

Voorwoord

Gebruiksplan voor Dorpskerk (DK) en Postwijck (PW)

Beste lezer,

Het hebben van een gebruiksplan voor het houden van een kerkdienst is noodzakelijk. Het moeilijkste is de 1 ½ meter regel. Daardoor is het aantal zitplaatsen in de kerk beperkt.

Om toch tot optimaal gebruik van beide kerken te komen is in het gebruiksplan een weg gevolgd waarbij kerkbezoekers begeleid worden naar beschikbare zitplaatsen. Medewerkers zoals muzikanten, zangers, kosters, kerkenraadsleden maken gebruik van voor hun gereserveerde plaatsen.

Dit Gebruiksplan is zeer uitgebreid. Om snel inzicht te krijgen hoe een en ander gaat verlopen is het advies als bezoeker kennis te nemen van de bijlage “Gezondheid check” en “Posterinformatie”. Voor medewerkers zijn er Werkinstructies beschikbaar.

Het is goed om u als Bezoeker of Medewerker kennis te nemen van deze documenten.

In dit gebruiksplan is voorzien dat Ouderling van Dienst, Koster (coördinator) en de assistent coördinator het verloop van de getroffen maatregelen na elke dienst evalueren.

Schroom als bezoeker of medewerker niet om uw feedback betreffende de gevolgde werkwijze te geven opdat we onder verantwoorde en veilige omstandigheden kerkdienst in zowel Dorpskerk als Postwijck kunnen houden.

Gebruiksplan

Het gebruiksplan kent de volgende hoofdstukken en bijlagen te weten:

Hoofdstukken

- Definities
- Functie van dit gebruiksplan
- Fasering
- Algemene afspraken
- Gebruik van het kerkgebouw
- Concrete uitwerking diensten
- Uitwerking bijzondere diensten
- Taakomschrijving Medewerkers
- Tijdsbalk
- Besluitvorming en communicatie

Bijlagen

- Voorwoord (dit document)
- Korte toelichting gebruiksplan
- Zitplaatsen Dorpskerk
- Zitplaatsen Postwijck
- Aanmeldformulier Kerkdienst
- Markering zitplaatsen
- Gezondheid check
- Posterinformatie (losse flyer)
- Pijlen zowel In als Uit
- Pijlen In en Uit
- Werkinstructies

Bert van Walbeek en Dirk de Groot opstellers gebruiksplan

Opgemerkt wordt dat dit gebruiksplan nog niet voorziet in de maatregelen te nemen voor diensten met een bijzonder kenmerk zoals heiligavondmaal, doop, lofprijzing of andere bijzondere vormen. Per soort dienst dient e.e.a. bepaald te worden zoals ook bijvoorbeeld voor avonddiensten.

Baambrugge 1 juli 2020

Gebruiksplan kerkgebouwen

Gemeente:	Gereformeerde kerk Postwijk en Hervormde Gemeente Baambrugge
Gebouw:	Postwijk (Rijksstraatweg 27) en Dorpskerk (Dorpsstraat 2)
Locatie plan:	Papieren versie ligt in consistorie.

De richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten worden gevolgd, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

definities

Gezond betekend:	Niet hoesten of niezen, geen neusverkoudheid en/of koorts, geen of huisgenoten met corona (gerelateerde) infectie
Medewerkers:	Predikant, kerkenraadsleden, organist, koster, muzikanten waar toe eveneens behoren leden zanggroep, technici, leiding kinderopvang, kindernevendienst en overige geinstrueerde vrijwilligers.
Bezoekers:	Kerkbezoeker al dan niet vergezeld van huisgenoten.
Huisgenoten:	Huisgenoot van kerkbezoeker
Kinderen:	Jeugdigen t/m 12 jaar
Overige:	Verzamelnaam voor personen
Coördinator:	Koster van dienst, herkenbaar aan armband
Ass. coördinator:	Geinstrueerde vrijwilliger of vrijwillig Kerkenraadslid zijnde geen ouderling van dienst, herkenbaar aan armband
Afkorting kerken	Postwijk (PW), Dorpskerk (DK)

1 Functie van dit gebruiksplan

- 1.1 We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
- 1.2 De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren
- 1.3 Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
- 1.4 Dit plan is op papier in het kerkgebouw aanwezig.

2 Fasering

- 2.1 periode tot 1 juli 2020: Vanaf 1 juni schalen we de kerkdiensten op naar een maximum aantal personen conform de 1 ½ meter norm (inclusief 'medewerkers') met een maximum van 30 personen bezoekers
- 2.2 periode na 1 juli 2020: Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum aantal personen conform de 1 ½ meter norm (inclusief 'medewerkers')

3 Algemene afspraken

- 3.1 Anderhalve meter afstand tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren.
- 3.2 Personen die ziek of verkouden zijn worden dringend verzocht om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden. Dit geldt tevens voor personen die niet voldoen aan de definitie van Gezond.
- 3.3

4 Gebruik van het kerkgebouwen

4.1	Aanvang dienst:	zondag 10.00 uur	PW	DK
4.2	Capaciteit kerkzaal	o Regulieren 1 1/2 meter zitplaatsen	26	28
	t/m 30 juni 2020:	o Zitplaatsen vaste medewerkers	7	10
		o Maximum Extra zitplaatsen huisgenoten	-	16
		o Zitplaatsen bezoekers (aantal = incl. huisgenoten)	19 (-)	18 (24)
		o Zitplaatsen kinderen (naast elkaar)	6	6

4.3	Capaciteit kerkzaal va 1 juli 2020:	o Regulieren 1 1/2 meter zitplaatsen	26	28
		o Zitplaatsen vaste medewerkers	7	10
		o Maximum Extra zitplaatsen huisgenoten	-	16
		o Zitplaatsen bezoekers (aantal = incl. huisgenoten)	19 (-)	18 (34)
		o Zitplaatsen kinderen (naast elkaar)	6	6
		o Kerkenraad verwacht aantal Kinderen (naast elkaar)	13	13
		o Door gezamenlijke kerkenraad bepaalde zitplaats norm	20	40
		Consistorie:		
		o voorganger	1	1
		o overige	3	3
		o overige	3	n.v.t.
	Hal voor consistorie			
	Entree hoofdingang:	o coördinator	1	1
		o overige	2	1
	Kinderopvang	o leiding	2	2
	ruimte:	o kinderen	10	10
	Nevendienst ruimte:	o leiding	1	1
		o kinderen	6	6

5 Concrete uitwerking diensten

5.1	Routing algemeen	Medewerkers komen zelfstandig binnen en vertrekken zelfstandig. Bezoekers worden begeleid bij binnenkomst en vertrek kerk. Kinderen voor kinderopvang worden door ouder direct gebracht naar kinderopvang. Kinderen voor nevendienst worden bij binnenkomst begeleid naar collectieve zitplaats. Kinderen na kinderopvang en nevendienst worden bij betreffende, ruimte opgehaald door ouder.	PW Oppas zolder Nevend. Vergader-ruimte Eerst ophalen Kids oppas, daarna neven- dienst.	DK Oppas kids brengen en halen achterzijde Torenzicht Neven- dienst kinderen brengen voorkant Torenzicht
5.2	Routing Medewerkers	Medewerkers aankomst: betreden zelfstandig consistorie of overige ruimte via ingang (hal PW) consistorie, nemen hygiënische maatregelen, zijn gezond en maken gebruik van de kapstok aldaar en vangen werkzaamheden aan. Medewerkers vertrek: vertrekken zelfstandig via ingang (hal PW) consistorie met in acht-neming van de 1 1/2 meter regel.	via Hal via Hal	via Consistorie via Consistorie

5.3	Routing Bezoekers en huisgenoten	Bezoekers, huisgenoten en kinderen aankomst: wachten buiten volgens 1 1/2 meter regel voor hoofdingang, betreden op aanwijzing coördinator de entree. Beantwoorden gezondheidsvraag, geven informatie over mede huisgenoten nemen hygiënische maatregelen. Worden door ass. coördinator begeleid naar garderobe en zitplaats. Na een gewenningsperiode wordt voorgesteld over te gaan op een systeem waarbij op basis van de aanmeldingen de zitplaatsen worden genummerd	via Hoofd- ingang	via Hoofd- ingang
		Bezoekers en huisgenoten wachten na de dienst: op de zitplaats en verlaten op aanwijzing van de ass coördinator de kerkzaal naar buiten volgens 1 1/2 meter regel via de hoofdingang (PW) of zijuitgang (DK). Bij de uitgang is de collecte schaal opgesteld. Voorstel plaats nummering. Na een gewenningsperiode wordt voorgesteld over te gaan op een systeem waarbij de zitplaatsen per dienst worden genummerd . Bezoekers, huisgenoten, kinderen en medewerkers kunnen dan plaats nemen op een voor hem of haar uniek genummerde plaats. Beoogd wordt daarmee tot een optimaal gebruik van de kerk te komen. Voorwaarde is wel de discipline en correctheid van aanmelden. De kerk indeling van plaatsen zal op basis van de aanmeldingen door een of twee deskundigen moeten gebeuren op basis waarvan koster (coördinator) eenvoudige de zitplaatsen per dienst kunnen markeren en gebruikers over hun plaats (nummer) kunnen informeren.	via Hoofd- ingang	via Zij- ingang

5.4	Routing Kinderopvang	Kinderen voor de kinderopvang worden door de ouders voor de dienst gebracht en na de dienst opgehaald bij de Entree kinderopvangruimte en respecteren de 1 1/2 meter regel. Kinderen zijn gezond.	Zolder (hal)	Achterzijde Torenzicht
			ophalen kids na vertrek kinderen neven-dienst	
5.5	Routing Kinderneven- dienst	Kinderen voor de kindernevendienst wachten buiten volgens de 1 /12 meter regel met ouders voor de hoofdingang en betreden op aanwijzing van de coördinator de entree. Ouders melden deelname aan kind aan kindernemendienst. Kindernevendienst kinderen worden door de ass. coördinator begeleid naar de voorste rij kinderen zitplaatsen. Kindernevendienst kinderen worden door leiding, zittende achter de kinderen begeleid naar kindernevendienst. Ouders halen na de dienst kinderen op bij de bij entree nevendienst ruimte en respecteren de 1 1/2 meter regel.	via Hoofd- ingang	via Hoofd- ingang
			ophalen kids voor kinderen oppas	ophalen bij deur voorkant Torenzicht
5.6	Ruimte buiten voor hoofdingang, tevens parkeren Ruimte buiten voor de consistorie ingang, tevens parkeren	Bezoekers, huisgenoten en kinderen respecteren voor de hoofdingang bij het parkeren, lopen en wachten de 1 1/2 meter regel. Medewerkers respecteren voor de buiteningang consistorie bij het parkeren, lopen en wachten de 1 1/2 meter regel.		
5.7	Gaderobe	Primair wordt er van uitgegaan dat bezoekers geen gebruik maken van de gaderobe maar jas, das, hoed etc. neerleggen in de kerkbanken en/of stoelen. Wordt wel gebruik gemaakt van de gaderobe dat zelfstandig of met huisgenoten gebruiken met inachtneming van de 1 1/2 meter regel.		
5.8	Toiletten Gebruik	Toiletten zijn in principe in gebruik. Bij noodzakelijk gebruik zorgt de gebruiker voor reiniging toilet en toegangsdeur na gebruik.		

5.9	Reinigen van voorzieningen	In algemeenheid wordt de kerk en overige ruimtes periodiek gereinigd. Voor aanvang diensten wordt de kerk en overige ruimtes geïnspecteerd op reinheid en zo nodig gereinigd door de door de koster c.q. coördinator. Gecontroleerd wordt de aanwezigheid van reinigingsmiddelen voor de bezoekers. Aandacht is er specifiek voor deurknoppen, kranen en wc brillen.		
5.10	Kansel of begane grond	De predikant / voorganger gaat voor vanaf de kansel of kathedr/ tafel lessenaar	kansel	tafel lessenaar
5.11	Lessenaar/kathedr	De Ouderling van dienst en Lector gebruiken de kathedr. De lector neemt bijbel mee en laat deze achter op kathedr. De ouderling van dienst reinigt deze, zonodig, na elk gebruik.	kathedr	kathedr
5.12	Muziek	Een muziekgroep mogelijk bestaande uit organist, pianist, violist, gitarist en fluitist brengen als medewerker voor de kansel en op het kerkorgel muziek ten gehore op gemarkeerde plaatsen. Leden muziekgroep kunnen voor en na het musiceren plaatsnemen op toegewezen gemarkeerde zitplaatsen.		
5.13	Zang	Enkel leden van de zanggroep zingen. De zanggroep , maximaal bestaande uit drie personen, zingen als medewerker staande voor de kansel met ondersteuning van de muziekgroep vanaf gemarkeerde plaatsen. Voor de leden zanggroep is minimaal 2 1/2 meter vrijruimte. Leden zanggroep kunnen voor en na het zingen plaatsnemen op toegewezen gemarkeerde zitplaatsen.		
5.14	Collecten	Bij de hoofduitgang wordt een collecteschaal opgesteld. De 1e en 2e collecte wordt gelijkelijk verdeeld. De diaken van dienst of 2e aanwezig kerkenraadslid draagt zorg voor plaatsen en verwijderen collecteschaal en afdracht collecte. De diaken heeft toezicht op de collecteschaal.		

5.14	Kinderopvang	Leiding kinderopvang, inspecteert en reinigt zo nodig, ruim voor aanvang dienst c.q. opvang de betreffende ruimte. Kinderen worden door ouders gebracht en gehaald bij de toegangsdeur van de kinderopvang. Kinderen behoeven geen 1 1/2 meter regel in acht te nemen overige wel. Minimaal twee leidinggevende zijn aanwezig.	Oppas zolder Kinderen opvangen bij trap.	Achterste deel Torenzicht (achteringang)
5.15	Kindernevendienst	Leiding kindernevendienst, inspecteert en reinigt zo nodig, ruim voor aanvang dienst c.q. opvang de betreffende ruimte. Kinderen ass. Coördinator geeft kinderen een zitplaats op de voorste rij. Leidinggevende nemen plaats op de rij achter de kinderen. Leidinggevende begeleiden kinderen bij vertrek uit de kerkzaal naar de kindernevendienst ruimte. Ouderling van dienst of coördinator opent deuren. Ouders halen kinderen bij de toegangsdeur van de kindernevendienst. Kinderen behoeven geen 1 1/2 meter regel in acht te nemen overige wel. Minimaal een leidinggevende is aanwezig.	Nevend. Vergader- ruimte Eerst vertrekken Kids oppas, daarna neven- dienst.	Neven- dienst voorste deel Torenzicht
5.16	Vooraf aanmelden kerkbezoek	Bezoekers onder vermelding van huisgenoten melden zich tot donderdagavond 21.00 uur aan voor het bijwonen van de kerkdienst op de volgende zondag. Aanmelden kan via: pkn.baambrugge@gmail.com of mondeling bij de scribe van de betreffende kerk. Bij overboeking wordt de melder geïnformeerd en in overleg geplaatst op de lijst voor de volgende dienst. Lijsten van aangemelde en aanwezige medewerkers gaan naar de koster van dienst, uiterlijk 24 uur voor de dienst.		

Voor de periode 1 juli t/m 1 september 2020 zijn bezoekers gevraagd naar hun voornemen kerkdiensten te bezoeken. Op basis van het geuite voornemen is voor die periode door de kerkenraad een indeling gemaakt voor te bezoeken kerkdiensten. Bezoekers zijn daarover schriftelijk geïnformeerd welke kerkdiensten (PW, DK, ochtend, avond) betreffende bezoekers welkom zijn.

- | | | |
|-------------|---|--|
| 5.17 | Gezondheidscheck medewerkers | Medewerkers voeren zelf de Gezondheid check uit conform de check opgehangen bij de ingang consistorie. Indien niet voldaan wordt aan de check wordt de kerk niet betreden. |
| | Gezondheidscheck bezoekers, huisgenoten en kinderen | De coördinator kan vragen of personen gezond zijn bij de hoofdingang. Personen baseren hun antwoord op de Gezondheid check opgehangen bij de ingang kerk. Indien niet voldaan wordt aan de check wordt de kerk niet betreden. |
| 5.18 | Liedboeken, bijbels | Liedboeken en bijbel zijn door de coördinator en ass reeds gelegen op de voor bezoekers gemerkte zitplaatsen. Liedboeken en bijbel blijven achter op de zitplaatsen. |
| 5.19 | Kerkomroep | De ouderling van dienst (DK) of coördinator (PW) schakel kerkomroep in en uit. |
| 5.20 | Kerkvideo | De video technici werken vanaf een vaste werkplek en borgt de 1 1/2 meter vrije ruimte. |
| 5.21 | Ouderen en kwetsbare mensen | Indien ouderen of kwetsbare mensen worden begeleid door personen welk gezien kunnen worden op basis van hun handelen als huisgenoten worden deze tezamen als huisgenoten bestempeld. Denk bijvoorbeeld aan het gegeven dat een ouder of kwetsbaar persoon gebracht wordt in een auto door een mantelzorger. Overigens dienen dergelijke ouderen of kwetsbare personen de 1 1/2 meter regel en gezondheidsregels gewoon te respecteren. |
| 5.22 | Pijlen en Bordjes | Routes, informatie en zitplaatsen worden middels geplastificeerde symbolen en teksten aangegeven. |

- 5.23** Ventilatie
- Indien de omstandigheden het toelaten word de kerkzaal geventileerd door het openen en geopende houden van deuren en ramen gedurende de dienst.

Optioneel

Enkel bij mooi weer Koffie ontmoeting conform keuze gezamenlijke kerkenraad

- 5.24** Koffiedrinken en ontmoeting
- Koffie drinken mogelijkheden zijn er buiten vanaf zes statafels met een onderlinge afstand van vier meter (hard op hard). Aan één statafel mogen maximaal twee niet tot een huishouden behorende groepen van personen staan. Koffie en of thee wordt eenmalig ingeschonken waarbij de 1 1/2 meter regel in acht wordt gehouden. Materialen voor de koffie thee incl. statafels worden geplaatst door twee voor de koffie/thee voorziening aangewezen medewerkers welk zich ruim voor de dienst melden bij de coördinator en plaatsnemen op aangewezen zitplaats voor vaste medewerker. De coördinator schakelt tijdens de dienst de koffiezetapparatuur in. De voor de koffie en thee voorziening aangewezen medewerkers werken met het treffen van hygiënische maatregelen, zoals het werken met handschoenen en mondkapje, welk van huis wordt mee genomen.

6 Uitwerking bijzondere diensten

- 6.1** Avondmaal
- Protocol, op te nemen in gebruiksplan, betreffende avondmaal wordt 14 dagen voor het avondmaal door de gezamenlijke kerkenraad bekend gemaakt.
- 6.2** Doopdiensten
- Protocol, op te nemen in gebruiksplan, betreffende dopen wordt 14 dagen voor het dopen door de gezamenlijke kerkenraad bekend gemaakt.
- 6.3** Overige
- Overige Protocol(len), op te nemen in gebruiksplan, worden 14 dagen voor het betreffende onderdeel door de gezamenlijke kerkenraad bekend gemaakt.

7 Taakomschrijving Medewerkers

7.1	Koster, tevens coördinator	Ventileren van de kerkzaal d.m.v. te openen deuren en/of ramen indien het buiten klimaat dit mogelijk maakt. Controle/reiniging ruim voor de dienst: deurknoppen, kansel, lessenaar/katheder, microfoon, toilet. Zorgt voor reinigingsmiddelen op toilet, hoofdingang, consistorie Markeert zitplaatsen, voor medewerkers, bezoekers en kinderen Plaatst richtingspijlen, informatiebordjes en toilet afgesloten Zorgt voor bijbels en liedboeken bij zitplaatsen Zet kerkomroep in werking (PW) Vangt bezoekers op in entree, geeft informatie en vraagt naar gezondheid (gezondheids vraag niet verplicht vanaf 1 juli 2020) Stelt koffieapparaat in werking tijdens dienst	PW	DK
-----	----------------------------	--	----	----

~~Geinstrueerde-vrijwilliger of-vrijwillig-Kerkenraadslid, ass.-Coördinator~~ ~~Stemt met muzikanten en leden zanggroep af over door hun te gebruiken zitplaatsen.~~

~~Kerkenraadslid, ass.-Coördinator~~

Geinstrueerde vrijwilliger of vrijwillig Kerkenraadslid, ass. Coördinator

Brengt bezoeker, huisgenoten en kinderen vanuit entree naar zitplaats. Vult zitplaatsen van af de kansel richting hoofdingang.

Begeleid als eerste koffie en thee medewerkers naar buiten.

Geeft aanwijzingen na de dienst aan bezoeker hoe kerk te verlaten. Gang voor gang, van hoofduitgang richting kansel, voorkomt ophoping van personen, controleert dat plaats markering, liedboeken en bijbels achterblijven.

Kerk raadslid,
ouderling van dienst

Informeert en stemt af met :
predikant/voorganger, organist,
muziekkanten, zanggroep, video technici,
leiding kindernevendienst over opstelling en
zitplaatsen en borgt 1 1/2 meter regels.

Zet kerkomroep in werking (DK)
Opent deuren voor medewerkers
Reinigt zo nodig lessenaar/katheder,
microfoon bij dubbel gebruik en
deurknoppen bij gebruik door medewerkers
tijdens dienst.

DK

Predikant /
voorganger

Meldt zich in consistorie,

Gaat voor vanaf kansel (PW) of tafel
lessenaar (DK)

Diaken van dienst of
2e aanwezig
kerkenraadslid

Verzorgd collecte, plaats schalen en houd
toezicht.

Plaatst collecte schalen bij hoofduitgang.

Neemt collecte schalen mee naar consistorie
en borgt opruimen collecte.

Organist

Betreed kerk via in de consistorie
Reinigt orgelplaats met eigen middelen

Muzikanten

Betreed kerk via in de consistorie
Stemmen met Ouderling van dienst af over
door hun te gebruiken zitplaatsen.

Borgen 1 1/2 meter regels onderling met de
uitzondering van huisgenoten. Wijzigen zo
nodig gemarkeerde speelplek

Leden zanggroep

Betreed kerk via in de consistorie
Stemmen met Ouderling van dienst af over
door hun te gebruiken zitplaatsen.

Borgen 1 1/2 meter regels onderling met de
uitzondering van huisgenoten. Wijzigen zo
nodig gemarkeerde speelplek. Borgen

eveneens **3** vrije meter voor de zanger.

Leiding kinderopvang Gaan direct naar kinderopvang ruimte.

Reinigen ruim voor de opvang:
zitplaatsen/tafels , deurknoppen,
speelgoed/gebruiksmaterialen etc. doen dit
eveneens na de opvang.

Leiding
kindernevendienst

Gaan direct naar kindernevendienst ruimte.

Reinigen ruim voor de nevendienst:
zitplaatsen/tafels , deurknoppen,
gebruiksmaterialen etc. doen dit eveneens
na de opvang.

Leidinggevende gaat via consistorie naar
zitplaats kerkzaal achter rij kinderen voor de
nevendienst.

Leidinggevende in kerk begeleid kinderen
naar nevendienst.

Video Technicus

Betreed kerk via in de consistorie

**Stemmen met Ouderling van dienst af over
door hun te gebruiken zitplaatsen.**

Borgt 1 1/2 meter regels m.b.t. opstelling en
gebruik video materialen voor, na en tijdens
de dienst met uitzondering van huisgenoten.

Reinigt video materialen met eigen middelen

Optioneel

**Enkel bij mooi weer Koffie ontmoeting
conform keuze gezamenlijke kerkenraad,
koster/coördinator bepaald doorgang op
basis van omstandigheden**

Koffie en thee
medewerkers

Betreed kerk via in de consistorie en melden
zich bij de Ouderling van Dienst

Plaatsen **4** statafel buiten volgens de 1 1/2
meter norm dus randen tafels minimaal 4
meter uit elkaar norm

Zetten koffie en thee benodigdheden gereed
Vullen koffie apparatuur

Nemen na voorbereidende werkzaamheden
via hoofdingang plaats op door coördinator
aangegeven medewerkerszitplaatsen.

Worden als eerste door ass coördinator na
de dienst opgehaald.

Verzorgen een koffie en thee ronde onder hygiënische omstandigheden door het plaatsen van kopjes, koffie en thee op de staplaatsen.

Reinigen gebruikte materialen en bergen deze op.

Werken in **PW** via zijdeur Hal/Keuken over pad

Werken in **DK** via hoofdingang

8 Tijdsbalk

Algemeen

Gezien bijzondere omstandigheden geeft een tijdsbalk inzicht in de komst en vertrek van medewerkers en kerkbezoekers.

Een aantal activiteiten dienen gezien de corona regels tijdsvolgorde ijk plaats te vinden.

Het aanvangstijdstip van de dienst wordt aangegeven als uur xx.xx bijvoorbeeld 10.00 uur.

Wanneer	Wat	Wie
Tot donderdagavond 21.00 uur voor de dienst	Mogelijkheid door kerkenraadsleden om kerkbezoekers uit te nodigen geaccepteerde uitnodigingen direct door geven aan de scriba van de betreffende kerk.	Kerkenraad-leden
Na donderdagavond 21.00 uur voor de dienst	Bij over-aanmelding worden betreffende bezoekers geïnformeerd met voorstel tot overboeking naar voor de volgende morgen of avond dienst. Scriba informeerd bij overboeking naar andere kerk tevens collega-scriba.	Scriba
vrijdag voor de dienst, uiterlijk 21.00 uur	Aanleveren lijst van personen en medewerkers aan coördinator c.q. koster van dienst	Scriba
dag voor de dienst	Indelen zitplaatsen kerk op basis van ontvangen informatie aantallen bezoekers en medewerkers	Koster zijnde coördinator
dag voor dienst (optioneel)	Controleert aanwezigheid 6 statafels in berg ruimte of plaatst deze daar.	Koster zijnde coördinator
dienst - 01.00 uur	Deuren openen voor ventilatie	Koster

	Uitvoeren en controle: reiniging, reinigingsmiddelen, aanwezigheid liedboek + bijbel op zitplaats, markering zitplaatsen, info looproutes en informatieborden, + optioneel afstemmen met koffie en thee medewerkers.	Koster
dienst - 00.50 uur	start reguliere koster werkzaamheden	Koster
dienst - 00.50 uur	Start voorbereidende werkzaamheden, afstemming, zitplaatsen en voorlichting aan en met muzikanten, zangers, video technicus, leiding kinderopvang en kindernevendienst	Kerkenraadslied ouderling van dienst
dienst - 00.50 uur	Start voorbereidende werkzaamheden, afstemming zitplaatsen bezoekers met koster (coördinator) en afstemmen zitplaatsen medewerkers met ouderling van dienst + optioneel afstemming met koffie en thee medewerkers.	ass. coördinator zijnde geïnstrueerd e vrijwilliger of vrijwillig Kerkenraadslied
dienst - 00.40 uur	Start voorbereidende werkzaamheden muzikanten	Muzikanten
dienst - 00.35uur	Start voorbereidende werkzaamheden zanggroep	Zanggroep
dienst - 00.30 uur	Start voorbereidende werkzaamheden organist	Organist
dienst - 00.30 uur	Start voorbereidende werkzaamheden video technicus	Video technicus
dienst - 00.30 uur	Start voorbereidende werkzaamheden leiding kinderopvang	Leiding kinderopvang
dienst - 00.30 uur	Start voorbereidende werkzaamheden leiding kindernevendienst	Leiding kindernevendienst
dienst - van af 00.30 uur	Welkom en instructie aan predikant/voorganger	Kerkenraadslied ouderling van dienst
dienst - 00.30 uur tot 00.45 uur	Predikant/voorganger start voorbereiding	Predikant/voorganger
dienst - 00.25uur	Gereed voor welkom bezoekers en brengen bezoekers, huisgenoten en kinderen voor nevendienst naar zitplaatsen	Coördinator en ass. Coördinator

dienst - 00.25 uur	Treffen voorzieningen t.b.v. collecte	Diaken van dienst of 2e aanwezig kerkenraadslied
dienst - van af 00.20 uur	Aanvang binnenkomst kerk bezoekers, huisgenoten, kinderen oppas en kindernevendienst.	Bezoekers
dienst - 00.15 uur	Leiding kindernevendienst aanwezig in kerkzaal	een leiding kindernevendienst
dienst - 00.10 uur	Schakelt kerkomroep in	Coördinator (PW) of Ouderling van dienst (DK)
dienst - 00.05 uur	Start livestream opnamen	Video technicus
dienst - 00.05 uur	Consistorie gebed	Kerkenraadslied ouderling van dienst
dienst - 00.00 uur	Aanvang dienst	
dienst + 00.00 uur	Einde dienst	
dienst + 00.01	Uitschakelen kerkomroep en Livestream	Ouderling van dienst (DK) of Coördinator (PW), Video technicus
dienst + 00.01 tot + 00.03	Consistorie dank gebed	Kerkenraadslied ouderling van dienst
dienst + 00.01	Collecte schaal plaatsen en toezicht collecte	Diaken van dienst of 2e aanwezig kerkenraadslied
dienst + 00.01	Koffie en thee medewerkers begeleiden	ass. Coördinator
dienst + 00.02	Algemeen toezicht	Coördinator
dienst + 00.02	Begeleiden verlaten zitplaatsen	ass. Coördinator

dienst + 00.03	Opening deuren consistorie en toegang tot consistorie	Kerkenraadslied ouderling van dienst
dienst + 00.03 tot + 00.10	Afhalen kinderen kindernevendienst (eerst) of kinderen kinderopvang (laatst)	Ouders
dienst + 00.04	muzikanten, Zanggroep, Video technici en organist kunnen kerkzaal via consistorie verlaten met in achtneming van 1 1/2 regel. Koppelen bevindingen terug aan Kerkenraadslid ouderling van dienst	Muzikanten, Zanggroep, Video technici en organist
dienst + 00.10	Sluiting hoofduitgang	Coördinator
dienst + 00.11	Afhandeling collecte	Diaken van dienst of 2e aanwezig kerkenraadslid
dienst + 00.10	Start opruimen materialen en schoonmaken ruimte t.b.v. kinderopvang	Leiding kinderopvang
dienst + 00.10	Start opruimen materialen en schoonmaken ruimte t.b.v. kindernevendienst	Leiding kindernevendienst
dienst + 00.15	Start opruimen materialen en schoonmaken ruimte kerkzaal	Coördinator
dienst + 00.30	Hulp bij opruimen materialen en schoonmaken ruimte kerkzaal etc.	Ass. coördinator
dienst + 00.30	Terugkoppeling aan coördinator	Leiding kinderopvang en Kindernevendienst
dienst + 00.45	Evaluatie coördinator, ass. Coördinator en ouderling van dienst	Ouderling van dienst
dienst + 00.55	Afsluiten kerkgebouw	Koster
optioneel	Enkel bij mooi weer Koffie ontmoeting conform keuze gezamenlijke kerkenraad, koster/coördinator bepaald doorgang op basis van omstandigheden	
dienst - 00.45 uur	Start voorbereidende werkzaamheden Koffiedrinken en ontmoeting	Koffie en thee medewerkers
dienst + 00.01	Koffie en thee medewerkers begeleiden naar buiten	ass. Coördinator

dienst + 00.04	Start uitserveren benodigdheden voor Koffiedrinken en ontmoeting	Koffie en thee medewerkers
dienst + 00.20	Einde Koffiedrinken en ontmoeting	Bezoekers
dienst + 00.21	Start opruimen materialen t.b.v. Koffiedrinken en ontmoeting	Koffie en thee medewerkers
dienst + 00.45	Terugkoppeling aan coördinator	Koffie en thee medewerkers

9 Besluitvorming en communicatie

	Wanneer	Wat	Wie
	Besluitvorming	Hoofdpijnen Gebruiksplan inclusief communicatie worden vastgesteld in een gezamenlijke kerkenraadsvergadering.	Gezamenlijke kerkenraad
9.1	Communicatie	Communicatie via: - voorlichting aan koster - voorlichting aan medewerkers; - informatie middels De Brug; - op website kerk(en); - losse flyers; - beantwoording vragen gemeenteleden.	
9.2	Voorlichting koster	Voorlichting aan de groep van koster door opstellers gebruiksplan wordt gegeven voor de besluitvorming met het oog op draagvlak.	Opstellers gebruiksplan
	Voorlichting medewerkers	Voorlichting aan medewerkers door kerkenraad, minimaal 4 dagen voor de eerste dienst en wordt zo nodig herhaald voor de medewerkers.	Kerkenraad
	De Brug	Een voorlichting gericht op bezoekers diensten en luisteraars/kijkers van dienst verzorgd door de redactie van de Brug op basis van dit gebruiksplan. Bereik doelgroep minimaal 3 dagen voor de eerste dienst.	Redactie Brug

Website	Een voorlichting gericht op bezoekers website zijnde bezoekers diensten, luisteraars/kijkers van dienst en derden verzorgd door de redactie van de website. Als basis voor deze informatie kan de communicatie middels de Brug dienen. Plaatsing minimaal 2 dagen voor de eerste dienst.	Redactie website
Flyers	Een algemeen eenvoudige flyer wordt opgesteld door communicatie deskundigen op basis van dit gebruiksplan mede te gebruiken voor voorlichting medewerkers, De Brug en Website. Flyer is 5 dagen voor eerste dienst beschikbaar. Flyers is voor verspreiding en uitleg beschikbaar voor medewerkers en in de kerk(en).	Communicatie deskundige
Vragen	Vragen gesteld door kerk leden via pkn.baambrugge@gmail.com of mondeling bij de scriba van de betreffende kerk worden in algemene zin binnen 48 uur beantwoord.	Scriba's

11 Bijlagen

Algemeen	Onderstaand de volgende documenten zijnde bijlagen behorende tot dit gebruiksplan.
Document	Omschrijving
Voor woord	Korte inleiding gebruiksplan
Korte toelichting gebruiksplan	Voorstel aan de gezamenlijke kerkenraad om gebruiksplan vast te stellen.
Zitplaatsen Dorpskerk	Overzicht zitplaatsen dorpskerk incl. mogelijke extra zitplaatsen
Zitplaatsen Postwijk	Overzicht zitplaatsen postwijk incl. mogelijke extra zitplaatsen
Aanmeldformulier Kerkdienst	Formulier te gebruiken om kosten te informeren betreffende aantal aanwezige medewerkers en bezoekers
Markering zitplaatsen	Markeringen om geplastificeerd op plaatsen te leggen waar gezeten kan worden.

Indeling Zitplaatsen Kerk	Indelingsformulier zitplaatsen
---------------------------	--------------------------------

Gezondheid check	Posterinformatie los te gebruiken als informatie voor de gezondheid check.
Posterinformatie (losse flyer)	Posterinformatie te gebruiken als losse flyer
Pijlen zowel In als Uit	Dubbele Pijl geplastificeerd en neer te leggen op looproutes
Pijlen In en Uit	Enkelvoudige pijlen geplastificeerd en
Werkinstructies	Assistent Coördinator Diaken of kerkenraadslid Koster / Coördinator Koffie / Thee medewerkers (concept) Kinderopvang / Nevendienst (concept) Muzikanten, zangers en video Ouderling van Dienst

12 Aanpassingen

Algemeen	Het valt te voorzien dat dit gebruiksplan aangepast moet worden. Bij aanpassing worden de gewijzigde informatie geel gemarkeerd. Soms wordt een getals of tekst wijziging in rood geschreven. Bij grote aanpassingen wordt het revisie nummer verhoogd bij kleine wijziging met een verhoging achter de punt. Datum en korte omschrijving wat en door wie is gewijzigd wordt hieronder vermeld.
----------	--

Wanneer	Wat	Wie
11-6-2020	Versie 0.02 Eerste opzet zonder bijlagen	D. de Groot
13-6-2020	Versie 0.03 Bijlagen toegevoegd	D. de Groot
15-6-2020	Versie 0.04 Opm. Bert van Walbeek en coördinerend koster DK	D. de Groot
15-6-2020	Versie 1.00 t.b.v. Gezamenlijke Kerkenraad	
28-6-2020	Versie 1.01 n.a.v. Aanpassingen kerkenraad	D. de Groot
30-6-2020	Versie 1.02 n.a.v. opm Bert van Walbeek	D. de Groot
1-7-2020	Versie 2.00 t.b.v. Gezamenlijke Kerkenraad, website en medewerkers	D. de Groot

Korte toelichting gebruiksplan t.b.v. de gezamenlijke kerkenraad

Het hebben van een gebruiksplan voor het houden van een kerkdienst is noodzakelijk.

Het moeilijkste is de 1 ½ meter regel welk zowel voor de Dorpskerk (DK) als voor Postwijk (PW) het aantal te gebruiken zitplaatsen beperkt. Om toch tot optimaal gebruik van beide kerken te komen is in het gebruiksplan een weg gevolgd waarbij kerkbezoekers begeleid worden naar beschikbare zitplaatsen.

Globaal zijn er een drietal functionarissen die als kern functionaris gezien kunnen worden te weten: Koster als coördinator, kerkenraadslid als ass. coördinator en de ouderling van dienst.

Het gebruiksplan maakt een onderscheid tussen medewerkers en bezoekers.

Globale werkwijze

Medewerkers betreden de kerk via de consistorie (DK) of hal (PW) en verlaten deze ook via deze weg.

Bezoekers waaronder huisgenoten en kinderen voor de kindernevendienst betreden de kerk via de hoofdingang en verlaten deze ook via de hoofdingang of zijingang (DK).

Kinderen voor de kinderopvang worden door ouders direct geleid naar de kinderopvang Torenzicht (DK) of Zolder (PW).

Bezoekers worden bij binnenkomst geïnformeerd en gevraagd naar de gezondheid door de coördinator. De ass. coördinator begeleidt de bezoeker naar de zitplaats waarbij het principe is dat de kerk gevuld wordt van kansel richting hoofdingang. Bij het verlaten van de kerk wordt gekozen voor de tegenover gestelde richting. Bezoekers verlaten de kerk op aanwijzing van de ass. coördinator. Liedboeken en bijbel liggen reeds op gemarkeerde plaatsen. Kinderen voor de kindernevendienst krijgen een plaats op de eerste rij stoelen (DK) of banken (PW).

Bij de uitgang is **één schaalcollecte** waarbij voorgesteld wordt aan de gezamenlijke kerkenraad de opbrengst gelijkmatig te verdelen over eerste en tweede collecte.

In het gebruiksplan is een optie opgenomen voor **Koffiedrinken en ontmoeting buiten**. Het is aan de gezamenlijke kerkenraad op welke wijze van deze optie gebruik te maken.

Gebruiksplan

Het gebruiksplan kent de volgende hoofdstukken en bijlagen te weten:

Hoofdstukken

- Definities
- Functie van dit gebruiksplan
- Fasering
- Algemene afspraken
- Gebruik van het kerkgebouw
- Concrete uitwerking diensten
- Uitwerking bijzondere diensten
- Taakomschrijving Medewerkers
- Tijdsbalk
- Besluitvorming en communicatie

Bijlagen

- Korte toelichting gebruiksplan
- Zitplaatsen Dorpskerk
- Zitplaatsen Postwijk
- Aanmeldformulier Kerkdienst
- Markering zitplaatsen
- Gezondheid check
- Posterinformatie (losse flyer)
- Pijlen zowel In als Uit
- Pijlen In en Uit

Bert van Walbeek en Dirk de Groot stellen de gezamenlijke kerkenraad voor dit gebruiksplan vast te stellen en nader uit te werken en toe te passen op de zondagse ochtenddiensten.

Opgemerkt wordt dat dit gebruiksplan niet voorziet in de maatregelen te nemen voor diensten met een bijzonder kenmerk zoals heiligavondmaal, doop, lofprijzing of andere bijzondere vormen. Per soort dienst dient e.e.a. bepaald te worden zoals ook bijvoorbeeld voor avonddiensten.

Tevens wordt opgemerkt met het oog op een betere benutting van zitplaatsen, na bevinding, over te gaan op een systeem van genummerde zitplaatsen met toewijzing aan aangemelde personen. Met name als goede belangstelling is voor diensten is dit aan te raden waarbij bezoekers zelf naar hun zitplaats kunnen gaan.

Baambrugge 15 juni 2020

Dorpskerk Zitplaatsen bij 1 ½ afstand (2 meter hart op hart)

Uitgaande dat personen altijd op 1 1/2 meter van elkaar moeten zitten zijn er in totaal 28 zitplaatsen beschikbaar op de reguliere zitplaatsen. Ga je ervanuit dat huisgenoten bij elkaar mogen zitten dan kom je maximaal tot 46 zitplaatsen waarbij uitgegaan wordt van groepen van twee huisgenoten. Daarboven is ruimte voor 6 kinderen naast elkaar op de eerste rij.

Kerkdeel	zitplaatsen	Extra zp	Kinder
Rechts	9	6	-
Midden + Midden	18	13	6
Totaal	28	18	6



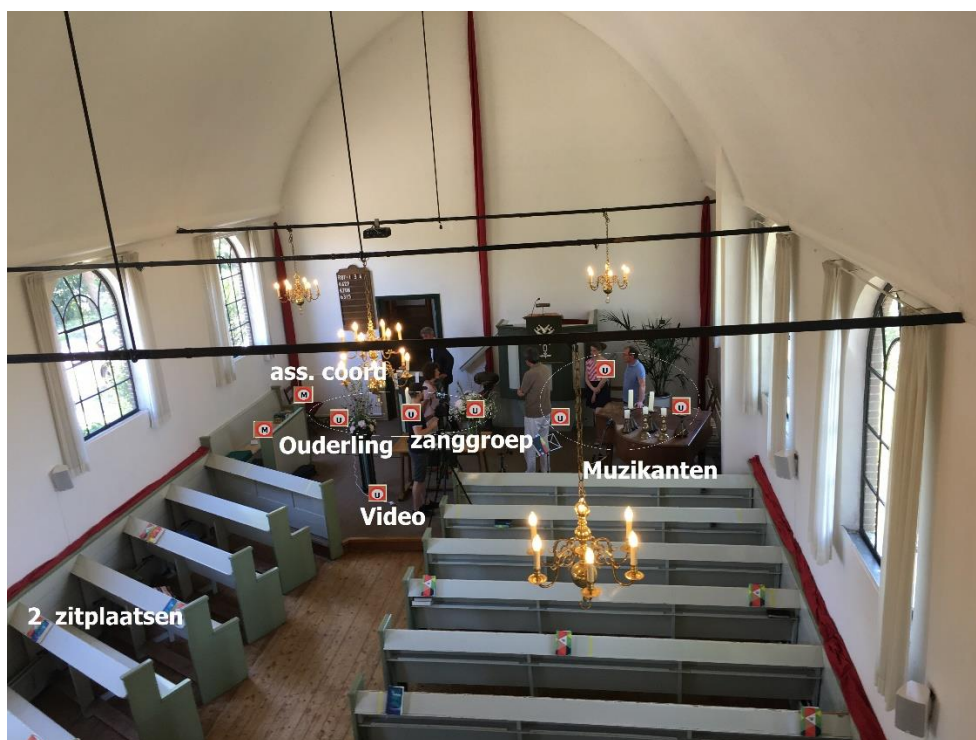


Postwijk Zitplaatsen bij 1 ½ afstand

Uitgaande dat personen altijd op 1 1/2 meter van elkaar moeten zitten zijn er in totaal 26 zitplaatsen beschikbaar op de reguliere zitplaatsen. Ga je ervanuit dat huisgenoten bij elkaar mogen zitten dan kom je tot niet veel meer zitplaatsen aangezien dan zitplaatsen komen te vervallen. Daarboven is ruimte voor 6 kinderen naast elkaar op de eerste rij. Uitgegaan wordt dat de muzikanten blijven zitten op hun uitvoeringsplek.

Kerkdeel	zitplaatsen	Extra zp	Kindernevendienst
Rechts	14	-	6
Links	10	-	
Voor	2	-	
Totaal	26	-	6





Bijlage Aanmeldformulier Kerkdienst

Aanmeld formulier te gebruiken om koster te informeren betreffende aantal aanwezige medewerkers en bezoekers, onderverdeeld naar de diverse categorieën.

dd 12 juni 2020

Korte uitleg

I.v.m. het optimaal gebruik maken van de beschikbare is het noodzakelijk het aantal medewerkers en bezoekers te weten.

Het is goed te weten hoeveel kinderen er naar de opvang gaan, hoeveel naar de kindernevendienst en hoeveel extra huisgenoten (dus exclusief de hiervoor genoteerde aantallen kinderen). Door het weten van deze aantallen en het aantal medewerkers kunnen de coördinator en de ass. coördinator tot een optimaal gebruik van de zitplaatsen komen.

Het maximum aantal aan te melden bezoekers inclusief huisgenoten zal tot 1 juli 26 personen bedragen.

Het maximum aantal na 1 juli zal nog bepaald worden.

De aanmeldformulieren moeten de dag voor de dienst in bezit zijn van de dienstdoende koster.

Locatie Dienst: Postwijck / Dorpskerk

Datum:

Aanvangsuur:

Aangemelde personen

Naam enkelvoudige Bezoeker of meerdere personen	Bezoeker	Kind(eren) Nevendienst	Kind(eren) opvang	Overige Huisgenoten	Gearriveerd
	aantal	aantal	aantal	aantal	
Aantal					

Locatie Dienst: Postwijck / Dorpskerk

Datum:

Aanvangsuur:

Te verwachte medewerker

[illegible]



Check:

Stel uw kerkbezoekers de volgende vragen:

Had je een of meerdere van deze klachten in de afgelopen 24 uur?



Hoesten



Neusverkoudheid



Koorts vanaf
38 graden

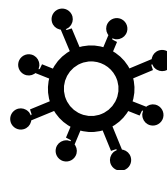


Benauwdheidsklachten

Heb je op dit moment een
huisgenoot met koorts en/of
benauwdheidsklachten?



Heb je het nieuwe coronavirus
gehad en is dit de afgelopen
7 dagen vastgesteld (in een lab)



Heb je een huisgenoot /gezinslid
met het nieuwe coronavirus en
heb je in de afgelopen 14 dagen
contact met hem/haar gehad
terwijl hij/zij nog klachten had?

14 dagen



Ben je in thuisisolatie omdat je
direct contact hebt gehad met
iemand waarbij het nieuwe
coronavirus is vastgesteld?



Indien u een van de bovenstaande vragen met **ja** moet
beantwoorden bent u niet gezond. Bezoek de kerk niet.



Kerkdiensten in Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Kerk in Baambrugge



Kom niet wanneer je zelf of een huisgenoot **klachten** hebt, **hoest** of **niest**, **neusverkouden** bent of **koorts** hebt



Beperkt toegankelijk
Zelf reinigen zoals bril,
kraan, deur, deurkruk



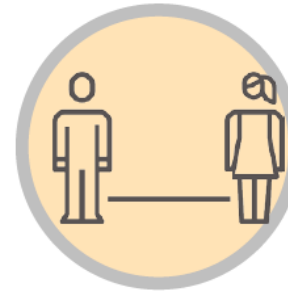
Kom op tijd



Volg de aanwijzingen van de
koster en/of assistent **op**



Reinig je handen bij binnenkomst
en gebruik **papieren zakdoekjes**



Houd minimaal **1,5 meter**
afstand tot anderen



Kerk in Baambrugge

verkort protocol juli 2020

Kerkbezoekers info

Kerkdiensten in Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Aankomst

Toegang kerk vanaf 20 minuten voor de dienst

Breng eerst kinderen naar kinderopvang

Houd 1 ½ meter afstand

Wacht op aanwijzing Koster bij de ingang

Reinig handen bij binnenkomst, **Let op:** *toilet zelf reinigen*

Begeleiding naar zitplaats, niet zelf door gangpad(en) lopen !

Kinderen nevendienst zitten bij elkaar

Liedboek en Bijbel liggen op zitplaats

Zing niet mee

Einde Dienst

Blijf zitten

Wacht op aanwijzing (hulp) koster

Liedboek en Bijbel laten liggen op zitplaats

Houd afstand bij vertrek

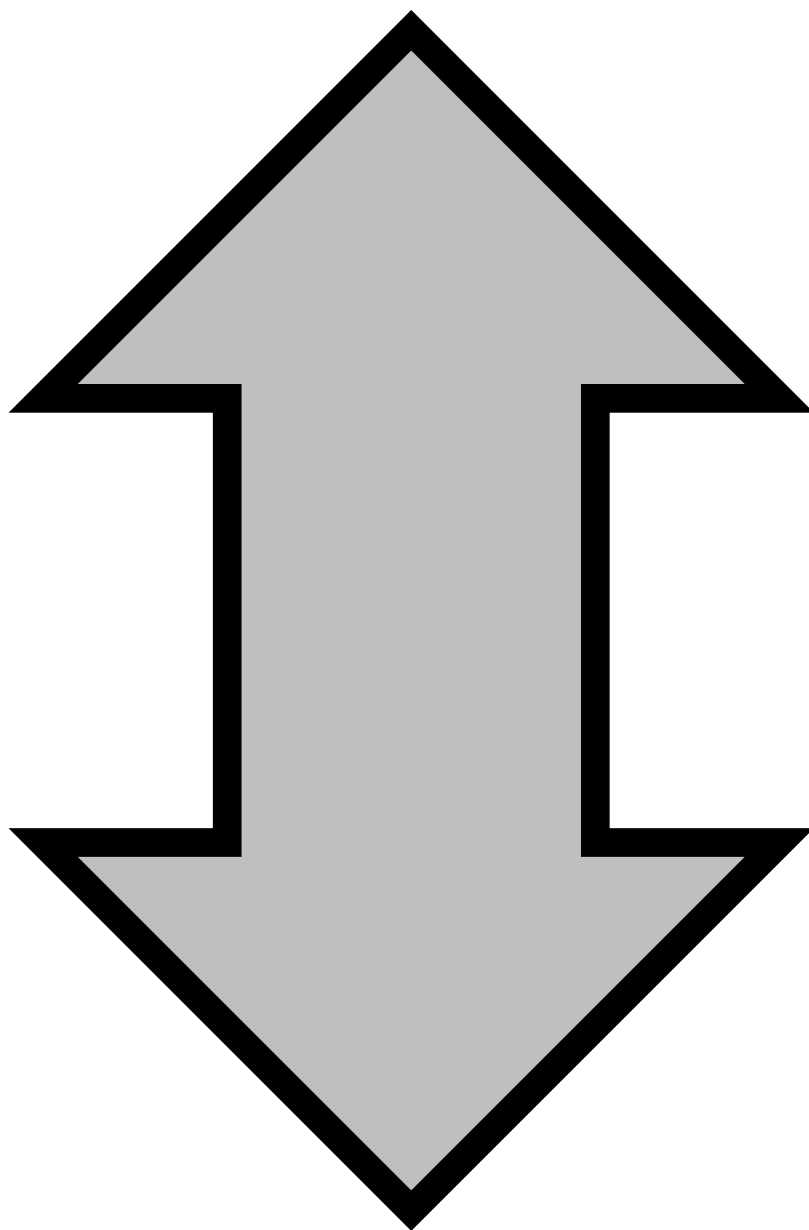
Schaal collecte bij uitgang

Haal kinderen op

Maak zo mogelijk gebruik van koffie ontmoeting
(buiten enkel bij mooi weer)

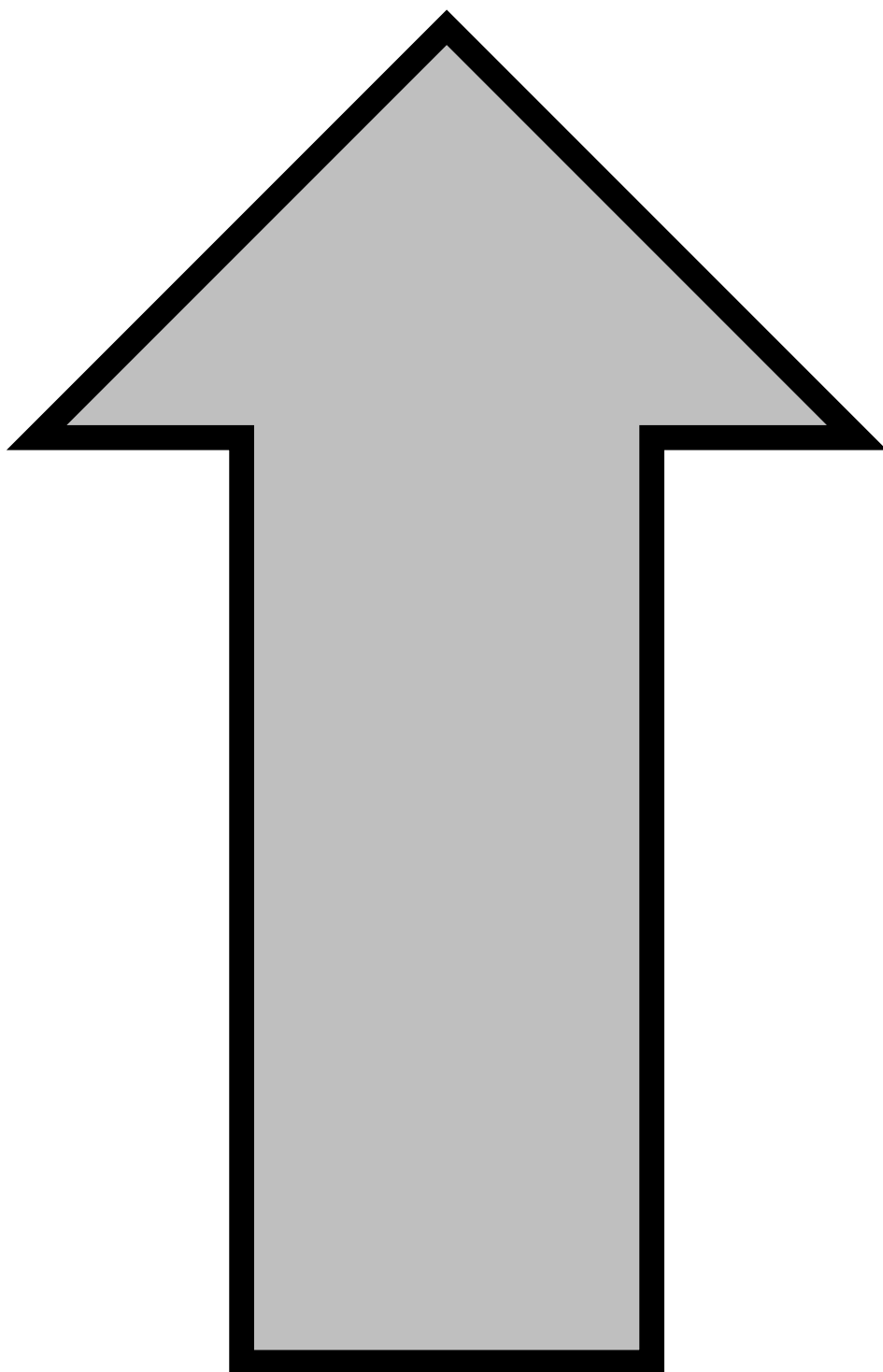
Kerkbezoekers info

IN

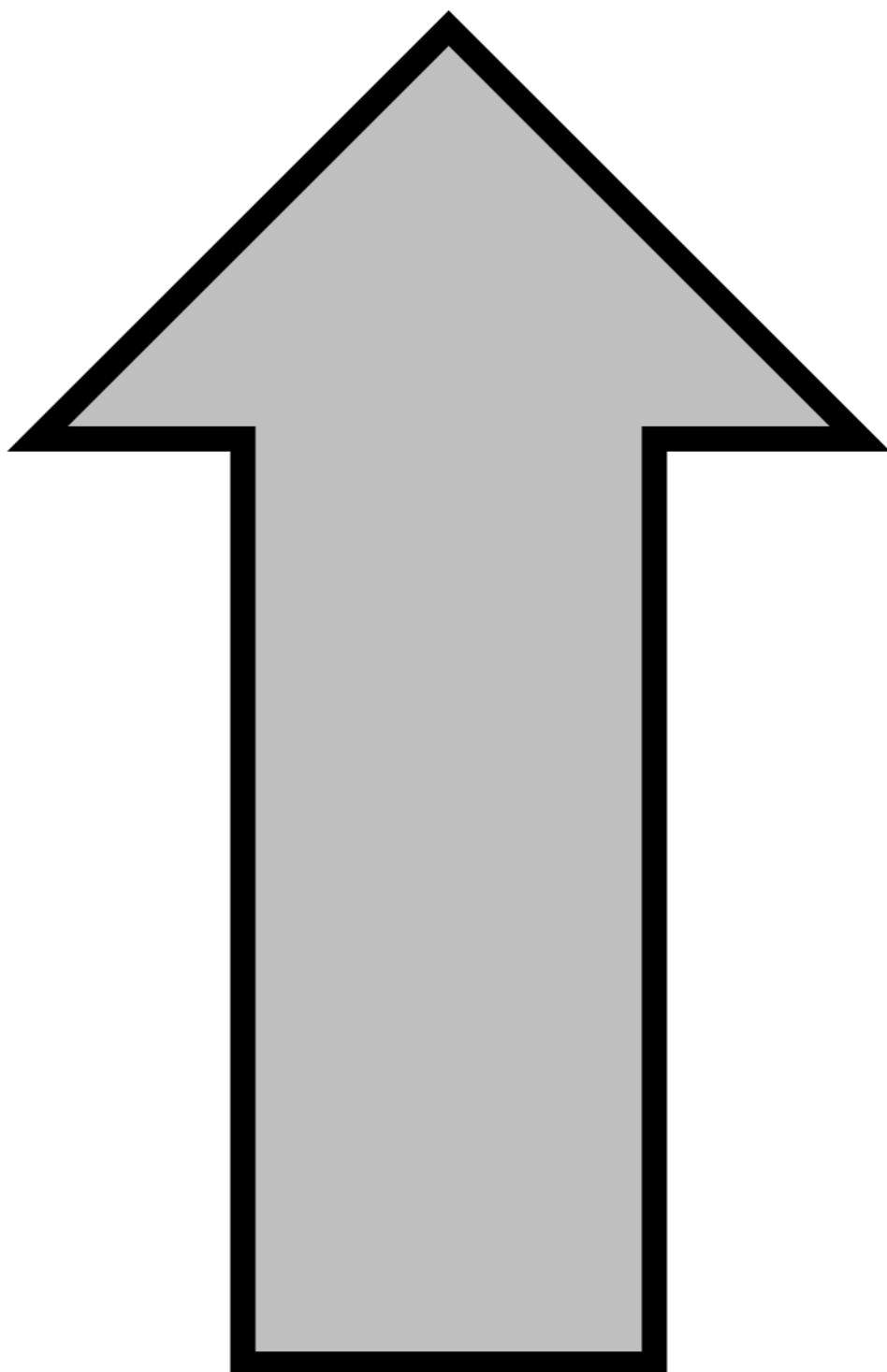


UIT

UIT



IN



Zitplaats

extra

Zitplaats

huisgenoot

Zitplaats

Kinderen

Plaats

Vaste
medewerker

Bijlage Formulier Indeling Zitplaatsen Kerk

Op basis van de gegevens verkregen van de scribe worden de volgende zitplaatsen gemarkeerd op basis van de persoonsomschrijving en aangegeven principe plaats. De betreffende plaats wordt op voorhand gemarkeerd door de koster.

Persoonsomschrijving	Principe plaats	Omschrijving kaartje	Norm Aantal	Werkelijk aantal
Koster/coördinator	Vaste koster plek	Plaats Koster Coördinator	1	
Huisgenoot koster/coördinator	Naast Koster	Extra Zitplaats huisgenoot		
Ass. coordinator	Achter in Kerk	Plaats Ass. Coördinator	1	
Huisgenoot koster/coördinator	Naast ass coördinator	Extra Zitplaats huisgenoot		
Ouderling van Dienst	Voor in de Kerk	Plaats Ouderling van Dienst	1	
Huisgenoot Ouderling van Dienst	Naast Ouderling van Dienst	Extra Zitplaats huisgenoot		
Diaken van Dienst	Achter in de kerk	Plaats Ouderling van Dienst	1	
Huisgenoot Diaken van Dienst	Naast Diaken van dienst	Extra Zitplaats huisgenoot		
Medewerker(s) Koffie / Thee	Achter in de kerk	Plaats Vaste Medewerker Koffie / Thee	2	
Huisgenoot Medewerker Koffie / Thee	Naast Medewerker Koffie / Thee	Extra Zitplaats huisgenoot		
Muzikanten	Voor in de Kerk	Plaats Vaste medewerker	3	
Zangers	Voor in de Kerk	Plaats Vaste medewerker	3	
Organist	Voor in de Kerk	Plaats Vaste medewerker	1	
Voorganger	Voor in de Kerk	Plaats Vaste medewerker	1	
Leiding Nevendienst	Rij achter kinderen	Plaats Vaste medewerker	1	
Kinderen nevendienst	Voorste rij naast elkaar	Zitplaats Kinderen	13	
Bezoekers	Overige gemankeerde plaatsen	Zitplaats	?	
Huisgenoot Bezoeker	Naast Bezoeker	Extra Zitplaats huisgenoot	?	

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Dag voor de Dienst

- Informeert bij koster naar bijzonderheden

Voor Dienst

- Betreed kerk via Consistorie neemt zelf hygiënische maatregelen.
- Vanaf 50 min voor dienst
- Neemt kennis van indeling zitplaatsen:
 - Bezoekers, huisgenoten, Ovd, Dvd, Koffie medw., Kids, Muzikanten, Zangers, Video
- Assisteert zo nodig koster/coördinator
- Vanaf 20 min voor dienst
 - Begeleid bezoekers, huisgenoten en kids naar zitplaatsen.

- Zitplaatsen toewijzen van kansel richting ingang.
- Past zo nodig direct gemarkeerde zitplaatsen i.v.m. 1 ½ meter regel

*p.s. Houdt rekening met over te nemen taken van koster / coördinator .
coördinator*

Na de Dienst

- Begeleid Diaken naar uitgang
- Begeleid koffie en thee medewerkers naar uitgang
- Begeleid bezoekers, huisgenoten naar uitgang
- Start begeleiding het dicht bij de uitgang , werk richting kansel. Let op:
 - Achter laten bijbel, liedboek
 - Markeringen
 - Afstand houden m.b.t. 1 ½ meter regel

- 15 min na dienst helpt bij start schoonmaken en verwijderen materialen kerkzaal
- Terugkoppeling ontvangen en vragen aan koffie en thee medewerkers
- 45 min na dienst evaluatie met Ouderling van dienst en ass. coördinator

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Voor Dienst

- Betreed kerk via Consistorie neemt zelf hygiënische maatregelen.
- Vanaf 30 min voor dienst
- Neemt kennis uw gemarkeerde zitplaats nabij uitgang kerk.
- Tref voorbereidingen voor schaalcollecte bij uitgang

p.s. Houdt rekening met over te nemen taken van koster / coördinator en of ass. coördinator

Na de Dienst

- Plaatst schaalcollecte bij uitgang.
- Houdt toezicht bij collecte
- 10 min na dienst sluit uitgang
- Verwijder collecte schaal
- Collecteer zo nodig bij uitgang consistorie

- Borg opruimen en afdracht collecte
- Terugkoppeling geven aan Ouderling van dienst
- Verlaat kerk via Consistorie

Diaken van Dienst of 2e aanwezig kerkenraadslid

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Voor Start Opvang

- Betreed PW via hal voor Consistorie
- Betreed Torenzicht (DK) via voordeur en neemt zelf hygiënische maatregelen.
- Vanaf 30 min voor dienst
- Start inrichting en schoonmaken betreffende ruimte:
 - PW **zolder** voor opvang
 - PW **vergaderkamer** voor nevendienst
 - Torenzicht **achterste deel** voor opvang (toegang/vertrek kids via achterdeur)
 - Torenzicht **vorste deel** voor nevendienst (toegang/vertrek via voordeur)
- Leidinggevende Nevendienst betreed en vertrek DK via consistorie.
- Leidinggevende Nevendienst stem zitplaats (achter rij kinderen in kerk) af met de Ouderling van dienst.

Neem zitplaats in 20 minuten voor aanvang dienst (opening kerkdeuren)

- uw werkzaamheden en zitplaats.
- Zangers borg minimale PKN eis voorwaarts 3 meter vrije ruimte.

Aankomst kinderen

- Ouders brengen **kinderen opvang** tot entree hal voor Consistorie PW of tot achterdeur Torenzicht
- Ouders nemen **kinderen nevendienst** mee naar ingang kerk. Kinderen worden begeleid naar zitplaatsen voor in de kerk.

Na de Dienst

- Ouders halen kinderen op bij Verlaat entree hal voor Consistorie PW of voor of achterdeur Torenzicht (DK)

Concept

- Eerst vertrek kinderen nevendienst, vervolgens Kinderopvang.
- Start opruimen, her inrichten en schoonmaken betreffende ruimte.
- Geef terugkoppeling aan Koster / Coördinator na beëindiging werkzaamheden
- Verlaat kerk via Consistorie

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Dag voor de Dienst

- Contact Koster voor afstemming o.a. wie voorbereidingen uitvoert o.a. neerzetten materialen

Dag van de Dienst

- *Besluit wel of geen Koffie / Thee door Coördinator / Koster en informeert OvD en Koffie en Thee medewerkers*
- Indien materiaal nog neer gezet moeten worden arriveer tijdig 50 min voor dienst en plaats in overleg met Coördinator/ Koster de materialen
- **Algemeen:**
 - Gebruik hygiënische handschoenen
 - 4 statafels (4 meter afstand)
 - Reken op 4 kopjes per tafel
 - Eenmaal koffie/thee per persoon
 - Geen koekjes, geen bekers

- **PW:** nabij fietsenstalling
 - Koffieketel tafel in stalling
- **DK:** voor Torenzicht
 - Koffieketel in Torenzicht
 - Tafel naast entree Torenzicht
 - Werk met afzonderlijke koffiekannen
- Gemarkeerde Zitplaats beschikbaar achter in kerk

Na de Dienst

- *Ass coördinator begeleid u naar uitgang.*
- Werk vanuit Fietsenstalling (PW) of Torenzicht (houd rekening met kids, gebruik achterdeur). Bepaal in overleg met Coördinator / Koster de serveer methode (of uitschenken per statafel brengen of ophalen door bezoekers bij tafel).

Einde Koffie / Thee

- Circa 25 min na dienst einde koffie bijeenkomst,
- hygiënische opruimen materialen.
- Geef terugkoppeling aan Koster / Coördinator na beëindiging werkzaamheden
- *Bereik zo nodig koster / coördinator via de consistorie kerk (ingang is afgesloten)*

Concept

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Dag voor de Dienst

- Richt Kerk in
- Markeert Zitplaatsen

Voor Dienst

- ***Neemt Besluit wel of geen Koffie / Thee en informeert OvD en Koffie en Thee medewerkers***
- Vanaf 1 uur voor dienst
- Deuren openen voor ventilatie
- Uitvoeren en controle:
 - reiniging,
 - reinigingsmiddelen,
 - liedboek + bijbel op zitplaats
 - markering zitplaatsen,
 - info looproutes, info bordjes
 - + optioneel afstemmen met koffie en thee medewerkers.
- Reguliere kostenwerkzaamheden
- Vanaf 20 min voor dienst

- Openen entree
- Ontvangst bezoekers
- 1 persoon of enkel huisgenoten in entree
- Toezicht reinigen handen
- Laatste informatie bezoekers
 - Begeleiding
 - Kleding
 - WC
 - Liedboek/bijbel
- Vanaf 10 min voor dienst schakel kerkomroep in (PW)

*p.s. bij onderbreking werkzaamheden
t.b.v. andere reguliere taken,
werkzaamheden overdragen aan ass.
coördinator*

Na de Dienst

- Openen uitgang
- Schakel kerkomroep uit (PW)

- Toezicht bij vertrek (afstand)
- 10 min na dienst sluiten uitgang
- 15 min na dienst start schoonmaken en verwijderen materialen kerkzaal
- Terugkoppeling ontvangen leiding kinderoppas/nevendienst
- 45 min na dienst evaluatie met Ouderling van dienst en ass. coördinator
- 50 min na dienst sluit de kerk

Kosters / coördinator werk-instructie

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Voor Dienst

- Betreed kerk via Consistorie neemt zelf hygiënische maatregelen.
- Vanaf 40 min voor dienst
- Stem met de Ouderling van dienst uw werkzaamheden en zitplaats.
- Zangers borg minimale PKN eis voorwaarts 3 meter vrije ruimte.

Na de Dienst

- Verlaat u werkplek/zitplaats als laatste bezoekers kerk hebben verlaten.
- Verlaat kerk via Consistorie
- Terugkoppeling geven aan Ouderling van dienst

Muzikanten, zangers en video medewerkers

Werkinstructie Kerkdiensten Baambrugge volgens het nieuwe normaal

Dag voor de Dienst

- Informeert bij koster naar bijzonderheden

Voor Dienst

- Betreed kerk via Consistorie neemt zelf hygiënische maatregelen.
- Vanaf 50 min voor dienst.
- Verneemt Besluit van de coördinator wel of geen Koffie / Thee en deelt dit mee in de afkondigingen.
- Neemt kennis van indeling zitplaatsen:
 - OvD, DvD/2^e Kerkenraadslid, Muzikanten, Zangers, Video, leiding Kindernevendienst.
- Stemt af met alle Muzikanten, Zangers, Video personen, welk voor in de kerk een taak hebben en borgt de veilige afstanden.

- Zorgt er voor dat leiding kindernevendienst bij opening kerkdeuren (20 min voor dienst) zit achter voorste rijen kinderen.
- Ontvangt en informeert voorganger.
- Draagt zorg voor reinigen deurknoppen, lessenaars etc. indien deze aangeraakt zijn door medewerkers ook gedurende de dienst.
- Vanaf 10 min voor dienst schakel kerkomroep in (DK).
- Vanaf 5 min voor dienst sluit consistorie voor consistorie gebed.

p.s. Houdt rekening met over te nemen taken van koster / coördinator en of ass. coördinator

Na de Dienst

- Begeleid voorganger naar consistorie.
- Schakel kerkomroep uit (DK).

- Borgt vertrek Muzikanten, Zangers, Video personen, welk voor in de kerk een taak hadden via de consistorie en borgt de veilige afstanden.
- Reinigt direct aangeraakte materialen.
- Terugkoppeling ontvangen en vragen aan Muzikanten, Zangers, Video personen.
- 45 min na dienst evaluatie met Coördinator en ass. coördinator
- Stelt aantekeningen m.b.t. evaluatie beschikbaar aan kerkenraad.

Ouderling van Dienst