

# College van Kerkrentmeesters HERVORMDE GEMEENTE ELBURG



onderwerp: **Taakverdeling binnen het College van Kerkrentmeesters**

datum: 15-10-2020 (vastgesteld)

gewijzigd:

## **VOORZITTER**

*(Gerrit Vlieger)*

Lid Dagelijks Bestuur (DB)  
Algemeen aanspreekpunt  
Het leiden van vergaderingen  
Vorbereiden van agenda (met secretaris)  
Opening en sluiting actie Kerkbalans  
Personeelszaken (met portefeuille loonadministratie)  
Contactpersoon voor personeel/Kerk. Bureau (op hoofdlijnen)  
Contactpersoon voor kosters en hulpkosters  
Contactpersoon voor organisten (secundus)  
Lief en leed, verjaardagen, kerstpakketten  
Contactpersoon voor de Kringloopwinkel  
Contactpersoon voor de Tuincommissie  
Contactpersoon voor de Orgelcommissie  
Coördinatie CvK pagina Contact (met secretaris)  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **SECRETARIS**

*(Rien Zwart)*

Lid Dagelijks Bestuur (DB)  
Het notuleren van vergaderingen  
Vorbereiden van agenda (met voorzitter)  
Het bijhouden van actiepuntenlijsten  
Verzorgen algemene correspondentie  
Verzorgen en beheren archief  
Verzorgen en beheren rechtspositie (onderhouds)contracten  
Beheerder Eherkenning  
Coördinatie actie Kerkbalans (met penningmeester)  
Contactpersoon redactie Contact  
Coördinatie CvK pagina Contact (met voorzitter)  
Contactpersoon voor weekbrief  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **PENNINGMEESTER**

*(Jan van den Berg)*

Lid Dagelijks Bestuur (DB)  
Het opstellen van begroting en jaarrekening  
Het opstellen van collecterooster CvK  
Coördinatie actie kerkbalans (met secretaris en Kerk. Bureau)  
Huurcontracten, prijzen verhuur kerk. gebouwen en consumpties  
Bewaking van belastingzaken  
Innen abonnement Contact in april  
Innen bijdrage Solidariteitskas in mei  
Innen kerkradiobusjes in mei en november  
Bewaken van de ledenadministratie  
Contactpersoon voor Scipio en beheerder Scipio-app  
Contactpersoon Jeugdwerk (financiële zaken)  
Contactpersoon Herv. st. Jeugd en Jongerenwerk (HSJJ)  
Contactpersoon voor praktische zaken Kerkelijk Bureau  
Contactpersoon organisten (primus)  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **ALGEMEEN ADJUNCT**

*(Hendrik van de Weg)*

Lid Dagelijks Bestuur (DB)  
Waarnemen voorzitter bij diens afwezigheid  
Controle financiële administratie  
2e Autorisatie Betalingen  
Assisteren van de penningmeester (financieel panel)  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **KERKRENTMEESTER WIJK OOST**

*(Henry Buitenhuis)*

Loonadministratie / Verzekeringen  
Personeelszaken (met voorzitter)  
Bewaken van Onroerende Zaak Belasting  
Assisteren penningmeester (financieel panel)  
Contactpersoon van het verjaringsfonds  
Contactpersoon voor de oliebolcommissie  
Contactpersoon EHBO  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **KERKRENTMEESTER WIJK WEST**

*(Rudie Lokhorst)*

Bouw- en Technische zaken  
ICT & Website/Kerk TV & Radio  
Onderhoud HKC en Weeshuis  
Bewaking van subsidieaanvragen HKC en Weeshuis  
Opstellen en bewaken (meerjaren-)onderhoudsschema  
Contactpersoon voor de Kinderoppas  
Contactpersoon "Onder de toren" commissie  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **KERKRENTMEESTER WIJK WEST**

*(Edwin Smit)*

Bouw- en Technische zaken  
Onderhoud Grote kerk  
Bewaking van subsidieaanvragen Grote Kerk  
Opstellen en bewaken (meerjaren-)onderhoudsschema  
Contactpersoon en onderhoud pastorie Omloop  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)

## **KERKRENTMEESTER WIJK OOST**

*(John van Olst)*

Bouw- en Technische zaken  
Onderhoud van de Oosterkerk  
Bewaking van subsidieaanvragen Oosterkerk  
Opstellen en bewaken (meerjaren-)onderhoudsschema  
Contactpersoon voor de Klussendienst  
Beheren vrijwilligerslijst  
Contactpersoon en onderhoud pastorie Nijenbeekstraat  
Verificatie nota's (eigen portefeuille)