

Inhoud

1 INLEIDING

2 GEMEENTE ALS HERBERG

3 KENMERKEN VAN DE HAGEDIENSTEN

4 MISSION STATEMENT

5 INFORMATIEFOLDER OECUMENISCHE HAGEDIENSTEN

6 BELEID EN ORGANISATIE

7 COMMUNICATIE

8 ATTENTIES HAGEDIENSTEN

9 SELECTIECRITERIA VOOR COLLECTEDOELEN HAGEDIENSTEN EN LOPENDE DOELEN

10 AANDACHTSPUNTEN VOOR MEDEWERK(ST)ERS KOSTERIJ

11 LITURGIECOMMISSIE

12 VOORGANGERS HAGEDIENSTEN

13 SAMENSTELLING EN ROOSTER AFTREDEN STUURGROEP

14 ORIENTATIEPUNTEN VOOR VITALE HAGEDIENSTEN

15 UITVAARTDIENSTEN IN DE KAPEL VAN BARTIMEUSHAGE

INLEIDING

OVERZICHT AFSPRAKEN VERENIGING OECUMENISCHE HAGEDIENSTEN

Het aantal deelnemers aan de Hagediensten bedraagt ongeveer 60. Met dit aantal is voor een goede gang van zaken een zekere ordening nodig.

Dit doen we door heldere afspraken over o.a. besluitvorming, ontwikkeling van beleid, kader voor vrijheid van handelen, onderlinge afstemming van activiteiten, wat moet worden gedaan, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en communicatie te maken.

Doorn/Driebergen, december 2009

GEMEENTE ALS HERBERG

Bezoekers van de Hagediensten herkennen zich over het algemeen in de beschrijving in het boek Gemeente als Herberg van J. Hendriks.

Kort samengevat is de kernboodschap van dit boek:

In Terug naar de kern geeft Hendriks een beschrijving van een weg die een gemeente kan gaan om vernieuwing van kerk-zijn te verwezenlijken. Hij beschrijft hoe een inspirerende leiding door de

kerkenraad van belang kan zijn. Het boek is gebaseerd op onderzoek in 25 kerkenraden met de bedoeling veranderingen te introduceren.

Het boek mondt uit in een pleidooi voor een 'lerende' gemeente in tegenstelling tot een 'belerende' gemeente. Hier staat een boeiende metafoor centraal: de weg naar vernieuwing is een 'gezamenlijke trektocht'. Anders dan bij de 'georganiseerde reis' geleid door de experts (de ambtsdragers), is de uitkomst niet van te voren te plannen. Maar het 'op-weg-gaan' met elkaar, het avontuur aandurven van een kerkelijke organisatie die zich openstelt voor het zoeken van mensen naar spiritualiteit (de verborgen omgang met God), het zich bekennen tot een koinonia of geloofsgemeenschap, en het dienen van de samenleving, zijn daarbij belangrijke motiverende doelen die het wezen van de kerkelijke missie vertolken."

(Citaat uit recensie van Roger Weverbergh).

KENMERKEN VAN DE HAGEDIENSTEN

Op basis van de bovenstaande uitgangspunten komen de volgende elementen als kenmerkend voor de Hagediensten naar voren: de Hagediensten zijn van en voor de deelnemers; een gemeenschap van onderaf, een basisgemeente in de letterlijke betekenis, een lerende gemeente met een grote mate van participatie en zelfwerkzaamheid van alle deelnemers.

De deelnemers aan de Hagediensten mogen verwachten:

- een open oecumenische gemeenschap,
- viering van Schrift en Tafel,
- oefenplaats voor inhoud en vorm van de viering,
- open participatie bij voorbereiding en uitvoering van de viering,
- gemeenschapsopbouw, aandacht en zorg voor elkaar,
- het dienen van de samenleving met initiatieven betreffende aandacht en zorg voor anderen,
- ruimte voor spiritualiteit en verdieping,
- openheid voor vernieuwing.

MISSION STATEMENT

De Oecumenische Hagediensten zijn in 1987 opgericht als een gemeenschap voor gelovigen van verschillende kerkelijke richtingen.

De Hagediensten zijn van en voor de bezoekers:

* een gemeenschap van onderaf, die functioneert met een grote mate van participatie en zelfwerkzaamheid van alle deelnemers.

* een lerende gemeente van mensen onderweg, die zoeken naar nieuwe wegen, die 'gaan waar geen weg is' in de wereld van vandaag.

De Hagediensten bieden onderdak aan zo'n 60 mensen, die op zoek zijn naar spiritualiteit en tevens gericht zijn op het dienen van de samenleving.

Iedereen die zich hierin herkent is welkom als deelnemer.

Iedere veertien dagen is er een viering in de kapel van Bartiméus, Oude Arnhemse Bovenweg 3.

De Hagediensten kennen enkele concrete werkvormen:

1. Elke twee weken is er een Hagedienst van Schrift en Tafel in de kapel van Bartiméus, die wordt voorbereid door enkele bezoekers samen met de voorganger. Daarnaast zijn er 'themadiensten' die door de bezoekers naar eigen inzicht worden opgezet en uitgevoerd.
2. Het lerende karakter van de gemeenschap komt bij de voorbereiding van de diensten tot uiting en

in gespreksgroepen en studiebijeenkomsten.

3. De onderlinge betrokkenheid komt naar voren via activiteiten; zij geeft tegelijkertijd handen en voeten aan een pastorale inzet voor elkaar. Voor een meer intensieve pastorale begeleiding zijn een aantal – bij de Hagediensten betrokken – theologen/pastores beschikbaar.

4. Deelnemers zijn actief in een groot palet van maatschappelijke activiteiten. De collectes in de diensten zijn helemaal bestemd voor drie verschillende doelen, dichtbij en veraf, die door de deelnemers zelf aangedragen zijn.

3 september 2009

INFORMATIEFOLDER OECUMENISCHE HAGEDIENSTEN

5.1 Inleiding

Op 8 november 1987 kon de eerste oecumenische dienst worden gehouden onder de naam OECUMENISCHE HAGEDIENSTEN. Uit de naam blijkt het karakter van de wijkplaats en de naam verwijst tevens naar de plaats waar de diensten gehouden worden namelijk de kapel van Bartiméushage tussen Doorn en Driebergen. Het zijn tweewekelijks diensten waarvoor de oefening van de zang om 10.15 uur en de dienst zelf om 10.30 uur begint. Aan het eind van de dienst is er de gelegenheid om elkaar te spreken bij een kopje koffie. Met de collecten, die tijdens de diensten gehouden worden, ondersteunen wij kleine projecten met humanitaire doelen waarbij leden van de Hagediensten betrokken zijn.

In de zomer worden er drie bijzondere experimentele zomerdiensten gehouden die naar het inzicht van de gemeenteleden worden opgezet en uitgevoerd over een door henzelf gekozen thema.

5.2 Uitgangspunten van de Oecumenische Hagediensten

Een wijkplaats te zijn voor mensen binnen of buiten de kerken die behoefte hebben aan een oecumenisch dak boven het hoofd,

De eenheid van Schrift en Tafel in vrijwel alle diensten,

Een oefenplaats te vormen waarin de vrijheid bestaat om te werken aan een oecumenisch liturgisch stramien door alternatieve vormen te gebruiken met speciale aandacht voor nieuwe liederen en teksten,

Maximale participatie van gemeenteleden in de voorbereiding en de uitvoering van de diensten. Voorbereiding van de diensten.

Er is geen Hagedienst denkbaar zonder gezamenlijke voorbereiding. Het is een overleg tussen de voorganger, muzikant en enkele – wisselende - leden van de gemeenschap die meewerken in de dienst. Dat vormt de basis voor de dienst. In de voorbereiding wordt overlegd over de te zingen liederen zijn en de muzikale begeleiding. Er wordt besproken hoe de inhoudelijke accenten gelegd moeten worden, wie de schriftlezingen en de voorbeden doet en welk tafelgebed er gebruikt moet worden.

Daarbij wordt het oecumenisch leesrooster De Eerste Dag gevolgd.

Voorgangers

Vrouwen en mannen die als theoloog zich betrokken voelen bij de uitgangspunten van de Hagediensten worden een of meer keren per jaar uitgenodigd in de diensten voor te gaan.

Muziek

Drie muzikanten begeleiden afwisselend de zang op een vleugel, ondersteund door de cantorij en/of solozang. Bij bijzondere gelegenheden worden ook andere muziekinstrumenten gebruikt. De cantorij geeft medewerking aan de zang.

Liturgiegroep

Deze werkgroep geeft de liturgie vorm en bij iedere viering is één lid van de liturgiegroep de gastheer/vrouw namens de gemeente. Zij regelt ook de voorbereidingsbijeenkomsten en nodigt de deelnemers daaraan uit.

De Liturgiegroep zorgt ook voor de vespermaaltijden voor Kerst en Pasen.

Kosterij

De kosterij bestaat uit een groep gemeenteleden die volgens een rooster een paar keer per jaar de zorg daarvoor op zich nemen.

Voor elke dienst moet de kapel ingericht worden.

De kosterij zorgt voor Brood en Wijn, aan het eind van de dienst staat de koffie klaar.

De kosterijgroep is tevens het aanspreekpunt bij een dienst voor overledenen, d.w.z. leden helpen de begrafenisondernemer.

Contactgroep

Deze groep heeft als taak de zorg voor elkaar en houdt een extra het oog op het wel en wee van de bezoekers van de Hagediensten.

Zij luisteren naar ideeën en kritiek en geven die door aan de verantwoordelijken.

Ze zijn gastvrouw/gastheer bij de dienst, d.w.z. heten bezoekers welkom en geven hen een liturgie.

Zij zorgen dat er bloemen zijn in de dienst en bepalen wie die na de dienst ontvangen.

De contactgroep neemt het initiatief voor het organiseren een maaltijd bij de opening van het seizoen. Zij organiseert soms lunches bij iemand thuis als daar behoefte aan is, en een avondmaaltijd in juli of augustus bij iemand thuis

Bij overlijden zorgen zij voor bloemen namens de Hagediensten.

Kringen

Er worden jaarlijks kringen georganiseerd. Als voorbereiding op de kerkelijke hoogtijdagen worden soms aparte kleinschalige ontmoetingen gehouden, waarbij ook creatieve werkvormen kunnen worden gebruikt. Deze kringen staan ook open voor belangstellenden van buiten de Hagedienstgemeenschap.

Hageraad

In de bijeenkomsten van de leden van de gemeenschap die meestal tweemaal per jaar worden gehouden, wordt het beleid bepaald. We noemen deze bijeenkomst de Hageraad (algemene ledenvergadering). De Hageraad wordt voorbereid door de stuurgroep en behandelt het gevoerde en te voeren beleid van de stuurgroep en de praktische gang van zaken. Veelal wordt er in de Hageraad ook gesproken over bepaalde thema's die ons bezighouden.

Organisatie, financiën en bestuur

In formele zin is de gemeenschap een verenigingsstructuur. Het bestuur van de vereniging wordt uitgeoefend door de stuurgroep, die wordt samengesteld uit de gemeenteleden. De stuurgroep vergadert zo'n acht keer per jaar, bewaakt de gang van zaken en voert het beleid van de Hageraad uit. De stuurgroep coördineert het werk van de werkgroepen. Aan alle bezoekers/deelnemers wordt jaarlijks een vrijwillige bijdrage gevraagd voor de kosten van de diensten. De leden van de vereniging betalen daarnaast een bescheiden contributie.

november 2014

BELEID EN ORGANISATIE

6.1 Beleid

Het beleid wordt door de leden/deelnemers vastgesteld in de Hageraad. Nieuw beleid wordt voorbereid door de stuurgroep, in overleg met betrokkenen.

6.2 Ordening en coördinatie van activiteiten

De uitvoering van het beleid, de vertaling naar activiteiten en de organisatie van activiteiten gebeurt door werkgroepen en/of deelnemers als taakverantwoordelijken.

De stuurgroep zorgt voor de facilitering, coördinatie en kwaliteitsbewaking van de uitvoering van het vastgesteld beleid en van de vertaling naar activiteiten. Zij wijst daartoe deelnemers aan of stelt werkgroepen in met doelstellingen en taken. Zij zorgt, waar nodig, voor afspraken over onderlinge communicatie tussen deelnemers en/of tussen werkgroepen. Zij zorgt in het kader van kwaliteitsbewaking voor afspraken over terugkoppeling door deelnemers en werkgroepen naar de stuurgroep.

6.3 Aandacht voor vernieuwing

In het kader van haar verantwoordelijkheid voor het voorbereiden van nieuw beleid moet de stuurgroep zich inspannen om signalen van de Hageraad, van individuele deelnemers/leden, van werkgroepen en van de buitenwereld (kerkelijk en niet-kerkelijk) op te vangen, die aanleiding kunnen geven tot nieuw beleid.

6.4 Beheer van de gemeenschap

Het beheer van de gemeenschap (gang van zaken, secretariaat, financiën) is in handen van de stuurgroep. Zij legt daarover conform de statuten verantwoording af aan de ledenvergadering.

september 2009

COMMUNICATIE

7.1 Inleiding

Duidelijkheid over de, interne en externe, communicatie is belangrijk voor het functioneren van de Oecumenische Hagediensten.

De stuurgroep is de eindverantwoordelijke voor de externe contacten en de communicatie vanuit de Hagediensten. In dit verband spreekt het voor zich dat een deelnemer die namens de Hagediensten extern publiceert of externe contacten wil aangaan, de stuurgroep daarover eerst informeert, als die publiciteit of contacten buiten de hieronder beschreven kaders vallen.

Om het communicatieproces vorm te geven en te begeleiden heeft de stuurgroep de werkgroep Communicatie ingesteld.

De werkgroep Communicatie heeft tot taak de interne communicatie binnen de Hagediensten en de externe communicatie via de media op elkaar af te stemmen en nieuwe PR-initiatieven te ontwikkelen.

7.2 Bestaande communicatiemiddelen

- De tweewekelijkse Nieuwsbrief met actueel nieuws en informatie van uit de Hagediensten en over externe zaken die in de lijn van de Hagediensten liggen. Op verzoek wordt de

Nieuwsbrief per mail toegezonden; daarnaast wordt de Nieuwsbrief op de site gezet en voor niet-mailgebruikers of incidentele bezoekers in de dienst uitgereikt.

- Website <http://www.hagediensten.nl/>
- De website is het visitekaartje van de Hagediensten naar buiten en de bron van informatie over alle belangrijke zaken (zoals roosters, voorgangers, nieuwsbrieven, overwegingen uit vieringen) voor belangstellenden en deelnemers van de Hagediensten.
- De halfjaarlijkse roosters van de komende vieringen met voorgangers, de voorbereiding, de kostersdiensten, de collectes. De roosters worden aan alle betrokkenen toegestuurd.
- Persberichten voor de kerkelijke en streekpers.
- Interne mededelingen van werkgroepen en de stuurgroep.
- Adresboekje Hagediensten.

7.3 Wie verzorgt de communicatie/publiciteit en welke media worden gebruikt?

- Redactie Nieuwsbrief: Clemens Egelie.
- Webmasters: Clemens Egelie en Wim Konijnenberg.
- Opstellen roosters en doorgeven aan streekpers: Teun van der Ven.
- Persberichten vanuit de liturgiecommissie.
- Overige persberichten: stuurgroep.
- Opstellen interne mededelingen: werkgroepen en stuurgroep.
- Adresboekje Hagediensten: Clemens Egelie en Menny Kuipéri.

Persberichten worden gestuurd aan:

* streekpers: Stichtse Courant in Driebergen, Nieuwsblad De Kaap in Doorn, De Nieuwsbode in Zeist.

Driebergen, 3 november 2009

7.4 Contactcommissie

De contactcommissie bestaat sinds 1994. Toen een “aanspreekgroep” op verzoek van Jaap van Eekelen en een ruggensteun voor zijn werk als pastor voor de gemeenschap. Nu, in ons pastorloze tijdperk, kan en wil de commissie niet de pastorale taken van een pastor op zich nemen. Het spreekt vanzelf dat er wel “pastoraat in het klein” is, dit zal zeker ook gedaan worden door de gemeenschap zelf. Indien wij op een bezoek het idee hebben dat pastorale zorg wellicht gewenst is, kunnen wij altijd de theologengroep van de gemeenschap benaderen. Maar vaak weten mensen zelf de weg naar een pastor in of buiten de Hagediensten te vinden.

Wat doet de commissie nu: omzien naar elkaar.

Dit krijgt vorm in:

- Bezoekers vóór de dienst welkom heten en nieuwe bezoekers bij de koffie benaderen.
- De bloemen een goede bestemming geven bij ziekte, verdriet of een blijde gebeurtenis.
- Kaarten van bemoediging versturen bij langdurige ziekte, rouw en speciaal in de adventstijd.
- Zonodig bij iemand op bezoek gaan, in ieder geval alert zijn dat mensen worden opgevangen. Dat kan, en gebeurt ook door anderen buiten de commissie. Het onderlinge pastoraat is groot.
- Bij overlijden van iemand uit de gemeenschap is de contactcommissie de eerste die benaderd wordt voor een In Memoriam in de Hagepost. Gezamenlijk zoeken we dan een geschikt iemand om zo’n In Memoriam te schrijven.
- We kunnen bemiddelen als iemand zondags met de auto opgehaald wil worden voor de

- viering.
- We organiseren lunches bij een van de commissieleden thuis (niet-commissieleden mogen ook een lunch aanbieden) tweemaal in het voorjaar/vroege zomer en tweemaal in het najaar. Intekenlijsten liggen tijdig klaar in de kapel, of we vragen mensen of ze zin hebben in zo'n lunch.

November 2008

ATTENTIES HAGEDIENSTEN

Op diverse momenten verrichten mensen die aangesloten zijn bij de Oecumenische Hagediensten activiteiten ten behoeve van de deelnemers, al of niet als lid van een commissie of van de stuurgroep.

Er zijn ook mensen die van buiten de eigen kring op verzoek een activiteit verrichten ten behoeve van de deelnemers, doch daarvoor geen honorarium verlangen.

De activiteiten kunnen een eenmalig of periodiek karakter hebben, waar meerdere uren voorbereiding, uitvoering en/of reistijd aan te pas gekomen zijn, of welke activiteiten gedurende een aantal jaren zijn uitgevoerd.

De stuurgroep is van mening dat het gewenst is een attentie te verzorgen op het moment dat de betreffende persoon zijn/haar activiteiten beëindigt. Daarbij acht zij het voorts gewenst dat er geen onderscheid wordt gemaakt in de soort en mate van verrichte activiteiten; zonder aanzien des persoons.

In haar vergadering van 2 december 2010 heeft de stuurgroep de volgende richtlijn vastgesteld:

- Aan ieder die aangesloten is bij de Hagediensten, of van buiten de eigen kring, en naar het oordeel van de stuurgroep of commissie voldoet aan de kenmerken zoals hierboven beschreven, wordt een boekenbon van 25 euro overhandigd.
De stuurgroep of commissie kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.
- De overhandiging vindt plaats door de voorzitter of diens vervanger aan het eind van een viering, na de zegen en voor het koffiedrinken, of aan het eind van een bijeenkomst die een ander karakter heeft.
- Aan mensen van buiten de eigen kring die op verzoek een activiteit verrichten ten behoeve van de deelnemers en daarvoor wel een honorarium verlangen, wordt eenzelfde bijdrage vergoed als aan een voorganger in een dienst.

Februari 2011

SELECTIECRITERIA VOOR COLLECTEDOELEN HAGEDIENSTEN EN LOPENDE DOELEN

9.1 Algemene criteria

- In de Hagediensten wordt afwisselend voor drie soorten collectedoelen gecollecteerd: een lokaal doel een regionaal/landelijk doel en een buitenlands doel.
- Voor ieder collectedoel wordt gedurende drie jaar gecollecteerd.
- De giften van de Hagediensten zijn niet bedoeld als bijdrage aan de algemene exploitatie. Het collectedoel moet een concrete zaak betreffen. .
- Iedere bezoeker van de Hagediensten kan voorstel voor een collectedoel indienen. De indiener moet een persoonlijke band met het collectedoel hebben ofwel actief/meewerkend ofwel passief/ondersteunend.

- De indiener moet voor iedere collecte relevante persoonlijke informatie kunnen geven.
- Het collectedoel wordt vastgesteld door de stuurgroep, na raadpleging van de Hageraad.

9.2 Specifieke criteria

- Een beknopte beschrijving van de het project waarvan het collectedoel deel uitmaakt. Doel is een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de doelstellingen en achtergronden van het project.
- Bijdrage van lokale gemeenschap/omgeving aan project.
- Het concrete doel voor de bijdrage van de Hagediensten.
- Recent overzicht van baten en lasten

mei 2003

Mochten, om welke reden dan ook, er geen 3 collectedoelen zijn zoals boven omschreven, dan beslist de stuurgroep over de verdeling van de collectes.

mei 2008

9.3 Lopende collectedoelen

- Leve de Vrolijkheid
Contactpersoon: Martin Kemperman
- Hospice Utrechtse Heuvelrug
Contactpersoon: Joke de Zwaan
- Kitoko
Contactpersoon: Marieke van der Linden

september 2014

AANDACHTSPUNTEN VOOR MEDEWERK(ST)ERS KOSTERIJ

10.1 Inrichting van de kapel voor de viering

Sleutels.

Bij de receptie halen en de headset.

Verlichting

Op de muur naast de ingang bij de toiletten zitten de lichtsakelaars. Met de draaisakelaars kan de lichtsterkte van de plafondlichten geregeld worden.

Kroonluchter en uplights alleen aanzetten, daarna niet meer aankomen!

Verwarming

Verwarming aanzetten. Tijdsklok aan de wand links naast de toiletten: op twee uur zetten, direct als je binnenkomt.

Opstelling

De stoelen, de tafel en de lezenaar worden voor ons klaargezet. Als er veel mensen verwacht worden, moeten er plusminus 5 stoelen achter de laatste rij rondom verspreid worden. Dit voor mensen die niet zo lang kunnen staan.

Liturgische tafel

Leg over de tafel een antependium in de kleur van het kerkelijk jaar (zie voor de kleuren de lijst binnenkant kast geluidsapparatuur). Daarover een wit kleed, zo gevouwen dat het juist tot aan de rand van de tafel komt.

Zet op de liturgische tafel twee kaarsenstandaards met kaars, en collectenap.

Op de tafel tegen de achterwand vier borden, vier bekers, de karaf met wijn en de schaal met brood, evenals de servetten.

Als er kinderen in de dienst zijn ook de zilveren beker met druivensap (beker wordt, na telefonisch verzoek, meegenomen door familie Egelie of aldaar opgehaald). Zet dan ook het gele lantaarntje neer.

Paaskaars met embleem naar voren op de standaard. Kaars aansteken vóór de dienst begint (zorg voor lucifers!) en naast de paaskaars een kleine kaars voor het aansteken van de kaarsen op de tafel, evenals de kaarsendover. Bij het opruimen er op letten dat het kaarsvet is gestold ter voorkoming van vet op kleren of de grond.

Bloemen: op de standaard.

Kathedr: deze moet staan onder het verhoogde deel van het plafond. Denk aan een glaasje water.

Microfoon. We gebruiken meestal alleen de handmicrofoon. De handmicrofoon vóór de dienst aanzetten en even testen, in de microfoonhouder op de kathedr plaatsen.

In de schakelkast (deur tussen de toiletten) de witte knop links boven aanzetten en na de dienst weer uitzetten. Lukt e.e.a. niet, vraag hulp aan Cor Berkel, Teun van der Ven of Han Visser.

Tafel in gedachtenishoek: Gedachtenisboek Hagedienst en kaars (alvast aansteken).

Tafel in de gang. Hierop liggen de orde van dienst, folders, Hageposten en het schrift met vragen en opmerkingen, die in onze kast in het herentoilet liggen.

Op het hout van kastwanden en scheidingswanden mag onder geen voorwaarde plakband of punaises worden gebruikt.

Aan de verlichtingselementen mag niets worden opgehangen.

Vóór de dienst koffie klaar zetten en afspreken wie de koffie aanzet direct als de tafeldienst begint en wie direct na de dienst theewater opzet.

10.2 Inrichting van de kapel na de viering

Klaarzetten stoelen voor de middagdienst. Plattegrond voor de middagdienst hangt in de geluidskast. De data van de middagdienst staan op het algemene rooster (waar ook onze kosterdiensten op staan).

N.B.: houd je a.u.b. exact aan de gewenste opstelling: dit is belangrijk voor de bewoners.

Klaarzetten ná de kerst- en paaswake. De kapel moet nu achtergelaten worden in de door Bartiméus aangegeven opstelling voor hun ochtenddiensten. Dit is een andere dan die voor hun middagdiensten. Ook deze hangt in de geluidskast.

Ook hier: houd je t.w.v. de slechtiende bewoners precies aan de beschreven opstelling.

Opruimen als er géén middagdienst is.

Als er géén middagdienst is, moeten de liturgische tafel, de lezenaar, het bloementafeltje en de paaskaars teruggezet worden in de liturgiekast. Deze kun je aan de linkerkant openen. Als je deze kast binnenkomt, zie je rechts naast de schuifdeur een pin met een zwart balletje in de houten wand. Als je deze eruit trekt en de pin even in het houdertje rechts op de wand steekt, kan de kast aan de buitenkant opengeschoven worden. Als alles erin staat, de schuifwand weer sluiten en met de pin vastzetten.

10.3 Koffie en thee na de viering

- Zie voor de wijze van koffie en thee zetten de beschrijving in de keuken.
- Vóór de dienst koffie klaar zetten en afspreken wie de koffie aanzet direct als de tafeldienst begint en wie direct na de dienst theewater opzet.
- Zelf een klein flesje koffiemelk meenemen.
- Koekjes meenemen.
- Zelf brood meenemen (het handigst is een half casino bruin te kopen en thuis de korsten eraf te snijden en het brood in repen te verdelen).
- Als er kinderen zijn: kleine pakjes druivensap en appelsap voor na de dienst.

10.4 Opruimen

- Afwas in rekken op de kar. De kar kan blijven staan.
- Koffiefilters legen en ketels naspoelen.
- Vuilniszak mee naar huis nemen en een nieuwe zak erin doen.
- Ook de lege avondmaalswijnfles mee naar huis nemen.
- Kapel nakijken op achtergebleven papieren en andere zaken.
- Alle lichten uitdoen, de kroonluchter eerst naar links draaien en vervolgens uitdrukken.
- Ramen dicht en deuren van de kasten en de keuken op slot doen!
- Tafellaken en servetten. Gebruikt linnengoed meenemen naar huis en wassen en strijken. Volgende keer weer meenemen of aan iemand anders meegeven.
- Sleutels + headset terugbrengen.

N.B.: Als er tijdens de dienst iets kapot gaat, of als er iets niet meer werkt, moet dit na de dienst direct doorgegeven worden aan de portier met de vraag of hij het doorgeeft aan. Facilitaire Dienst. Kopjes en glazen vallen hierbuiten.

Als er nog maar 2 flessen wijn zijn: doorgeven aan Lies Mikkers.

Als er nog maar 2 pakken koffie zijn of bijna geen thee: doorgeven aan Lies Mikkers

Als de batterijen op zijn: doorgeven aan Han Visser of Cor Berkel.

10.5 Voorraad in de kast herentoilet

- Doos met avondmaalswijn.
- Pakken koffie in groot blik en de koffie voor direct gebruik in een blauw koffieblik.
- Doos thee, doos suiker, doos theelepeltjes.
- Kaarsen en waxinelichtjes.
- Schrift voor vragen, etc., Hageposten, folders, enz.
- Servetten en tafellakens.

LITURGIECOMMISSIE

11.1 Doelstellingen

1. Het aansturen en organiseren van de werkzaamheden die te maken hebben met de inhoudelijke voorbereiding en uitvoering van de tweewekelijkse viering in de kapel van Bartiméus.
2. Het vervullen van de taken die daarbij horen.
3. Het signaleren van positieve en negatieve geluiden die rondom liturgische vieringen gehoord worden en zo nodig daarop reageren.
4. Het jaarlijks evalueren van wat gedaan is en indien gewenst nieuwe ideeën ter hand nemen en in onderling overleg ten uitvoer brengen.
5. Het jaarlijks overleg plegen met de stuurgroep over het reilen en zeilen van de liturgiecommissie.
6. Het aandacht blijven houden voor nieuw beleid.

11.2 Taken

Het voorbereiden en organiseren van de vieringen.

De leden van de liturgiecommissie fungeren bij toerbeurt als voorbereider/ster van de vieringen. De voorbereiding vindt in de regel thuis plaats bij een van de leden van de commissie.

11.3 Werkwijze

De voorbereiding van de viering:

- De voorbereider/ster nodigt twee of drie geïnteresseerden uit.
- De voorbereider/ster neemt tijdig contact op met de gevraagde voorganger/ster en spreekt tijd en plaats van de bijeenkomst af.
- Hij/zij bereidt de bijeenkomst voor.
- Hij/zij zorgt er voor dat iedereen die meedoet de lezingen tijdig krijgt toegezonden om zich te kunnen voorbereiden.
- Hij/zij noteert na afloop van de bijeenkomst de afspraken in de volgorde van de liturgie.

Van de website www.hagediensten.nl kan een modelliturgie gedownload worden, als ook een modelliturgie met – in blauw - een toelichting op het verloop van de viering.

Beide documenten zijn als Word bestand gearchiveerd bij Teun van der Ven.

Als een commissielid de modelliturgie met de computer wil invullen dan eerst op de website de PDF versie opvragen, daarna de modelliturgie blokken en kopiëren naar een leeg Word document.

- Tijdens het eerste uur van de bijeenkomst gaat het gesprek over de inhoud van de te lezen teksten, waarbij de voorganger/ster eventueel enige achtergrondinformatie geeft.
- Het tweede uur wordt besteed aan de liturgie:
 - de liederen die gezongen worden (reeds voorgeselecteerd door organisten/dirigenten),
 - de gebeden, die gezegd worden.

NB: de voorbereiders spreken ook de voorbeden uit die door de bezoekers van de Hagedienst opgeschreven zijn in het voorbedenboek. Het voorbedenboek ligt op de tafel bij de toegang naar de kapel.

- de taakindeling in zijn algemeenheid: wie leest; wie spreekt een voorbede uit; wie delen Brood en Wijn uit.

11.4 Uitvoering van de viering

De voorbereider/ster van de viering heet iedereen aan het begin van de viering welkom.
De (nieuwe) voorganger/ster wordt voorgesteld.
De kaarsen worden aangestoken en hij/zij spreekt de bemoediging uit.
Na Kyrie en Glorialied geeft de voorbereider/ster de voorganger/ster een hand.
Hij/zij zorgt ook voor het rondgeven van microfoon tijdens de voorbeden,
en nodigt mensen uit eventuele korte mededelingen te doen en initiatieven mee te delen.
Hij/zij zorgt voor de goede orde tijdens het ronddelen van Brood en Wijn.
Hij/zij dooft ook de kaarsen aan het einde van de viering.
Indien nodig wordt vóór de viering contact opgenomen met iemand van de kosterij of van de contactcommissie.

11.5 De kinderen in de vieringen

Mocht in de toekomst de betrokkenheid van kinderen in de vieringen blijvend aan bod komen in een voor hen speciaal georganiseerde kindernevendienst, dan zal iemand van de kindercommissie aanwezig zijn bij de hierboven genoemde voorbereiding en zal de plek van kinderen in woord en lied, in gebeden en het ronddelen van Brood en Wijn duidelijk gemarkeerd zijn, met als centrale gedachte: "een kind mag in ons midden staan".

februari 2010, fractioneel aangepast december 2014

VOORGANGERS HAGEDIENSTEN

12.1 Namen voorgangers

Hans Baart
Aline Barnhoorn
Hans Breunese
Annemieke Dekker
Jaap van Eekelen
Marijke Egelie
Tina Geels
Dineke Havinga
Huguette Jurriaanse-Huyghe
Wija van der Kaaden
Ineke Klos
Peter Koper
Afke Maas-Smilde
Jasja Nottelman
Anne Marijke Spijkerboer
Willem Timmerman
Arjen W. Velema
Heleen Zorgdrager
Joke de Zwaan

12.2 Uitnodigen en introduceren van (nieuwe) voorgangers

Toelichting

De liturgiecommissie en de stuurgroep hebben in 2002 de gang van zaken rond het uitnodigen van (nieuwe) voorgangers besproken met het doel meer helderheid te scheppen over de procedure en de eindverantwoordelijkheid in het contact met voorgangers.

De achtergrond

Bijbellezing en tafelviering vormen samen de kern van onze Hagediensten. Daarin hopen wij een richtsnoer voor ons leven te vinden. Maar het is ook duidelijk, dat er bij de bezoekers van de Hagediensten geen gemeenschappelijke opvatting is over hoe en wat de inbreng van de voorganger precies zou moeten zijn bij de uitleg en de tafelviering.

Wat mensen in de Hagediensten aanspreekt, is heel verschillend. Daarom hebben wij afspraken gemaakt over een paar criteria die houvast kunnen geven bij de beslissing iemand uit te nodigen en vervolgens wel of niet in de lijst van vaste voorgangers op te nemen. De procedure maakt ook duidelijk waar de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het contact met de voorgangers ligt.

Uitgangspunten voor het uitnodigen van een voorganger voor een Hagedienstviering

Wij verwachten van onze voorgangers, dat zij:

- op het gebied van exegese en theologie deskundig en ervaren zijn,
- eigentijdse vragen ten aanzien van persoonlijk leven en maatschappelijke betrokkenheid verstaan en kunnen verwoorden,
- in de overweging contact kunnen leggen met ons, ons in de gang van zijn/haar gedachten kunnen meenemen,
- affiniteit met de Hagediensten blijken te hebben, zich kunnen vinden in onze liturgische vormen.

Verder is afgesproken:

- kerkelijke binding in de zin van priesterschap of predikantschap is niet vereist,
- ieder die voorgaat in de schriftuitleg, gaat ook voor in de tafelviering.

Het uitnodigen van nieuwe voorgangers

Iedere bezoeker van de Hagediensten kan het voorstel inbrengen om een bepaalde voorganger uit te nodigen mee te werken aan een viering. Dit voorstel wordt gedaan aan de (voorzitter van de) stuurgroep en besproken door degene die iemand voordraagt en de voorzitters van de stuurgroep en liturgiecommissie. Deze drie mensen bekijken, of de potentiële voorganger lijkt te voldoen aan de bovengenoemde verwachtingen. Zo ja, dan nemen zij gedrieën het besluit om iemand voor een eerste keer uit te nodigen.

De voorzitter van de stuurgroep legt het eerste officiële contact namens de Hagediensten, en informeert of de voorganger bereid is een keer mee te werken aan een viering. Daarbij wordt duidelijk gemaakt, hoe de gang van zaken in de Hagediensten is (liturgie, voorbereiding, verwachtingen, evaluatieprocedure, financiële vergoeding).

Als de betrokkene in principe bereid is voor te gaan, wordt zijn/haar naam doorgegeven aan degene die het rooster voor de vieringen opstelt, die hem/haar bij voorrang uitnodigt voor een viering in het eerstkomend halfjaar.

Het voorbereidingsgesprek met een nieuwe voorganger

Wanneer iemand voor de eerste keer voorgaat in de Hagediensten, worden de voorzitters (of vicevoorzitters) van stuurgroep en liturgiecommissie en degene die betrokkene heeft voorgedragen, uitgenodigd om mee te doen aan de voorbereiding van de viering.

Evaluatie van het eerste contact

De voorzitter van de stuurgroep en de voorzitter/gastheer of gastvrouw van de liturgiecommissie praten ieder voor zich na de viering even kort met de voorganger, om ook zijn/haar ervaringen te

peilen. Zij evalueren, samen met degene die de betrokken voorganger heeft voorgedragen, binnen twee weken het contact en de inbreng van de nieuwe voorganger.

Daarbij komt aan de orde:

- het verloop van het voorbereidingsgesprek, contact en wisselwerking,
- de viering, Bijbeluitleg en het contact tussen voorganger en gemeente,
- de verwachtingen t.a.v. voorgangers in het algemeen.

De bevindingen worden door de voorzitter van de stuurgroep direct daarna in een gesprek overgebracht aan de voorganger.

Al naargelang deze bevindingen

- kan het gesprek leiden tot de vraag of iemand bereid is en de ruimte heeft om een of twee keer per jaar voor te gaan. Zo ja, dan krijgt de roostermaker bericht, dat deze voorganger op de lijst van vaste voorgangers kan worden geplaatst,
- kunnen twijfels over de vruchtbaarheid van het contact leiden tot een gesprek tussen voorganger en de voorzitter van de stuurgroep (met eventueel de voorzitter van de liturgiecommissie),
- kan de conclusie over en weer zijn: waarschijnlijk toch te weinig affiniteit met de Hagediensten. Dan wordt het contact beëindigd, de roostermaker krijgt bericht dat betrokkene niet verder zal voorgaan in de Hagediensten.

14.2 Contact met de voorgangers in het algemeen

Bij vragen of problemen met de inbreng van voorgangers die al op de vaste lijst van voorgangers staan, wordt bovenstaande procedure naar analogie toegepast. Ook hier zijn de voorzitters van de stuurgroep en van de liturgiecommissie gezamenlijk verantwoordelijk voor een zorgvuldig contact met de betrokkene, en draagt de stuurgroep uiteindelijk de verantwoordelijkheid.

januari 2012

SAMENSTELLING EN ROOSTER AFTREDEN STUURGROEP

Uit de statuten: Artikel 8, punt 5:

“Stuurgroepleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar.

De stuurgroepleden treden af volgens een door de stuurgroep op te maken rooster.

Een volgens het rooster aftredend stuurgroeplid is onmiddellijk éénmaal herbenoembaar.”

Per november 2014 zijn de leden van de (kleine) stuurgroep (dagelijks bestuur):

Cor Berkel - voorzitter - mei 2011 (2e periode).

Annemarie Kruimer- secretaris - november 2014.

Willem Bezemer- penningmeester - januari 2014 (2e periode).

Wim Konijnenberg - mei 2011(2e periode).

Elly Kraaimaat - mei 2011 (1e periode).

Bij de ‘grote stuurgroep’ zijn naast stuurgroepleden vertegenwoordigers van de commissies aanwezig:

- Liturgiecommissie - Teun van de Ven.
- Contactcommissie - José Renssen.
- Kosterij - Lies Mikkers.
- Cantorij - Yvonne de Meij.

- Jonge gezinnen - Joke de Zwaan.
- Hagepost - Ien Berkel/ Menny Kuipéri.

September 2014

ORIENTATIEPUNTEN VOOR VITALE HAGEDIENSTEN

De stuurgroep beoordeelt jaarlijks aan de hand van een aantal criteria de vitaliteit van de Hagediensten. Naar mate deze, en nog toe te voegen punten, zich kwantitatief en/of kwalitatief negatief ontwikkelen, gaan wij van fase groen, via knipperend oranje naar rood, dat wil zeggen stoppen.

Bemensing

- voorgangers
- kosterij
- liturgiegroep
- voorbereiding diensten
- cantorij en muzikanten
- contactgroep
- communicatie
- stuurgroep

Kostendeekkende financiering

Activiteiten

Communicatiedag

(Bijbel)groepen

40 dagen en adventsbijeenkomsten

Initiatieven, nieuwe ontwikkelingen

juli 2004

UITVAARTDIENSTEN IN DE KAPEL VAN BARTIMEUSHAGE

15.1 Voorafgaand aan begrafenis of crematie

De verantwoordelijkheid voor een goede gang van zaken tijdens een uitvaartdienst ligt niet bij de Vereniging Oecumenische Hagediensten. Daardoor valt onderstaande regeling in twee delen uiteen:

- I. De contacten met familie en voorganger in de dienst.
- II. De contacten van de begrafenisondernemer met Bartiméus betreffende het gebruik van de kapel.

III. De contacten met familie en voorganger in de dienst

a. Eerste contact

Als iemand uit ons midden komt te overlijden, zal het eerste contact tussen familie en Hagedienstgemeenschap meestal via een voorganger uit eigen kring gelegd worden. Wordt gekozen voor een voorganger van buiten de gemeenschap dan kan voor praktische informatie met een van de volgende tussenpersonen contact worden gelegd:

Lies Mikkers, Ien Berkel Menny Kuipéri

b. Berichtgeving

De tussenpersoon (gebeld door voorganger of familie) neemt, zodra de relevante gegevens bekend zijn, liefst via een overlijdensannonce, contact op met de redacteur van de Nieuwsbrief zodat de Hagedienstgemeenschap tijdig geïnformeerd kan worden. Tevens wordt de contactcommissie op de hoogte gesteld (zij regelen eventueel de bloemen namens de Hagediensten).

c. Pianist

De voorganger regelt in overleg met de familie de pianist.

Gerben Baaij, Frits de Zwaa

d. Kosterij inschakelen

Zodra datum, tijd en vorm van de viering bekend zijn, roept de tussenpersoon eventueel extra koster op.

Zij zorgen voor de inrichting van de kapel voor wat betreft paaskaars, microfoon, antependia en bij een tafelviering voor de inkoop van brood en het klaarzetten van schalen en bekertjes, het zorgen voor doorgeefmandjes bij een collecte, en het zo nodig geven van aanwijzingen aan bezoekers. E.e.a. in overleg met de begrafenisondernemer.

e. Betaling voorganger/pianist

Indien de familie de voorkeur geeft aan een voorganger en/of pianist van buiten de eigen kring, heeft de Vereniging eveneens geen bemoeienis met te maken afspraken en zakelijke regelingen met genoemde betrokkenen.

Bij een voorganger en/of pianist uit eigen kring wordt het honorarium door de penningmeester overgemaakt. Deze kosten worden niet bij de familie in rekening gebracht; de begrafenisondernemer blijft hier buiten.

Als een voorganger of pianist niet afkomstig is uit eigen kring, wordt er door de V.O. Hagediensten in principe geen honorarium betaald.

f. Verantwoordelijkheid

De Vereniging Oecumenische Hagediensten is op geen enkele manier verantwoordelijk voor de bij 7 genoemde afspraken. Deze vallen onder de verantwoordelijkheid van de begrafenisondernemer en/of familie.

g. Rol van de begrafenisondernemer

De begrafenisondernemer legt het contact met Bartiméus en maakt alle afspraken betreffende datum, tijd en kosten.

De begrafenisondernemer zorgt voor de gewenste inrichting van de kapel. Er is een mogelijkheid

voor condoleren na de dienst. Aan dit langer huren van de kapel zijn eveneens kosten verbonden. De begrafenisondernemer maakt ook hier afspraken over. De begrafenisondernemer zorgt in overleg met de familie voor de catering. Dit kan niet via Bartiméus.

Op de begraafplaats in Doorn is een goede gelegenheid voor condoleren met catering. Reserveren kapel bij het service-meldpunt Bartiméus, tel. 0343-Mevr. Alblas. of via 0343-(agenda bij receptie). Bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 9.30 uur tot 16.00 uur.

Via dit punt worden ook afspraken gemaakt met de facilitaire dienst voor het plaatsen van kapelmeubilair.

! Indien er al een reservering voor de kapel is, heeft de uitvaart van de Hagediensten geen 'voorrang'.

h. Algemeen

Er mogen maximaal 150 mensen in de kapel. Dat is een brand- en veiligheidsregel. De parkeergelegenheid op het terrein is beperkt. Er kan uitgeweken worden naar de parkeergelegenheid van de Algemene Begraafplaats. Let ook op het plaatsen van fietsen ivm het beperkte zicht van de bewoners. Carillon en klok mogen niet uitgeschakeld worden. Het zijn oriëntatiepunten voor bewoners.

September 2014

II. De contacten van de begrafenisondernemer met Bartiméus betreffende het gebruik van de kapel

Ten behoeve van de begrafenisondernemer.
Informatie betreffende een uitvaartdienst in de kapel van Bartiméus.

a. Contact

De begrafenisondernemer legt het contact met Bartiméus en maakt alle afspraken betreffende datum, tijd en kosten.

b. Inrichting kapel

De begrafenisondernemer zorgt voor de gewenste inrichting van de kapel met hulp van de facilitaire dienst. En hij/zij overlegt eventueel met de tussenpersoon van de kosterij met betrekking tot het liturgische gedeelte van de dienst.

c. Condoleren en catering

Er is een mogelijkheid voor condoleren na de dienst. Aan dit langer huren van de kapel zijn eveneens kosten verbonden. De begrafenisondernemer maakt ook hier afspraken over.

De begrafenisondernemer zorgt in overleg met de familie voor de catering. Dit kan niet via Bartiméus.

Op de begraafplaats in Doorn is een goede gelegenheid voor condoleren met catering.

'Service-meldpunt' van Bartimeus: Carla Alblas en Jacqueline Endert. c.alblas@bartimeus.nl. In noodgevallen bellen:

! Indien er al een reservering voor de kapel is, betekent dit niet dat de uitvaart van de Hagediensten 'voorrang' heeft.

Algemeen

Er mogen maximaal 150 mensen in de kapel. Dat is een brand- en veiligheidsregel.

De parkeergelegenheid op het terrein is beperkt. Er kan uitgeweken worden naar de parkeergelegenheid van de Algemene Begraafplaats.

Let ook op het plaatsen van fietsen ivm het beperkte zicht van de bewoners.

Carillon en klok mogen niet uitgeschakeld worden. Het zijn oriëntatiepunten voor bewoners.

September 2014
