

## Werkwijzen voor het invullen en bespreken van Kerk in Kaart

### Standaard variant

1. De vragenlijst en het doel ervan worden in een vergadering van de kerkenraad besproken.
2. Het invullen van een deel van de vragenlijst wordt onder de verschillende ambtsgroepen en colleges verdeeld. Dit is huiswerk voorafgaand aan de bespreking van de (deels al ingevulde) vragenlijst in een volgende kerkenraadsvergadering.

Verdeling:

- Ouderlingen en predikant: Pastoraat en Geestelijke vorming (vraag en stelling)
  - College van diakenen: Diaconaat (vraag en stelling)
  - College van Kerkrentmeesters: Financiën en Leden
3. De ambtsgroepen en colleges bespreken in hun eigen overleg de aan hen toebedeelde vraag/vragen en stelling en vullen (digitaal) het formulier in (als het kan hetzelfde formulier, via werken in de cloud) of een kopie daarvan.
  4. In een (extra) kerkenraadsvergadering wordt de (deels al vooraf ingevulde) vragenlijst besproken en verder ingevuld.

Eerste deel van de bijeenkomst (50 min.): De vragen en stellingen over de vijf basistaken van gemeente-zijn worden besproken en (definitief) beantwoord (per basistaak 10 minuten).

Pauze (10 min.)

Tweede deel van de bijeenkomst (60 min.): De vragen en stellingen over bestuur en leiderschap en over financiën en leden worden besproken en (definitief) beantwoord (10 min. per vraag of stelling).

5. Let ook op de verslaglegging van jullie gesprek, goed om hier notulen van te hebben.
6. Maak afspraken over met wie en op welke wijze de ingevulde vragenlijst besproken wordt.

### Lichte variant

1. Twee of drie leden van de kerkenraad vullen samen het formulier in.
2. Het ingevulde formulier wordt besproken in de kerkenraad (benodigde tijd: 1 uur) en waar nodig aangepast. Zorg voor verslaglegging in de notulen, zodat de overwegingen eventueel later terug te zoeken zijn.
3. Maak afspraken over met wie en op welke manier de ingevulde vragenlijst besproken wordt.