



gedaan n.v.t. **Stap 1: Besluit door de kerkenraad**
Een kerkmusicus wordt benoemd door de kerkenraad. De kerkenraad zal advies moeten inwinnen bij het college van kerkrentmeesters en uiteindelijk zal het college van kerkrentmeesters zorgen voor de contractuele afhandeling van de benoeming, maar de wervings- en benoemingsprocedure wordt door de kerkenraad vormgegeven.

gedaan n.v.t. **Stap 2: Functieniveau gemeente**
Als u een kerkmusicus wilt aanstellen is het van belang dat u het niveau van de kerkmuziek in uw gemeente in kaart brengt. In de Generale Regeling Kerkmusici worden drie functieniveaus onderschreden. Vaak zal uw gemeente al een functieniveau hebben: die staat misschien wel in uw beleidsplan betreffende de kerkmuziek of plaatselijke regeling. Als u geen verandering in het (niveau) van de kerkmuziek voor ogen heeft, kunt u het functieniveau dat voor uw gemeente is vastgesteld blijven gebruiken. Heeft uw gemeente geen functieniveau, wilt u het functieniveau veranderen of weet u het functieniveau niet, dan kunt u contact opnemen met de dienstenorganisatie. Het functieniveau kerkmuziek is afhankelijk van een aantal factoren: bijvoorbeeld of uw kerkmusicus zelf stukken moet componeren, maar ook of uw kerkmusicus op een monumentaal orgel zal komen te spelen. Afhankelijk van het functieniveau van uw gemeente, moet uw kerkmusicus een overeenkomstige bevoegdheidsverklaring hebben

gedaan n.v.t. **Stap 3: Vacature opstellen**
Stel een vacature op conform het functieniveau. Naast het functieniveau staat in de vacature de standplaats van de kerkmusicus, een beknopte en duidelijke functieomschrijving, een verwijzing naar de arbeidsvoorwaardenregeling voor kerkelijke medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland en of u voornemens bent de kerkmusicus in te leiden in de bediening. Vermeld in de vacaturetekst dat een assessment door een commissie van advies onderdeel kan zijn van de wervingsprocedure. De termijn om op de vacature te reageren moet minstens één maand zijn.

***de vacature**

Zet ten minste in uw vacature:

- hoe uw gemeente in elkaar zit;
- voor hoeveel uur de vacature is;
- dat de arbeidsvoorwaarden van de protestantse kerk van toepassing zijn;
- of men wel/niet in het weekend en/of in de avond moet werken;
- dat een assessment door een commissie van advies onderdeel kan zijn van de wervingsprocedure
- wanneer de reactietermijn afloopt;
- wanneer de functie beoogd is te starten.

In cv's en sollicitatiebrieven staan natuurlijk veel persoonsgegevens waarop de privacywetgeving van toepassing is. Logisch: die heeft u nodig om een keus te kunnen maken wie u al dan niet wilt aannemen. U mag deze gegevens gebruiken (op basis van het gerechtvaardigd belang). U moet dat wel netjes en veilig doen: deel de gegevens dus niet met meer mensen dan nodig en zorg dat u de gegevens ook weer verwijdert (of laat verwijderen) als u eenmaal klaar bent met de sollicitatieprocedure. U mag de gegevens zo lang bewaren als u ze nodig heeft: een goed richtsnoer is dat u de gegevens uiterlijk 4 weken nadat de proeftijd van de gekozen kandidaat is geëindigd, verwijdert.



- gedaan** **n.v.t.** **Stap 4: commissie van advies**
Stel een commissie van advies samen. Deze commissie moet bestaan uit drie kerkmusici met bevoegdheidsverklaring I. Indien de te vervullen kerkmusici-functie op functieniveau III is vastgesteld, mag de commissie van advies ook bestaan uit twee kerkmusici met bevoegdheidsverklaring II. Deze commissie van advies komt formeel pas bij de beoordeling van de binnengekomen sollicitaties in actie, maar het staat u natuurlijk vrij deze commissie al eerder bij de procedure te betrekken
- gedaan** **n.v.t.** **Stap 5: bekendmaken vacature**
Maak de vacature in uw gemeente bekend (een kerkmusicus wordt bij voorkeur uit de leden van de eigen gemeente benoemd, ord. 5-6-2). Indien de te vervullen vacature een kerkmusicus van bevoegdheid I of II betreft, zend u de vacature tevens naar organisaties waar kerkmusici lid van zijn. Denk hierbij aan (de deelnemers/bewoners van) [het Huis van de kerkmuziek](#).
- gedaan** **n.v.t.** **Stap 6: afhandelen reacties**
De binnengekomen sollicitaties worden ter advies voorgelegd aan de commissie van advies. Als er meerdere kandidaten voor één functie beschikbaar zijn, zal de commissie van advies een vergelijkend onderzoek uitvoeren. De commissie van advies zendt haar advies naar de kerkenraad.
Om voor benoeming in aanmerking te komen moet een kandidaat een bevoegdheidsverklaring conform of hoger dan het functieniveau beschikken. Indien er geen kandidaat is die het gewenste functieniveau beschikt, kan een kandidaat met een functiebevoegdheid één trede lager voor één jaar worden benoemd (voor functieniveau I, een kandidaat met bevoegdheid II; voor functieniveau II, een kandidaat met bevoegdheid III; en voor functieniveau III, een kandidaat met (vooralsnog) geen bevoegdheid.)
- gedaan** **n.v.t.** **Stap 7: Benoeming door kerkenraad**
De kerkenraad besluit of zij over wil gaan tot benoeming van een van de kandidaten.
- gedaan** **n.v.t.** **Stap 8: Afwijzen overige kandidaten**
Afgewezen kandidaten krijgen binnen 10 dagen bericht van hun afwijzing. Let er op dat u de sollicitatiedocumenten ofwel terugstuurt, of vernietigt binnen een acceptabele termijn.

Meer informatie via info@protestantsekerk.nl of (030) 880 1880
Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 21.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur.