachtenregeling Dominicusgemeente**

### **1 Algemene Omschrijving en Reikwijdte**

1.1 In de hiernavolgende bepalingen beschrijft de Beleidsraad de procedure die wordt gevolgd wanneer een klacht wordt 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 Deze klachtenregeling maakt deel uit van de algemene structuurbeschrijving van de Dominicusgemeente

1.4 De regeling is voor het overige ondergeschikt aan algemene wettelijke bepalingen zoals die zijn vastgelegd in het strafrecht en het civiel recht.

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

1.6 Het onderzoek naar en de afhandeling van een klacht tegen een werknemer van de Dominicusgemeente wordt geacht niet in strijd te zijn met de beginselen en bepalingen in de beroepscode voor pastores (zie het addendum bij deze bijlage) en, voorzover vastgelegd, in gedragscodes van andere werknemers van de Dominicusgemeente.

1.7 In het kader van deze klachtenregeling kan geen schadevergoeding worden geëist en/of toegekend.

1.8 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 regeling omschrijft de te onderscheiden verantwoordelijkheden van achtereenvolgens

a. de klachtbegeleider

b. de externe klachtencommissie

c. de Beleidsraad

### **2. Begripsbepalingen**

2.1 Onder klager/klaagster wordt verstaan een natuurlijke persoon die zich geschaad voelt in zijn of haar belangen, waardigheid of integriteit en die daarover 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 Dominicus. Deze kunnen tot uiting komen in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag en worden door de betrokken klager/klaagster die in een hulpverlenings- c.q. afhankelijkheidsrelatie tot de aangeklaagde staat, als ongepast of ongewenst ervaren.

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 in de Dominicusgemeente (zie het addendum bij deze bijlage).

2.3 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/klaagster als ongewenst of ongewild worden ervaren.

### **3. Type van klachten die ontvankelijk zijn**

3.1 Tot het indienen van een klacht zijn bevoegd:

- werknemers of vrijwilligers werkzaam ten dienste van de Dominicusgemeente.

- personen die de Dominicusgemeente als kerkgenootschap bezoeken of die deelnemen aan kerkelijke activiteiten in bredere zin, voorzover die worden georganiseerd onder de 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.

### **4. De Klachtbegeleider**

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

4.2 De klachtbegeleider wordt aangesteld voor een periode van vier jaren, met de mogelijkheid van herbenoeming voor eveneens vier jaren.

4.3 De klachtbegeleider, die door de Beleidsraad wordt aangesteld, ontvangt alle klachten die worden ingediend. Hij/zij handelt onafhankelijk en discreet.

- 4.4 De klachtbegeleider stuurt de klager/klaagster binnen één week een bevestiging van ontvangst.
- 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 procedure het formele aanspreekpunt voor de klager/klaagster.
- 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.
- 4.8. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 4.9 Van een aantal klachten, voorzover geen betrekking hebbend op seksuele intimidatie of misbruik van gezag, ambt of bevoegdheid, kan reeds door de inspanningen van de klachtbegeleider de oorzaak van het geschil of het ongerief worden weggenomen. De klachtbegeleider fungeert in dergelijke gevallen als ombudsman. In dergelijke gevallen hoeft de externe klachtencommissie niet in actie te komen, mits de klager/klaagster schriftelijk verklaard daarmee akkoord te gaan. De Beleidsraad wordt van een zodanige afloop in anonieme vorm op de hoogte gesteld.
- 4.10 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 te allen tijde direct en schriftelijk voorgelegd aan de externe klachtencommissie. In dergelijke gevallen zorgt de klachtbegeleider voor het contact tussen de klager/klaagster en de externe klachtencommissie.

**De klachtbegeleider, benoemd voor een periode van vier jaren per 1 januari 2011, is de heer Harry van Dommelen. Hij is bereikbaar op telefoonnummer 0251 312864 of 0615004632.**

## **5. De externe klachtencommissie**

- 5.1 De externe klachtencommissie is een door de Beleidsraad ingesteld onafhankelijk orgaan.
- 5.2 De Beleidsraad zorgt aangaande de samenstelling van de externe klachtencommissie voor:
- een evenwichtige samenstelling en
  - voldoende professionaliteit en met name juridische deskundigheid
- 5.3 De leden van de externe klachtencommissie hebben geen banden met de Dominicusgemeente
- 5.4 De leden van de externe klachtencommissie hebben geen persoonlijke band met de klager/klaagster of de aangeklaagde.
- 5.5 De klachtbegeleider dient zich ervan te vergewissen dat de procedure voor het behandelen van een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden.
- a. De externe klachtencommissie draagt zorg voor tijdige en deugdelijke informatie met betrekking tot het stadium waarin de klachtbehandeling zich bevindt en de termijn van afhandeling aan de Beleidsraad.
  - b. De externe klachtencommissie stelt een onderzoek in en nodigt klager/klaagster en aangeklaagde schriftelijk uit om voor de externe klachtencommissie te verschijnen.
  - c. De externe klachtencommissie hoort de klager/klaagster en de aangeklaagde gezamenlijk dan wel afzonderlijk (zults ter beoordeling van de externe klachtencommissie) en confronteert hen met de inhoud van de klacht, respectievelijk het verweer dat daartegen is gevoerd.
  - d. De aangeklaagde wordt minimaal éénmaal in de gelegenheid gesteld om zich mondeling en/of schriftelijk tegen de klacht te verweren.
  - e. De zittingen van de externe klachtencommissie zijn besloten.
  - f. Indien de externe klachtencommissie besluit om klager/klaagster en aangeklaagde afzonderlijk te horen dan dient de externe klachtencommissie tevens te besluiten of er in een later stadium alsnog een zitting dient te worden gehouden waarbij klager/klaagster en aangeklaagde gezamenlijk worden gehoord, waarbij zij eventueel direct op elkaar, s beweringen kunnen reageren.
  - g. Van elk verhoor wordt een verslag gemaakt. Het verslag dient door de betrokkene voor akkoord te worden ondertekend wat betreft de inhoudelijke weergave. Weigert een gehoorde het verslag te ondertekenen, dan wordt dit in het zittingsverslag vermeld. De gehoorde wordt voorts in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen. De gehoorde ontvangt binnen zeven dagen na het horen een afschrift van het verslag.
  - h. Op verzoek van klager/klaagster, aangeklaagde of aldus gewenst door de externe klachtencommissie, kan bij het verhoor van klager/klaagster of aangeklaagde een zelfgekozen vertrouwenspersoon aanwezig zijn.
  - i. Indien de externe klachtencommissie dit noodzakelijk acht, dan kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de aan de orde zijnde kwestie betrokken zijn horen.
  - j. De externe klachtencommissie maakt van het totale onderzoek een onderzoeksverslag op. Dit verslag wordt ter kennis gebracht van klager/klaagster en aangeklaagde.
  - k. De externe klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de Beleidsraad, zo mogelijk binnen zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de externe klachtencommissie de Beleidsraad schriftelijk



heeft laten weten de klacht in behandeling te zullen nemen. Deze termijn kan met maximaal zes weken worden verlengd.

*l. In het onderzoeksrapport geeft de externe klachtencommissie in ieder geval gemotiveerd aan of de klacht gegrond of ongegrond is bevonden.*

*m. De externe klachtencommissie zal het rapport zo mogelijk vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door de Dominicusgemeente te treffen maatregelen.*

## **6. Overige bepalingen**

*6.1 De externe klachtencommissie kan de Beleidsraad vragen haar van haar taak te ontheffen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien de externe klachtencommissie meent dat er sprake is van ernstig strafbare feiten opgrond waarvan een officiële aangifte bij justitie wenselijk is.*

*6.2 Indien klager/klaagster tijdens de procedure de klacht intrekt, wordt dit door de klager/klaagster zo mogelijk schriftelijk aan de externe klachtencommissie meegedeeld. De externe klachtencommissie deelt dit op haar beurt mee aan de Beleidsraad. De Beleidsraad besluit vervolgens ofwel van verdere behandeling van de klacht af te zien, dan wel zelfstandig met de procedure door te gaan, eventueel met een vertrouwenspersoon van klager/klaagster.*

*6.3 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 vervolprocedure 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 Beheerscommissie gezamenlijk.*

*6.4 Conform de in de archiefwet geldende algemene termijn mag het dossier na vijf jaren worden vernietigd. Alleen indien er dan nog een juridische procedure loopt blijft het dossier bewaard tot nog eens vijf jaren na het aflopen van die procedure. Het dagelijks bestuur van de Beleidsraad draagt zorg voor de uiteindelijke vernietiging van het dossier.*

***N.B. De externe klachtencommissie, bestaande uit drie personen onder voorzitterschap van een advocaat, is door de Beleidsraad per 1 januari 2011 formeel ingesteld. Contacten met de externe klachtencommissie dienen via de klachtbegeleider te lopen.***

## **Hoofdstuk 3: Personeelsdocument van de Dominicusgemeente**

### **3.1 Functieprofielen**

#### **3.1.1 Functieprofiel van een pastor voor de Dominicusgemeente**

*Opleidingseis:*

Een theologische opleiding op universitair niveau of daarmee gelijkwaardig.

*Functie-inhoud:*

- Het individueel pastoraat verzorgen.
- Groepen begeleiden met name over theologische- en zingevingvragen.
- Samen met collega en de Werkgroep Pastoraat vormgeven en vernieuwen van pastoraal beleid.
- Initiëren en onderhouden van gemeentevorming door het verbinden van mensen met elkaar.
- Begeleiden van vrijwilligers in o.a. het pastoraal bezoekwerk.
- Voorgaan en preken in de Dominicusgemeente.
- Met andere theologen uit het LT 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, trouwen, rouwen en andere rituelen.

*Taakomvang:*

Uitgaande van een 36-urige werkweek, in totaal 40 uur per week verdeeld over twee pastores ofwel 0,55 fte per pastor, waarvan 2/3 voor gemeentevorming en pastoraat en 1/3 voor liturgie.

*Globale profielschets:*

- Een pro-actieve 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 ook te verstaan en te vertalen in theologie.
- Het vermogen om initiatieven te nemen inzake gemeentevorming en gemeenteopbouw.
- Het kunnen samenwerken in teamverband.
- Het vermogen beleidsmatig vernieuwend te denken en daar binnen de functie vorm aan te geven.

**3.1.2 Functieprofiel van een secretaris voor de Dominicusgemeente***Opleidingseis:*

HBO-denkniveau met secretariële/administratieve affiniteit.

*Functie-inhoud:*

- Secretariaat van de Dominicuskerk voeren.
- Aanspreekpunt zijn (receptionele taken).
- Secretariële ondersteuning Liturgisch Team en andere werkgroepen.
- Coördinatie kosterwerkzaamheden.
- Administratie verhuur kerk, verantwoordelijk voor de uitvoering van het verhuurbeleid.

*Taakomvang:*

26 uur per week, ofwel 0,72 Fte

*Globale profielschets:*

- Affiniteit met het gedachtegoed van de Dominicuskerk.
- Een open instelling naar mensen, ongeacht hun achtergrond en levensovertuiging.
- Het vermogen mensen met aandacht en respect tegemoet te treden.
- Goed kunnen samenwerken.

**3.1.3 Functieprofiel van een dirigent voor de Dominicusgemeente***Opleidingseis:*

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

*Functie-inhoud:*

- Het verzorgen van de directie van koor en gemeente tijdens de zondagse- en bijzondere liturgische en niet liturgische samenkomsten van de Dominicuskerk alsmede de repetities van het Dominicuskoor.
- Verantwoordelijkheid inzake het Dominicuskoor in die zin dat de dirigent er naar zal streven dat het Dominicuskoor functioneert op een niveau dat recht doet aan zijn/haar opleidingsniveau.
- Het bijwonen van de vergaderingen van het Liturgisch Team, de vergaderingen van het Koorbestuur en werkoverleg met werkgever, collegae etc.
- De dirigent draagt eindverantwoordelijkheid inzake het voorzien in vervanging bij diens eigen afwezigheid en in vervanging of het zelf vervangen van de organist bij diens afwezigheid tijdens de liturgische samenkomsten.
- Het initiëren, stimuleren en mede coördineren van initiatieven die leiden tot vernieuwing van liturgische muziek. Dit bijvoorbeeld 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:*

De taakomvang is gemiddeld 8 uur per week., ofwel 0,22 Fte

*Globale profielschets:*

- Affiniteit met het gedachtegoed van de Dominicuskerk.
- Een open instelling naar mensen, ongeacht hun achtergrond en levensovertuiging.
- Het vermogen mensen met aandacht een respect tegemoet te treden.
- Het kunnen samenwerken in teamverband.
- Het leiding kunnen geven aan en communiceren met groepen.
- Het vermogen vernieuwend te denken en daar binnen de functie vorm aan te geven.

### **3.1.4 Functieprofiel voor een organist/pianist voor de Dominicusgemeente**

*Opleidingseis:*

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

*Functie-inhoud:*

- Het verzorgen van de begeleiding van koor en gemeente tijdens de zondagse- en bijzondere liturgische en niet liturgische samenkomsten van de Dominicuskerk alsmede de repetities van het Dominicuskoor.
- Verantwoordelijkheid terzake van het Dominicuskoor in die zin dat de organist/pianist onder eindverantwoordelijkheid van de dirigent er naar zal streven dat het Dominicuskoor functioneert op een niveau dat recht doet aan zijn/haar opleidingsniveau.
- Het desgevraagd bijwonen van de vergaderingen van het Liturgisch Team, de vergaderingen van het Koorbestuur en 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.
- Het initiëren, stimuleren en mede coördineren van initiatieven die leiden tot vernieuwing

van liturgische muziek. Dit bijvoorbeeld door het vervaardigen van nieuwe composities, het in samenspraak met het Dominicus Muziekkfonds beoordelen van nieuwe composities en het muzikaal begeleiden van de productie van CD's.

- Het onder eindverantwoordelijkheid van en in gezamenlijk overleg met de Werkgroep Beheer 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:*

De taakomvang is gemiddeld 7,6 uur per week., ofwel 0, 20 Fte

#### *Globale profielschets:*

- Affiniteit met het gedachtegoed van de Dominicuskerk.
- Een open instelling naar mensen, ongeacht hun achtergrond en levensovertuiging.
- Het vermogen mensen met aandacht een respect tegemoet te treden.
- Goed kunnen samenwerken.
- Het leiding kunnen geven aan en communiceren met groepen.
- Het vermogen vernieuwend te denken en daar binnen de functie vorm aan te geven.

## **3.2 Personeelsbeleid van de Dominicusgemeente**

### **3.2.1 Aanzet implementatie personeelsbeleid**

Teneinde het vastgestelde personeelsbeleid uit te voeren benoemt de Beleidsraad een personeelsfunctionaris (PF), die deel uitmaakt van de Beheerscommissie. De benoeming is in principe voor de duur van 4 jaar. Verlenging behoort tot de mogelijkheden. Het aanstellen van een personeelsfunctionaris dient met veel zorg te geschieden. De voorzitters van BR/LT/WP en WB moeten akkoord gaan met een voorgestelde kandidaat..Bij continuering na evaluatie dienen alle voorzitters een eensluidend advies te geven.

### **3.2.2 Profielschets personeelsfunctionaris**

Onder een personeelsfunctionaris verstaan we een vrouw/man die het in het personeelsdocument vastgestelde beleid uitvoert samen met de betrokken werkverbanden.(BR / WB / LT / WP)

Het moet iemand zijn die de Dominicusgemeenschap goed kent en op grond van ervaring, achtergrond en competenties op personeelsgebied in staat is deze taak op zich te nemen.

### **3.2.3 Taakomschrijving personeelsfunctionaris**

#### *Personeelszorg*

- Het zorgen voor een gesprekkencyclus bestaande uit voortgangs-, loopbaan-, functionerings- en beoordelingsgesprekken met alle (betaalde) medewerkers.
- Individuele vragen beantwoorden van medewerkers
- Attenties verzorgen bij verjaardagen, jubilea, huwelijk en geboorte.
- Beheer van het personeelsdossier
- Het ondersteunen van de voorzitters van de werkverbanden bij het voeren van de functionerings- en beoordelingsgesprekken conform de daartoe vastgestelde procedures (zie bijlagen 1 t/m 4)

- Verslaglegging van deze gesprekken.

#### *Informatie en Communicatie*

- Informatievoorziening naar de medewerkers
- Draagt zorg voor de beantwoording van vragen van medewerkers op het gebied van personele zaken en arbeidsomstandigheden en wet- en regelgeving op dit gebied.
- Medewerkers informeren over Arbo zaken.

#### *Beleidszaken*

- Het doen van beleidsvoorstellen en voorstellen ter aanpassing van bestaand beleid op het gebied van personeelszaken aan de Beheerscommissie c.q. beleidsraad
- Het in opdracht van de Beheercommissie c.q. beleidsraad evalueren van personeelsbeleid.

#### *Werving, selectie en uitdiensttreding*

- Coördineert bij de werving van alle betaalde functies in de Dominicusgemeente
- Bewaakt de afgesproken termijnen van dienstverbanden, stelt arbeidsovereenkomsten op en ziet toe op de administratieve verwerking
- Draagt zorg voor aan- en afmelding van de medewerkers bij de betreffende instanties
- Bereidt de sollicitatieprocedure voor en zit de sollicitatiecommissie voor conform de procedure werving en selectie.
- Ondersteunt de voorzitters van de werkverbanden bij het voeren van beoordelingsgesprekken (o.a. van tijdelijk naar een vast dienstverband) conform de procedure voor beoordelingsgesprekken.
- Indien na een beoordelingsgesprek een bezwarenprocedure in werking wordt gesteld, verricht zij/hij alle administratieve handelingen.

#### *Verzuimbegeleiding*

- Ontvangt en draagt zorg voor de verwerking van de ziekmeldingen, het informeren van de arbo-dienst en de betreffende werkgroep(en).
- Contacten met de arbodienst over verzuimanalyse, reïntegratie en begeleiding van langdurig zieke personeelsleden.
- Voert reïntegratiegesprekken met de medewerkers vanaf de 6<sup>e</sup> week en pleegt vervolgens in het kader van de Poortwachterswet de verplichte interventies.

Al deze werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd zoals omschreven in het personeelsdocument. De PF is verplicht tot geheimhouding terzake van al hetgeen haar/hem bij haar/zijn functioneren onder ogen of ter ore komt.

### **3.2.4 Verantwoordelijkheden inzake de uitvoering van het personeelsbeleid**

- A. De PF draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid, zoals dat is omschreven in het personeelsdocument.
- B. De PF plant – na overleg met de voorzitters van de werkgroepen – de gesprekken als onderdeel van de gesprekkencyclus en is bij die gesprekken aanwezig. De rolverdeling binnen deze cyclus is als volgt:
  - Bij de pastores worden de gesprekken gevoerd door de voorzitter van de werkgroep pastoraat.
  - De gesprekken van de dirigent, de organist en het teamlid “met betaalde tijd” worden gevoerd door de voorzitter van het liturgisch team.
  - De voorzitter van de Beheerscommissie voert de gesprekken met de secretaris.

De voorzitters bepalen zelf met hun werkgroep of andere betrokkenen hoe zij

geconsulteerd worden bij de oordeelsvorming over de betrokken medewerker.

C. De PF bewaakt de naleving van de arbeidsovereenkomst door de werknemer en de werkgever.

Bij herhaald niet nakomen van de verplichtingen treedt de PF in overleg met de voorzitter van de Werkgroep Beheer.

Indien er naar het oordeel van de Beheerscommissie 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 de artikelen 14 (Schorsing), 15 (Op non-actief stellen) en 16 (Einde van de arbeidsovereenkomst)

## **Bijlage 1: Reglement functioneringsgesprekken**

### *Doelstellingen*

*Een functioneringsgesprek biedt het personeelslid en de gespreksfunctionaris de mogelijkheid om zaken aan de orde te stellen die van belang zijn voor het functioneren van de medewerker en diens omgeving.*

*De doelstelling van functioneringsgesprekken luidt als volgt:*

- 1. Functioneringsgesprekken zijn gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van het individuele personeelslid als van de organisatie van de instelling, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van het personeelslid.*
- 2. Functioneringsgesprekken kunnen leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van het personeelslid en van de organisatie.*

*Een functioneringsgesprek richt zich op toekomstige ontwikkelingen. Het kan geen rechtstreekse rechtspositionele consequenties hebben. Het is gericht op het sturen van toekomstig werk en werkomstandigheden. Er bestaat geen bezwaarschriftenprocedure over het functioneringsgesprek. Er vindt wederzijdse inbreng plaats.*

### *Artikel 1 Begripsbepalingen*

*Deze regeling verstaat onder:*

- a. Bevoegd gezag: de beleidsraad.*
- b. Personeelslid: een persoon in loondienst van het Kerkgenootschap Dominicus, Amsterdam.*
- c. Gespreksfunctionaris: voorzitter WP, LT of Beheerscommissie en de door de BR gemandateerde personeelsfunctionaris.*
- d. Functioneringsgesprek: een gesprek tussen een medewerker en de gespreksfunctionaris aan de hand van een functioneringsformulier.*
- e. Functioneringsformulier: het formulier, waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd.*

### *Artikel 2 Kenmerken van een functioneringsgesprek*

*De kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:*

- 1. de toekomstgerichtheid;*
- 2. de gelijkwaardige inbreng van gesprekspartners en het tweezijdig karakter ervan;*
- 3. het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.*
- 4. het vertrouwelijke karakter en een open, veilig klimaat.*

### *Artikel 3 Frequentie waarmee functioneringsgesprekken worden gevoerd*

- 1. Met personeelsleden wordt tenminste 1 x per jaar een functioneringsgesprek gevoerd, tenzij er sprake is van een korte, tijdelijke aanstelling.*
- 2. Met personeelsleden met een aanstelling in tijdelijke dienst wegens proeftijd wordt in het eerste dienstjaar tweemaal met een tussenperiode van drie maanden een functioneringsgesprek gevoerd, gevolgd door een beoordelingsgesprek voor het einde van de proeftijd.*

### *Artikel 4 Procedure functioneringsgesprek*

- 1. Tijdens het gesprek komen behalve standaard gespreksonderwerpen, die zijn vermeld op het functioneringsformulier, ook gespreksonderwerpen die het personeelslid en/of de gespreksfunctionaris heeft ingebracht, aan de orde.*
- 2. De door het personeelslid en/of de gespreksfunctionaris ingebrachte gespreksonderwerpen worden op het functioneringsformulier vermeld. Het functioneringsformulier is als bijlage bij deze regeling opgenomen.*
- 3. Tijdig voorafgaand aan het functioneringsgesprek bepaalt de gespreksfunctionaris - in overleg met het betrokken personeelslid - de datum en het tijdstip van het te voeren gesprek.*
- 4. De gespreksfunctionaris maakt de gespreksonderwerpen, zoals bedoeld in het eerste lid, tijdig voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt, aan het personeelslid kenbaar.*
- 5. Tijdens het functioneringsgesprek worden de tijdens het vorige gesprek gemaakte afspraken geëvalueerd.*



6. *Direct na afloop van het functioneringsgesprek worden de afspraken op het functioneringsformulier vastgelegd. Het formulier wordt gedateerd en zowel door het personeelslid als door de gespreksfunctionaris ondertekend.*
7. *Het gedateerde en ondertekende formulier, als bedoeld in het zesde lid, wordt bewaard door de gespreksfunctionaris in het namens het bevoegd gezag aangelegde personeelsdossier tot het volgende functioneringsgesprek.  
De voorzitter van de Beleidsraad en de door de BR aangewezen personeelsfunctionaris hebben het recht van inzage in het dossier, na de betrokkene hiervan op de hoogte te hebben gesteld; de gegevens in het dossier dienen alleen om het functioneren van de medewerker in de organisatie te bevorderen. Daarop is het recht van inzage in het dossier voor de voorzitter gebaseerd. Over individuen wordt niet gerapporteerd aan de BR.*
8. *Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.*
9. *Het dossier wordt bewaard in een archiefkamer van de Dominicus in een afgesloten kast. (Wet bescherming persoonsgegevens, artikel 2 lid 1 in geval de persoonsgegevens geautomatiseerd zijn verwerkt)*

#### Artikel 5 Gespreksonderwerpen

*Tijdens het functioneringsgesprek met een personeelslid komen de volgende onderwerpen aan de orde:*

1. *Wat zijn de functies van de gespreksfunctionaris(sen) en het personeelslid. Wat is op dit moment hun verhouding tot elkaar?*
2. *Algemene indruk en gevoel van de werknemer over deze functie. Beantwoordt de baan aan de verwachtingen van de werknemer? Is er sprake van groei, verandering?*
3. *Afspraken gemaakt tijdens het vorige functioneringsgesprek. Hoe is daarmee gewerkt en met welke resultaten?*
4. *Taaktoebedeling en Taakbelasting.*
5. *Taakvervulling en kwaliteit van werken, op grond van de taakomschrijving.*
  - *Kennis en inhoud.  
Sluit die aan bij gedachtegoed, visie en vragen van de Dominicus?  
Gevoel voor diepgang, religieuziteit, zingevingsvragen.  
Kunde en methode van werken. Past deze in de Dominicus?*
  - *Werken met individuen, met/in groepen, met/in de gemeente. Leiding geven.  
Het vermogen kennis, gevoel en vragen uit gemeente en samenleving om te zetten in woorden, beelden, muziek/zang, gebaar, in liturgie.*
  - *Presentatie en uitdrukkingsvaardigheid*
  - *Organisatie en uitstippelen van beleid op eigen functiegebied.*
  - *Kwaliteit van werken.*
  - *Werkhouding, zelfstandigheid, inzet en verantwoordelijkheidsgevoel.  
Het hebben van overzicht, organisatie van eigen werk,  
Zorg en alertheid op wat speelt rondom taken.  
Hoe is verhouding taak/oplossingsgerichtheid-mens/procesgerichtheid.*
  - *Houding naar en omgang met gemeenteleden, collega's, leiding, derden.  
Hoe is verhouding distantie-nabijheid?  
Reflectie op eigen functioneren en werken?*
  - *Welke knelpunten ziet men?*
6. *Taakwensen en wensen t.a.v loopbaan, scholingsbehoeften, -noodzaak,-mogelijkheden.*
7. *Samenwerking met overige personeelsleden, werkgroep- of teamleden.  
Bereidheid tot overleg. Leiding geven, leiding aanvaarden.*
8. *Werkomstandigheden binnen de gemeente.  
Organisatorische problemen die het functioneren in de weg staan.*
9. *Aanvullende gespreksonderwerpen, aan de orde gesteld door het personeelslid en/of gespreksfunctionaris.*
10. *Toekomstvisie en de doelen voor de komende werkperiode.  
Scholingsbehoeften, -noodzaak en -mogelijkheden.  
Afspraken gemaakt in dit functioneringsgesprek.*
11. *Functioneren van de gespreksfunctionaris in relatie tot de medewerker.*

*Artikel 6 Niet voorziene gevallen*

*In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de Beleidsraad.*

*Artikel 7 Slotbepaling*

- 1. Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling Functioneringsgesprekken voor personeel Dominicus.*
- 2. De personeelsfunctionaris draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en de daarbij behorende bijlagen tegelijk met de arbeidsovereenkomst aan alle personeelsleden worden uitgereikt.*

**Bijlage 2: Gespreksformulier functioneringsgesprekken**

Vertrouwelijk

Functioneringsgesprek met \_\_\_\_\_

Functie:

Datum: 8 november, 2009

Plaats:

Gespreksdeelnemers:

Datum vorig gesprek: \_\_\_\_\_

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige functioneringsgesprek.  
Hoe is daarmee gewerkt en met welke resultaten

2. Algemene indruk en gevoel van de medewerker over deze functie. Beantwoordt de baan aan de verwachtingen van de werknemer? Is er sprake van groei, verandering?

3. Taaktoedeling en Taakbelasting.

Van toepassing is de functieomschrijving in het personeelsdocument en de arbeidsovereenkomst.

4. Bij welke onderdelen van de taakomschrijving voelt de medewerker zich sterk?

5. Bij welke onderdelen van de taakomschrijving heeft de medewerker ondersteuning of scholing?

6. Samenwerking met overige medewerkers, werkgroep- of teamleden.  
Bereidheid tot overleg, leiding geven, leiding aanvaarden, enz.

7. Werkomstandigheden binnen de gemeente.  
Organisatorische problemen die het functioneren in de weg staan.

8. Aanvullende gespreksonderwerpen, aan de orde gesteld door de medewerker en/of de gespreksleider.

9. Toekomstvisie en/of de doelen voor de komende werkperiode.

10. Functioneren van de gespreksleider in relatie tot de medewerker.

11. Afspraken gemaakt in dit functioneringsgesprek.

*Ondertekening voor akkoord:*

*Datum:*

*Medewerker:*

*Gespreksleider:*

*Tenminste éénmaal per jaar wordt er een functioneringsgesprek gevoerd met iedere medewerker van de Dominicusgemeente. De voorzitter van de betreffende werkgroep nodigt uit, bereidt het gesprek voor en is de gespreksleider.*

### **Bijlage 3: Reglement beoordelingsgesprekken**

#### *Doelstellingen*

*Een beoordelingsgesprek geeft een beoordeling van het functioneren van het personeelslid in zijn/haar functie. Het beoordelingsgesprek gaat over geleverde prestaties in het verleden. Het kan rechtspositionele gevolgen hebben, zowel positief als negatief. Een bezwaarschriftprocedure is mogelijk. Een beoordelingsgesprek houdt een eenzijdige waardering in van de functionaris door de werkgever.*

#### *Artikel 1 Begripsbepalingen*

*Deze regeling verstaat onder:*

- a. werkgever: de beleidsraad van de Dominicusgemeente.*
- b. personeelslid: een persoon in dienst van de werkgever.*
- c. formele beoordelaar: de door de werkgever aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met het personeelslid.*
- d. functie: het geheel van werkzaamheden waarmee het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast.*
- e. functievervulling: de wijze waarop het personeelslid haar/zijn functie heeft vervuld inclusief haar/zijn gedragingen in verband met de uitoefening van de functie.*
- f. beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten hoogste 3 jaar aan het einde waarvan de formele beoordelaar zich over de functievervulling van het personeelslid gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt.*
- g. beoordelingsformulier: het in de Dominicusgemeente geldende standaardformulier, waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld.*
- h. beoordelingsgesprek: gesprek tussen het personeelslid en de formele beoordelaar aan de hand van een, vooraf aan de benoemde uitgereikt, in concept ingevuld beoordelingsformulier.*
- i. beoordeling: het na het beoordelingsgesprek formeel vastgelegde samenvattende oordeel over het functioneren van genoemd personeelslid eventueel gepaard gaande met rechtspositionele en/of arbeidsrechtelijke consequenties.*
- j. beroepsmogelijkheid: bezwaar*

#### *Artikel 2 Doelstelling*

*Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht in de functievervulling van het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor het personeelslid kunnen zijn verbonden.*

#### *Artikel 3 Frequentie*

- 1. Personeelsleden met een benoeming in vaste dienst worden tenminste eenmaal per drie jaar beoordeeld.*
- 2. Personeelsleden met een benoeming in tijdelijke dienst worden tenminste eenmaal per jaar beoordeeld, tenzij het een kort-tijdelijke benoeming betreft. Ook personeelsleden in een vervangingssituatie langer dan een jaar worden eenmaal per jaar beoordeeld.*
- 3. Personeelsleden met een tijdelijke benoeming worden tenminste drie maanden voor het aflopen van het tijdelijke dienstverband beoordeeld.*
- 4. Indien de beoordeling van een personeelslid in vaste dienst negatief is, maar de werkgever hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden*

#### *Artikel 4 Volgorde functioneringsgesprek en beoordeling*

*Een beoordeling van een personeelslid wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden.*

#### *Artikel 5 Beoordelingscriteria en procedure*

*Indien de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, dient te worden voldaan aan de navolgende in sub A en B vermelde voorwaarden.*

*A. Beoordelingscriteria*

1. *De beoordeling van de werknemer in haar/zijn functioneren, als genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer alsmede in het functieprofiel, geschiedt op de volgende gezichtspunten:*
  - a. *kennisniveau/competentie*
  - b. *zelfstandigheid*
  - c. *inzet en verantwoordelijkheidsgevoel*
  - d. *organisatie van het eigen werk*
  - e. *houding ten opzichte van gemeentelieden*
  - f. *houding ten opzichte van collega's*
  - g. *houding ten opzichte van leidinggevenden*
  - h. *houding ten opzichte van derden*
  - i. *bereidheid tot overleg*
  - j. *leiding geven / leiding aanvaarden*
  - k. *uitdrukkingsvaardigheid*
  - l. *kwaliteit van het werk*
  - m. *kwantiteit van het werk*
  - n. *bijdrage aan vernieuwend beleid.*

*In ieder geval wordt er beoordeeld op de criteria die tijdens de voorafgaande functioneringsgesprekken aan de orde zijn geweest.*

*B. Procedure*

*Wat betreft de bij de beoordeling in acht te nemen procedure geldt het volgende:*

1. *De werknemer wordt schriftelijk voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd, met inachtneming van een termijn van tenminste 2 weken.*
- 2.a *Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene die leiding geeft aan de werknemer.*
- 2.b *Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door een door de beleidsraad gemandateerd persoon. Dit verzoek dient gemotiveerd te worden.*
- 3.a *De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken daarna schriftelijk en met redenen omkleed in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, in de vorm van een voorlopige beoordelingsuitslag.*
- 3.b *De werknemer dient een (1) exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst te tekenen en binnen een (1) week na ontvangst aan de werkgever te retourneren.*
- 3.c *Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar als bedoeld in lid 4 en de daarvoor geldende termijn.*
- 4.a *Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan zij/hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar indienen bij de beleidsraad.*
- 4.b *Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.*
5. *Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, doch in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed de definitieve uitslag van de beoordeling aan de werknemer mede.*

*Artikel 6 Bezwarenprocedure*

1. *Indien de werknemer zich niet kan verenigen met een definitieve beoordelingsuitslag op basis van artikel 5, onderdeel A en B, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij werkgever.*
2. *Alsdan initieert werkgever de samenstelling van een Bezwarencommissie, die bestaat uit 3 leden.*
3. *De samenstelling van de Bezwarencommissie is als volgt: een lid benoemd door de werkgever; een lid benoemd door de werknemer; een lid benoemd door de door werkgever en werknemer benoemde leden gezamenlijk.*
- 4.a *Een bezwaar als bedoeld in het eerste lid wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed bezwaarschrift in viervoud aan de Bezwarencommissie.*

- 4.b Een afschrift van het sub a bedoelde bezwaarschrift dient de werknemer gelijktijdig aan de werkgever te doen toekomen.
- 5.a Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van de Bezwarencommissie dient de werkgever een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij de Bezwarencommissie in te dienen.
- 5.b Een afschrift van het sub a bedoelde verweerschrift doet de werkgever gelijktijdig aan de werknemer toekomen.
6. De Bezwarencommissie kan, indien dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer of de werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze nadere stukken in te dienen.
- 7.a De Bezwarencommissie kan de behandeling van het bezwaar zowel schriftelijk afdoen als besluiten de werknemer en de werkgever in elkaars tegenwoordigheid te horen.
- 7.b Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich doen bijstaan door een raadsvrouw/man.
- 8.a Indien de Bezwarencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daartoe ten minste 2 weken van te voren schriftelijk uitgenodigd.
- 8.b De sub a bedoelde mondelinge behandeling is niet openbaar.
9. De Bezwarencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen, waarbij geen der leden zich van stemming mag onthouden.
10. Het is de leden van de Bezwarencommissie niet toegestaan met betrekking tot een te behandelen bezwaar:
- andere dan bij gelegenheid van de mondelinge behandeling zich in te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer of werkgever;
  - de standpunten te openbaren die in de Bezwarencommissie zijn geuit bij de beraadslagingen omtrent de te nemen beslissing;
  - hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen verder bekend te maken dan in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie noodzakelijk is.
- 11.a De Bezwarencommissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de werknemer, waarbij de Bezwarencommissie uitsprekt of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
- 11.b De uitspraak is gegrond op de overgelegde bescheiden en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gekomen.
- 11.c Indien de Bezwarencommissie tot de uitspraak komt dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de sub a gestelde vereisten voldoet, wordt deze beoordeling vernietigd.
- 11.d In geval van vernietiging moet de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand brengen, daarbij rekening houdend met hetgeen de Bezwarencommissie in haar uitspraak heeft overwogen.
- 11.e De uitspraak van de Bezwarencommissie wordt gelijktijdig aan werkgever en werknemer toegezonden.





*E Samenvatting beoordelingsgesprek*

*a. Besproken punten:*

.....  
.....  
.....

*b. Zienswijze personeelslid:*

.....  
.....  
.....

*c. Opmerkingen door allen n.a.v. de beoordeling:*

.....  
.....  
.....

*d. Afspraken en voornemens:*

.....  
.....  
.....

*Datum:.....*

*Personeelslid:*

.....

.....

*Formele beoordelaar:*

.....

*2<sup>e</sup> beoordelaar:*

## **Bijlage 5: Werving, selectie en introductie (inclusief de sollicitatieprocedure)**

### **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 het profiel met het daaraan gekoppelde salariering vastgesteld. Het profiel wordt – zo nodig – jaarlijks aangepast n.a.v. de functioneringsgesprekken en vervolgens 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 (SC) wordt voorgezeten door de personeelsfunctionaris (Pf) - zijnde een lid van de Beheerscommissie – die verantwoordelijk is voor het volgen van de sollicitatieprocedure (par. 4).*

*Bij de eerste sollicitatieronde bestaat de SC 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 SC 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 en netwerken ten einde om belangstellenden te bewegen te solliciteren*

*Beslissingen over het aantal en de keuze van de bladen worden door de SC 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 SC 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 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 kunnen schetsen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.*

*De leden van de SC 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 de collega (pastor of musicus) als mentor fungeren.*

#### *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:*

- a. in de vierde week na indiensttreding, en*
- b. vijf maanden na indiensttreding.*

*ad. a In dit 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?*

*ad. b In dit 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, m.a.w. de medewerker is 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**

- a. De voorzitter van het werkverband meldt een vacature bij de Pf;*
- b. De Pf vraagt aan de voorzitter van het werkverband om de functieomschrijving, het profiel en de gewenste competenties;*
- c. De Pf legt deze informatie voor aan de Beleidsraad, die onderzoekt of de vacature moet worden ingevuld en stelt vervolgens de functieomschrijving en het profiel vast;*
- d. Wanneer de vacature moet worden ingevuld, geeft de Beleidsraad de Pf opdracht de sollicitatieprocedure te starten;*
- e. de Pf stelt sollicitatiecommissie samen (zie paragraaf 1 Werving);*
- f. in eerste instantie wordt de interne werving gestart middels een brief van de SC aan alle medewerkers in dienst van de Dominicusgemeente;*

- g. De voorzitter van het werkverband 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;*
- h. Wanneer de interne wervingsronde officieel is afgesloten en er geen geschikte kandidaat is wordt de externe werving aangevangen;*
- i. de SC 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;*
- j. vooraf aan plaatsing in de bladen en websites wordt de gemeente middels de orde van dienst geïnformeerd ;*
- k. de SC selecteert de binnengekomen reacties en roept een beperkt aantal kandidaten op voor de eerste sollicitatieronde;*
- l. de geselecteerde kandidaten worden telefonisch door de voorzitter van het werkverband voor de eerste sollicitatieronde uitgenodigd;*
- m. alle sollicitanten ontvangen per kerende post of mail een bevestiging van de ingezonden sollicitatie alsmede een korte beschrijving en tijdsplanning van de procedure;*
- n. vooraf aan de tweede sollicitatieronde kan de commissie uitgebreid worden met twee leden van het werkverband;*
- o. de voor de tweede sollicitatieronde geselecteerde kandidaten worden wederom door de voorzitter van het werkverband uitgenodigd; eveneens worden de niet geselecteerde kandidaten (uit de eerste ronde) door haar/hem geïnformeerd;*
- p. in deze tweede ronde komen in ieder geval de primaire en secondaire arbeidsvoorwaarden aan de orde;*
- q. de SC adviseert de Beleidsraad tot een bepaalde benoeming over te gaan;*
- r. wanneer de Beleidsraad heeft ingestemd met de benoeming van de voorgedragen kandidaat wordt betrokkene door de voorzitter van het werkverband geïnformeerd;*
- s. vervolgens worden de niet voor benoeming in aanmerking komende kandidaten door hem/haar (vooruitlopend op een schriftelijke bevestiging) hierover telefonisch geïnformeerd;*
- t. de Pf en de voorzitter van het betreffende werkverband 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;*
- u. alle sollicitanten ontvangen schriftelijk bericht over het afsluiten van de sollicitatieprocedure;*

**Bijlage 6: Protocol personeelsdossiers:**

- *De personeelsdossiers bevinden zich in een afgesloten kast in de pastorie.*
- *De personeelsfunctionaris beheert deze dossiers en is in het bezit van de sleutel. Een reservesleutel (in een verzegelde envelop) wordt beheerd door de secretaris.*
- *De werknemers hebben het recht op inzage in hun dossier.*
- *De voorzitter van de Beleidsraad heeft de bevoegdheid de dossiers in te zien.*
- *De voorzitters van de werkverbanden hebben de bevoegdheid het dossier in te zien van de werknemer, waarmee zij functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren.*
- *Tussen het verzoek ter inzage (aan de personeelsfunctionaris) en de inzage liggen minimaal 5 en maximaal 10 werkdagen.*
- *Zowel voor de werknemer als de voorzitters is een inzageformulier beschikbaar.*
- *Gedateerd wordt dit formulier na afloop van de inzage in het dossier opgenomen.*
- *De voorzitters geven op het formulier de reden van de inzage aan .*
- *Leden van de Beleidsraad en de werkverbanden overhandigen vertrouwelijke stukken over de werknemers zo spoedig mogelijk aan de personeelsfunctionaris.*
- *Digitale bestanden worden eveneens z.s.m. na het vertrek uit de raad of commissie gemaild naar de personeelsfunctionaris.*
- *Betrokkene ondertekent een formulier waarop wordt verklaard dat deze bestanden zijn verwijderd.*

**Bijlage 7: Inzageformulier personeelsdossiers**

Ondergetekende \_\_\_\_\_

*Werknemer van de Dominicusgemeente*

*Voorzitter van de Beleidsraad*

*Voorzitter van het Werkverband* \_\_\_\_\_

verklaart hierbij op \_\_\_\_\_ (datum)

het dossier van \_\_\_\_\_ (naam werknemer)

te hebben ingezien.

Reden van inzage: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (handtekening)

***Bijlage 8.: Verklaring inzake het afstaan vertrouwelijke stukken  
betreffende het personeel van de Dominicusgemeente***

Ondergetekende \_\_\_\_\_

Verklaart hierbij dat alle vertrouwelijke stukken (papieren of digitaal)

- vanwege mijn vertrek uit de Beleidsraad of het Werkverband -

zijn overhandigd en/of gemaïld aan de personeelsfunctionaris.

Datum van vertrek: \_\_\_\_\_

Datum van ondertekening: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(handtekening)