



# Handleiding predikant-in- opleiding (prio)

**Nederlands-Gereformeerde  
Predikantenopleiding** *NGP*

versie 1.1 (september 2017)

## Inleiding

Deze handleiding is bedoeld als naslagwerk voor iedere predikant-in-opleiding (voortaan: prio; waar gesproken wordt over hij/hem, wordt ook zij/haar bedoeld) en voor allen die betrokken zijn bij (de begeleiding van) het prioschap. In de handleiding zijn alle beschrijvingen, regelingen en procedures met betrekking tot het prioschap gebundeld. Daardoor heeft deze een flinke omvang gekregen, maar biedt zij wel het gemak van alle benodigde informatie op één vindplaats.

De handleiding is een uitwerking van het 'Rapport van de commissie PRIO' dat op de LV Zeewolde 2013-2015 als bijlage van het rapport van het NGP-bestuur (09.01.01) is goedgekeurd. De kaders van het prioschap gaan terug op het LV-besluit 09.02.01 van de LV Houten 2010-2011, gebaseerd op het rapport 'Tussen gisteren en morgen' van de Commissie Toekomstig Predikantsprofiel.

# Inhoud

Inleiding	2
Inhoud	3
1. Regels rond het prioschap	4
2. Het leertraject van de prio	5
3. Competentieprofiel	8
4. Voorbereiding van de prio: startdocument	16
5. Onderwerpen prio-begeleiding	19
6. Verslaglegging en evaluatie	32
7. Voortgaande begeleiding na het prioschap	34
Bijlage 1: Sollicitatieprocedure	35
Bijlage 2: Enkele aanbevelingen voor beginnende predikanten	39
Bijlage 3: Preekdoelstelling	41
Bijlage 4: Aandachtspunten voor pastoraal beleid	42
Bijlage 5: Een pastoraal systeem	43
Bijlage 6: Vijf-kolommen-oefening	44
Bijlage 7: Agendaplanning	45
Bijlage 8: Tijdbesparende tips	46
Bijlage 9: Handreiking doorverwijzing en nascholing	47
Bijlage 10: Evaluatie begeleiding	48

# 1. Regels rond het prioschap

De prio doet in zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid alle taken die normaliter door een predikant worden gedaan, behoudens de bediening van de sacramenten. Uiteraard gaat dit in overleg met de kerkenraad. Voor de formele kant van het prioschap zijn in ieder geval de volgende regels en uitgangspunten van belang:

1. De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het prioschap ligt bij het NGP-bestuur.
2. De prio is min. twee jaar en max. drie jaar voor min. 0,4 fte in dienst bij een gemeente.
3. Een kandidaat-prio moet bij aanvang van het prioschap tenminste Master 1 aan de TUA (Theologische Universiteit Apeldoorn) of een equivalent elders hebben afgerond en een getuigschrift hebben van de NGP. De gemeentestage moet met een voldoende zijn afgerond. Tevens moet de kandidaat-prio voor aanvang van het prioschap preekbevoegdheid ontvangen hebben.
4. Het prioschap wordt vervuld bij één gemeente. Als er binnen de gemeente een bepaalde kerntaak van de prio niet tot zijn recht kan komen (bijv. als er geen catechese gegeven wordt), dan kan deze kerntaak in een gemeente in de regio worden uitgevoerd. Het is noodzakelijk dat een prio alle kerntaken kan uitvoeren.
5. De NGP wijst een begeleider toe (zie 2.5).
6. De prio zoekt zelf een gemeentepredikant als mentor (zie 2.5). De mentor is begeleider op afstand, ook als hij/zij als predikant in dezelfde gemeente als de prio werkzaam is.
7. Het prioschap vervult een functie tussen de opleiding en het predikantschap (in volle rechten en plichten) in. Dit neemt niet weg dat een evaluatie negatief kan uitvallen (met als uiterste consequentie het niet toegelaten worden tot het ambt), maar laat wel het uitgangspunt en het karakter van het prioschap zien.
8. Vacatures voor een prioschap worden centraal verzameld door het NGP-bestuur. Het bestuur zorgt er voor dat een kandidaat-prio zicht heeft op alle mogelijke prio-plaatsen die op dat moment beschikbaar zijn. De gemeente die een prio wil aanstellen meldt dat bij het NGP-bestuur. Als een gemeente overweegt om een prio in dienst te nemen, dan kan zij eerst een gesprek hebben met het bestuur.
9. In principe is elke gemeente geschikt als prio-plaats. Het enige criterium dat de NGP stelt aan een gemeente die een prio wil benoemen, is dat de gemeente stabiel is. Indien een gemeente recent een groot conflict, een losmaking of een scheuring heeft doorgemaakt of anderszins instabiel is, zou het onverstandig zijn om een prio daar aan het werk te laten gaan.
10. De prio heeft juridisch de status van een kerkelijk werker. Voor de Prio gelden dan ook de regels van de KW-regeling (Rechtspositionele Regeling Kerkelijk Werker Nederlands Gereformeerde Kerken) van de NGA. De honorering vindt plaats conform artikel 1.2 van deze regeling.

## 2. Het leertraject van de prio

### 2.1 Doel en inhoud van het leertraject

Het doel van het leertraject is het verder ontwikkelen van de competenties en persoonlijke eigenschappen van de prio, die nodig zijn om adequaat te functioneren in de context van een gemeente. Door zelfstandige uitoefening van de taken van een predikant in de praktijk, bereidt de prio zich voor op het ambt van predikant. Hij werkt in eigen verantwoordelijkheid met begeleiding op afstand. Door middel van werkbegeleiding en supervisie ontvangt de prio regelmatig feedback en worden verbeterpunten en leerdoelen besproken. De leerdoelen voor het leertraject stelt hij in overleg met de NGP-begeleider vast. Deze zijn gerelateerd aan het competentieprofiel voor de prio (zie hoofdstuk 3). De competenties die aan de orde komen zijn alle gericht op de optimalisering van het functioneren van de a.s. predikant. Bij aanvang van het traject schrijft de prio een startdocument waarin de leerdoelen zijn opgenomen (zie hoofdstuk 4).

Het is belangrijk hier het verschil tussen de eindstage en het prioschap te benadrukken. Tijdens de eindstage functioneert de NGP-student onder begeleiding en verantwoordelijkheid van een predikant. Tijdens het prioschap functioneert de prio volledig zelfstandig. De prio draagt de verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Dit heeft ook zijn weerslag op zijn leerproces. Waar het leerproces tijdens de eindstage min of meer is voorgestructureerd, is het leerproces tijdens het prioschap meer open. De prio formuleert zelf leerdoelen en bepaalt zelf op welke wijze deze doelen bereikt worden ('zelfsturend leren'). Tijdens het prioschap ontvangt de prio wel begeleiding. Dit wordt verder uitgewerkt in het vervolg van dit hoofdstuk.

### 2.2 Rollen en taken in het leertraject

Bij het leertraject zijn, naast de prio, de volgende personen betrokken:

- de NGP-begeleider in de rol van supervisor;<sup>1</sup>
- (een vertegenwoordiger van) de kerkenraad in de rol van samenwerkingspartner, werkgever en evaluator;
- een mentor in de rol van vraagbaak;
- de NGP docent Praktische Vorming als coördinator;
- het NGP-bestuur in de rol van eindverantwoordelijke; in de praktijk tijdens het traject meestal vertegenwoordigd door de prio-coördinator.

### 2.3 Doel van de begeleiding

Door de begeleiding (in de vorm van supervisie) wordt de prio gestimuleerd in zijn leerproces, dat zich richt op de ontwikkeling van zowel de persoonlijke houding als de praktische vaardigheden. Bij supervisie gaat het om de integratie van het eigen handelen in het beroepsmatig functioneren en het leren onderkennen van de eigen mogelijkheden. Verder gaat het om het bevorderen van de integratie van denken, voelen en persoonlijk handelen. Daarnaast is ook het persoonlijk geloof van groot belang

---

<sup>1</sup> Werkbegeleiding en supervisie zijn in het kader van het prioschap ineen geschoven om te voorkomen dat er teveel verschillende begeleiders zijn en omdat er tijdens het leertraject een grote mate van overlap zal zijn. Knelpunten in het praktisch functioneren blijken vaak een 'diepere laag' te hebben.

voor het functioneren als voorganger. Dat bepaalt mede het kunnen omgaan met twijfels, tekorten, gebreken, onbegrip en teleurstelling. Ook hiervoor is in de supervisie alle ruimte.

## 2.4 Werkwijze van de begeleiding

De begeleiding van de prio vindt plaats door middel van supervisie. Uitgangspunt is dat er bij een prioschap van twee jaar per jaar 5 zittingen van ongeveer twee uur zijn voor persoonlijke begeleiding en 5 zittingen van drie uur voor groepsbegeleiding. Dit aantal is niet afhankelijk van de omvang in fte van de aanstelling. (In de eerste periode van het predikantschap volgen nog 7 sessies werkbegeleiding.) Tijdens de bijeenkomsten worden zowel individueel als in groepsverband op verdiepende wijze onderwerpen besproken die nauw samenhangen met het werk: hoe beleeft de prio het werk, wat beweegt hem, waarom deed hij het zoals hij het deed? Het stimuleren tot zelfreflectie is een belangrijk onderdeel van de begeleiding. De begeleiding van de prio bouwt voort op de verslagen van het onderdeel 'persoonlijk functioneren' van de NGP, het assessment en de eindstage. De NGPbegeleider en de prio formuleren in onderling overleg persoonlijke leerdoelen.

De begeleiding start met het accent op werk (inhoudelijk) en legt geleidelijk het accent van de begeleiding meer op de persoon.

De plaats van ontmoeting wordt vastgesteld door de NGP-begeleider. De NGP-begeleider bepaalt ook het startmoment van de groepsbijeenkomsten. Er zijn minimaal twee startmomenten per jaar. Het streven is een stabiele groepssamenstelling te hebben.

Hoofdstuk 5 bevat een uitgebreide beschrijving van de werkwijze en de inhoud van de bijeenkomsten.

## 2.5 De NGP-begeleider en de mentor

De NGP-begeleider (supervisor) is een predikant met minimaal 5 jaar ervaring die tevens een opleiding tot supervisor heeft gevolgd. De NGP-begeleider is gebonden aan de gedragscode van de Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching (zie [www.lvsc.eu/downloads/gedragscode/](http://www.lvsc.eu/downloads/gedragscode/)).

De NGP-begeleider ziet er op toe dat de prio zelf een mentor zoekt. De mentor is een gemeentepredikant. In de eerste plaats is hij voor de prio adviseur in voorkomende alledaagse situaties. Te denken valt aan overlijden en begraven, huwelijk en echtscheiding, jeugdwerk en prediking, ziekenhuisbezoek en omgang met de muziekgroep en wat een prio al niet tegenkomt. Door praatpaal te zijn en als vraagbaak te fungeren biedt de mentor een waardevolle aanvulling in de begeleiding. De begeleiding die de mentor biedt is begeleiding op afstand, ook wanneer hij in dezelfde gemeente staat. Dit is een belangrijk verschil met de eindstage, waarbij de stagebegeleider veel directer betrokken is bij het functioneren van de stagiair.

Er is een belangrijk verschil tussen de mentor en de NGP-begeleider. De prio ontmoet de NGPbegeleider maandelijks en neemt in principe tussendoor geen contact met hem op. Dit ligt anders voor de mentor. Die heeft een vrije rol en kan tussendoor ook om advies worden benaderd.

## 2.6 Voorwaarden voor begeleiding

- De NGP-begeleider dient te waarborgen dat hetgeen over de resultaten van de begeleiding wordt besproken de privacy van de prio niet schaadt. De NGP-begeleider dient tevoren met de prio te bespreken wat hij te berde zal brengen.
- De NGP-begeleider geeft wat betreft de NGP-begeleiding een procesrapportage en niet een inhoudelijke rapportage. M.b.t. de werkbegeleiding wordt in overleg met de prio bepaald wat daarvan naar buiten wordt gebracht. Het eindoordeel van de NGP-begeleider is gebaseerd op het gehele proces van begeleiding.

- De NGP-begeleider gaat vertrouwelijk om met het aangeleverde materiaal.
- Supervisie/werkbegeleiding wordt gegeven in overeenstemming met de tussen NGP-begeleider, prio en de NGP overeengekomen schriftelijke vastgelegde afspraken.
- Indien sprake is van groepssupervisie wordt door NGP-begeleider van prio's de belofte verlangd dat deze zich binden aan geheimhouding m.b.t. de inbreng van mede-prio's.
- De prio neemt deel aan de leerbesprekingen voor studenten met preekconsent, die gehouden worden door de NGP-docent homiletiek.

## 2.7 Inhoud van de begeleiding

De lijst met thema's (zie hoofdstuk 5) kan als leidraad dienen en als checklist of alle relevante onderwerpen na verloop van tijd zijn besproken. De thema's die aansluiten bij de beroepsdimensie zijn prediking, pastoraat, onderwijs en leiding geven. Op deze thema's richt de begeleiding zich vooral in de eerste fase. De thema's die aansluiten bij de persoonsdimensie, o.a. zelfreflectie en omgang met kritiek komen in de tweede fase meer aan de orde. Zo ligt dus in de eerste fase accent op de werkbegeleiding en in de tweede fase op supervisie.

## 2.8 De kerkenraad

De kerkenraad en de prio maken heldere afspraken over de wijze van samenwerken tijdens het prioschap. Dit is van groot belang, omdat de kerkenraad tegelijk werkgever (in juridische zin), samenwerkingspartner en evaluator is van de prio.

De kerkenraad (of een afvaardiging daarvan) geeft feedback bij de evaluatiegesprekken halverwege en aan het eind van het prioschap. Het spreekt voor zich dat belangrijke punten van feedback (met name wanneer deze negatief zijn) al in een eerder stadium besproken moeten zijn met de prio.

## 2.9 De prio-coördinator van de NGP

Het NGP-bestuur zal in de regel gedurende het priotraject vertegenwoordigd zijn door de coördinator voor het prioschap die door het bestuur is aangewezen. Deze prio-coördinator heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- benaderen van gemeenten om zich aan te melden voor een prio-plaats;
- maken en bijhouden van een lijst met gemeenten die zich beschikbaar hebben gesteld voor een prio-plaats;
- onderhouden van contact met een potentiële prio in de sollicitatieprocedure;
- deelnemen aan het startgesprek, en de tussen- en de evaluevaluatie van de prio;
- coördineren van de NGP-begeleiding;
- fungeren als aanspreekpunt voor de kerkenraad voor zaken betreffende het prioschap.

### 3. Competentieprofiel

Voor de kerntaken van de prio is een competentieprofiel opgesteld. Dit profiel is in eerste instantie bedoeld om de prio te ondersteunen in het formuleren van persoonlijke leerdoelen, maar ook om begeleiding en evaluatie van de prio mogelijk te maken.

Primaire taakvelden van de prio zijn:<sup>2</sup>

#### 1. Verkondiging

De primaire taak van een prio is de verkondiging van het evangelie van Jezus Christus door het uitleggen van de Schriften. De centrale plaats waar dit gebeurt is de eredienst van de gemeente van Christus.

#### 2. Liturgie en spiritualiteit

In nauwe samenhang met de verkondiging behoort ook het voorgaan in de ontmoeting met God-in-Christus tot de kerntaken. In woorden, liederen en gebeden mag de prio in zijn rol als 'vriend van de bruidegom' aan deze ontmoeting mede gestalte geven. Ook voor dit taakveld is de eredienst de centrale plaats.

#### 3. Onderwijs en toerusting

Een van de andere kerntaken is het geven van Bijbels onderricht aan de jeugd van de gemeente en aan allen die dit behoeven, het toerusten van de gemeente en haar leden, en het begeleiden van leerprocessen in de gemeente.

#### 4. Pastoraat

Een prio geeft – samen met de ambtsdragers - ook pastorale zorg aan de gemeente en haar leden. De pastorale zorg die hij verleent zal vaak op bijzondere situaties zijn toegespitst.

#### 5. Leiding en organisatie

Een prio is geen ambtsdrager en kan dus geen ambtelijke leidinggevende taken vervullen, maar hij heeft wel de taak om geestelijk leiding te geven aan de gemeente. Optioneel kan ook het leidinggeven in een proces van visie- en beleidsvorming een taak zijn.

#### 6. Samenleving en wereld (optioneel)

Een prio kan een taak hebben in diaconale en/of missionaire activiteiten van de gemeente of het ondersteunen daarvan. Dit taakveld is optioneel, omdat het bij een beperkte arbeidsbetrekking (bijv. slechts 0,4 fte) niet realistisch is om dit verplicht te stellen.

Met het oog op de geestelijke roeping van de prio is het belangrijk dat hij:

- vervuld is van liefde voor God en zijn Woord, voor mensen binnen en buiten de kerk en voor de kerk van Christus;

---

<sup>2</sup> De taakvelden zijn afgeleid van Bijlage 2 bij het Rapport Commissie Opleiding Predikanten; Nederlands Gereformeerde Predikantenopleiding, mei 2005.



- zich gekend weet door God en zich door Hem geestelijk laat voeden;
- zich geroepen weet tot gemeenschap met God in Christus en in de verkondiging persoonlijk betrokken is op wat in de bestudering van de Schriften van God is ontvangen; - ernaar verlangt samen met de gemeente God te ontmoeten; - ernaar verlangt anderen toe te rusten in geloof en heiliging.

Deze aspecten van geestelijke roeping zijn als zodanig niet meetbaar, daarom zijn ze niet opgenomen in de competentieprofielen, maar ze vormen wel een belangrijk onderdeel van de begeleidingsgesprekken. De leerdoelen die een prio formuleert, zullen voornamelijk betrekking hebben op de eerder genoemde taakvelden.

Het competentieprofiel is voor de prio het referentiekader, waarbinnen hij keuzes maakt ten aanzien van de specifieke taken (met de kerkenraad) en leerdoelen (met de supervisor). Per taak is hieronder een overzicht gegeven van de taak, de context waarin de taak wordt uitgevoerd en een omschrijving van de kwaliteiten die nodig zijn om de taak uit te voeren.

### 3.1 Competentieprofiel voor de taak 'Verkondiging'

#### Taak: Voorbereiden en houden van een preek

- bestuderen van het Oude en Nieuwe Testament in de grondtalen;
- exegetisch en hermeneutisch verwerken van Bijbelteksten (waaronder verkondigen van het evangelie van Jezus Christus uit zowel het Oude als het Nieuwe Testament);
- communiceren van de Bijbelse boodschap aan mensen in de gemeente met retorische en didactische vaardigheden; - voeden en toerusten van de gemeente tot een getuigende en diaconale levenshouding.

**Context** Binnen de gemeente waar de prio is aangesteld is hij verantwoordelijk voor het verkondigen van het evangelie in de zondagse erediensten. Hij bereidt de verkondiging zelfstandig voor. In de verkondiging sluit hij aan bij actuele gebeurtenissen die in de gemeente of in de maatschappij plaatsvinden. Hij vraagt feedback op de verkondiging en verwerkt deze feedback aantoonbaar.

#### Kwaliteiten

- hij verwerkt de kennis van de grondtalen van Oude en Nieuwe Testament in de prediking;
- hij verwerkt cultuurfilosofische, psychologische en pastorale inzichten in de prediking;
- hij verwerkt de kennis van de homiletiek bij het opbouwen van een preek;
- hij verwerkt de kennis van (gereformeerde) tradities en achtergronden in de prediking;
- hij heeft kennis van presentatietechnieken en het gebruik van ondersteunende hulpmiddelen;
- hij heeft kennis van de leefwereld en belevingswereld van jongeren;
- hij heeft kennis van het gereformeerd belijden;
- hij vertaalt de aloude woorden van het evangelie ook in de huidige culturele context in hedendaagse taal verstaanbaar voor jong en oud, zowel binnen als buiten de gemeenschap van Christus;

- hij reflecteert op het eigen functioneren;
- hij staat open voor reacties van en gesprek met gemeenteleden naar aanleiding van het eigen functioneren;
- hij heeft inzicht in de situatie waarin de gemeenteleden zich (kunnen) bevinden (cultuur, psychologisch, leefwereld, levensproblematiek);
- hij heeft inzicht in het verloop van groepsgewijze leerprocessen om daar vervolgens ook via prediking en onderwijs in de gemeente leiding aan te kunnen geven;
- hij stimuleert en bemoedigt gemeenteleden in hun omgang met God en in hun leven als volgelingen

### 3.2 Competentieprofiel voor de taak 'Liturgie'

#### Taak: Voorbereiden en leiden van diensten

- voorbereiden van erediensten en vieringen van de gemeente;
- leiden van de diensten van de gemeente;
- bidden met en voor de gemeente;
- vormgeven van de liturgie; - evalueren van de eredienst en vertalen van evaluatieresultaten naar de toekomst.

**Context** Binnen de gemeente waar de prio is aangesteld, bereidt hij de erediensten zorgvuldig voor. In de liturgie en spiritualiteit sluit hij aan bij de gemeente en zorgt voor een eigentijdse liturgie. Waar nodig en wenselijk is hij in staat de liturgie in samenwerking met anderen voor te bereiden.

#### Kwaliteiten

- hij verwerkt de kennis van (gereformeerde) tradities, achtergronden en praktijk van de liturgie in de opzet van een dienst;
- hij heeft kennis van het gereformeerd belijden;
- hij vertaalt de aloude woorden van het evangelie ook in de huidige culturele context in hedendaagse taal verstaanbaar voor jong en oud, zowel binnen als buiten de gemeenschap van Christus;
- hij reflecteert op het eigen functioneren;
- hij staat open voor reacties van en gesprek met gemeenteleden naar aanleiding van het eigen functioneren;
- hij heeft inzicht in de situatie waarin de gemeenteleden zich (kunnen) bevinden (cultuur, psychologisch, leefwereld, levensproblematiek);
- hij inspireert gemeenteleden van verschillende stromingen tot een levend geloof en een zelfstandige relatie met God;
- hij is persoonlijk betrokken op wat in de bestudering van de Schrift is ontvangen;
- hij gaat op authentieke wijze voor in gebed;

- hij heeft inlevingsvermogen om ook bij bijzondere gelegenheden en gebeurtenissen voorganger van de gemeente te zijn in de ontmoeting met God;
- hij heeft een coöperatieve grondhouding en is in staat om de vormgeving van de liturgie in samenspraak met andere betrokkenen te realiseren en geeft op een vruchtbare manier leiding aan het proces van voorbereiding.

### 3.3 Competentieprofiel voor de taak 'Onderwijs en toerusting'

#### Taak: Het onderwijzen en toerusten van de gemeente

- doordenken van verschillende thema's uit de geloofsleer, gerelateerd aan geloofsvragen;
- geven van (ondersteuning in) catechese (zo nodig ook bijzondere vormen van catechese, zoals huwelijks catechese);
- geven van toerusting aan pastorale werkers in de gemeente (de basisvaardigheden die nodig zijn voor het huisbezoek en het opbouwen van een pastorale relatie met gemeenteleden); - toerusten van de gemeente tot een getuigende en diaconale houding.

**Context:** Binnen de gemeente waar de prio is aangesteld is hij verantwoordelijk voor het verzorgen van catechese aan de jongeren in de gemeente. Daarnaast geeft hij zo nodig bijzondere vormen van catechese, zoals huwelijks catechese. De prio en de kerkenraad stemmen af over het gebruik van leermethoden.

#### Kwaliteiten:

- Hij heeft kennis van cultuurfilosofische, psychologische en pastorale inzichten;
- hij verwerkt de kennis van de verschillende catechetische modellen in de voorbereiding van een catecheseprogramma/toerusting;
- hij verwerkt de kennis van de leefwereld en belevingswereld van jongeren in de lessen;
- hij verwerkt de kennis van didactisch model, leercirkel en verschillen in leerstijlen en leertypen in een lesprogramma;
- hij verwerkt het inzicht in groeps(leer)processen in het lesprogramma;
- hij verwerkt de kennis van het gereformeerd belijden in het onderwijs;
- hij vertaalt de aloude woorden van het evangelie ook in de huidige culturele context in hedendaagse taal verstaanbaar voor jong en oud, zowel binnen als buiten de gemeenschap van Christus;
- hij reflecteert op het eigen functioneren;
- hij staat open voor reacties van en gesprek met gemeenteleden naar aanleiding van het eigen functioneren;
- hij heeft inzicht in de situatie waarin de gemeenteleden zich (kunnen) bevinden (cultuur, psychologisch, leefwereld, levensproblematiek);
- hij heeft inzicht in de geloofsleer van de kerk en in de traditie waarin de gemeente staat, om de leer van het geloof zuiver te kunnen overdragen;

- hij heeft leren onderscheiden waarop het aankomt in het onderwijs aan en in de toerusting van de gemeente en kan ook in maatschappelijke en ethische discussies in kerk en samenleving bijdragen aan een bijbelse oordeelsvorming;
- hij heeft inzicht in de persoonlijke ontwikkeling van jonge mensen en in hun leefwereld;
- hij heeft inzicht in het verloop van groepsgewijze leerprocessen om daar vervolgens ook via prediking en onderwijs in de gemeente leiding aan te kunnen geven;
- optioneel: hij beschikt over voldoende pedagogisch en didactisch inzicht om in samenspraak met anderen een leerplan voor de catechese op te stellen, coördineert dit onderwijs en rust catecheten toe voor het vervullen van hun taak;
- hij is in staat om te gaan met verschillen/belangentegenstellingen te hanteren;
- hij stimuleert en bemoedigt gemeenteleden in hun omgang met God en in hun leven als volgelingen en leerlingen van Jezus Christus;
- hij inspireert gemeenteleden van verschillende stromingen tot een levend geloof en een zelfstandige relatie met God;
- hij is persoonlijk betrokken op wat in de bestudering van de Schrift is ontvangen; - hij gaat op authentieke wijze voor in gebed.

### 3.4 Competentieprofiel voor de taak 'Pastoraat'

#### Taak: Het bieden van pastorale zorg aan gemeenteleden

- begeleiden van de gemeente op haar wegen met God;
- bezinnen op geloofs- en levensvragen;
- signaleren en bespreekbaar maken van pastorale vragen;
- voeren van een gestructureerd pastoraal gesprek en het (impliciet of expliciet) in gesprek brengen van het levensverhaal van mensen met het Woord van God;
- vastleggen van bevindingen van de gevoerde gesprekken;
- reflecteren op eigen functioneren en vertalen naar handelen in de toekomst;

**Context:** Binnen de gemeente waar de prio is aangesteld is hij verantwoordelijk voor het voeren van pastorale gesprekken met gemeenteleden. Hij is in staat om – ook in bijzondere situaties - om te gaan met de emoties van zichzelf en de ander en kan daarbij omgaan met de spanning tussen afstand en nabijheid in de relatie met gemeenteleden.

#### Kwaliteiten:

- hij verwerkt de kennis van cultuurfilosofische, psychologische en pastorale inzichten in het pastoraat;

- hij verwerkt de kennis van gespreksvaardigheden in pastorale gesprekken;
- hij verwerkt de kennis van de belangrijkste theorieën op gebied van het pastoraat in de reflectie op het pastorale werk;
- hij verwerkt de kennis van de wijze waarop door de eeuwen heen aan de omgang met God gestalte is gegeven in de reflectie op de gesprekken;
- hij vertaalt de aloude woorden van het evangelie ook in de huidige culturele context in hedendaagse taal verstaanbaar voor jong en oud, zowel binnen als buiten de gemeenschap van Christus;
- hij reflecteert op het eigen functioneren;
- hij staat open voor reacties van en gesprek met gemeenteleden naar aanleiding van het eigen functioneren;
- hij heeft inzicht in de situatie waarin de gemeenteleden zich (kunnen) bevinden (cultuur, psychologisch, leefwereld, levensproblematiek);
- hij is in staat om te gaan met verschillen/belangentegenstellingen te hanteren
- hij stimuleert en bemoedigt gemeenteleden in hun omgang met God en in hun leven als volgelingen en leerlingen van Jezus Christus;
- hij inspireert gemeenteleden van verschillende stromingen tot een levend geloof en een zelfstandige relatie met God;
- hij is persoonlijk betrokken op wat in de bestudering van de Schrift is ontvangen;
- hij kan omgaan met emoties in het pastoraat: lof, kritiek en weerstand;
- hij gaat op authentieke wijze voor in gebed;
- hij is ontvankelijk voor mensen, luistert actief naar hen en leeft zich optimaal in hun situatie in zonder zichzelf daarin te verliezen;
- hij gaat om met spanning tussen afstand en nabijheid, bewaakt de tijd, neemt gedrags- en beroepscode en de grenzen van de eigen competentie in acht.

### 3.5 Competentieprofiel voor de taak 'Leiding & organisatie'

#### Taak: Het adviseren van de kerkenraad over visie en beleid

- met de kerkenraad samenwerken in het gezamenlijk ontwikkelen van visie en beleid voor de gemeenteopbouw en de vormgeving van haar missionaire en diaconale roepingen en de kerkenraad voeden met een bijbelse visie op deze onderwerpen;
- met de kerkenraad samenwerken om leiding te geven aan de gemeente, waarbij de prio expertise inbrengt en niet (per definitie) verantwoordelijk is voor de organisatorische uitvoering;
- gestructureerd werken, met aandacht de eigen agenda en tijd beheren en het eigen handelen evalueren.

**Context** Binnen de gemeente waar de prio is aangesteld neemt hij deel aan kerkenraadsvergaderingen en hij kan gevraagd en ongevraagd vanuit de eigen expertise advies geven.

### Kwaliteiten

- hij verwerkt de kennis van gespreksvaardigheden in de samenwerking met de kerkenraad;
- hij verwerkt de kennis van groeps(leer)processen;
- hij verwerkt de kennis van het gereformeerd belijden in ondersteuning bij visievorming en beleidsontwikkeling;
- hij toont inzicht in de geloofsleer van de kerk en in de traditie waarin de gemeente staat;
- hij heeft leren onderscheiden waarop het aankomt in het onderwijs aan de in de toerusting van de gemeente en kan ook in maatschappelijke en ethische discussies in kerk en samenleving bijdragen aan een bijbelse oordeelsvorming;
- hij heeft inzicht in het verloop van groepsgewijze leerprocessen om daar vervolgens ook via de samenwerking met de kerkenraad leiding aan te kunnen geven;
- hij is in staat met verschillen om te gaan/belangentegenstellingen te hanteren;
- hij stimuleert en bemoedigt gemeenteleden in hun omgang met God en in hun leven als volgelingen en leerlingen van Jezus Christus;
- hij inspireert gemeenteleden van verschillende stromingen tot een levend geloof en een zelfstandige relatie met God;
- hij organiseert effectief het eigen werk en is in staat door te werken onder tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of tegenwerking;
- hij is ontvankelijk voor mensen, luistert actief naar hen en leeft zich optimaal in hun situatie in zonder zichzelf daarin te verliezen;
- hij gaat om met spanning tussen afstand en nabijheid, neemt gedrags- en beroepscode en de grenzen van de eigen competentie in acht.

## 3.6 Competentieprofiel voor de taak 'Samenleving en wereld' (optioneel)

### Taak: Het uitvoeren van en adviseren over missionaire en diaconale activiteiten

- kennis en vaardigheden op het gebied van missionaire en diaconale taken van de gemeente in de omgeving op peil houden en waar mogelijk in interkerkelijk verband samenwerken;
- lezen van de noodzakelijk informatie op het gebied van diaconaat en zending;
- bestuderen van informatie van organisaties binnen de non-profit sector en de hulpverlening voor zover zij onderbouwend zijn voor het werk in de gemeente;
- stimuleren en begeleiden van groepen die bezig zijn op dit gebied;
- deelnemen aan overleg buiten de gemeente met verschillende instanties;
- zorgen voor toerusting van de uitvoerenden van concrete taken op dit gebied; - evalueren in de groep, met andere medewerkers of anderen buiten de kerk; - communiceren vanuit de evaluatie over toekomstig beleid.

**Context** Binnen de gemeente waar de prio is aangesteld bestaat de mogelijkheid om (mits de aanstelling groter is dan 0,4 fte) een bijdrage te leveren aan missionaire en diaconale activiteiten door gemeenteleden hierin toe te rusten en/of door zelf dergelijke activiteiten te ontwikkelen en uit te voeren.

**Kwaliteiten**

- hij verwerkt de kennis van relevante wetenschappelijke literatuur in het bieden van ondersteuning bij missionaire en diaconale activiteiten;
- hij heeft leren onderscheiden waarop het aankomt in het onderwijs aan en toerusting van de gemeente t.a.v. missionaire en diaconale activiteiten en kan ook in maatschappelijke en ethische discussies in kerk en samenleving bijdragen aan een bijbelse oordeelvorming;
- hij is in staat om te gaan met verschillende opvattingen en belangen;
- hij stimuleert en bemoedigt gemeenteleden in hun omgang met God en in hun leven als volgelingen en leerlingen van Jezus Christus.

## 4. Voorbereiding van de prio: startdocument

Tijdens de voorbereiding op het prioschap maak je eerst een analyse van je wensen en leerdoelen voor de supervisie en het prioschap. Dit werk je uit in een startdocument met de volgende onderdelen:

- a) curriculum vitae;
- b) resultaten van de reflecties op jouw ontwikkeling tijdens de opleiding en eindstage; c) persoonlijke leerdoelen;
- d) verwachtingen van de begeleiding.

Hieronder volgt een uitwerking van de onderdelen van het startdocument.

### a) Curriculum Vitae

Je kunt bij het opstellen heel goed je CV uit de eindstage benutten. De eerste bron is je afkomst en eigen ontwikkeling. Geef een weergave van de ontwikkeling van je geloof. Op welke wijze kreeg je het geloof mee van thuis en in de kerk? Wat was voor jou belangrijk? Waar bespeurde je de hand van de Heer in je leven? Hoe ben je gekomen tot de keuze voor de studie theologie? Hoe ben je toegegroeid naar het ambt?

Schrijf een CV met een overzicht van deze ontwikkeling, minimaal één A4.

### b) Resultaten van de reflecties tijdens de opleiding en eindstage

Na ieder blok van het vak 'Persoonlijk functioneren' heb je een persoonlijk ontwikkelingsplan geschreven. Dit plan is aan de orde geweest in het contact met je mentor. Ook de aanbevelingen die je hebt meegekregen in het assessment bieden aanknopingspunten om mee aan de slag te gaan. En tenslotte uiteraard de resultaten van je eindstage.

Dit alles biedt aanknopingspunten voor de doelen van het prioschap. Tijdens het vak persoonlijk functioneren heb je geoefend met een aantal modellen. Kies een of meerdere van de modellen die jou aanspraken en vul deze opnieuw in (bijvoorbeeld 'Stad van Axen'), om hiermee zicht te krijgen op jouw kwaliteiten en verbeterpunten.

Schrijf een beknopt overzicht van de resultaten van de reflecties op jouw ontwikkeling: minimaal een half A4.

### c) Persoonlijke leerdoelen

Bij het formuleren van leerdoelen voor het prioschap gaat het zowel om de wijze van uitvoering van het werk als om de persoonlijke ontwikkeling en hoe jij in je werk als predikant staat. Welke persoonlijke doelen stel jij voor ogen als je denkt aan het prioschap?

#### *Over jezelf*

Om te komen tot je persoonlijke leerdoelen is het goed te beginnen bij jezelf. Waar sta jijzelf? Wat wil je leren tijdens het prioschap? Het is verstandig dat je bij de analyse van je wensen eerst een aantal vragen spontaan aanvult/beantwoordt met wat het eerst in je opkomt. Dus niet te lang over nadenken!



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik wil leren...</li> <li>• Ik wil leren meer...</li> <li>• Ik wil leren anders...</li> <li>• Ik wil leren om...</li> <li>• Eigenlijk wil ik leren...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik wil leren dat...</li> <li>• Ik wil leren beter...</li> <li>• Anderen vinden dat ik moet leren...</li> <li>• Ik wil leren van anderen...</li> <li>• Wat zijn je idealen? Waar hoop je op, waar ben je bang voor?</li> </ul>
--	--

*Over je visie op het ambtswerk*

Denk na over hoe je kijkt naar het ambt van predikant. Wat houdt het ambt in, wat vind je de belangrijkste taken van een predikant, waarom wil je predikant worden, enz.?

Schrijf een verslag met antwoord op de vragen over jouw persoonlijke leerdoelen en jouw visie op het ambtswerk.

Op basis van deze gegevens formuleer je minimaal vijf leerdoelen voor het prioschap.

Overweeg op welke manier activiteiten tijdens het prioschap kunnen bijdragen aan het behalen van de leerdoelen. Maak in de beschrijving van de persoonlijke leerdoelen gebruik van een opzet zoals aangegeven in dit kader:

**Voorbeeld van een persoonlijk leerthema**

Een prio bereidt zijn preken voor, maar heeft moeite dat in maximaal 12 uren te doen.

A. Omschrijf hoe het proces van preekvoorbereiding nu verloopt. Welke fases van de voorbereiding gaan naar je zin en bij welke fases lekt de tijd weg? Probeer zo exact mogelijk te omschrijven op welke punten je goed bent en waar de pijn zit. Geef aan wanneer het mis gaat.

B. Beschrijf je 'ideale' proces van preekvoorbereiding. Probeer elke fase te kwantificeren.

C. Omschrijf wat er volgens jou allemaal nodig is om te zorgen dat er geen tijd weglekt en op welke manier je daarin wil oefenen tijdens het prioschap. (Bijv.: ik maak een tijdpad, ik zorg dat ik steeds weet wat ik in welke fase wil doen, en stel mijzelf daarbij deadlines.)

Deze doelen bespreek je met de NGP-begeleider en stelt deze in overleg met hem vast.

**d) Verwachtingen van de begeleiding**

- Wat verwacht je van je NGP-begeleider?
- Hoe kun jij het beste leren aan de door jou gestelde doelen?
- Wat moet hij vooral niet doen; wat wel? Welke afspraken zou je daarover willen maken?
- Denk je nog een andere ervaren predikant als adviseur of praatpaal nodig te hebben (of zou je dat wel graag willen)?

Formuleer een antwoord op deze vragen.

**e) Aanbevelingen voor beginnende predikanten verwerken**

Neem bijlage 2 door, met aanbevelingen voor beginnende predikanten.

Noteer welke aanbevelingen je specifiek voor jou van belang acht en waarom.

## 5. Onderwerpen prio-begeleiding

Het streven is een begeleiding aan te bieden die op maat is voor de betreffende prio, dus afgestemd op zijn persoonlijke behoeften en mogelijkheden. Daarbij is het raadzaam te streven naar een zodanige uniformiteit dat een aantal aandachtsgebieden en onderwerpen in het begeleidingstraject in ieder geval aan de orde komen. Dit willen we bereiken door een programma-aanbod, waarin de onderwerpen vooraf zijn gegeven. Maar in de uitwerking en eventueel in de volgorde van het aan de orde stellen van de diverse onderdelen wordt steeds rekening gehouden met de prio.

De begeleiding wil niet alleen maar begeleidend en ondersteunend zijn, maar heeft ook een duidelijk leerdoel. De prio moet inzicht krijgen in wat er in de betreffende situatie geleerd moet worden en hoe hij dat kan verwezenlijken. Het is vanzelfsprekend dat er ook wordt nagegaan of het gestelde leerdoel gehaald is.

### *Onderwerpen*

1. kennismaking begeleider en prio + afspraken maken over de samenwerking;
2. preken en preekvoorbereiding I (geschikt voor groep);
3. catechese (geschikt voor groep);
4. pastoraat I (geschikt voor groep);
5. agendabeheer/omgang met tijd en tijdsbesteding (geschikt voor groep);
6. persoonlijk leven/leven thuis, evt. als partner/vader/moeder (individueel);
7. spiritualiteit (geschikt voor groep);
8. relatie met kerkenraad en kerkverband en samenwerken in de lokale situatie (samenwerken in netwerken) (geschikt voor groep);
9. omgang met uiteenlopende verwachtingen (geschikt voor groep);
10. preken en preekvoorbereiding II;
11. zelfreflectie en zelfevaluatie;
12. omgang met kritiek, onbegrip en teleurstelling (individueel);
13. innerlijke opstelling ten opzichte van anderen (individueel);
14. omgang met conflicten (individueel);
15. omgang van de predikant met zichzelf (individueel);
16. roeping en zingeving (geschikt voor groep);
17. vrije ruimte;
18. jeugdwerk (geschikt voor de groep);
19. missionaire gemeente (geschikt voor de groep);
20. diaconaat (geschikt voor de groep).

### *Structuur van een gesprek*

De gesprekken hebben een lengte van ongeveer twee uur. Elk gesprek weerspiegelt in principe de volgende structuur:

- tien minuten stoom afblazen/op de plek komen;

- releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de vorige ontmoeting van de prio. Dit verslag moet in de vorm van reflectie zijn en wel aan de hand van de volgende vragen:
- wat heb ik uit de vorige ontmoeting meegenomen als leerpunt?
- wat zijn mijn gedachten en gevoelens geweest n.a.v. de vorige keer?
- wat heb ik gedaan om het leerdoel te verwezenlijken?
- wat zie ik als resultaat?
- hoe voel ik mij over het resultaat?
- bekijken van de nieuwe inbreng:
- oplossen van eventuele onduidelijkheden;
- vragen: waarom deze inbreng? en waarom op deze manier?; - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
- behandelen van de nieuwe inbreng, op de manier die past bij het onderwerp;
- opdracht voor de volgende keer bespreken; - overzicht van oude en nieuwe leerdoelen:
- bespreek wat je wilt bereiken;
- wat je nodig hebt om het te bereiken (leerstijlen kunnen ook per situatie verschillen); - hoe je meet wat je hebt bereikt; - bedenk: resultaten stimuleren!
- Evaluatie

## 5.1. Kennismaking en afspraken

### *Kennismaking*

- Een korte kennismaking, waar dit nodig is.
- Het samen doornemen van de afspraken die door de regio zijn gemaakt en afspraken maken om die concreet te maken.<sup>3</sup>
- Het plannen van de hele reeks afspraken, zodat de data vast liggen.
- Het afspreken van de structuur zoals die in principe gehanteerd zal worden.

### *Doornemen startdocument*

De prio en de begeleider kijken samen naar het startdocument en analyseren of de geformuleerde leerdoelen helder zijn, voortkomen uit de verdere reflectie en of er eventueel nog een belangrijk leerdoel ontbreekt.

### *Afspraken maken*

Na het doornemen van het startdocument is er een moment van bezinning, om goed samen af te spreken wat er in de werkbegeleiding aan de orde moet komen en in welke volgorde, voor zover dat nog niet in het reguliere aanbod is vervat. Ook is dit het moment om prioriteiten te stellen en het reguliere aanbod eventueel te wijzigen of te herstructureren.

## 5.2. Preken en preekvoorbereiding (eerste sessie)

### *Vorbereidingsopdracht*

Stuur aan de begeleider een uitgeschreven preek op plus liturgie. Dat kan ook een geluidsopname zijn van de dienst waarin de preek gehouden is.

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag<sup>4</sup> van de prio.

<sup>3</sup> Aanbevolen wordt om de beginnende predikant op het moment van zijn verbintenis aan een gemeente enkele aanbevelingen mee te geven. Het ligt voor de hand dat de NGP hiervoor zorg draagt. Een voorbeeld van dergelijke aanbevelingen is gegeven in bijlage 2. Dit document wordt gebruikt binnen de PKN. <sup>4</sup> Dit verslag moet in de vorm van reflectie zijn, namelijk aan de hand van de volgende vragen:

- wat heb ik uit de vorige ontmoeting meegenomen als leerpunt? (dat kan alleen als er bij de eerste inventarisatie al een leerpunt naar voren is gekomen)
- wat zijn mijn gedachten en gevoelens geweest n.a.v. die vorige keer?
- hoe ben ik aan de gang gegaan om het leerdoel (indien dat is aangegeven) te verwezenlijken? - wat zie ik als resultaat?

### 3. Bekijken van de nieuwe inbreng:

- oplossen van eventuele onduidelijkheden;
- waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
- het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.

### 4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp.

### 5. Aan de orde komen vragen als:

- hoe is de preekdoelstelling verwerkt? (zie bijlage 3) - hoe kwam je aan je tekst?
- wat heeft je geholpen/gehinderd bij het maken van de preek?
- wat wilde je met je preek over die tekst bij je luisteraars bereiken?
- wat waren je overweging en bij de liturgie?
- hoe beleefde je de dienst?
- hoe preekte je: van uitgeschreven tekst/van aantekeningen/...?
- had je na afloop van de dienst vragen aan jezelf (zowel m.b.t. de preek als m.b.t. de liturgie)?
- kreeg je reacties van luisteraars (positief/negatief) en wat heb je daarmee gedaan?

6. Meestal blijft er wel een leerdoel over dat wordt meegenomen naar de volgende keer. Bij een latere bespreking van een preek (er van uitgaande dat er in het traject twee maal een preek wordt besproken) komt dit leerdoel meer expliciet aan de orde.

7. Opdracht voor de volgende keer bespreken.

8. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.

9. Evaluatie.

## **5.3. Catechese**

### *Vorbereidingsopdracht*

Stuur een overzicht van een catecheseles op, of een overzicht van een catecheseprogramma.

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier.
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp:
  - wat was je doelstelling?
  - heb je die bereikt en waaraan is dat gemeten?
  - welke factoren werkten bevorderend/belemmerend?
  - ben je als catecheet stofgericht of catechisantgericht?
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.4. Pastoraat (eerste sessie)

*Vorbereiding* Dien een verbatim in van een gesprek waar je vragen aan hebt overgehouden.

- hoe voel ik mij over het resultaat?

Lees de aandachtspunten voor pastoraal beleid en een pastoraal systeem (bijlagen 4 en 5) en reflecteer er voor jezelf op: zijn er punten die om bespreking vragen?

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp: - door het bespreken van het verbatim kan aan de orde komen:
  - het ambachtelijke element in het voeren van het gesprek:
    - kan de pastor luisteren?
    - hoe stelt hij zijn vragen (open, gesloten, wanneer wel, wanneer niet).?
  - het persoonsgerelateerde element in het gesprek:
    - waarom reageert de prio op deze manier?
    - wat speelt er op de achtergrond?
  - het ambtelijke element in het gesprek:<sup>3</sup>
    - wat speelt er mee van het ambt in de manier van gesprek voeren?
    - hoe kijkt de pastor tegen zijn ambtelijke rol aan?
    - hoe bepaalt dat de manier waarop hij nu dit gesprek voert?

---

<sup>3</sup> Het zal duidelijk zijn dat de laatste twee aandachtsvelden nogal samenhangen. Het ambtelijke en persoonlijke moeten wel onderscheiden worden, maar kunnen niet gescheiden worden.

5. Bespreken aandachtspunten voor pastoraal beleid en een pastoraal systeem (bijlagen 4 en 5):
  - zijn er punten die om bespreking vragen?
6. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
7. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
8. Evaluatie.

#### **Een verbatim**

Een verbatim is een verslag van een recent gehouden pastoraal gesprek, zoals dat is opgeslagen in het geheugen van de pastor.

Een verbatim vermeldt kort de setting. Door nummering wordt aangegeven waar de pastor (S) en waar het gemeentelid (M) aan het woord is. Een verbatim bevat nooit eigennamen, kan wel gefingeerde namen bevatten.

## 5.5. Agendabeheer

### *Vorbereidingsopdracht*

Maak de vijf-kolommen-opdracht uit bijlage 6.

Bekijk bijlagen 7 (agendaplanning) en 8 (tijdbesparende tips). Reflecteer hier voor jezelf op: zijn er punten die om bespreking vragen?

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de vijf-kolommen-oefening (bijlage 6):
  - Het doel is: verheldering van de prio over eigen functioneren door te kijken waar zich eventuele eenzijdigheden of knelpunten voordoen.
  - Lees het papier op de volgende manier:
  - probeer een totaal indruk te geven, globaal, invoelend;
  - bekijk per werksoort de kolommen horizontaal, verkennend: “vertel er eens wat over”;
  - lees per kolom via een bepaalde invalshoek; - wat mis ik hierin? Wat ontbreekt aan het geheel?
  - Letten op:
    - de tijd van de pastor;
    - de prioriteitenstelling;
    - de planning van het werk.
  - Je kunt de 5 kolommen ook lezen n.a.v. de 4 trefwoorden:

- is het compleet – wat mis ik?
  - is het concreet – voorbeelden geven;
  - is het consistent – geen tegenstrijdigheden?
  - is het acceptabel – is het voor haar/hem zelf acceptabel? Voelt hij/zij zich gelukkig?
5. Behandelen van de verdere inbreng:
    - neem samen de agenda door, en breng de knelpunten in beeld;
    - spreek samen grondig door wat de knelpunten precies zijn, waarom het knelpunten zijn;
      - leveren bijlagen 7 (agendaplanning) en 8 (tijdbesparende tips) gesprekspunten op? - hierbij kan een breed scala aan onderwerpen ter sprake komen, die niet vooraf helder in kaart te brengen zijn. Te denken valt aan:
        - wat is de moeite met een goede organisatie?
        - wat speelt er mee in de moeite om nee te zeggen?
        - heb je je prioriteiten goed in beeld?
        - en vele andere vragen (o.a. het belang van studeren om bij te blijven).
  6. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
  7. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
  8. Evaluatie.

## 5.6. Persoonlijk leven

Als de prio een partner heeft, dan is het zeer aan te bevelen dat de partner ook aan deze sessie deelneemt, incl. de voorbereiding.

### *Vorbereidingsopdracht*

Geef beiden (prio en partner), onafhankelijk van elkaar, een beschrijving van de situatie zoals die nu is. Geef daarbij antwoord op de volgende vragen:

- kom ik voldoende aan mezelf toe?
- komen we voldoende aan elkaar toe?
- wat voor irritaties heb ik de afgelopen maanden gehad, en hoe ben ik er mee omgegaan?
- hoe kijk ik aan tegen onze financiële situatie, en is die situatie bespreekbaar?
- wat zou ik anders doen als ik geen predikant/partner van een predikant was?
- kunnen jullie samen vrienden hebben in de gemeente?
- kunnen jullie afzonderlijk van elkaar vrienden hebben in de gemeente?

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp:
  - het laat zich raden dat een gesprek over het ingeleverde materiaal veel stof bevat. Van belang is het goed in contact komen met de onderliggende gevoelens. Ook de



onderliggende gevoelens van de partners onafhankelijk van elkaar. Een punt van aandacht is dat de partners zich kunnen uitspreken;

- een belangrijk uitgangspunt:
- gevoelens zijn neutraal, je mag voelen wat je voelt, daar is geen discussie over - als de gevoelens zijn uitgesproken probeer je als partners eerst elkaar te begrijpen - pas als je elkaar begrijpt kun je proberen met een verschil van inzicht om te gaan. - de begeleider heeft hier een belangrijke taak om de partners allebei en samen tot hun recht te laten komen.

5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.7. Spiritualiteit

*Vorbereidingsopdracht* Schrijf kort op met welke verwachtingen je bent begonnen aan het predikantschap:

- wat voor verwachtingen proef je vanuit de gemeente?
- hoe klopt dit met elkaar?
- wringt het? Waar wringt het en waarom?

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp. Te denken valt aan vragen als:
  - wat voor beeld had je van jezelf als pastor toen je begon (kan van alles zijn: een bijbels beeld, maar ook een buitenbijbels beeld) en heeft zich dat ook ontwikkeld sinds je pastor bent?
  - wat betekent het beeld precies dat je schetst van jezelf?
  - als het wringt met de werkelijkheid, wat gebeurt er dan precies?
  - wat betekent dat voor je, als dat zo gebeurt?
  - wat vind je van de verwachtingen van de gemeente?
  - wat verwacht God van je?
  - denk je wel eens: waar ben ik eigenlijk aan begonnen? En hoe ga je met zulke gevoelens om? - .....

Het zal duidelijk zijn dat afhankelijk van de concrete situatie van het gesprek er een scala aan vragen naar boven kan komen.
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.8. Relatie met de kerkenraad en het kerkverband

### Vorbereidingsopdracht

Beschrijf hoe de relatie met de kerkenraad nu is. Denk daarbij na over de volgende vragen: -

- voel je je ondersteund?
- voel je je begrepen?
- is er een heldere taakverdeling?
- zijn er natuurlijke leiders in de kerkenraad en hoe verhoud jij je tot die mensen? - wat voor gevoelens roept het op als je gevraagd wordt voor een ruiling; kun je het maken om te ruilen of ligt het gevoelig?
- ben je vrij om jouw financiële situatie te bespreken?
- is de kerkenraad in staat om eerlijke beslissingen te nemen, of is er een soort kerkpolitieke benadering waarin critici tevreden moeten worden gehouden; en als dat zo is, hoe is dat voor jou?
- hoe voel je de verantwoordelijkheid naar het kerkverband?

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp: - bespreken van het ingebrachte materiaal; - knelpunten inventariseren.
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.9. Omgang met uiteenlopende verwachtingen

### Vorbereidingsopdracht

Geef een voorbeeld van een conflictsituatie:

- een situatie van conflict tussen gemeenteleden onderling; of
- van een gemeentelid met de kerkenraad; of
- tussen de predikant en een gemeentelid of kerkenraad.

Denk daarbij na over de volgende vragen:

- wat zie je als je specifieke rol daarin?
- wat wordt er volgens jou van jou verwacht?
- welke gevoelens roept het bij je op en hoe ga je daarmee om?
- .....

### Bijeenkomst

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de vorige ontmoeting van de prio.

3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - de vraag waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.10. Preken en preekvoorbereiding

### *Vorbereidingsopdracht*

Stuur aan de begeleider een uitgeschreven preek op plus liturgie. Dat kan ook een geluidsopname zijn van de dienst waarin de preek gehouden is.

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng, en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp.
5. Aan de orde komen vragen als:
  - hoe kwam je aan je tekst?
  - wat heeft je geholpen/gehinderd bij het maken van de preek?
  - wat wilde je met je preek over die tekst bij je luisteraars bereiken?
  - wat waren je overweging en bij de liturgie?
  - hoe beleefde je de dienst?
  - hoe preekte je: van uitgeschreven tekst/van aantekeningen/ ...?
  - had je na afloop van de dienst vragen aan jezelf (zowel m.b.t. de preek als m.b.t. de liturgie)?
  - kreeg je reacties van luisteraars (positief/negatief) en wat heb je daarmee gedaan?
6. Meestal blijft er wel een leerdoel over dat mee wordt genomen naar de volgende keer, en bij een latere bespreking van een preek (er van uitgaande dat er in het traject twee maal een preek wordt besproken) komt dit leerdoel meer expliciet aan de orde.
7. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
8. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
9. Evaluatie.

## 5.11. Zelfreflectie en zelfevaluatie

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;

- waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
  5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
  6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
  7. Evaluatie.

## 5.12. Pastoraat (tweede sessie)

### *Vorbereiding*

Dien een verbatim in van een gesprek waar je vragen aan hebt overgehouden.

- Lezen: aandachtspunten pastoraal beleid (bijlage 4) en pastoraal systeem (bijlage 5).
- Lezen: de Gedragscode<sup>4</sup> voor kerkelijk werkers in de NGK en een artikel<sup>5</sup> van G.P. van Dam over seksueel misbruik en de moeilijkheden van nabijheid in pastorale relaties.

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van de inbreng op de manier die past bij dit onderwerp: - door het bespreken van het verbatim kan aan de orde komen:
  - het ambachtelijke element in het voeren van het gesprek:
    - kan de pastor luisteren?
    - hoe stelt hij zijn vragen (open, gesloten, wanneer wel, wanneer niet).?
  - het persoonsgerelateerde element in het gesprek:
    - waarom reageert de prio op deze manier?
    - wat speelt er op de achtergrond?
  - het ambtelijke element in het gesprek:
    - wat speelt er mee van het ambt in de manier van gesprek voeren?
    - hoe kijkt de pastor tegen zijn ambtelijke rol aan?
    - hoe bepaalt dat de manier waarop hij nu dit gesprek voert?
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.13. Omgang met het grensvlak tussen pastoraat en hulpverlening

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.

<sup>4</sup> Gedragscode voor ambtsdragers en kerkelijke werkers in de Nederlands Gereformeerde Kerken, te vinden in het Informatieboekje voor de NGK en op

<http://lv.ngk.nl/lv2010/documenten/besluiten/09.06.02%20Gedragscode.pdf>

<sup>5</sup> Te vinden in de voormalige mentorenmap van de PKN, pp. 54-58; te downloaden via

<http://www.luisterendienen.nl/site/uploadedDocs/Map2009herz01.pdf>

2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.14. Omgaan met kritiek, onbegrip en teleurstelling

### *Vorbereidingsopdracht*

Geef een voorbeeld:

- van een situatie waarin je stevige kritiek ontving op een preek; of.
- van een gemeentelid die vindt dat je tekort geschoten bent in pastorale zorg; of - van een commissie die vindt dat je je niet aan gemaakte afspraken houdt.

Denk daarbij na over het volgende:

- welke gevoelens riep dat bij je op?
- hoe ben je daarmee omgegaan?
- lukt het je te scheiden tussen de toon waarop kritiek geuit wordt en het punt van kritiek op zichzelf?
- .....

### *Bijeenkomst*

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 5.15. Innerlijke opstelling ten opzichte van anderen

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp

5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

### 5.16. Hoe is de predikant zelf als persoon?

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

### 5.17. Omgaan met conflicten

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

### 5.18. Hoe gaat de predikant met zichzelf om?

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

### 5.19. Roeping en zingeving

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:

- oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - de vraag waarom deze inbreng; en waarom op deze manier? - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
  5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
  6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
  7. Evaluatie.

## 5.20. Studie en voortgaande vorming

1. Tien minuten stoom afblazen/op de plek komen.
2. Releveren van leerpunten aan de hand van het schriftelijk verslag van de prio.
3. Bekijken van de nieuwe inbreng:
  - oplossen van eventuele onduidelijkheden;
  - waarom deze inbreng; en waarom op deze manier?
  - het formuleren van een leerdoel n.a.v. deze inbreng.
4. Behandelen van die inbreng, op de manier die past bij het onderwerp
5. Opdracht voor de volgende keer bespreken.
6. Overzicht van oude en nieuwe leerdoelen.
7. Evaluatie.

## 6. Verslaglegging en evaluatie

Aan het einde van het prioschap vindt een evaluatie met een conclusie over de prio plaats. Deze is bepalend voor het al of niet toegelaten worden tot het beroepbaarstellingsexamen. De toetsing of het proces van de prio juist is doorlopen en de conclusie over hem berust bij het NGP-bestuur.

Het karakter van het prioschap verschilt sterk van dat van een stage. Daarom heeft het eindgesprek het karakter van een evaluatiegesprek zoals dat plaatsvindt tussen predikant en kerkenraad. Zodoende wordt voor het doel en de aanpak van het eindgesprek aangesloten bij de handreiking van de VAC voor zo'n gesprek.

De NGP-begeleider, de kerkenraad en de prio zelf hebben elk hun eigen rol in de evaluatie. Elke partij zorgt voor zijn eigen verslaglegging.

### 6.1 Tussenevaluatie

Na een jaar wordt een tussenevaluatie gehouden, waarbij eerst het rapport van de prio zelf besproken wordt en daarna de rapporten van kerkenraad en NGP-begeleider. De prio-coördinator leidt het gesprek. Uit het evaluatiegesprek komen verbeterpunten naar voren. Indien er tijdens het tweede jaar nieuwe verbeterpunten naar voren komen of indien blijkt dat er onvoldoende ontwikkeling zichtbaar is, dan moet dit tijdig aan de prio gemeld worden. De eindevaluatie mag geen verrassingen bevatten. Voor de invulling van dit gesprek kan de genoemde handreiking van de VAC goede diensten bewijzen om alle punten in beeld te hebben.<sup>6</sup>

### 6.2 Eindrapportage

De eindrapportage over het functioneren van de prio bestaat uit de verslagen van de prio, de NGP-begeleider en de kerkenraad. Over dit eindrapport wordt een eindgesprek gevoerd onder leiding van de prio-coördinator. Bij dit gesprek zijn de prio, de vertegenwoordigers van de kerkenraad en de NGP-begeleider aanwezig. Indien er geen overeenstemming is tussen de NGP-begeleider en de kerkenraad over de eindevaluatie van de prio zal dit blijken uit hun verslagen. Het verschil van inzicht moet in het eindrapport beschreven worden.

Tijdens het eindgesprek heeft de prio de gelegenheid zich te verweren tegen punten van kritiek waar hij het niet mee eens is. De NGP-begeleider en kerkenraadsleden moeten de bereidheid hebben zich te laten overtuigen door de prio. De conclusie over de prio wordt gegeven aan het einde van het eindgesprek. Deze conclusie dient gedragen te worden door de kerkenraad en de NGP-begeleider.

Door de NGP-begeleider wordt een eindrapport met het verslag van het eindgesprek en een conclusie opgesteld. Dit rapport wordt naar het NGP-bestuur gestuurd.

Als er geen eensluidende conclusie is, dan gaat het NGP-bestuur een gesprek aan om een onderzoek in te stellen naar de verschillen. Het NGP-bestuur neemt dan een besluit.

Na een positief eindrapport stelt het NGP-bestuur een attest op ten behoeve van het onderzoek m.h.o. op de beroepbaarstelling.

Bij een negatieve conclusie zal de NGP geen attest voor dit onderzoek afgeven. De prio kan hiertegen in beroep gaan bij de LV. Art.35 AKS is op dit beroep van overeenkomstige toepassing.

<sup>6</sup> Te vinden op: <http://wap.ngk.nl/VACevaluatiegesprek-april2012.pdf>



## 6.3 Aandachtspunten voor de evaluatie

### *Tussenevaluatie*

De tussenevaluatie heeft tot doel verbeterpunten te formuleren. Het onderscheid met de eindevaluatie is dat dan de conclusie over de prio wordt getrokken.

Het tussentijds verslag bevat een evaluatie van de verrichte activiteiten van de prio. De inhoud van de gemaakte verslagen kan daarvoor als uitgangspunt dienen.

De kerkenraad neemt het competentieprofiel van de prio als uitgangspunt voor de evaluatie. Niet de specifieke eisen en behoeften van de gemeente zijn sturend voor de evaluatie, maar het leerproces van de prio en het competentieprofiel. Dit is anders dan bij een 'gewone' predikant, omdat bij hem een door de gemeente opgesteld profiel onderwerp van gesprek kan zijn.

Het is de bedoeling dat de kerkenraad ook een tussentijds evaluatieverslag aan de NGP-begeleider toezendt ten tijde van de tussenevaluatie van prio en NGP-begeleider.

### *Eindevaluatie*

Het eindverslag van de prio bevat een evaluatie van de door hem verrichte activiteiten. De inhoud van de gemaakte verslagen kan daarvoor als uitgangspunt dienen.

Voor het eindverslag gelden dezelfde aandachtspunten als die voor de tussenevaluatie.

## 7. Voortgaande begeleiding na het prioschap

Uitgangspunt van de invulling van de werkbegeleiding na het prioschap is de evaluatie van het prioschap. De leerpunten die in die evaluatie zijn geformuleerd vormen de basis van de werkbegeleiding. Dat betekent dat de 7 werkbegeleidingsbijeenkomsten geen standaard programma kennen.

De eerste bijeenkomst van de werkbegeleiding heeft het karakter van kennismaking en afspraken maken. Tijdens deze bijeenkomst wordt door de werkbegeleider en de beginnende predikant een programma opgesteld voor de komende 6 bijeenkomsten. De aandachtspunten die benoemd zijn in de evaluatie zijn daarbij leidend. Ook is er aandacht in de werkbegeleiding voor de veranderde situatie van de beginnende predikant. Aanbevolen wordt om de volgende thema's in de werkbegeleiding van de beginnende predikant aan de orde te laten komen:

1. omgaan met uiteenlopende verwachtingen;
- 2, voorganger en voortrekker zijn;
3. initiatief nemen, anderen enthousiasmeren;
4. zelfdifferentiatie: omgang met verschillen, polariteiten en diverse stromingen;
5. hoe gaat de predikant om met zichzelf?

De 7 werkbegeleidingsbijeenkomsten zullen binnen het tijdsbestek van 1 ½ jaar gehouden worden. De werkbegeleider van de beginnende predikant is een ander dan de begeleider van de prio. De werkbegeleiding van de beginnende predikant zal verzorgd worden door de huidige werkbegeleiders. De werkbegeleiders zijn ervaren predikanten die daarvoor door de NGP zijn aangesteld.

# Bijlage 1: Sollicitatieprocedure

De bedoeling van deze bijlage is om in hoofdlijnen aan te geven hoe een sollicitatieprocedure van een prio werkt. Een gemeente zal op basis van deze hoofdlijnen tot een concrete procedure moeten komen. Om wildgroei aan verschillende procedure's te voorkomen is ervoor gekozen om aan te sluiten bij de Handreiking Beroepingswerk van de NGK (opgesteld door de VAC). De inhoud van dit document sluit dus aan bij de Handreiking. Doel van dit document is vooral om de aspecten van de sollicitatieprocedure uit te werken die specifiek voor het prioschap geregeld moeten worden. Het is dus van belang dat naast dit document ook de Handreiking Beroepingswerk gelezen en gebruikt wordt door kerkenraden die overwegen een prio aan te stellen en door sollicitatiecommissies. De Handreiking is te vinden op [www.ngk.nl/docs/beroepingswerk.pdf](http://www.ngk.nl/docs/beroepingswerk.pdf).

## 1. Voorbereiding door de gemeente

### 1.1 Besluiten tot aanstelling van een prio

Voordat een gemeente ertoe overgaat om een prio aan te stellen is het van belang dat de gemeente, met name de kerkenraad, een realistisch beeld heeft van wat het prioschap inhoudt en wat er bij komt kijken (zowel voor de prio als voor de gemeente). Heldere en realistische verwachtingen kunnen veel mogelijke problemen later in het proces voorkomen. Een goede manier om een realistisch beeld te krijgen is het lezen van de Handleiding Prioschap die verkrijgbaar is via het priogedeelte op de NGPwebsite ([www.ngk.nl/ngp](http://www.ngk.nl/ngp)). Dit is het werkdocument dat tijdens het prioschap gebruikt zal worden. Indien gewenst is het ook mogelijk om een gesprek aan te vragen bij het NGP-bestuur. Daarmee kan dus de afweging gemaakt worden: is het aanstellen van een prio op dit moment een goede mogelijkheid voor onze gemeente?

Een andere afweging die gemaakt moet worden is bijna de omgekeerde: kunnen wij op dit moment als gemeente een goede plaats bieden aan een prio? Er zijn in ieder geval drie belangrijke afwegingen:

- \* De gemeente moet voldoende stabiel zijn. Indien een gemeente recent een groot conflict, een losmaking of scheuring heeft doorgemaakt of anderszins instabiel is, zou het onverstandig zijn om een prio daar aan het werk te laten gaan.
- \* Een vacante gemeente is even geschikt als een gemeente waar al een predikant staat. Bij een vacante gemeente is het dan wel zaak dat er in de regio een predikant beschikbaar is om als mentor te functioneren.
- \* Een prio moet in de gemeente alle kerntaken van een predikant kunnen uitoefenen. Als er bijvoorbeeld plaatselijk geen catechese gegeven wordt, dan moet worden geregeld dat hij in een kerk in de regio catechese zal kunnen geven.

### 1.2 Opstellen vacaturetekst

De gemeente stelt een beknopt profiel op van de gemeente. Daarbij kan worden aangesloten bij wat er in de Handreiking Beroepingswerk staat. Wel dient bedacht te worden dat er uit een zeer kleine vijver van kandidaten gevist zal worden. Daarom verdient het aanbeveling om niet een profielschets voor de persoon van de prio toe te voegen. Beter is het om de verwachtingen helder op papier te zetten, al dan niet met een specifiek aandachtspunt (bijv. hulp bij visie ontwikkelen, speciale aandacht

voor de jeugd). Het gemeenteprofiel is bij voorkeur beknopt. Het bevat in ieder geval de volgende punten:

- demografische kenmerken (ledental, leeftijden, opleidingsniveau enz.);
- globale beschrijving van geestelijk klimaat, sfeer, visie enz.;
- verwachtingen t.a.v. de prio (bijv. visie ontwikkelen, extra aandacht voor jeugd enz.);
- praktische voorzieningen (bijv. werkkamer en overnachtingsplek indien nodig enz.);
- de sollicitatieprocedure (de concrete stappen, uitgewerkt op basis van dit document).

De honorering van de prio zal plaatsvinden conform de WAP-regeling voor prio's. Een prio wordt juridisch gezien als een kerkelijk werker waarvoor de regels gelden die door de WAP zijn vastgesteld. De honorering sluit aan bij die van een beginnend predikant.

## 2. Bekendmaking vacature via de NGP

Kerken maken een vacature voor een prio bekend via de NGP. Ze kunnen te allen tijde aan het NGPbestuur kenbaar maken wanneer ze plek hebben voor een prio. De aanmelding loopt via de secretaris van het bestuur.

Het NGP-bestuur vraagt aan de VAC of de aangemelde gemeenten niet ongeschikt zijn voor een prio. Wanneer een gemeente recent een groot conflict, een losmaking of een scheuring heeft doorgemaakt of anderszins instabiel is, zou het onverstandig zijn om een prio daar aan het werk te laten gaan. De verantwoordelijkheid voor de afweging of een gemeente niet ongeschikt is ligt natuurlijk allereerst bij de gemeente zelf. De VAC kan slechts een negatief advies geven, wanneer zij betrokken is geweest bij plaatselijke problemen en op basis daarvan serieuze twijfel heeft bij de geschiktheid van een gemeente als plaats voor een prio.

Het NGP-bestuur verzamelt alle actuele vacatures, zodat deze op elk moment door een student kunnen worden opgevraagd bij de secretaris.

## 3. Sollicitatieprocedure

### 3.1 Sollicitatie door de kandidaat-prio

De kandidaat-prio vraagt de lijst met de beschikbare kerken op bij de secretaris van het NGP-bestuur. Hij is zelf verantwoordelijk voor zijn sollicitatie. Indien gewenst kan hij hulp vragen aan de coördinator voor het prioschap van de NGP.

Een kandidaat-prio kan op elk moment instromen als prio, na afronding van de Master I (of een gelijkwaardig deel van de masterfase aan een door de NGP geaccepteerde opleiding). Minimaal drie maanden voorafgaand aan het prioschap vraagt de student preekconsent aan.

Een kandidaat-prio kan solliciteren vanaf zes maanden voordat hij verwacht aan de ingangseisen te voldoen. Bij ingang van het prioschap moet hij aan de voorwaarden voldoen.

Indien er op enig moment geen gemeenten zijn met een prio-plaats, neemt de kandidaat-prio contact op met het NGP-bestuur. De NGP kan de kandidaat-prio dan zonder prioschap een attest voor het onderzoek m.h.o. op de beroepbaarstelling afgeven.

### 3.2 Gesprek of gesprekken met gemeente

Het gesprek of de gesprekken tussen kandidaat-prio en gemeente vinden zoveel mogelijk plaats overeenkomstig de Handreiking Beroepingswerk. Heel belangrijk is daarbij het vertrouwelijke karakter van de gesprekken. Het moet vooraf helder zijn hoeveel gesprekken er zullen zijn en met wie. Ook de termijn waarop de kandidaat-prio te horen krijgt of de gemeente met hem in zee gaat moet vooraf bekend zijn. Het is met klem aan te bevelen dat in de sollicitatie-commissie minimaal één kerkenraadslid zit en dat de kandidaat-prio een gesprek heeft met de kerkenraad voordat de samenwerking definitief gestart wordt, om verwachtingen over en weer af te stemmen. In gesprekken tussen gemeente en kandidaat-prio is het goed om in ieder geval de volgende thema's en vragen langs te laten komen:

- wederzijdse verwachtingen;
- waar staat de kandidaat-prio theologisch?
- hoe gaat de kandidaat-prio om met verschillen, spanningen, kritiek of conflicten?
- sterke en zwakke kanten? Teamspeler of niet?
- hoe zijn de gezinsomstandigheden?
- wat wil de kandidaat-prio over de gemeente weten?
- enz.

### 3.3 Aanstelling

Na de positieve besluitvorming wordt de prio benoemd met behulp van een benoemingsbrief. In de brief staan in ieder geval de volgende punten:

- (in het kort) de typering van de gemeente;
- de visie op de toekomst;
- de relevante aandachtsgebieden;
- argumenten waarom juist de gekozene de meest geschikte kandidaat is (of als er maar één kandidaat is: waarom deze geschikt is);
- eventuele specifieke zaken waarover afspraken gemaakt zijn tijdens de sollicitatieprocedure.

Het laatste punt is wezenlijk. Het is het resultaat van de bewustwording in de gemeente en het geeft de gekozene het vertrouwen dat hij met zijn eigenschappen en mogelijkheden past bij en dienstbaar kan zijn aan de gemeente.

In een bijlage bij de benoemingsbrief moeten de volgende (financiële) punten zijn opgenomen:

- het van toepassing verklaren van de KW-regeling van de NGA (hierin zijn opgenomen afspraken over salariering, onkostenvergoeding, vakantieregeling etc);
- indien nodig zaken m.b.t. werkkamer, overnachtingsplek enz.
- aantal preekbeurten op jaarbasis;
- een nauwkeurige taakomschrijving (met de daaraan globaal te besteden tijd);
- eventuele specifieke werkzaamheden;
- andere door kerkenraad en/of voorganger van belang geachte afspraken.

## 4. Knelpunten in de sollicitatieprocedure

### 4.1 Verschil tussen vraag en aanbod

Het kan zijn dat het tijdens de sollicitatieprocedure moeilijk blijkt om als gemeente en kandidaat-prio te komen tot goede afspraken voor samenwerking. Vraag en aanbod zullen lang niet altijd bij voorbaat perfect afgestemd zijn, al was het maar omdat er relatief weinig kerken en kandidaat-prio's zijn. In principe wordt volgens de volgende lijnen gehandeld.

1. Verschillen tussen kandidaat-prio en gemeente in precieze verwachtingen of in spiritualiteit zijn geen reden om de verplichting van het prioschap te laten vervallen. Zowel van gemeente als van kandidaat-prio wordt gevraagd om open te staan voor het leerzame van verschillen.
2. Een grote geografische afstand tussen kandidaat-prio en gemeente kan niet op zichzelf een reden zijn om niet te solliciteren of om de kandidaat af te wijzen. Dit omdat het kan gaan om een beperkte dienstbetrekking (het minimum is 0,4 fte voor 2 jaar), waarbij op een acceptabele manier op afstand kan worden gewerkt. De gemeente dient wel een werkkamer en eventueel een overnachtingsmogelijkheid aan te bieden.
3. Als er een verschil is in fte-wensen tussen gemeente en kandidaat-prio dan dient hierover een gesprek plaats te vinden. Het minimum aantal fte is vastgesteld op 0,4. De mogelijkheden van de kandidaat-prio vormen in principe de bovengrens. Indien een gemeente en een kandidaat-prio er niet gezamenlijk uitkomen, dient het NGP-bestuur betrokken te worden bij het gesprek.

### 4.2 Afwijzing van de kandidaat-prio

Mocht een kandidaat-prio worden afgewezen voor zijn sollicitatie, dan neemt hij contact op met de prio-coördinator van de NGP. Deze zal hem begeleiden bij een volgende sollicitatie.

Indien de kandidaat-prio wordt afgewezen voor alle op dat moment beschikbare vacatures om andere redenen dan die onder 4.1 genoemd, wordt de problematiek door de kandidaat-prio voorgelegd aan het NGP-bestuur.

## 5. Voor aanvang van het prio-schap

Wanneer een kandidaat-prio een gemeente gevonden heeft, meldt hij dit bij de prio-coördinator van de NGP en bij de secretaris van het NGP-bestuur.

Voor aanvang van het prioschap heeft een afvaardiging van de betreffende kerkenraad een ontmoeting met de prio-coördinator van de NGP en de NGP-begeleider (de supervisor-begeleider). In deze bijeenkomst staan thema's als begeleiding, feedback, het managen van verwachtingen en de wijze van beoordelen/ evalueren centraal.

De kerkenraad zorgt voor een goede kennismaking tussen de prio en de gemeente.

## Bijlage 2: Enkele aanbevelingen voor beginnende predikanten

Een predikant die pas begint heeft vaak de indruk dat er veel ruimte is voor een eigen indeling van het werk. Maar er blijkt al snel meer vast te liggen dan hij dacht. Bovendien doen veel mensen en groepen in deze beginfase een beroep op de nieuwe predikant ('Dominee, het zou fijn zijn als u eens...').

Alhoewel elke gemeente uniek is en een predikant voor eigen vragen stelt en iedere predikant eigen mogelijkheden en grenzen heeft, toch zijn de volgende aandachtspunten m.b.t. het eerste jaar in een eerste gemeente van belang:

- Aan de start ligt al het nodige aan taken vast (de basistaken zoals voorgaan in de eredienst, het leiden van catechesegroepen, het bijwonen van kerkenraadsvergaderingen, crisispastoraat enz. en de taken die in de beroepingsfase zijn afgesproken).
- Hou je het eerste jaar strikt aan de afgesproken taken en neem geen nieuwe taken (van grote omvang) op je.
- Een eenmaal door je manier van werken gevestigd verwachtingspatroon laat zich niet gemakkelijk ombuigen (b.v. altijd aanwezig zijn bij bepaalde werkgroepen of gelegenheden, of gemeenteleden boven de .. jaar in de buurt van hun verjaardag bezoeken, e.d.)
- Gebruik het eerste jaar – in overleg met de kerkenraad – met name als oriënteringsfase en om vertrouwen te winnen.
- Het is een goede gewoonte dat een predikant in het eerste jaar niet gevraagd wordt voor taken in het kerkverband.
- Dat het belangrijk is om ruimte te houden voor jezelf en voor je relatie met de eventuele partner lijkt vanzelfsprekend. Het blijkt vaak geen kwaad te kunnen elk weekend te bekijken welke dagdelen de komende week zeer waarschijnlijk vrij gehouden kunnen worden. Het is goed dan tevens de agenda's te vergelijken. De landelijke richtlijn<sup>7</sup> is dat een predikant buiten de zondag elke week een vaste vrije dag (morgen, middag en avond) en twee vrije dagdelen heeft.
- Houdt in het begin ook werktijd over om buiten de grenzen van de eigen gemeente rond te kunnen kijken. B.v. wat is er oecumenisch aan de hand en hoe ziet de omgeving van deze kerkelijke gemeente er uit?
- Ter wille van het omgaan met de tijd kan het wenselijk zijn te letten op het aantal diensten dat voorbereid moet worden. Die vragen immers bijna steeds veel tijd en energie. Soms kunnen ruilbeurten wat lucht geven.
- Probeer de preekvoorbereiding te faseren (b.v. maandagmorgen de eerste verkenning en preekmeditatie; dinsdagmiddag exegese en bezinning op de vormgeving van de dienst; vrijdagmiddag en eventueel –avond de uitwerking).
- Zoek en onderhoud contact met collega's. Eventueel in groepsverband.
- Doe geen beloften waarvan je niet zeker weet dat je ze kunt nakomen (b.v. aan het slot van een kennismakingsbezoek: 'Dominee, komt u nog eens langs?' 'Ja, u ziet mij vast weer eens'. Het beeld blijft hangen: hij zou toch nog eens weer komen? Je kunt beter reageren: 'Ik kan dat

---

<sup>7</sup> Deze richtlijn geldt binnen de PKN.

nog niet goed overzien'. Of: 'Over zoveel tijd zal ik met u een afspraak maken'. En leg dat dan in de agenda vast.

- Denk na over je presentatie (b.v. de manier waarop je je kleedt en de manier waarop je je laat aanspreken). Uiteraard volgt ieder hierin eigen smaak en stijl. Wel is de ervaring van veel beginnende predikanten dat de kleding toch een belangrijke factor kan zijn bij de beleving van de eigen rol.
- Datzelfde geldt t.a.v. het zich laten noemen bij de voornaam. Soms hebben beginnende predikanten er spijt van dat ze dat te weinig selectief hebben gedaan. Bij kleding en het al of niet tutoyeren gaat het o.a. om het omgaan met nabijheid en distantie in deze nieuwe rol. • Wees zuinig op vriendschappen. Houd daar tijd voor (geef dus niet te snel vrije zondagen op). En wees selectief in het aangaan van nieuwe vriendschappen.



## Bijlage 3: Preekdoelstelling

### *Format voor een preekdoelstelling*

Gezien de tekst ...

(hier de strekking van de tekst formuleren = doelstelling van de auteur)

en gelet op de hoorders ...

(hier de situatie van de hoorders formuleren)

zou ik met mijn preek willen bereiken dat de hoorders ...

(cognitief) zullen weten, begrijpen, inzien, kunnen onderscheiden, verbanden kunnen leggen, kunnen verklaren, enz.

(affectief) zich zullen openstellen voor, positief reageren op, behoefte zullen krijgen aan, getroffen zijn door, innerlijk zullen aanvaarden, een positieve houding zullen aannemen t.a.v., zich zullen identificeren met...

(attitudinaal) zich zullen voornemen om, het besluit zullen nemen om, enz.

en dat probeer ik door ...

(hier aangeven welke middelen je wilt aanwenden om de doelstelling te realiseren: preekvorm, stijl, taalkleed, enz.)

### *Vragen ter overweging*

Vanuit de hoorders naar de tekst:

- kan de tekst bij de hoorders weerstanden of misverstanden oproepen?
- welke woorden of beelden zouden op onbegrip kunnen stuiten?
- welke associaties worden door de tekst bij de hoorders opgeroepen?

Vanuit de tekst naar de hoorders:

- hoe belangrijk is voor de hoorders wat in de tekst aan de orde komt en in welk opzicht?
- welke tekorten zijn er bij de hoorders ten aanzien van de zaak van de tekst?
- welke misverstanden leven er bij hen hierover?
- welke weerstanden hebben te maken met ongehoorzaamheid?

## Bijlage 4: Aandachtspunten voor pastoraal beleid

- A. Wat is voor jou pastoraat? Leren denken in termen van een mogelijk pastoraal perspectief (voortgangspastoraat): wat heb ik in deze situatie als pastor te bieden (moet ik ook doorverwijzen?).
- B. Het leren verwoorden van eigen grenzen en mogelijkheden (tijd; voorkeuren; specialismen; deskundigheid; blokkades enz).
- C. Helderheid geven in de kerkenraad en in de gemeente over (on)terechte pastorale verwachtingen.
- D. Samen in kaart brengen van de gemaakte afspraken (in beroepingstijd; in kennismakingsfase met individuele gemeenteleden en met groepen; in de instelling: op welke wijze worden de gegevens over de patiënten/bewoners verkregen?).
- E. In kaart brengen van specifieke gegevens van deze gemeente; het specifieke van deze werkplek met het oog op pastoraat (veel ouderen; specifieke problemen; geschiedenis van deze gemeente; voorganger(s). Voor de instelling: in kaart brengen van de specifieke eigenschappen, karakteristieken van de te bezoeken afdelingen en haar 'bewoners' (welk ziektebeeld, wat vraagt veel aandacht, etc).
- F. Afspraken met ouderlingen en anderen die bezoekwerk doen maken; (voor de instelling: contacten leggen met hulpverleners als maatschappelijk werk, psychologen, bezigheidstherapie, etc).
- G. Het ordenen van mogelijke aanleidingen voor pastoraat: crisis; sterfdatum; nieuwkomers; geboorte, huwelijk; langlopende zaken zoals handicap; arbeidsongeschiktheid; rouw; randkerkelijkheid; geloofsvragen; enz.
- H. Hoe worden prioriteiten gesteld, en waarom zo?
- I. Onderzoek het raakvlak met het diaconale werk: hoe is het grensverkeer gestructureerd? (voor de instelling: contacten leggen met hulpverleners als maatschappelijk werk, psychologen, bezigheidstherapeuten enz.)
- J. Organisatie: ga je zomaar bij iemand langs of maak je afspraken? Wat zijn de voor en nadelen daarvan?
- K. Mogelijkheden voor groepspastoraat (zelf of door anderen); vernieuwende vormen van pastoraat introduceren (bijv. de context van de samenleving verdisconteren).
- L. Welke informatie is er te krijgen (bijvoorbeeld bij de dienst Kerkopbouw, Theologie en Opleidingen (KTO) - afdeling pastoraat in het Landelijke Dienstencentrum van de PKN in Utrecht)
- M. Mogelijkheden voor toerusting voor de bezoekers/ouderlingen (zelf of door anderen, bijv. het STAGG)
- N. Heb je een klankbordcommissie of iets dergelijks ter beschikking?
- O. Is er een mogelijkheid tot collegiale werkbespreking?
- P. Zijn er intervisiemogelijkheden (met collega's in de buurt of met mensen van het maatschappelijk werk of psychotherapeuten enz.)?

## Bijlage 5: Een pastoraal systeem

- A. Afspraken noteren.
- B. Lijst voor afspraken op langere termijn.
- C. Sterfdata noteren.
- D. Systeem bezoeken op bepaalde termijn (die en die om de zoveel weken).
- E. Begrafenis (rouwpastoraat) na een periode toenemend minder vaak.
- F. Vaste tijden in de week voor bezoekwerk.
- G. Instrueer de kerkenraad telkens weer dat zij vragen over bezoekwerk zo specifiek en concreet mogelijk stellen.
- H. Eigen spreekuur (-uren) voor de kerkenraad.
- I. Vaste opbeltijd voor gemeenteleden (of vaste tijden thuis bereikbaar).
- J. Bij een telefoontje met dringende vraag: 'kunt u het uithouden tot dan en dan' (b.v. tot over twee dagen)?
- K. Pastoraal perspectief: bij bepaalde mensen maak je een vaste afspraak (contract): ik kom 5 a 6 keer/over een maand kom ik weer (en je daar natuurlijk aan houden, lukt dat niet: even bellen).

## Bijlage 6: Vijf-kolommen-oefening

Verdeel een liggend A4 blad in 5 kolommen, genummerd I t/m V en beantwoord de volgende 5 vragen in de respectievelijke kolommen:

- I. Welke dingen doe je, die je beleeft als horend bij het eigene van je werk/ambt/predikantschap en waarbij je jezelf als een vis in het water voelt?
- II. Welke dingen doe je, die je beleeft als horend tot het eigene van je werk/ambt/predikantschap, maar waar je op de één of andere manier moeite mee hebt?
- III. Welke dingen doe je, terwijl je ze niet beleeft als horend tot het eigene van je werk/ambt/predikantschap.... (Je kunt ze met of zonder plezier doen, maar in het algemeen zijn het dingen die je niet zelf hebt gekozen om te doen. Ze dringen zich aan je op, anders dan in II bedoeld. Het kan zijn dat je ze doet, omdat je die dingen leuk vindt om te doen.)
- IV. Welke dingen doe je niet, die je wel beleeft als horend tot het eigene van je werk/ambt/predikantschap, maar je komt er niet aan toe en dat frustreert je.
- V. Welke dingen doe je niet, die je wel beleeft als horend tot het eigene van je werk/ambt/predikantschap, maar je komt er niet aan toe en dat frustreert je niet.

Beoordeel voor jezelf de vijf ingevulde kolommen:

- is het compleet – wat mis ik?
- is het concreet – voorbeelden geven;
- is het consistent – geen tegenstrijdigheden?
- is het acceptabel – is het voor jou zelf acceptabel, hoe voel je je erbij?

## Bijlage 7: Agendaplanning

### *Doel:*

- beter omgaan met je agenda;
- inzicht krijgen in wat telkens weer in je werk weggedrukt wordt; - mogelijk hulpmiddel voor een gesprek met de kerkenraad over je werk;
- hulpmiddel voor jaarplanning.

### *Werkwijze:*

Neem vier A4-vellen, liggend, en verdeel die elk in 21 vakjes, d.w.z.

7 x 3: 7 dagen, 3 dagdelen; schrijf de dagen erboven, van maandag tot en met zondag.

Het is het meest leerzaam in een periode dat er catechese of catechese-instructie wordt gegeven. De predikant vult voor vier aankomende weken - zeker ook een week zonder preekvoorbereiding - zijn agenda in op de beide A4-tjes.

In de desbetreffende weken controleer je wat er van je planning terechtgekomen is door alle afwijkingen in de praktijk in een andere kleur erbij te zetten.

Wat viel in werkelijkheid mee? Wat tegen? Wat wordt het eerst weggedrukt? Waar kom je zo nooit of te weinig aan toe? Hoe staat het met vrije tijd/gezin/privé-leven?

### *Hoe maak je een agendaplanning?*

- alles wat vastligt invullen, met uren erbij;
- doorstrepen wat vrij is: minimaal 5 dagdelen;
- activiteiten die sowieso gedaan moeten worden, maar die niet in de tijd vastliggen, nu wel in de agenda met uren vermelden (voorbereiding kerkdienst, catechese, vergaderingen, bureauwerk);
- minimum aan pastoraat inplannen (gemiddelde tijd voor pastoraat dat gedaan moet worden (crisispastoraat enz.);
- stille tijd, tijd voor studie, tijd voor administratie, tijd voor het schrijven van brieven enz. inplannen; - schuiftijd (i.v.m. sterfgeval, tegenvallende voorbereidingstijd enz.) overhouden: minimaal een dagdeel per week.

## Bijlage 8: Tijdbesparende tips

1. Stel een **doel**. Noteer specifieke, meetbare zaken die je volgende week, volgende maand, volgend jaar of over vijf jaar bereikt wilt hebben. Betrek in je overwegingen je werk, je relaties met anderen, je ontspanning en je welzijn. Zet doelen om in plannen en plannen in concrete zaken.
2. Stel een lijst op van zaken die je moet doen. Maak voor ieder doel een lijst van activiteiten die gedaan moeten worden. Vergeet alle ideeën die **niet** in die lijst passen.
3. Houd het **grote geheel** in het oog. Stel prioriteiten, zodat je je energie steekt in activiteiten die het meeste opleveren of de beste mogelijkheden bieden.
4. **Bundel taken**, die iets met elkaar gemeen hebben. Werk soortgelijke taken in één tijdblok af: bijv. eerst een stapel brieven, daarna een lijstje boodschappen enz.
5. Werk **systematisch**. Zorg dat je hulpmiddelen, systemen, schema's en gegevens bij de hand hebt voor taken die steeds terugkeren.
6. Wees **ordelijk**. Zorg dat alles een vaste plaats heeft.
7. Werk in **tijdblokken**. Plan ongestoorde tijd blokken in, van 2 tot 4 uur om aan projecten te werken die je volle aandacht vergen. Maak je collega's duidelijk dat je buiten die blokken volledig beschikbaar bent.
8. **Pas je omgeving aan**. Zorg dat je je kunt concentreren achter je bureau (ga bijvoorbeeld met je rug naar het raam zitten, neem selectief telefoontjes aan).
9. **Bespaar vergadertijd**. Gebruik beproefde tijdbesparingstechnieken (vergader bijv. in de kamer van iemand anders, organiseer staande vergaderingen, houd je aan de agenda).
10. **Delegeer**. Denk niet te snel dat je een activiteit niet kunt delegeren. Geef duidelijke aanwijzingen en beschrijf precies welke resultaten je verlangt.
11. **Raak niet in paniek**. Handel af wat je de meeste zorgen baart. Stel jezelf de vraag: "Is deze dringende kwestie over tien jaar nog van enig belang?"
12. Neem jezelf de **één-minuutproef** af. Neem regelmatig een minuut de tijd om jezelf af te vragen: "Is dit de beste manier om mijn doel te bereiken, anderen te helpen en mijn eigen welzijn te bevorderen?"

## Bijlage 9: Handreiking doorverwijzing en nascholing

### 1. Doorverwijzing

#### *CVPPP*

Verwijslijst van bij de christelijke vereniging voor psychologen, psychiaters en psychotherapeuten (cvppp) aangesloten therapeuten

<http://www.cvppp.nl/verwijslijst/verwijslijstcvppp.htm>

#### *STAGG*

<http://www.stagg-ngk.nl/>

#### *Supervisors NGP*

Drs. A. Boshuizen, Klaprooshof 6, 2215 DM Voorhout, tel. 0252-224488, boshuizen@wxs.nl Mw.

H. de Rijk, Fonteijnstr. 10, 4101 HZ Culemborg, 0345-520819, h.derijk@12move.nl

Dhr. Rolf Wiersema, Solleveld 18, 6715 GX Ede, 0318 625213, rwiersema@che.nl

### 2. Nascholing

#### *Klinisch Pastorale Vorming*

<http://www.raadkpv.nl/>

#### *Passie voor preken*

<http://www.passievoorpreken.nl/>

#### *Hydepark*

<https://toerustingeneducatie.pkn.nl/default.aspx?page=41>

#### *CHE*

<http://topshare.che.nl/nascholing>

#### *Steunpunt Gemeenteopbouw*

<http://www.steunpuntgemeenteopbouw.nl/>

o.a cursussen preekpresentatie door Hayo Wijma

## Bijlage 10: Evaluatie begeleiding

1. *Fase en duur* Welke opmerkingen heb je t.a.v. de fase waarin de begeleiding startte en de duur ervan?

2. *Wat heeft de begeleiding je opgeleverd?*

Heeft deze begeleiding aan je verwachtingen beantwoord? Indien niet, kun je dan aangeven wat daarbij een rol speelde?

Heeft deze begeleiding je (mee)geholpen (meer) zicht te krijgen op:

- het functioneren als predikant;
- de relatieve waarde van lof en kritiek van 'de' gemeente;
- het omgaan met verwachtingspatronen van de gemeente;
- je eigen doelstellingen;
- je eigen mogelijkheden;
- je eigen leven als gelovige, als mens, als partner? - Wat waren voor jou de belangrijkste leerervaringen?

3. *Welke opmerkingen heb je over de aanpak van de begeleiding?* Kon je op een voor jou bevredigende manier je functioneren ter sprake brengen?

- Hoe was je ervaring met het werken met door jou ingebracht materiaal?
- Was er in jouw beleving sprake van een 'rode draad' in de diverse gesprekken of beleefde je die als meer op zichzelf staand? - Heb je nog andere opmerkingen over de aanpak?