

Werkmateriaal ten behoeve van Beroepingscommissies voor het beroepingswerk van predikanten en proponenten binnen de Protestantse Kerk in Nederland

Als bijlage treft u een aantal formats aan die u, in aanvulling op het gestelde in de Gids voor beroepingswerk uitgegeven door het Mobiliteitsbureau Predikanten van de PKN, kunt gebruiken bij het zoeken en beroepen, het werven en selecteren van een predikant(e) of proponent in uw gemeente.

Met nadruk wordt gewezen op het feit dat het hier slechts **voorbeelden** betreffen die u desgewenst aan uw eigen situatie kunt aanpassen.

1. Beroepingscommissie

- 1a. Taakomschrijving Beroepingscommissie.
- 1b. Werkwijze Beroepingscommissie.

2. Profielschetsen

- 2a. Profielschets predikant + model voor de adviesaanvraag
- 2b. Profielschets gemeente + model voor de adviesaanvraag

3. Contact met kandidaat

- 3a. Brief aan kandidaat.
- 3b. Gesprekken met kandidaat:
 - Algemene opmerkingen.
 - Voorbeelden specifieke aandachtspunten/vragen.

4. Horen van kandidaat en aansluitend gesprek

- 4a. Algemene opmerkingen.
- 4b. Twee voorbeelden van verslaglegging en beoordeling, de zogenaamde hoorlijst.

1a Taakomschrijving Beroepingscommissie

Algemeen

De commissie wordt benoemd door en werkt onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Het is handig wanneer een kerkrentmeester deel uitmaakt van de commissie.

De Beroepingscommissie heeft tot taak om zelfstandig het beroepingswerk te organiseren, onderzoek te verrichten en aan de kerkenraad een advies te verstrekken voor het vervullen van de predikantsvacature in de gemeente. Zie de "Gids voor het beroepingswerk", beschikbaar op de website PKN.

Doelstelling van de commissie is dat de beoogde predikant(e) of proponent zoveel als mogelijk voldoet aan de door de kerkenraad opgestelde profielschets van de te beroepen predikant(e) of proponent.

Specifiek

Met het oog op de werkzaamheden van de beroepingscommissie is het volgende van toepassing:

- De commissie stelt de onderlinge taken van haar leden vast;
- Er wordt een hoorcommissie gevormd (zo mogelijk en indien gewenst twee). Deze bestaat uit leden van de beroepingscommissie;
- Een hoorcommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal vier personen en maximaal tien;
- Bij twee hoorcommissies: wanneer één van de beide groepen meent een geschikte kandidaat te hebben gevonden, zal de andere groep voor een "second opinion" een kerkdienst bijwonen waarin de betreffende kandidaat voorgaat;
- Er zal bij een positieve uitkomst van het horen een vervolgesprek met de predikant worden geregeld;
- De beroepingscommissie rapporteert regelmatig (minimaal maandelijks) aan de kerkenraad over de voortgang en consulteert –zo nodig- tussentijds het moderamen;
- Bij het uitbrengen van een advies over een beroep aan de kerkenraad zal naar eenstemmigheid worden gestreefd, tenzij bij de start van de werkzaamheden van de Beroepingscommissie een ander criterium wordt vastgesteld, bijvoorbeeld dat ten minste 80% van de leden het advies onderschrijven. Bij het aanbieden van het advies wordt de werkwijze en de bijbehorende motivatie van de commissie toegelicht;
- De beroepingscommissie maakt afspraken over geheimhouding van en vertrouwelijke omgang met verkregen informatie (o.a. afleggen van brieven, verkrijgen van referenties etc.);
- Onkosten worden vergoed volgens gemaakte afspraken (km-kosten/treinkosten, verblijfskosten).

Vastgesteld door de kerkenraad d.d.....

1b Werkwijze van de Beroepingscommissie

- Tijdens de eerste vergadering wordt er een voorzitter en secretaris benoemd. Het verdient aanbeveling ook tegelijk een tweede (vervangende) voorzitter en een tweede secretaris te benoemen. Gezien het aanzienlijke tijdsbeslag dient de kerkenraad dit aan potentiële leden goed duidelijk te maken.
- Het verdient aanbeveling om wekelijks op een afgesproken vast tijdstip bij elkaar te komen ten behoeve van de continuïteit.
- Besteed aandacht aan de voorbereiding. Zie de “Gids voor beroepingswerk” op de website PKN.
- Stel een informatiepakket samen. Dit dient in elk geval een profielschets van de gezochte predikant(e)/proponent, een profielschets van de kerkelijke gemeente, een beleidsplan en een overzicht van de te volgen procedure te bevatten. Het verdient aanbeveling om er ook enige informatie over de burgerlijke gemeente, een (eventuele) pastorie, alsmede een recent kerkblad en een verwijzing naar de website van de gemeente aan toe te voegen.
- Streef naar unanimititeit en/of stel een criterium vast waaraan het advies aan de kerkenraad dient te voldoen, bijvoorbeeld dat 80% van de leden van de Beroepingscommissie het advies onderschrijft (“Bij gerede twijfel niet verder gaan met betrokkene”).
- Benoem voor de kandidaten een vast aanspreekpunt uit de commissie. Het meest praktisch is om hiervoor de secretaris aan te wijzen.
- Bij een afwijzing wordt aan het begin van het gesprek gemeld dat de bevindingen subjectief zijn en slechts gelden voor onze situatie. Degene die dit (telefoon)-gesprek voert dient zich hierop goed voor te bereiden.
- Tot slot van de procedure wordt een voordracht, voorzien van een toelichting ten behoeve van de kerkenraad opgesteld.
- Over de voortgang van het beroepingswerk wordt regelmatig verslag gedaan aan de gemeente.

Samenvattend:

- Trek tijd uit voor teambuilding binnen de commissie.
- Stel een goede procedure op.
- Leg niet teveel contacten tegelijk!
- Zorg voor goede informatieverstrekking. Binnen de commissie. Aan de kandidaat. Aan de kerkenraad. En aan de gemeente.
- Laat de procedure niet te lang duren.
- Streef naar unanimititeit.
- Geen informatie te vroeg naar buiten brengen (vertrouwelijkheid).
- Ga zorgvuldig met vertrouwelijke informatie om.

2a. Profielschets predikant

Onderstaand volgt een aantal suggesties die kunnen helpen bij het opstellen van het profiel van de gezochte predikant.

Algemeen

1. Tot de kerntaken van de predikant behoren in ieder geval:
 - Eredienst
 - Pastoraat
 - Vorming en toerusting
 - Organisatie en beleid

Wat vraagt een gemeente van een predikant aan specifieke bijdragen, eigenschappen, competenties en persoonlijkheidskenmerken in dit verband Bijvoorbeeld: hoe gaat de predikant om met positieve en negatieve kritiek en hoe maakt hij/zij deze vruchtbaar.

2. Het beleidsplan van de gemeente is richtinggevend voor de vervulling van de vacature van de predikant. Wat zijn de prioriteiten voor de eerstkomende jaren?

Waar u het hierboven gestelde als voorwaarden, respectievelijk uitgangspunten, kunt beschouwen voor de inhoud van de profielschets, is het onderstaande meer bedoeld als nadere invulling daarvan en dient het "slechts" als voorbeeld. Het dient dus aan uw specifieke situatie te worden aangepast.

Specifiek

-Eredienst

- Bijbelse prediking en vertaling daarvan naar het dagelijks leven
- Aandacht voor het veelal pluriforme karakter van de gemeente
- Gevoel voor traditie, maar ook voor kerk en mensen van vandaag
- Jezus Christus belijden, ook in het persoonlijk geloof.

-Pastoraat

- Trouw betrachten
- Feeling hebben voor wat er in de gemeente leeft.

Vorming en Toerusting

- Aandacht voor jeugd en jonge gezinnen
- Aandacht voor ouderen
- Missionaire instelling
- Diaconaat/maatschappelijke relevantie kerk in de samenleving (dichtbij en veraf) praktiseren
- Oecumene (relatie met andere kerken in de gemeente/omgeving)
- Kadervorming

Organisatie en beleid

- Teamgeest
- Samenbindende kwaliteiten, bruggenbouwer
- Leiderschapskwaliteiten
- Communicatief
- Kunnen omgaan met lof en kritiek

Model profielschets van de predikant (voor de adviesaanvraag bij het Mobiliteitsbureau)

Algemeen:

Werkpercentage	
Modaliteit <i>bv: Middenorthodox, Gereformeerde Bond, Confessioneel, Vrijzinnig, Evangelisch etc.</i>	
Vaardigheden (max vier!) <i>bv: samenwerken, leidinggeven, organiseren, bruggenbouwen, communiceren, samenbinden, inspireren; etc.</i>	
Typering predikant (max drie!) <i>bv: leider, exegeet, schriftgeleerde, liturg, manager, teamwerker, bruggenbouwer, pastor, leraar etc.</i>	
Voorkeur geslacht/leeftijd (met motivatie!)	
Woonlocatie <i>bv: binnen de eigen gemeente, directe omgeving of regio, binnen bepaald kilometrage etc.</i>	

Specifiek, kerntaken:

Eredienst <i>bv: aandacht voor liturgie, kerkmuziek, traditie, pluriformiteit etc.</i>	
Pastoraat <i>bv: kinderen, jongeren, middengroep, ouderen, nieuwingsgekomenen, andere speciale doelgroepen etc.</i>	
Vorming en Toerusting <i>bv: catechese, kringwerk, jeugdwerk, missionair werk, oecumene, leerhuis etc.</i>	
Organisatie en beleid <i>bv: visieontwikkeling, flexibiliteit, pionier, organisator etc.</i>	
Diaconaat <i>bv: maatschappelijk betrokken, betrokken op noden dichtbij en veraf, gericht op de samenleving, samenwerken met burgerlijke organisaties etc.</i>	
Overige zaken die van belang zijn	

2b. Profielschets gemeente

Onderstaand volgt een aantal suggesties die kunnen helpen bij het opstellen van de profielschets van de gemeente.

Algemeen

Het gemeentelieven krijgt onder andere gestalte in de volgende kernelementen:

- Eredienst
- Pastoraat
- Vorming en toerusting
- Organisatie en beleid

Het verdient aanbeveling dat achtereenvolgens aan de orde komen:

- schets van de burgerlijke gemeente.
- beschrijving van de eigen kerkelijke gemeente (inhoud, "ligging", profiel, mate van betrokkenheid diverse categorieën gemeenteleden).
- de kerkelijke situatie ter plaatse -indien van toepassing in de context van de bredere kerkelijke samenstelling (algemene kerkenraad, andere wijkgemeenten, overige kerkgenootschappen).
- iets over de geschiedenis van de gemeente.
- Korte beschrijving van het kerkgebouw, eventuele nevenruimten, alsmede van de pastorie indien aanwezig.
- Verwijs ook naar de website van de gemeente.

Specifiek

Eredienst

- Orde van de dienst, wijze van uitvoering, door het jaar heen, inclusief kindernevendienst.
- Diensten elders (bv. verzorgingshuizen, ziekenhuizen).

Pastoraat

- Aantal leden van de gemeente, eventueel onder te verdelen naar soorten leden en leeftijdsopbouw (indien onder de kerkelijke situatie nog niet beschreven).
- Inhoud.
- Werkwijze.

Vorming en toerusting

- Diaconaat, binnenlands diaconaat en werelddiaconaat, algemene maatschappelijke betrokkenheid.
- Catechese.
- Jeugdwerk.
- Oecumene.
- Kringwerk en overige activiteiten bv. gemeentedag.
- Kerkopbouw en missionair werk.
- Kerkblad.

Organisatie en beleid

- Beleidsplan.
- Kerkenraad (samenstelling en werkwijze).
- Kerkbeheer (inhoud en werkwijze).
- Samenwerking in kerkelijk en/of ander verband.

Model profielschets van de gemeente (voor de adviesaanvraag)

Naam gemeente:	
Vestigingsplaats:	

Kerkelijke gemeente

Kenmerken van de gemeente <i>bv: plattelandsgemeente, dorpsgemeente, moderne stadsgemeente, wijkgemeente</i>	
Kleur/licging <i>bv: Midden Orthodox, Gereformeerde Bond, Vrijzinnig Evangelisch, Confessioneel etc.</i>	
Gemeenteleden: <i>bv: aantal leden, actief, jong, veel/weinig kerkbezoekers, ontwikkeling in aantal leden</i>	
Accenten <i>bv: diaconaal, liturgisch, missionair, pluriform</i>	

Korte weergave van visie en missie (maximaal 50 woorden!)

--

Omvang werktijd predikant	
Aantal werkzame predikanten/kerkelijk werkers:	
Pastorie aanwezig <i>ja/nee</i>	
Vrouw in het ambt <i>ja/nee</i>	
Bijbelvertaling <i>(SV/NBG/NBV etc)</i>	
Welke liedbundels <i>(LvdK/Tussentijds/Hemelhoog/ etc)</i>	
Wijze viering avondmaal <i>(met/zonder kinderen, alleen belijdende leden)</i>	

Burgerlijke gemeente

Bereikbaarheid/Voorzieningen <i>(onderwijs, openbaar vervoer, culturele voorzieningen)</i>	
Eventuele verdere bijzonderheden:	

3a Brief aan kandidaat

Betreft: vacature predikant

Geachte heer/mevrouw,

In het vervolg op uw reactie op de door ons geplaatste advertentie/onze benadering zenden wij u als bijlage een informatiepakket toe.

Tegelijkertijd informeren wij u onderstaand puntsgewijze over de door ons te volgen procedure bij het verdere beroepingswerk. Uitgangspunt daarbij is dat wij als beroepingscommissie ons richten op kandidaten die in hoge mate voldoen aan de door de kerkenraad vastgestelde profielschets.

De procedure

- Over ongeveer twee weken bellen wij u om uw reactie te vernemen;
- Bij een positieve reactie uwerzijds maken wij een afspraak voor een gesprek;
- In dat gesprek bepalen we tevens een datum/data om u te gaan "horen" in één of meerdere diensten waarin u voorgaat;
- Mochten wij besluiten de procedure daarna niet voort te zetten, dan delen wij u dat zo spoedig mogelijk onder opgave van redenen telefonisch mee. In het andere geval maken wij met u een vervolgspraak voor een gesprek direct aansluitend aan een dienst waarin u bent voorgegaan en wij u wederom gehoord hebben;
- Bedoeld gesprek zal plaatsvinden op een door u aan te geven locatie. Het gesprek zal naar ons idee maximaal anderhalf uur duren;
- Hierna volgt voor ons een tweede beslismoment. U wordt zo spoedig mogelijk over de uitkomst daarvan telefonisch geïnformeerd. In dit telefoongesprek zullen wij kenbaar maken wat onze overwegingen zijn om wel/niet met de procedure door te gaan;
- Indien wij met u door willen gaan in de procedure en u daarin eveneens geïnteresseerd bent, plaatsen wij u op de lijst van voor ons geschikte kandidaten. Wij geven u een indicatie inzake de door ons verwachte duur van de procedure;
- Na verloop van tijd wordt door onze commissie uit de lijst van geschikte kandidaten een keuze gemaakt en een enkelvoudige voordracht aan de kerkenraad gedaan. Deze keuze wordt bij voorkeur op basis van unanimititeit gemaakt;
- U wordt vervolgens direct na de besluitvorming van de kerkenraad geïnformeerd over de uitkomst.

Met een hartelijke groet,

Namens de Beroepingscommissie van de kerkenraad van degemeente te

....., secretaris

3b Gesprekken met de kandidaat

Met de komst van het Internet en de prominente rol die de website van een gemeente speelt in het leven van de gemeente is het in veel gevallen mogelijk om een predikant/proponent te beluisteren en te zien via de functie "kerkdienst gemist" die op veel webpagina's te vinden is. Hiermee kunnen de leden van een Beroepingscommissie zich een eerste indruk vormen van een kandidaat. Bedenk echter dat het op afstand consumeren van een dienst via de digitale snelweg een beperkte weergave is en een beperkte indruk geeft van de gebeurtenis. Een dienst in levende lijve meemaken doet een beroep op het gehele wezen/mens-zijn en niet alleen op de vermogens van zien en horen.

Algemene opmerkingen

- Geef van te voren aan hoeveel personen van de commissie aan het gesprek deelnemen.
- Spreek van te voren af welke vragen/aandachtspunten een delegatie aan de orde stelt, wanneer de Beroepingscommissie uit meer dan één delegatie bestaat.
- Spreek van tevoren de duur van het gesprek af (maximaal anderhalf uur; direct na afloop van een dienst of op een later tijdstip).
- Meld ook van te voren dat er aantekeningen worden gemaakt en wie het verslag ontvangt.
- Kies vooraf een gespreksleider uit uw midden.
- Spreek af wie de aantekeningen maakt.
- Stel in een eerste gesprek de "top tien"-vragen aan de orde (zie hieronder, gemarkeerd met een *). Vragen die zijn beantwoord in bijvoorbeeld een brief of cv kunnen achterwege blijven.
- Stel van te voren een aandachtspunten/vragenlijst op en probeer die aan te houden.
- Verdere procedure kort memoreren.
- Na het laatste gesprek de eindconclusie met aanbeveling opstellen.

Aandachtspunten en/of vragen

Gemeente

- ❖ Wat spreekt u aan in onze gemeente?
- ❖ Wat vindt u van de ontvangen informatie. Heeft u hierover vragen?
- ❖ Hoe denkt u te opereren in onze gemeente waar diverse stromingen zijn?
- ❖ **Heeft u ervaring met een pluriforme/plurale gemeente*?**
- ❖ **Hoe staat u tegenover samenwerking met andere collega's binnen en buiten onze gemeente, met andere kerken*?**
- ❖ Wat heeft u nodig om constructief en plezierig te werken?
- ❖ Heeft u affiniteit met een bepaalde leeftijdsgroep in het bijzonder?

Inhoudelijk

- ❖ **Wat was uw motivatie om predikant te worden? Kunt u iets vertellen over uw roeping*?**
- ❖ **Welke aspecten van het predikantschap zijn voor u belangrijk*.**
- ❖ **Wat is uw visie op gemeenteopbouw? Hoe bent u daarmee bezig in uw huidige gemeente?***
- ❖ Hoe ervaart u op dit moment uw predikantschap.
- ❖ **Wat betekent voor u midden-orthodox/confessioneel/vrijzinnig enz. (naar gelang signatuur van uw gemeente)*.**
- ❖ Hoe staat u tegenover eigentijdse samenlevingsvormen?
- ❖ Hoe staat u tegenover zegening van niet-huwelijkse relaties?
- ❖ Wat is uw betrokkenheid bij maatschappelijke kwesties in binnen- en buitenland. Wat is de rol van de kerk/gemeente hierin?
- ❖ Hoe staat u tegenover doopleden/kinderen aan het avondmaal?
- ❖ Welke culturele belangstelling (muziek etc.) koestert u?

Pastoraal

- ❖ Hoe geeft u inhoud aan het pastoraat?
- ❖ Wat vindt u van de pastorale zorg voor de diverse doelgroepen zoals momenteel in onze gemeente geregeld?

Prediking

- ❖ Welke waarde hecht u aan de liturgische vormgeving? Waaraan geeft u zelf de voorkeur?
- ❖ Werkt u met een leesrooster?
- ❖ Wordt de gemeente betrokken bij de vormgeving van de eredienst en zo ja, hoe?

Persoonlijk

- ❖ Beschikt u naar eigen oordeel over goede contactuele eigenschappen?
- ❖ **Wat beschouwt u als uw sterke respectievelijk zwakke punten? Eventueel vertellen wat de sterke/zwakke punten van de vacante gemeente zijn*.**
- ❖ Op welke wijze communiceert u uw werkzaamheden met de kerkenraad?
- ❖ Op welke wijze scheidt u ruimte voor gerichte studie?
- ❖ Wat heeft u nodig om in een gemeente constructief en plezierig te werken?
- ❖ Hoe bewaakt u de balans tussen werktijd en vrije tijd?

Afsluiting

- ❖ Indien u vragen heeft naar aanleiding van het gesprek kunt u contact met de secretaris van de beroepscommissie of een ander daarvoor aangewezen lid opnemen.
- ❖ Indien wij nog vragen hebben kunnen wij dan met u contact opnemen?
- ❖ Informatie over het verdere verloop van de procedure.

4a Horen van kandidaat en aansluitend gesprek

Algemeen

- ❖ Een hoorcommissie bestaat alleen uit leden van de Beroepingscommissie. Gebruik een zogenaamde “hoorlijst” met aandachtspunten waarop gelet wordt bij het beluisteren van de predikant tijdens een dienst. Dit bevordert eenduidigheid bij de afweging. Zie formats hieronder.
- ❖ Tijdens het “horen” worden geen notities gemaakt.
- ❖ Completeer zo spoedig mogelijk na het bezoek de “hoorlijst”.

- ❖ Stel van te voren een gespreksprocedure vast (zie boven 3b). Bepaal wie welke vragen voor zijn/haar rekening neemt. Bepaal een “top 10” – vragen voor het eerste gesprek, alsmede vragen voor een vervolgesprek (zie format). Herhalingen worden daardoor voorkomen.
- ❖ Wellicht is het raadzaam dat een tweede persoon in de gaten houdt of een vraag voldoende en duidelijk is beantwoord.
- ❖ Evalueer het gesprek met de deelnemende leden van de Beroepingscommissie na afloop zo spoedig mogelijk.
- ❖ Bij een positieve evaluatie worden met de kandidaat afspraken gemaakt over een vervolgesprek en/of het eventueel benaderen van referenties.
- ❖ Referenten mogen alleen geraadpleegd worden als de kandidaat daartoe toestemming heeft verleend.
- ❖ De hoorcommissie gaat na de dienst niet met gemeenteleden in gesprek over de predikant.
- ❖ De hoorcommissie stelt zich terughoudend op tijdens contacten met gemeenteleden.

4b Twee voorbeelden van verslaglegging en afweging: de zogenaamde hoorlijst.

Voorbeeld 1 Hoorlijst

Pastoraal	Ja	Nee	Opmerkingen
Heeft aandacht voor de hele gemeente (bv in de gebeden)			
Spreekt diverse leeftijdsgroepen aan met name jongeren			
Weet gevoelige zaken goed te verwoorden			
Heeft een bewogen en betrokken uitstraling			
Denkt in gebed en prediking aan actualiteit			
Prediking praktisch			
Maakt in de preek verrassende toespelingen			
Geeft aansprekende voorbeelden			
Speelt in op actualiteit			
Maakt zaken concreet			
Geeft handvatten voor het dagelijks leven			
Komt tot de kern			
Houdt de aandacht vast (lengte van de preek)			
Is gemakkelijk te begrijpen (taalgebruik)			
Heeft een duidelijke en begrijpelijke lijn in het verhaal			
Heeft een passende inleiding op de kindernevendienst			
(S)preekt voornamelijk uit het hoofd en het hart			
Preekt uitdagend/prikkelend, is charismatisch			
Voel je je aangesproken			
Uitlegkundig			
Blijft bij de tekst			
Plaatst tekst in het juiste verband			
Geeft exegetisch verantwoorde en duidelijke uitleg			
Wat was de boodschap			
Is de boodschap authentiek (oorspronkelijk)			
Is de boodschap eigentijds			
Stelt de predikant zelf ook vragen			
Liturgisch			
Brengt eenheid en lijn in het geheel van de eredienst			
Heeft een verantwoorde liedkeuze			
Heeft een aansprekende liturgische vormgeving			

Diversen			
Leidt rustig en beheerst			
Komt echt en eerlijk over, is zichzelf			
Is goed te verstaan en heeft een (on)prettige stem			
Gemeente is aandachtig			
Voor, tijdens en na de dienst heeft predikant contact met de gemeente			
Predikant heeft aandacht voor de kindernevendienst			
Er is sprake van een plezierige sfeer			

Eindoordeel van de gehele groep

Namen van de leden van de hoorcommissie	
Naam van de predikant	
Plaats waar is gehoord	
Datum waarop is gehoord	

Overwegend positief	JA	NEE
Aandachtspunten		
Zeer positieve punten		
Aandachtspunten voor de volgende keer luisteren		
Doorgaan	JA	NEE
Reden om niet door te gaan		

Voorbeeld 2 Hoorlijst

Evaluatie “hoorbezoek”

Predikant.....

Plaats.....

Datum.....

Beoordeling aspecten: (hieronder omcirkelen van 1 t/m 10)

Algemeen:

Presentatie, uitstraling,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Verstaanbaarheid, intonatie taalgebruik	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aansluiting schriftlezing – verkondiging	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gemeente betrokken bij dienst	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gericht op jeugd	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Verkondiging:

Inhoud, cognitief, rationeel, er iets van opsteken	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Emotie, iets aan de preek beleven	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relationeel: “het ging over mij...”	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Actualiteit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Liederen:

Aansluiting liederen met schriftlezing/verkondiging	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Keuze liederen										
Aantal psalmen:.....	Aantal gezangen:.....	Aantal uit andere bundels:.....								

Uit welke andere bundels werden liederen gekozen?

- 1.....
- 2.....

Tijdsduur:

Verkondiging: ca..... minuten, gehele dienst: ca..... minuten

Algemene opmerkingen:

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

Totaal oordeel geschiktheid: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10