

# **CONCEPT**

## **Startdocument “nieuwe” parochie regio Rucphen**

***versie 18 juli 2016***

*In dit **concept** zijn de hoofdstukken opgenomen die inmiddels door het bestuur van de IPV Regio Rucphen zijn geaccordeerd.*

### ***Hoofdstuk: Bestuurlijke organisatie***

De nieuwe parochie ontstaat bij samenvoeging van de vijf parochies die samen de I.P.V. Regio Rucphen vormen:

- de H. Martinusparochie te Rucphen
- de H. Martinusparochie te Schijf
- de H. Johannes de Doperparochie te Sprundel
- de H. Willibrordusparochie te St Willebrord
- de H. Maria Boodschapparochie te Zegge

Bij dit samengaan houden de vijf parochies op te bestaan als zelfstandige parochies. De voormalige parochies blijven als parochiekernen in de nieuwe parochie bestaan. Alle bezittingen en verplichtingen van de vijf parochies worden overgenomen door de nieuwe parochie.

De huidige Interparochiële Vereniging regio Rucphen zal worden opgeheven; haar bezittingen en verplichtingen worden overgenomen door de nieuwe parochie.

#### ***Parochiebestuur***

Het parochiebestuur heeft tot taak het algemene parochiële beleid voor te bereiden, te concretiseren en uit te (doen) voeren. Voor het parochiebestuur is het belang van de parochie als geheel de eerste invalshoek.

Goede communicatie tussen pastoraal team en parochiebestuur en tussen parochiekerncommissies/werkgroepen en het parochiebestuur is van groot belang.

Het parochiebestuur bestaat bij de oprichting van de nieuwe parochie uit negen leden: de door de bisschop benoemde pastoor (de voorzitter van het bestuur), één persoon namens of uit elk van de vijf voormalige parochies, en drie “onafhankelijke” personen, die niet op voordracht vanuit een van de parochies zijn aangezocht.

Naar functies bestaat het bestuur uit:

1. de pastoor,
2. de vice-voorzitter (op voordracht van het parochiebestuur als zodanig door de bisschop benoemd),
3. de secretaris,
4. de penningmeester (ph (portefeuillehouder) financiën),
5. De ph gebouwen,
6. De ph personeelszaken (eventueel ook vrijwilligersbeleid),
7. de ph public relations en communicatie,
8. een lid (eventueel ph vrijwilligersbeleid)
9. een lid (parochieontwikkeling).

De leden van het parochiebestuur worden door de bisschop benoemd. Het aantal bestuursleden kan later, op verzoek van het parochiebestuur, door de bisschop worden gewijzigd.

Het parochiebestuur wijst uit haar midden een secretaris en een penningmeester aan. Het verdient de voorkeur dat dezen, net als de vice-voorzitter, uit de ‘onafhankelijke leden’ komen.

Bij de samenstelling van het parochiebestuur wordt rekening gehouden met een goede verdeling van specifieke deskundigheden en met mogelijkheden om bestuurlijk goed samen te werken, omwille van het goed functioneren van de gehele parochie.

De teamleider van het pastoraal team – als dit niet de pastoor is – neemt als adviseur deel aan de vergaderingen van het parochiebestuur. Overige teamleden kunnen afhankelijk van de agenda voor de (een deel van) de bestuursvergaderingen worden uitgenodigd.

Er is minstens één keer per jaar een gezamenlijke vergadering van parochiebestuur en pastoraal team.

Bij wijzigingen in de samenstelling van het parochiebestuur wordt er op gelet dat het bestuur een evenwichtige samenstelling blijft behouden. Van belang zijn vereiste bestuurskwaliteiten, gelovige betrokkenheid en zorg voor de parochie als geheel. Indien nodig kan specifieke deskundigheid worden ingeroepen;

Het parochiebestuur stelt zijn eigen rooster van aftreden op en communiceert dit met het bisdom.

Het bestuur werkt conform artikel 49 van het Algemeen Reglement met commissies op de onderscheiden taakvelden financiën, gebouwen, personeelszaken en PR-communicatie, waaraan een aantal op schrift gestelde bestuurstaken worden opgedragen.

#### *Parochiekerncommissie*

Het parochiebestuur richt een parochiekerncommissie op voor elke voormalige parochie (volgens het Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie, artikel 49). De leden van de parochiekerncommissies worden door het parochiebestuur benoemd. Omwille van de continuïteit is het wenselijk dat in elke parochiekerncommissie enkele leden van de voormalige parochiebesturen worden benoemd.

Per parochiekerncommissie kunnen er werkgroepen geformeerd worden voor de diverse activiteiten.

De parochiekerncommissie draagt namens het parochiebestuur zorg voor praktische organisatie en uitvoerende beheerstaken in de parochiekernen. Ze organiseert, beheert en onderhoudt de gebouwen en middelen die het parochiebestuur ter beschikking stelt om in de parochiekern pastorale en parochiële activiteiten te doen plaatsvinden. De parochiekerncommissie verricht haar taken in nauw overleg met zowel het parochiebestuur als het pastoraal team.

Het is wenselijk dat er een of enkele keren per jaar overleg is van het parochiebestuur met de parochiekerncommissies (eventueel met afgevaardigden of met de voorzitters ervan).

Om haar taken te kunnen vervullen wijst het parochiebestuur aan de parochiekerncommissie, op basis van een door de parochiekerncommissie opgestelde begroting, een jaarlijks budget toe.

De taken en functies van de parochiekerncommissie zijn beschreven in de speciale uitgave van de Analecta van het bisdom van Breda (april 2011). Op basis van deze Analecta stelt het parochiebestuur een reglement op voor het functioneren van de parochiekerncommissies.

#### *Andere functionele commissies/werkgroepen*

Het parochiebestuur kan naast de parochiekerncommissies, ook andere functionele commissies en werkgroepen instellen. Ze zal in ieder geval een financiële commissie oprichten, waarin naast de penningmeester ook de kasbeheerders van de parochiekerncommissies zitting hebben. Ook kunnen commissies ten behoeve van vrijwilligers, gebouwen en/of begraafplaatsen worden ingesteld. Door het parochiebestuur kunnen ook permanente werkgroepen, bijvoorbeeld een werkgroep kerkbalans, worden opgericht.

### *Parochieraad*

De parochieraad adviseert de pastoor en het pastoraal team over het pastoraal beleid. Om de opbouw van de nieuwe parochie te bevorderen en om de betrokkenheid tussen parochiekernen en parochianen in de nieuwe parochie en tussen parochianen en de pastorale beroepskrachten te versterken kan in de nieuwe parochie een parochieraad worden opgericht. De oprichting en het functioneren van een parochieraad is beschreven en geregeld in de Analecta van het bisdom van Breda (april 2011).

Pastoraal team en parochiebestuur nemen in 2017 of 2018 een besluit over de vraag of en wanneer zij tot oprichting van een parochieraad willen overgaan.

### *Parochiële Caritasinstelling*

Er wordt één Parochiële Caritasinstelling voor de nieuwe parochie opgericht. Hierbij wordt het voorstel van de huidige Parochiële Caritasinstellingen gevolgd.

## **Hoofdstuk: Financiën**

In dit onderdeel zijn de afspraken rondom financiën vastgelegd met betrekking tot het handelen van het bestuur van de nieuwe parochie bij de samenvoeging.

### *Bezittingen en schulden*

- Alle bezittingen (gebouwen en tegoeden) en schulden van de voormalige vijf parochies komen toe aan de nieuwe parochie.
- Door het bisdom wordt aan een notariskantoor opdracht gegeven de samenvoeging van de parochies en de registratie van het onroerend goed vast te leggen bij het kadaster.
- De balansen van de voormalige parochies worden samengevoegd tot één nieuwe balans, die als openingsbalans van de nieuwe parochie dient.
- De bezittingen en schulden van de parochiekernen worden bij de vorming van de nieuwe parochie door de penningmeester per parochiekern geadministreerd.

### *Geldstromen in parochiekernen bij de oprichting van de nieuwe parochie*

- Elke parochiekerncommissie benoemt een kasbeheerder, die de geldstromen van zijn parochiekern beheert.
- De kasbeheerders maken deel uit van de permanente "Financiële commissie". De penningmeester van de parochie is voorzitter van deze commissie. Deze commissie ondersteunt de penningmeester bij het opstellen van de begroting en het opstellen van de rekening en verantwoording. Tevens zal deze commissie ondersteunen bij het te ontwikkelen financiële beleid in de nieuwe parochie.
- De bankrekening(en) in de parochiekern, die de kasbeheerder beheert, staat

of staan op naam van de parochie en op naam van de parochiekern. De kasbeheerder wordt door de pastoor of de gevolmachtigde vicevoorzitter en de secretaris van het parochiebestuur gemachtigd om de rekening(en) te beheren.

- In goed overleg met de kasbeheerders wordt door het parochiebestuur, mede aan de hand van de opgestelde begroting, een budget ter beschikking gesteld aan de parochiekerncommissies.
- Per 31 december 2016 is 70% van het eigen vermogen en de voorzieningen van de huidige parochies eenmalig geormerkt voor specifieke doeleinden binnen de parochiekern voor een termijn van 10 jaar.
- Elke parochiekerncommissie houdt oog op een evenwichtige verhouding van inkomsten en uitgaven van de eigen geloofsgemeenschap en levert bij het parochiebestuur een eigen begroting en afrekening in.
- Elke parochiekerncommissie stelt jaarlijks in oktober op basis van uniform gegeven instructies een evenwichtige begroting op aangaande haar inkomsten en de uitgaven op het gebied van klein onderhoud, liturgie, pastoraal en beheer, passend voor de eigen geloofsgemeenschap. Op basis van de opgestelde totale begroting stelt het nieuwe parochiebestuur, passend in de gehele financiële positie van de parochie, een budget vast waaraan de parochiekerncommissie en de kasbeheerder gehouden worden.

#### *Nadere financiële principes*

- Gelden die via de parochiekern worden ontvangen (collecten, stipendia, giften etc.) zijn inkomsten van de (nieuwe) parochie. De kasbeheerder draagt zorg voor de goede administratie van de kasstroom.
- De actie kerkbalans (nieuwe stijl) wordt door de parochiekerncommissie ten behoeve van de parochie in de parochiekern uitgevoerd. Het beleid ten aanzien van de actie kerkbalans wordt bepaald door het parochiebestuur.
- Met toestemming van het parochiebestuur kan de parochiekerncommissie in de parochiekern een bijzondere financiële actie voeren voor een omschreven doel. De opbrengst van die actie wordt besteed voor het aangegeven doel of als bestemmingsreserve opgenomen in de balans van de parochie.
- Wanneer de parochie giften (bijvoorbeeld een legaat) met een bijzondere bestemming aanvaardt, worden deze gelden met de aangegeven bestemming (bijvoorbeeld: onderhoud van het kerkgebouw van een parochiekern) opgenomen in de balans van de parochie.
- In de nieuwe parochie wordt de gehele financiële administratie gecentraliseerd. Het door het Bisdom geadviseerde systeem Navision zal hiervoor worden gebruikt.
- In overleg met de penningmeester van de nieuwe parochie zal worden vastgelegd hoe periodieke rapportage door de kasbeheerder dient plaats te vinden.
- Aangegane verplichtingen dienen financieel veilig gesteld te worden.

#### *Fondsenwerving*

Gezien de financiële trends van de laatste jaren verdient de actie Kerkbalans

(nieuwe stijl) grote aandacht van de parochiekerncommissies, teneinde de inkomsten in de toekomst te vergroten. De minimum parochiebijdrage wordt jaarlijks in overleg met de parochiekerncommissies vastgesteld door het parochiebestuur. Het advies van het Bisdom zal mede bepalend zijn. Een goede (up to date) ledenadministratie is vereist.

Verder is op te stellen beleid voor verdere fondsenwerving van belang.

### *Begraafplaatsen*

De tarieven van de begraafplaatsen in de parochiekernen worden jaarlijks in overleg met de parochiekerncommissies door het parochiebestuur vastgesteld. Deze tarieven worden getoetst aan de richtlijnen/adviezen van het Bisdom. De tarieven van de Gemeente Rucphen, welke minimaal verschillen van de adviestarieven van het Bisdom, zijn leidend.

Vanuit de parochiekernen, die een eigen begraafplaats hebben, wordt de begraafplaats administratief en operationeel beheerd conform een goedgekeurd reglement door het Bisdom.

Per begraafplaats is een operationeel beheerder aangesteld, die samen met de administrateur van de begraafplaats zorg draagt voor de contacten met nabestaanden en rechthebbenden.

#### *Concrete vastleggingen per parochiekern*

Iedere parochiekern zal vóór aanvang van de samenvoeging de volgende overzichten verstrekken ten behoeve van het nieuwe parochiebestuur:

- Een lijst van personeel in loondienst en vrijwilligers welke een vergoeding ontvangen. Op deze lijst zal tevens de omvang van het brutosalaris/ontvangen vergoeding worden vastgelegd.
- Een opstelling van aanwezige bestemmingsreserves, bijvoorbeeld specifieke schenkingen/legaten.
- Een opstelling van overige bestemmingsreserves, hierbij kan gedacht worden aan vooruitbetaalde grafrechten en intenties.

## **Hoofdstuk: Personeel**

### *Pastorale beroepskrachten*

Het pastoraal team bestaat bij de oprichting van de nieuwe parochie uit:

één priester (1,0 fte), die tevens pastoor is: drs. F.M. Verheije;

één permanent diaken (1,0 fte) die tevens teamleider is: J.C.W. van Steenoven;

drie pastoraal werkers (3 maal 1,0): drs. G.J.J.M. Damen, drs. W.M.G.M. van Reen, drs. R..O.J van Sambeek.

Het team wordt in de uitvoering van het pastoraat ondersteund door een priester-assistent en enkele emeriti, en in de praktische organisatie door een team-assistent.

Het pastoraal team heeft naast de zorg voor het pastoraat in de nieuwe parochie van de Regio Rucphen ook de zorg voor het pastoraat in de drie parochies van het samenwerkingsverband Zundert.

De teamleden vervullen hun functies op basis van hun benoeming door de bisschop. Aan hem zijn zij verantwoording schuldig voor de inhoud van hun arbeid. In hun taakverdeling houden zij rekening met de verschillende bevoegdheden, de ambten en functies en de talenten en mogelijkheden van elkaar. De teamleden werken op basis van een pastoraal plan (hoofdstuk .. uit dit parochieplan) dat is opgesteld voor het samenwerkingsverband Rucphen en voor het samenwerkingsverband Zundert.

De aandacht voor het welzijn en functioneren van de pastorale beroepskrachten wordt gerealiseerd conform de brochure "Welzijn en functioneren pastorale beroepskrachten" van het bisdom van Breda (maart 2015). Deze brochure biedt een handreiking voor gespreksmodellen en beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van de bisschop, de vicaris, de stafmedewerker vicariaat, de pastoor, de overige teamleden en de leden van het parochiebestuur voor het welzijn en het goede functioneren van de teamleden.

Bijscholing en voortgaande vorming van de pastorale beroepskrachten zijn van belang. Het gaat daarbij om:

- a. volgen van de verplichte pastorale vorming vanuit het bisdom;
- b. volgen van cursussen aangeboden door het bisdom;
- c. volgen van cursussen van externe opleidingsinstituten;
- d. een jaarlijkse retraite;
- e. meedoen aan de studiedagen van het pastoraal team

Wenselijk is dat elke beroepskracht – in samenspraak met bv de teamleider – een eigen bijscholingsprogramma of persoonlijke ontwikkelingsprogramma opstelt.

Voorstelbaar is dat rondom het pastoraal team een pastoraatsgroep (naar diocesaan model) wordt gevormd. Het initiatief daartoe moet genomen worden door het pastoraal team.

#### *Overige gehonoreerde medewerkers*

Onder de 'overige gehonoreerde medewerkers' verstaan we die medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst of een andere afspraak worden gehonoreerd voor hun diensten voor de parochie. We noemen als voorbeeld (team)assistenten, kerkmusici, koster en huishoudelijke medewerkers.

Er dient zorg te zijn voor bijscholing van de medewerkers, en voor regelmatige functioneringsgesprekken en/of welzijnsgesprekken met hen. Recht gedaan moet worden aan de eigen verantwoordelijkheid van deze medewerkers voor het vervullen van hun functie, alsook aan de verantwoordelijkheid van teamleden en bestuursleden (werkgever cq opdrachtgever) voor de pastorale zorg en voor de parochie.

Het zal noodzakelijk zijn dat in de nieuwe parochie gestreefd wordt naar één systematiek voor aanstelling en financiering van overige gehonoreerde medewerkers. Het belangrijkste uitgangspunt voor dirigenten en organisten hierbij moet blijven, dat kwalitatief hoogwaardige kerkmuziek voor het liturgisch leven van een parochie een grote pastorale betekenis heeft.

#### *Vrijwilligers*

Momenteel steunen we op een groot aantal vrijwilligers. We voorzien dat de aanwas

van nieuwe vrijwilligers onvoldoende is om het verloop op te vangen. Dat vraagt om het concentreren van taken en functies in het geheel van de nieuwe parochie (meerdere werkgroepen zullen parochieel moeten gaan werken, en niet voor de afzonderlijke parochiekernen). Tegelijkertijd denken we dat onder jongere gelovigen (gezinnen) nog nieuwe vrijwilligers te werven zijn.

Eén bestuurslid wordt belast met de portefeuille “vrijwilligers”. In de komende jaren zal, in samenspraak met het pastoraal team, nieuw vrijwilligersbeleid worden opgezet met aandacht voor werving, coaching, (geloofs)vorming en toerusting van vrijwilligers, en voor de mogelijkheden van projectmatige vrijwillige inzet. Voorstelbaar is dat een teamlid de functie van geestelijke leidsman voor enkele vrijwilligers vervult.

Uitgangspunt voor het vrijwilligersbeleid is het creëren van een uitnodigend palet aan werkzaamheden: het werken voor de parochie moet uitdagend zijn, voldoening geven, bijdragen aan de beleving van het geloof en nuttig zijn. Er moet variatie zijn in soort werkzaamheden (uitvoerend, ondersteunend, zorg voor de naaste, beleidsmatig, etc.), het soort ‘contracten’ en de reikwijdte (parochiekern, parochie of nog groter verband). Vrijwilligers willen we de mogelijkheid geven om niet alleen voor langere tijd onderdeel uit te maken van werkgroepen, maar ook, passend bij de tijd, te kiezen voor kortstondige, projectmatige activiteiten met een gerichte en beperkte opdracht. Tevens zal er aandacht zijn voor het laten aansluiten van ambities, wensen en beschikbare tijd bij de activiteiten van onze parochies. Voor werving en werking van vrijwilligers is het wenselijk dat er taakomschrijvingen worden opgesteld voor werkgroepen en vrijwillige functies. Belangrijk is het goed monitoren en coördineren van de inzet van vrijwilligers.. Het beleid zal ook beschrijven hoe vrijwilligers geworven worden.

Passende toerusting van de vrijwilligers is van belang. In het beleid wordt beschreven welke afspraken er gemaakt worden met vrijwilligers, ook wat betreft vorming en scholing. Voor toerusting, scholing en vorming zal ook een beroep worden gedaan op het diocesaan aanbod (het Sint Franciscuscentrum).

## ***Hoofdstuk: Communicatie***

### Waarnemingen

Gaandeweg de besprekingen over de beleidsnota's werd ons duidelijk dat communicatie een hele belangrijke schakel vormt tussen parochianen, parochiebesturen, het pastoraal team en het bisdom. Om op een goede manier samen te werken is goede communicatie essentieel. Veel problemen kunnen worden voorkomen als mensen weten waarom dingen gaan zoals ze gaan.

### Huidige communicatie middelen

1. Vanuit de huidige parochies van de IPV-Rucphen wordt wekelijks informatie aangeleverd aan “de Bode” een huis-aan-huisblad, wat binnen de parochie



wordt verspreid. Algemene informatie voor heel de regio wordt aangeleverd door het pastoraal team en staat op een aparte plaats.

2. Iedere parochie heeft een eigen website die onderling aan elkaar gelinkt zijn.
3. Iedere parochie kent een eigen informatieblaadje wat enkele keren per jaar binnen de eigen parochie wordt verspreid.
4. Een parochiegids met belangrijke informatie over de eigen parochie.
5. Belangrijke berichten worden aan het eind van de viering als mededelingen of als kanselboodschap doorgegeven.
6. Een van de parochies kent een parochievergadering.

### Waarom de keuze voor een beleidsplan communicatie

In de nieuw te formeren fusieparochie met zijn parochiekernen is een goed communicatieplan van levensbelang. Voor het opstellen van een goed communicatieplan is het van belang dat de inrichting van de bestuurlijke organisatie van de fusieparochie met zijn kernen, door alle geledingen heen zichtbaar en duidelijk zijn, op de aspecten samenstelling, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De nieuwe organisatiestructuur is de basis, om goede communicatielijnen zichtbaar te maken. Hiervoor moeten richtlijnen worden vastgelegd met te voren vast te stellen doel(en). Een stuurgroep communicatie waarin alle parochiekernen zijn vertegenwoordigd stelt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de fusieparochie het communicatieplan op.

### Keuzes voor de toekomst

Er moet een communicatieplan komen. Zaken die hierin opgenomen moeten worden zijn:

1. Leg communicatielijnen vast in de gehele organisatie. Parochiebestuur, pastoraal team, secretariaten, parochiekerncommissies, stuurgroepen en werkgroepen.
2. Binnen iedere toekomstige parochiekern moet een van de parochiekernleden als taak krijgen zorg te dragen voor het verzorgen van informatie van en naar het toekomstige parochiebestuur.
3. Binnen het nieuw te vormen parochiebestuur moet ook één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor een goede communicatie.
4. Er moet onderscheid zijn tussen in- en externe communicatie: - Interne communicatie; verslaglegging van overlegsituaties, waarbij rekening gehouden wordt met wie moet wat weten. – externe communicatie; naar de parochianen, vicariaat, bisdom en overige instanties. Geef aan wie naar buiten communiceert en bevorder de eenduidigheid.
5. Post naar derden en verslagen van vergaderingen van het toekomstige parochiebestuur moeten zo mogelijk voorzien zijn van het eigen logo (eigen huisstijl).
6. Zorg voor duidelijke communicatie gericht op de doelgroep.

7. Zorg dat verschillende werkgroepen van de parochiekernen regelmatig met elkaar overleg hebben. (rouwverwerking, Eerst H. Communie, Vormsel, diaconie enz.)
8. Waar mogelijk maak ook gebruik van nieuwe media.
9. Er moet een telefoonlijst gemaakt worden, die steeds actueel wordt gehouden. Deze telefoonlijst moet bekend zijn bij het parochiebestuur, de parochiekerncommissies, het pastoraal team en de secretariaten.
10. In geval van behoefte wordt een informatieavond gehouden voor alle parochianen van de nieuw te vormen parochie.
11. Zorg voor positieve en heldere berichtgeving naar buiten en herhaal deze indien nodig.
12. Zorg voor een goede website die up-to-date is, aan elkaar gelinkt en probeer ook de herkenbaarheid en eenduidigheid te vergroten.

#### Postadres nieuwe parochie

*..... nog nader af te spreken*