

## Wat biedt Kerk&cetera?

### Ambtelijk secretariaat

- Voorbereiden vergadering  
Agenda opstellen, vergaderstukken verzamelen, vergaderstukken versturen
- Verslaglegging vergadering  
Notulen, managementsamenvatting, actielijst
- Beheren actielijst  
Uitzetten actiepunten, vinger aan pols houden bij actiehouders, deadlines bewaken
- Opvolgen actiepunten  
Actiepunten oppakken

### Ambtelijk adviseur

- Schrijven van vergaderstukken  
Op basis van input schrijven van vergadernotities en beleidsstukken
- Advies aan kerkenraden/besturen op juridisch en bestuurlijk vlak  
Wetgeving, AVG, ANBI, governance, behoorlijk bestuur, kerkorde en statuut
- Advies aan kerken over ledenwerving en ledenbehoud  
Maken plan van aanpak ledenwerving en ledenbehoud, uitvoeren plan van aanpak
- Schrijven van beleidsstukken  
Schrijven van beleidsdocumenten, plaatselijke regeling / kerkelijk statuut, gedragscodes, lidmaatschapsregels, kerkelijk jaarboek

### Kerkelijk bureau

- Ledenadministratie kerk  
Bijhouden ledenadministratie, verwerken mutaties, ledengids maken
- Andere administratie kerk  
Administratie raden en verenigingen
- Post- en archiefbeheer  
Openen en inscannen post, archief beheren
- Roosters maken  
Preekrooster, roosters verenigingen, muzie kroosters kerkdiensten
- Preekvoorzieningen regelen  
Contact met voorgangers
- AVG-taken uitvoeren  
Opstellen en onderhouden privacy beleid, opstellen en onderhouden verwerkingsregister, bijhouden incidentenlijst, indien nodig melden datalekken
- Taken rondom ANBI status  
Aanvragen ANBI status, administratie en maken rapportages t.b.v. ANBI status
- HRM taken  
Werven medewerkers of inhuren professionals voor specifieke taken

## Ledencontact

- **Telefonische bereikbaarheid**  
Zorgen voor telefonische bereikbaarheid op werkdagen, front-office vragen beantwoorden, terugbelnotities maken
- **Contact met leden en geïnteresseerden via chat/whatsapp**  
Zorgen voor bereikbaarheid via chat/whatsapp, front-office vragen beantwoorden
- **Schrijven en verspreiden van nieuwsbrief**  
Schrijven van artikelen, interviewen van sleutelfiguren, lay-out nieuwsbrieven opmaken, verspreiden nieuwsbrief
- **Redactie van kerkblad**  
Schrijven van artikelen, controleren van kerkblad op taalfouten, lay-out kerkblad opmaken, werven van advertenties
- **Beheren website**  
Beheren website, vullen content, contact met webbouwer
- **Beheren sociale media**  
Beheren sociale media, vullen content

## Ondersteuning vrijwilligers en kerkelijke verenigingen en stichtingen

- **Secretariële en administratieve taken**  
Administratie verenigingen, beheren mailboxen, bijhouden absentielijsten, reserveren van ruimtes
- **Meedenken over programma's verenigingen**  
Maken roosters voor vrijwilligers, maken plannings voor verenigingen, meedenken over invulling avonden verenigingen, bijv. jeugdverenigingen of vrouwenvereniging
- **Eventondersteuning**  
Organiseren van activiteiten voor verenigingen, zoeken van sponsorgelden voor activiteiten, organiseren van gemeentedagen

## Exploitatie en gebouwbeheer

- **Administratieve taken**  
Beheren mailbox kosters, maken plannings kosters, verhuuradministratie, agendabeheer, voorbereiding facturatie
- **Ondersteunen beheerders van gebouwen**  
Facilitaire inkoop, afhandeling van storingen, centraal contactpunt
- **Ondersteuning bij keuring en inspecties**  
Gereedmaken documentatie voor keuring en inspecties