

## Vrijwilligersprofielen bij vacatures Catharinaparochie/Verrijzeniskerk

Functie: Lid van werkgroep Taxidienst

Doel algemeen	Het lid van de werkgroep Taxidienst verzorgt per toerbeurt het vervoer van slecht ter been zijnde kerkbezoekers voor en na de zondagsviering van 09.30 uur. Incidenteel zal ook op bijzondere dagen als Pasen en Kerstmis gevraagd worden taxi te rijden.
Doel specifiek :	Vervoeren van slecht ter been zijnde parochianen, zodat zij de zondagsviering in onze kerk kunnen blijven bezoeken.
Plaats in de organisatie	Maakt deel uit van de werkgroep Taxidienst. Deze werkgroep valt onder de coördinator van het werkveld Beheer. Leden worden aangestuurd door de contactpersoon van de werkgroep.
Tijdinvestering	1 keer in de 5 tot 6 weken voor en na de zondagsviering
Gevraagde kennis	Rijbewijs en eigen auto
Competenties	behulpzaam zijn bij in- en uitstappen, zich houden aan tijdafspraken
Takenpakket	Voor en na de zondagsviering het vervoeren van slecht ter been zijnde bezoekers

=====

Functie: Lid van werkgroep Kinderkerk

Doel algemeen	Het met de groep inhoudelijk en praktisch vormgeven van de kinderkerk
Doel specifiek	Het lid van de werkgroep Kinderkerk neemt deel aan overleg in de avonden, waarbij met elkaar afgestemd wordt over thema's voor kindernevendiensten, gezinsvieringen en knutselactiviteiten. Het lid kan ervoor kiezen inhoudelijk mee te werken aan het vormgeven van deze vieringen en activiteiten of praktisch te ondersteunen met hand en spandiensten of beide.
Plaats in de organisatie	Maakt deel uit van de werkgroep Kinderkerk. Deze werkgroep valt onder de coördinator van het werkveld Pastoraal. Leden worden aangestuurd door de contactpersoon van de werkgroep.
Tijdinvestering	1 keer in de 2 tot 3 maanden een brainstormavond, 1 keer in de 2 tot 3 maanden een dagdeel voor uitwerken (middag/avond) 1 keer in de 2 tot 3 maanden een dagdeel uitvoering activiteit/viering
Gevraagde kennis	belangstelling voor kindercatechese en liturgie (toerusting is mogelijk)
Competenties	kindvriendelijk, ordelijk, voorlees/voordrachtvaardig, handig, gelovig
Takenpakket	brainstormen over onderwerpen en ideeën aandragen praktisch uitwerken en uitvoeren

=====

Functie: Ccoördinator secretariaat

Doel coördinator algemeen De coördinator waakt over de uitvoering van de taken die al worden vervuld door de vrijwilligers in werkgroepen.  
De coördinator geeft nieuwe informatie door zoals in het coördinatoroverleg met de pastorcoach wordt besproken.  
Alle coördinatoren zorgen er samen voor dat alle informatie die nodig is om de Verrijzeniskerk 'te runnen' in de kerk ook 'fysiek' aanwezig is en toegankelijk is.  
Om tot een goede uitwisseling van informatie te komen, is binnen elke werkgroep een persoon gevraagd om contactpersoon te zijn.  
Deze contactpersoon krijgt alle relevante informatie om binnen de werkgroep te bespreken.

Doel coördinator specifiek Beheer secretariaat Verrijzeniskerk

Plaats in de organisatie maakt deel uit van (groep) coördinatorencommissie  
legt verantwoording af aan parochiebestuur/pastoresteam  
werkt samen met coördinatoren en pastor-coach en centraal secretariaat  
stemt af met vrijwilligers secretariaat en drukwerk  
communiceert met contactpersonen van werkgroepen

Tijdinvestering 4 uur per week secretariaattaken, 2 uur per week overlegtaken

Gevraagde kennis administratieve kennis, computerkennis

Competenties coördineren, samenwerken, delegeren, gastvrijheid, communiceren

Takenpakket organiseren/uitvoeren agendabeheer met aan/afwezigheidsregistratie  
organiseren/laten uitvoeren drukwerk (o.a. liturgieboekjes)  
verspreiden informatie van centraal secretariaat naar belanghebbenden  
organiseren/verzorgen registratie intenties+interne/externe berichtgeving  
verzamelen van relevant nieuws van kerkplek en doorsturen naar media  
verdelen van de binnenkomende post  
ontvangen van gasten, telefoon en mail beantwoorden.

=====  
Functie: Lid van werkgroep Poetsploeg

Doel algemeen Opruimen en schoonhouden van kerkruijnte en nevenruimten.

Doel specifiek : Met de andere leden van de poetsploeg de schoonmaaktaken verdelen en uitvoeren elke week op maandagmiddag.

Plaats in de organisatie Maakt deel uit van de werkgroep Poetsploeg. Deze werkgroep valt onder de coördinator van het werkveld Beheer. Leden worden aangestuurd door de contactpersoon van de werkgroep.

Tijdinvestering wekelijks op maandagmiddag enkele uurtjes (2-wekelijks mag ook)

Gevraagde kennis reguliere schoonmaakmethoden

Competenties inzicht in en ervaring met schoonmaakwerk, collegialiteit

Takenpakket wekelijks op maandagmiddag de kerk en de andere ruimten schoonmaken.

=====

Functie: Lid van werkgroep Kinderkerk Sacramenten

Doel algemeen	Het met de stuurgroep jaarlijks inhoudelijk en praktisch vormgeven van de kinderkerk op het gebied van Eerste Communie en/of Vormsel
Doel specifiek	Het lid van de werkgroep Kinderkerk Sacramenten neemt deel aan overleg wat zowel overdag als in de avond kan plaatsvinden, waarbij met elkaar afgestemd wordt over de organisatie van infobijeenkomsten, inschrijving/aanmelding voor sacramenten, kerkkijkdagen, grote voorbereidingsdag, Vormsel workshops, communie- en vormselvieringen en praktische zaken zoals fotograaf, versiering, gereserveerde plaatsen. Het lid kan inhoudelijk meewerken aan het vormgeven van dit pakket of praktisch ondersteunen met hand en spandiensten of beide.
Plaats in de organisatie	Maakt deel uit van de werkgroep Kinderkerk Sacramenten in onze kerk. Deze werkgroep valt onder de coördinator van het werkveld Pastoraal. Leden worden aangestuurd door de contactpersoon van de werkgroep. De groep valt in de Catharinaparochie onder de stuurgroep Eerste communie en/of stuurgroep Vormsel.
Tijdinvestering	enkele middagen/avonden per jaar twee tot drie keer per jaar dagdelen voor uitvoering activiteit/viering
Gevraagde kennis	belangstelling voor kindercatechese en liturgie (toerusting is mogelijk)
Competenties	kindvriendelijk, ordelijk, voorlees/voordrachtvaardig, handig, gelovig
Takenpakket	brainstormen over onderwerpen en ideeën aandragen praktisch uitwerken en uitvoeren

=====  
Functie: Contactpersoon P.R. en marketing

Doel contactpersoon algemeen	De contactpersoon communiceert met de leden van de werkgroep. De contactpersoon geeft info vanuit de werkgroep door aan de coördinator van het werkveld Secretariaat en geeft de info van de coördinator door aan de leden van de werkgroep De contactpersoon waakt over de uitvoering van de taken door de vrijwilligers in werkgroepen. De contactpersoon bewaakt de planning van de activiteiten
Doel coördinator specifiek	Realisatie P.R. en marketing Verrijzeniskerk
Plaats in de organisatie	maakt deel uit van de werkgroep PR en marketing, welke onderdeel is van het werkveld Secretariaat
Tijdinvestering	4 uur per week
Gevraagde kennis	website kennis, computerkennis, PR en marketinginzichten
Competenties	communiceren, samenwerken, vertrouwd met website en reclame
Takenpakket	wekelijks tekstueel en technisch checken van de website adhv checklist promotie activiteiten bedenken en uitwerken en uitzetten in de media bewaking uitvoering parochieblad, weekbladberichten, mededelingen

=====

Functie: Contactpersoon diaconiegroep

Doel contactpersoon algemeen	De contactpersoon communiceert met de leden van de werkgroep. De contactpersoon geeft info vanuit de werkgroep door aan de coördinator van het werkveld Secretariaat en geeft de info van de coördinator door aan de leden van de werkgroep De contactpersoon waakt over de uitvoering van de taken door de vrijwilligers in werkgroepen. De contactpersoon bewaakt de planning van de activiteiten
Doel contactpersoon specifiek	communiceren tussen werkgroep diaconie en stuurgroep diaconie organiseren van diaconieacties in de Verrijzeniskerk
Plaats in de organisatie	de diaconiegroep valt onder de coördinator pastoraal
Tijdinvestering	Ten tijde van acties (3x per jaar) 4 tot 8 uur per week
Gevraagde kennis	computervaardigheden, vertrouwd met internet, organisatietalent
Competenties	coördineren, organiseren, samenwerken en communiceren.
Takenpakket	het organiseren van de diverse activiteiten voor Vastenactie, Vredesweek en Solidaridad.

=====

Functie: Contactpersoon bezoekersgroep

Doel contactpersoon algemeen	De contactpersoon communiceert met de leden van de werkgroep. De contactpersoon geeft info vanuit de werkgroep door aan de coördinator van het werkveld Secretariaat en geeft de info van de coördinator door aan de leden van de werkgroep De contactpersoon waakt over de uitvoering van de taken door de vrijwilligers in werkgroepen. De contactpersoon bewaakt de planning van de activiteiten
Doel contactpersoon specifiek	het organiseren van huisbezoek vanuit de bezoekersgroep
Plaats in de organisatie	de bezoekersgroep valt onder de coördinator pastoraal
Tijdinvestering	2 uur per week
Gevraagde kennis	protocol/werkwijze van huisbezoek met terugkoppeling
Competenties	coördineren, samenwerken, luisteren en communiceren.
Takenpakket	Tweemaal per jaar de werkgroep bij elkaar roepen voor evaluatie. Het bestand van de te bezoeken personen actualiseren. Activiteiten kortsluiten met de coördinator en de pastor. Zelf actief zieke of eenzame mensen bezoeken.

=====

Functie Contactpersoon Bezorgergroep

Doel contactpersoon algemeen	De contactpersoon communiceert met de leden van de werkgroep. De contactpersoon geeft info vanuit de werkgroep door aan de coördinator van het werkveld beheer en geeft de info van de coördinator door aan de leden van de werkgroep. De contactpersoon waakt over de uitvoering van de taken door de vrijwilligers in werkgroepen. De contactpersoon bewaakt de planning van de activiteiten
Doel contactpersoon specifiek	De bezorgers informeren wanneer mailings (o.a het kerkblad De Verrijzenisberichten) rondgebracht moeten worden. De contactpersoon stuurt de leden van de werkgroep aan. De contactpersoon regelt vervanging als een lid dit niet zelf kan. De contactpersoon neemt zelf ook een wijk “voor zijn rekening”. De contactpersoon houdt de looplijsten actueel in samenwerking met de administrateur en op aangeven van de werkgroepleden
Plaats in de organisatie	Maakt deel uit van de bezorgergroep. Deze werkgroep valt onder de coördinator van het werkveld Beheer
Tijdinvestering	2 uur per maand
Gevraagde kennis	kunnen werken conform planning en adreslijsten, computerkennis voor het verwerken van wijzigingen in looplijsten
Competenties	communiceren, zelfstandig werken en kunnen samenwerken.
Takenpakket	Correct doorgeven van informatie van de coördinator aan de leden van de werkgroep Correct doorgeven van opmerkingen/aanvullingen van de leden van de werkgroep aan de coördinator of de pastor coach Controleren of alle wijken gelopen zijn, alle adreslijsten met info retour zijn, of alles naar wens is verlopen Terugkoppelen aan coördinator / administrateur Verzorgen van mutaties in looplijsten in de computer Planning bewaken en tijdig met leden communiceren Zelf wijk lopen om mailing te bezorgen

=====

Functie: Lid van werkgroep kosters/ eerste koster (contactpersoon)

Doel koster algemeen Er zorg voor dragen dat alle benodigheden voor een eredienst in orde zijn en op de juiste plaats staan.  
(Op dit moment hebben we een prima functionerende eerste koster, die op termijn zijn taak over wil dragen).

Doel contactpersoon algemeen De contactpersoon communiceert met de leden van de werkgroep.  
De contactpersoon geeft info/vragen vanuit de werkgroep door aan de coördinator van het werkveld beheer / de pastor coach en geeft de info van de coördinator /pastor coach door aan de leden van de werkgroep.  
De contactpersoon waakt over de uitvoering van de taken door de vrijwilligers in de werkgroep.  
De contactpersoon bewaakt de planning van de activiteiten

Doel koster specifiek De koster is altijd ruimschoots voor en na de eredienst aanwezig.  
De belangrijkste taken zijn (en na de viering net andersom):

- Het openen van de kerk.
- De lichten aandoen waar nodig is.
- De kaarsen aansteken en voorraad bij Maria aanvullen
- De klok luiden, de geluidinstallatie aanzetten.
- De schalen, kelken, hosties, wijn en water, doekjes klaarzetten.
- Zorg dragen voor voldoende geconsacreerde hosties.
- Het tabernakel ontsluiten.
- Boekjes klaarleggen,
- Voorganger ontvangen en diens kleding klaarleggen
- De godslamp brandende houden.
- Wierook voorbereiden en aanreiken in de viering indien nodig.
- Inkopen hosties en kaarsen

Doel contactpersoon specifiek De kosters informeren over vieringenrooster en inplannen.  
De contactpersoon stuurt de leden van de werkgroep aan.  
De contactpersoon regelt vervanging als een lid dit niet zelf kan.  
De contactpersoon is zelf ook koster in vieringen.

Plaats in de organisatie de eerste koster is contactpersoon van de groep kosters.

Tijdinvestering 1 á 2 keer per maand de vieringen op zondag verzorgen en op termijn eveneens de uitvaartdiensten verzorgen.

Gevraagde kennis Liturgische achtergrond of bereidheid dit te leren, organiseren, plannen

Competenties Gevoel voor plechtigheden, rituelen en symbolen,

Takenpakket Het plannen van de kosters bij de vieringen,  
Het voorbereiden van vieringen  
Het opruimen na vieringen  
Het openen en afsluiten van het gebouw  
Het inkopen van materialen  
Het afstemmen met andere werkgroepen die betrokken zijn bij vieringen  
Het communiceren tussen leden en coördinator / pastor coach

=====

Functie: Lid van werkgroep Dameskoor

Doel algemeen                      Het lid van de werkgroep dameskoor verzorgt met de andere leden de liturgische gezangen in alle voorkomende genres liturgische vieringen

Doel specifiek:                      Het verzorgen van de liturgische gezangen tijdens zondagvieringen en uitvaarten

Plaats in de organisatie            Maakt deel uit van de werkgroep Dameskoor. Deze werkgroep valt onder de coördinator van het werkveld Pastoraal. Leden worden aangestuurd door de contactpersoon van de werkgroep dameskoor.

Tijdinvestering                      Wekelijks repetitie op maandagmiddag  
Twee keer per maand zondagochtend viering opluisteren

Gevraagde kennis                    Graag zingen, muzikaal en liturgisch gevoel of bereid dit te ontwikkelen

Competenties                        plezier in zingen, samenwerken, luisteren, ritmegevoel, compassie

Takenpakket                          Tijdens de uitvaarten gepaste gezangen uitvoeren, conform wens van de nabestaanden en voorganger  
Tijdens de zondagvieringen gepaste gezangen uitvoeren, conform wens van de dirigent en de voorganger  
Tijdens feestdagen zoals Kerstmis en Pasen gepaste gezangen uitvoeren conform wens liturgische werkgroep/voorganger  
Bijwonen van repetities

=====