

**Het kerkbestuur vindt zijn legitimatie in de oprichting door het bisdom en het Algemeen Reglement voor bestuur van een parochie.
In paragraaf 3.1 worden doel en taak beschreven.
Het kerkbestuur kan taken opdragen aan een werkgroep**

Als basis dient de taakbeschrijving van het dekenaat Echt-Susteren.

De functies worden als volgt vastgesteld:

- Pastoor voorzitter
- Kerkmeester vicevoorzitter, personeel, organisatie en communicatie
- Kerkmeester pastorale zaken
- Secretaris
- Penningmeester
- Kerkmeester gebouwen, landerijen, begraafplaatsen

Vanuit hun taak zijn ze voorzitter van de desbetreffende commissies

Als gezamenlijke taak van het kerkbestuur wordt gezien het besturen van de parochie.

Buiten de specifieke taken wordt gezamenlijk gewerkt aan:

1. **Vitale parochies** werken samen onder het federatiebestuur en in:
 - a. Pastorale Raad
 - b. Dekenale Raad
 - c. Bisdom Roermond
2. **Gezicht in de gemeenschap**
 - a. Contact met alle verenigingen: o.a. bezoek recepties en bijeenkomsten
 - b. Buurt en dorpsraden o.a. grotere dorpsactiviteiten
 - c. Beraad van Kerken in Sittard-Geleen-Born: Overheid, Religies en Levensbeschouwingen
3. **Diaconie**

Onder Diaconie verstaan we allerlei manieren waarop groepen christenen (waaronder parochies) zich solidariseren met mensen in nood of werken aan het oplossen van maatschappelijke problemen. De parochiële diaconietaken (Zeven werken van barmhartigheid) worden uitgevoerd door de Parochiële Caritasvereniging ("Armenbestuur") die hiervoor samenwerking zoekt met andere Goede Doelen Verenigingen en Sociale banken.
4. **Jeugdbelangen en jeugdprojecten**
 - a. Tienergroep: maandelijkse activiteit (ontspanning) voor jongeren, school(jeugd) en kerk, (incl. misdienaars/acolieten)
 - b. Wekelijks woensdagmiddag groepje.
5. **Missionair werk/ ondersteuning:**
 - a. Parochieel Missie Comité "PMC"
 - b. Vluchtelingenwerk Zuid Limburg: vluchtelingen(dagen), asielzoekers, zigeuners (Settela)
6. **Jaarlijkse acties:**
 - a. Kerkbalans en kerkbijdrage (voorbereiding financiële commissie)
 - b. Parochiedag: Jaarlijkse vrijwilligersdag of -bijeenkomst
 - c. Open Kerk(dagen), Kerkenpad, monumentale kerken, kapellen en wegkruisen en begraafplaatsen. Open Monumentendagen
 - d. Kerkconcerten: Orgelconcerten, hafa gecombineerd met (kinder-)zangkoren.
 - e. Wereld jongerendagen (WJD)

Functiebeschrijving Pastoor:

Doel van de functie:

De pastoor is de eigen herder van de hem toevertrouwde parochies; hij oefent de pastorale zorg over de hem toevertrouwde gemeenschap uit onder het gezag van de diocesane bisschop, tot wiens deel aan het dienstwerk van Christus hij geroepen is, om voor de gemeenschap de verkondigingstaak, de heiligingstaak en de bestuurstaak uit te oefenen, met de medewerking van andere priesters, diakens en catechisten en met hulp van christengelovigen, volgens het recht.

Voornaamste taken

1. Onverkorte verkondiging van het Woord Gods door preek, catechese etc.
2. Bedienaar van de sacramenten, met primair de H. Eucharistie. Hij doet alles om het veelvuldig en vroom vieren van de sacramenten te bevorderen en waakt voor misbruiken hieromtrent.
3. Hij heeft persoonlijk belangstelling voor alle parochianen, personen en groepen, met name voor hen die daar veel behoefte aan hebben.
4. Hij vertegenwoordigt de parochie in juridische aangelegenheden.
5. Samen met het kerkbestuur is hij verantwoordelijk voor een juist beheer van de parochiële bezittingen.
6. Geeft leiding aan het kerkbestuur. Samen met kerkbestuur zorgt hij voor een optimaal functioneren van de parochies op ieder terrein. Hiertoe stelt hij samen met het kerkbestuur beleids- en jaarplannen op. Met name het werven en begeleiden van vrijwilligers speelt hierbij een belangrijke rol.

De ZEW heer Pastoor heeft als specifieke taken:

1. Voorbereiden en verzorgen van thematische diensten
 - a. Processies: Hemelvaart, Pinksterprocessie etc.
 - b. Matigheid" met Vastenactie
 - c. Boete en verzoening (biecht)
 - d. Vrijheid" met o.a. Stichting 4 mei herdenking Born
2. Overleg en planning: kosters, acolieten, misdienaars (2x per jaar overleg met kosters)
3. School(jeugd) en kerk: overleg, planning en programma (met kerkmeester pastorale zaken) 1e H. Communie, H. Vormsel (planning via website parochiefederatie)
4. Toediening overige sacramenten incl. voorbereiding en nazorg; ook bij overlijden en huwelijk incl. zeswekdienst en stichting van jaardiensten.
5. Spreekuur en huisbezoek: zieken, ouderen alleenstaanden, eenzamen en gehandicapten.
6. Redactie van het federatieblad (in overleg met redactieteam).

De ZEW heer Pastoor onderhoudt nauwe contacten met:

- a. Parochiecomités, kerkelijke zangkoren (dirigenten en besturen), werkgroepen en vrijwilligersgroepen (minstens 1x per jaar overleg)
- b. Pastorale Raad, Dekenale Raad en Bisdom Roermond
- c. Alle kerk-betrokken inwoners door huisbezoek: zieken, ouderen, alleenstaanden, eenzamen en minder validen. De Zonnebloem: afstemming van bezoek aan: zieken, ouderen en minder validen. Ouderenbonden, vrouwenbond, jeugdverenigingen.

De ZEW heer Pastoor wordt in zijn taken ondersteund door het kerkbestuur en de volgende kerkmeesters en hun commissies:

Functiebeschrijving: Vicevoorzitter Kerkmeester personeel, organisatie en communicatie

Doel van de functie:

Zorgt dat de federatie als organisaties goed functioneert door een goede communicatie zowel intern als naar buiten toe, een goede vastlegging van de besluitvorming en toezicht op de naleving van de genomen besluiten.

Zorgt (mede) dat er een goed toegerust professioneel kader is, dat goed samenwerkt, zich gewaardeerd weet en zich in alle opzichten goed thuis voelt in de parochiële organisatie.

Zorgt dat de parochies een heldere organisatiestructuur kennen met goede functie-beschrijvingen en dat allen die er werkzaam zijn zodanig toegerust zijn dat de te verrichten taken in alle werkvelden op een adequate wijze kunnen worden uitgevoerd.

Onderbouwing van de functie:

De vicevoorzitter is de spil in het functioneren van de parochiële organisatie, zowel intern als naar buiten toe. Daartoe dient hij uitstekend op de hoogte te zijn van hoe de organisatie in al zijn geledingen functioneert en draagt hij er mede zorg voor dat deze - met inachtneming van het feit dat de parochies in belangrijke mate gedragen worden door vrijwilligers - in alle opzichten soepel functioneert. Als een eigentijdse personeelsmanager zorgt hij ervoor dat zowel de beroepskrachten als de vrijwilligers in een heldere organisatiestructuur goed samenwerken, zich gewaardeerd weten en zich in alle opzichten goed thuis voelen in de parochiële organisatie.

Voornaamste taken:

1. Voorzitten federatiebestuur
2. Taakverdeling federatiebestuur, parochiecomités en werkgroepen
3. Geeft inhoud aan een open communicatie en PR zowel intern als naar buiten toe. Draagt zorg voor de communicatie (federatieblad, internetsite, enz.) Ziet toe op het maken en naleven van meerjarenbeleidsplannen, reglementen, afspraken.
4. Initieert jaarlijkse evaluatiegesprekken voor de commissies en werkgroepen.
5. Beschrijft de organisatiestructuur van de parochies met de bijbehorende functies, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.: hoe zit de organisatie in elkaar, welke functies worden bekleed door professionele krachten (fulltime of parttime) en welke functies worden vervuld door vrijwilligers. Welke werkgroepen zijn actief, wie maken hiervan deel uit en wie zijn de contactpersonen.
6. Stelt arbeidscontracten op voor de beroepskrachten.

De kerkmeester personeel en organisatie heeft navolgende specifieke taken:

1. Periodieke vrijwilligersbijeenkomst (jaarlijks, attentie / surprise)
2. Eindredactie Federatieblad
 - Verzamelen en verzorgen van de berichtgeving, artikelen en kerkdiensten
 - Het redigeren van (aangeleverde) kopij
3. Ontwikkelen, legt vast en evalueert beleid m.b.t. vrijwilligers en PR

Functiebeschrijving Kerkmeester Pastorale zaken

Doel van de functie:

Het pastorale team ondersteunen bij het realiseren en optimaliseren van het pastoraal in de parochie.

Onderbouwing van de functie:

De kerkmeester pastorale zaken is nauw betrokken bij de uitwerking van het pastoraal binnen de parochie. Hieronder vallen de liturgie, verkondiging en parochiële dienstverlening (diaconie en parochieopbouw).

In goed overleg met de pastoor zorgt de kerkmeester pastorale zaken ervoor dat het pastoraal binnen de parochiegemeenschap steeds beter uit de verf komt. Basis voor een goed pastoraal is een gedegen inventarisatie van alle aanwezige activiteiten. Met oog voor kerkelijke en maatschappelijk ontwikkelingen en voor de directe behoeften van de parochianen dient samen met de pastoor een pastoraal meerjarenplan te worden opgesteld en uitgewerkt in een concreet jaarplan. Daarnaast dienen er draaiboeken gemaakt te worden voor alle pastorale terreinen, om structuur en uniformiteit te bewerkstelligen binnen de verschillende parochies.

Voornaamste taken:

1. Inventariseert de bestaande situatie (een zgn. SWOT -analyse)
2. Werkt mee aan het opstellen van een pastoraal meerjarenbeleidsplan (concept) met een voorstel voor de prioriteiten voor het komende jaar. Geeft daarbij aan welke middelen en menskracht daartoe nodig zijn en wat daaraan ontbreekt
3. Stelt (mede) een draaiboek op voor alle pastorale terreinen
4. Ziet toe op regelmatig overleg met pastorale werkgroepen en op de uitvoering van meerjarenplan, jaarplan en activiteiten cf. het draaiboek
5. Inventariseert wenselijke vorming en toerusting van leden van pastorale werkgroepen
6. Realiseert (mede) het uitgezette beleid, door een goede sturing en communicatie met de vrijwilligers.
7. Onderhoudt contacten met parochianen, werkgroepen, verenigingen en instanties binnen de parochiegemeenschap, gericht op optimalisering van het parochiepastoraal.
8. Brengt eenmaal per jaar binnen het kerkbestuur verslag uit over de gang van zaken in de parochie waarvoor hij als Kerkmeester pastorale zaken staat

De kerkmeester pastoraal wordt in zijn taken ondersteund door werkgroepen voor:

1. Avondwake, woord- en gebedsdiensten
2. 1e Heilige Communie
3. H. Vormsel
4. Liturgie, catechese en verkondiging
5. Misdiensers, acolieten en lectoren
6. Kinder- en gezinsdiensten
7. Koorzang (bestaande uit: koorbesturen, dirigenten, organisten.) Deze werkgroep bespreekt de jaarroosters, bijzondere diensten, (kerk)concerten door andere koren en harmonie-concerten in de kerk.

Functiebeschrijving Secretaris:

Doel van de functie:

Zorgt dat de parochiefederatie als organisatie goed functioneert door een goede schriftelijke communicatie zowel intern als naar buiten toe, een goede vastlegging van de besluitvorming en toezicht op de naleving van de genomen besluiten. Het is de taak van de kerkmeester secretaris er voor te zorgen dat het professioneel en vrijwilligerskader goed is toegerust en goed samenwerkt, zich gewaardeerd weet en zich in alle opzichten goed thuis voelt in de parochiële organisatie.

Onderbouwing van de functie:

De secretaris is de spil in het functioneren van de parochiële organisatie, zowel intern als naar buiten toe. Dient uitstekend op de hoogte te zijn hoe de organisatie in al zijn geledingen functioneert en zorgt (mede) - met inachtneming van het feit dat de parochies in belangrijke mate gedragen worden door vrijwilligers – dat deze in alle opzichten soepel functioneert.

Voornaamste taken:

1. Registreert inkomende post, distribueert deze en houdt status van noodzakelijke opvolging bij (Postadres en postlijst).
2. Verzorgt uitgaande post en houdt status van noodzakelijke opvolging bij.
3. Bereidt vergaderingen voor, verzorgt de agenda met begeleidende stukken ter bestudering door overige bestuursleden voor noodzakelijk inzicht tot besluitvorming.
4. Verzorgt via notulist(e) de notulen van vergaderingen en maakt hiervan actielijsten.
5. Bewaakt de uitvoering van het beleidsplan en gemaakte afspraken op uitvoering.
6. Beheert het parochiearchief (in pastorie, kerk en ziet toe op de bewaring van de parochiële archieven in bijv. het gemeentearchief).
7. Stuurt het beheer van het Sila-ledenbestand aan (incl. geautomatiseerd beheer).
8. Beheert de hardware, verzorgt / bewaakt back-ups van Pc's, al dan niet in een netwerk omgeving. Ontwikkelt procedures voor het bestellen, beheer, beveiliging, toegang, back-ups e.d.)
9. Stelt in overleg met het Kerkbestuur een integraal concept meerjaren beleidsplan op van alle werkvelden en maakt hieruit een jaarplan voor het eerstkomende jaar, aan de hand waarvan hij een tijdspad maakt voor het komende jaar (Jaaragenda).
10. Maakt een samenvattend jaarverslag van de aangereikte verslagen van de diverse disciplines voor: het bisdom en de parochies (preek, parochieblad).

De kerkmeester secretaris vervult navolgende specifieke taken:

- a. Federatieblad: drukwerk door copyshop Corten, advertenties en distributie.
- b. Huis aan huis collecte federatieblad.

Functiebeschrijving Penningmeester

Doel van de functie:

Het beheren; in stand houden en zo nodig versterken van het vermogen van de parochie(s).

Onderbouwing van de functie:

Door een zorgvuldig financieel beheer de doelstellingen van de parochie(s) op korte en lange termijn mogelijk maken. Het in stand houden en zo mogelijk versterken van de financiële posities ter ondersteuning van de algemene opdracht aan het kerkbestuur gegeven.

Voornaamste taken

1. Verzorgt en coördineert de financiële administratieve organisatie van de parochies conform de richtlijnen van het bisdom.
2. Brengt periodiek verslag uit aan het bestuur als basis voor:
 - a. Financiële evaluatie van de doelstellingen opgenomen in het beleidsplan.
 - b. Tijdige signalering van financiële stagnaties ter voorkoming van tekorten.
 - c. Advisering / begeleiding budgetten overige werkvelden.
3. Legt uniforme regelingen vast betreffende inkomende en uitgaande geldstromen.
4. Is alert op voorkoming van administratieve achterstanden.
5. Let op naleving van de wettelijke voorschriften (loonbelasting, sociale wetgeving, pensioenregelgeving e.d.)
6. Stelt de exploitatiebegrotingen op tot vijf jaren in de toekomst, in lijn met het beleidsplan.
7. Levert tijdig de jaarlijkse begroting en verslaglegging aan bestuur en bisdom.
8. Is initiatiefnemer van nieuwe ideeën fondsenwerving ter versterking van financiële reserves (Actie Kerkbalans en kerkbijdrage).
9. Realiseert door een goede sturing en communicatie met de onder hem vallende vrijwilligers het uitgezette beleid.
10. Evalueert ter behoud en versterking bestaande fondsenwerving (kerkbijdrage).

De kerkmeester penningmeester vervult navolgende specifieke taken:

1. Inning van kerkbijdrage (sept/okt materiaal bestellen: Folders/Kleurplaat etc.
2. Inning van collectegeld, misintenties en overige rechten (graf-, pacht- en jachtrecht)
3. Beleggingen, belastingen en verzekeringen
4. Missie Comité "PMC": financiële acties.

Functiebeschrijving kerkmeester gebouwen en terreinen

Doel van de functie:

- A. Zorgt dat alle gebouwen, eigendom van, of in gebruik bij de parochies in een zo goed mogelijke staat van onderhoud zijn en blijven en tevens zo goed als mogelijk voldoen aan de eisen van het specifieke gebruik.
- B. Het zorgvuldig beheren van de landerijen, welke in het bezit zijn van de parochies op basis van de pachtwet en de pachtnormenbesluiten met als oogmerk een optimale opbrengst te realiseren.
- C. Het zorgvuldig beheren van de begraafplaatsen, welke nog in het bezit / in gebruik zijn bij de genoemde parochies.

Onderbouwing van de functie:

- A. Parochies beschikken over kerkgebouwen, pastorieën en soms parochiekantoren of parochiezalen met elk een specifieke functie: Per parochie en in samenwerkingsverband is een afweging nodig van de vereiste accommodaties welke dan vervolgens zo goed mogelijk moeten (blijven) voldoen aan de eisen die het specifieke gebruik met zich meebrengt.
- B. Landerijen zijn via schenking, erfstelling of als betaling voor een dienst - soms al in een ver verleden eigendom geworden van een parochie met als doel dat de parochie uit de pachtopbrengst een duurzame bron van inkomen heeft. Bij functieverandering van de grond - van cultuurgrond naar bouwgrond - ontstaan voor een parochie aanmerkelijke financiële voordelen. Dit alles vereist een zorgvuldig en weloverwogen beheer.
- C. Weinig zaken liggen zo gevoelig in een parochiegemeenschap als een begraafplaats. Een misstap in het beheer van een begraafplaats kan een familie en soms een hele parochiegemeenschap hevig en jarenlang beroeren. Maar er is ook een economische kant aan een begraafplaats; mits in alle opzichten goed bijgehouden vormt zij een constante bron van inkomsten voor een parochie zeker in een tijd waarin begraven alsmaar duurder wordt.

Voornaamste taken:

- 1. Maakt een beleidsvisie (voor de komende 5 jaren) met prioriteiten voor korte en middellange termijn en geeft daarbij aan welke middelen en menskracht daarvoor nodig zijn en wat daaraan ontbreekt.
- 2. Realiseert door een goede sturing en communicatie met de onder hem vallende vrijwilligersgroep(en) het uitgezette beleid.
- 3. Brengt periodiek (jaar)verslag uit over het gevoerde beheer; daarbij wordt in ieder geval aandacht geschonken aan: beleid, reglementen, menskracht en middelen.

A. Gebouwen

- 1. Stelt een 10-jarig onderhoudsplan op voor alle gebouwen o.b.v. inspecties van de monumentenwacht voor de kerkgebouwen resp. lokale bedrijven voor de overige gebouwen. Voert dit plan uit in overleg met de architect en de bouwkundig adviseur van het bisdom.
- 2. Zorgt voor periodieke controle, zowel inwendig als uitwendig van de betreffende gebouwen, de daartoe behorende inventarissen en verdere eigendommen in of rond genoemde gebouwen.
- 3. Zorgt voor onderhoud en herstel van gebreken of schaden. Voert na stormen / blikseminslagen extra inspecties door. Initieert groot onderhoud en wijziging van de accommodaties. Ziet toe op de uitvoering van opgedragen werkzaamheden en tekent voor akkoord, als de werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd.
- 4. Overlegt voor zover nodig met het kerkbestuur en bisdom, met gemeente en eventueel andere instanties, met bedrijven en leveranciers. Vraagt offertes en legt zaken ter beslissing voor aan het kerkbestuur. Draagt (mede) zorg voor het verkrijgen van

(monumenten) subsidie waar dit mogelijk is

B. Terreinen (landerijen) wordt hierin ondersteund door de rentmeester.

1. Zorgt dat de landerijen gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn verpacht of in bruikleen zijn gegeven.
2. Zorgt dat de pachtcontracten en de pachtprizen tijdig aangepast worden en qua prijsstelling sporen met het gebruik van de grond en het regionale pachtprizenbeleid.

C. Begraafplaatsen

1. Wijst voor elke begraafplaats een beheerder aan.
2. Ziet toe op het onderhoud van de begraafplaatsen en voor zo ver dit is ondergebracht bij derden, dat het onderhoud overeenkomstig de afspraken wordt uitgevoerd
3. Zorgt ervoor dat er (vastgestelde en goedgekeurde) begraafplaatsreglementen zijn gebaseerd op de Wet op de lijkbezorging
4. Overlegt met historische werkgroep over behoud, restauratie, beheer en adoptie van monumentale graven en gedenktekens.

De kerkmeester gebouwen en terreinen heeft navolgende specifieke taken:

1. Overleg met en aansturing van vrijwilligers en werkgroepen (technische ploeg, interieurverzorgsters etc.). Bespreekt met het team vrijwilligers halfjaarlijks (febr./sept.) de voorgenomen werkzaamheden.
1. Gebruiksvergunning, Arbo-wetgeving, brandveiligheid en voorzieningen
2. Beheer van installaties en de inventaris: glaswerk, klokken, uurwerk, orgel etc.
 - a. Inventarislijst
 - b. Verzekeringen (via penningmeester)

De kerkmeester gebouwen en terreinen wordt ondersteund door de beheerders van de begraafplaatsen.

Functiebeschrijving: beheerder begraafplaats

Doel van de functie:

Het zorgvuldig beheren van de begraafplaatsen, in goed overleg met de kerkhof administrateur en het team kerkhofvrijwilligers.

Voornaamste taken:

1. Beheert namens het parochiebestuur de begraafplaatsen in bezit van c.q. in gebruik bij de parochie(s). Zorgt daarbij dat de wet op de lijkbezorging en de reglementen worden nageleefd.
2. Aanspreekpunt voor grafeigenaren, grafdelver, uitvaartondernemers, steenhouwers, gemeente en vrijwilligers op gebied van uitvaart, begraven, kosten en plaats bepalen (deelname kerkbijdrage), alsmede de bijbehorende nazorg. Overlegt met de gemeente over gemeentelijke zaken: Oorlogsgraven (stichting), energie en verlichting kapel, gras maaien, snoeien, beheer container en gronddepot.
3. Stelt zo mogelijk vooraf vast wie contactpersoon, rechthebbende of grafbeheerder wordt. Regelt hiermee of met de aangewezen uitvaartondernemer de ter aardebestelling.
4. Ziet erop toe dat het onderhoud van de begraafplaatsen overeenkomstig de afspraken wordt uitgevoerd en overlegt met vrijwilligers en ondernemers (grafdelver/ steenhouwer).

Functiebeschrijving: Kerkhofadministrateur

Doel van de functie:

Het zorgvuldig bijhouden van de begraafplaatsadministratie (in overleg met de kerkhofbeheerder).

1. Vervaardigt de grafakte, evt. verlenging van grafrechten, correspondentie en facturatie.
2. Contractbeheer: opstellen, afsluiten, verlengen, opzeggen en ruimen van graven incl. administratie. Zorgt dat de grafakte correct wordt opgemaakt (bezoek / gesprek).
3. Zorgt dat tijdig de brieven naar de grafrechthebbenden tijdig worden verzonden incl. verlenging van grafrechten; pleegt tijdig overleg met rechthebbenden van graven over achterstallig onderhoud en verzendt zo nodig aanmaningen. Vergewist zich van een tijdige facturering van grafrechten en grafonderhoud.
4. Contractbeheer: opstellen, afsluiten, verlengen, opzeggen en ruimen van graven incl. administratie.
5. Procedure bij het ruimen van grafmonumenten/kruisen
6. Zorgt dat tijdig de brieven naar de rechthebbenden van de graven worden verzonden i.v.m. verlenging van de grafrechten, een en ander volgens de bepalingen hieromtrent in de wet op de lijkbezorging
7. Pleegt tijdig overleg met rechthebbenden van graven over achterstallig onderhoud en verzendt zo nodig aanmaningen
8. Vergewist zich van een tijdige facturering van grafrechten en grafonderhoud