

Gang van zaken bij rouwbijeenkomst/rouwdienst

In principe onderscheiden we 3 situaties, te weten:

- 1) Rouwbijeenkomst in de aula aan de Lageweg of in Het Bakken
- 2) Rouwbijeenkomst in de kerk op verzoek van de nabestaanden overledene
- 3) Rouwdienst in de kerk (ambtelijk) op verzoek van de nabestaanden overledene

Wanneer er sprake is van een overlijden en de wens leeft voor pastorale begeleiding, is het de bedoeling dat de uitvaartondernemer of de familie hierover zo spoedig mogelijk contact opneemt met onze predikant of anders met de scriba. In dit overleg wordt afgestemd wat de vraag vanuit de nabestaanden inhoud qua begeleiding bij de uitvaart. Aansluitend vindt vervolgens op korte termijn een overleg plaats met de predikant en de nabestaanden over de verdere invulling. Hierbij wordt aangegeven hoe het afscheid vorm wordt gegeven, datum, plaats e.d. Ook informeert de predikant met welke woorden het overlijden in de kerk wordt afgekondigd en welke psalm of lied er ter nagedachtenis, na een stil moment, wordt gezongen.

Bij een rouwbijeenkomst in de aula aan de Lageweg of in Het Bakken worden de praktische zaken door de begrafenisondernemer geregeld. Naast de predikant is namens de kerkenraad ook de wijkouderling (of een vervangend kerkenraadslid) bij de rouwbijeenkomst en de begrafenis aanwezig. Met de familie wordt afgestemd welke taak/invulling de dominee en/of ouderling heeft rondom deze rouwbijeenkomst en/of aansluitend bij een broodmaaltijd.

Bij een rouwbijeenkomst in de kerk geldt in principe hetzelfde als bij een rouwbijeenkomst in de aula aan de Lageweg of in Het Bakken. Wel dient e.e.a. door de dominee of scriba goed afgestemd te worden met koster, organist en eventueel regieteam.

Als er op verzoek van de nabestaanden van de overledene een rouwdienst in de kerk wordt gehouden, is dit een ambtelijke dienst onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad, waarin bij voorkeur onze eigen predikant voorgaat. Bij uitzondering is het mogelijk dat een rouwdienst geleid wordt door een andere voorganger. Te denken valt aan situaties waarin de eigen predikant niet beschikbaar is, een vacaturetijd of wanneer er sprake is van bijzondere pastorale omstandigheden. Het moderamen beslist hierover, in overleg met de betrokken familie. Een belangrijke voorwaarde is dat ook een rouwdienst onder leiding van een gastvoorganger moet passen binnen de kaders van een ambtelijke eredienst, zoals omschreven in beleidsbijlage 5 van ons beleidsplan.

Tenslotte kan er zich een situatie voordoen waarbij een rouwdienst niet in de kerk kan plaatsvinden. De (ambtelijke) rouwdienst in de aula aan de Lageweg zal dan op dezelfde liturgische wijze gehouden worden als te doen gebruikelijk in de kerk, conform beleidsplan.

Wie doet wat?

Stap 1: Vaststellen datum en tijdstip rouwdienst

Wanneer er sprake is van een overlijden en de wens leeft om een rouwdienst te houden in de kerk, is het de bedoeling dat de uitvaartondernemer of de familie hierover zo spoedig mogelijk contact opneemt met onze predikant of anders met de scriba. Wanneer met het verzoek kan worden ingestemd, zal in onderling overleg de dag en het tijdstip voor de te houden rouwdienst worden vastgesteld.

Stap 2: Informeren en regelen

Na het afspreken van de rouwdienst moeten de volgende zaken geregeld worden:

- Informeren wijkouderling Predikant
- Informeren kerkenraad
en inventariseren ambtelijke
vertegenwoordiging Scriba
- Koster vragen Predikant benadert in eerste instantie mw. C. Visser. ['24]
Wanneer zij niet beschikbaar is, dan kerkrentmeesters.
- Organist vragen Dit doet de uitvaartondernemer. Evt. vergoeding gaat
ook via de uitvaartondernemer.
- Regieteam Indien op uitdrukkelijk verzoek van familie
- Gemeente informeren Op zondag middels de afkondiging tijdens de diensten.
De familie vragen om toestemming en naar de psalm die
gezongen moet worden bij het moment van de
nagedachtenis. (scriba/ predikant)
Wanneer het condoleren en begraven al plaatsvindt voor
de zondag, dan de familie om (schriftelijke) toestemming
vragen om de rouwkaart te delen via de appgroepen van
onze gemeente en/of op de website van de gemeente.
(scriba/ predikant)

Stap 3: Pastorale begeleiding en voorbereiding van de rouwdienst

De predikant zoekt zo spoedig mogelijk contact met de directe nabestaanden om hen pastoraal te kunnen begeleiden en de invulling van de rouwdienst te bespreken. In de regel wordt hiervoor op korte termijn een bezoek afgesproken. De predikant overlegt indien nodig met de wijkouderling over een uitgebreidere pastorale begeleiding.

Nadat de predikant met de directe nabestaanden gesproken heeft over de invulling van de rouwdienst, maakt hij een opzet voor de liturgie en geeft deze door aan de uitvaartondernemer. De uitvaartondernemer draagt zorg voor de tekstuele uitwerking, de opmaak en het drukken van de liturgie.

Verdere praktische zaken m.b.t. de rouwdienst (denk bijv. aan het aantal te reserveren banken, het luiden van de klok, etc.) bespreekt de uitvaartondernemer indien nodig met de dienstdoende koster.

Stap 4: De rouwdienst en de begrafenis

De ouderling van dienst begint samen met predikant en de andere aanwezige ambtsdragers (in ieder geval één diaken) de dienst in de kerkenraadskamer met een consistoriegebed.

Predikant en ouderling van dienst gaan daarna naar Het Bakken, begroeten de familie en gaan samen met hen als laatste de kerk binnen. Soms gaat de andere ambtsdrager(s) ook mee, soms nemen zij alvast plaats in de kerkenraadsbank.

In afwijking van bovenstaande kan het gebed voor de dienst ook in Het Bakken gehouden worden. In de praktijk vind de ontmoeting met de familie namelijk al eerder plaats. Voor de rust en de waardigheid past het dan om het ambtelijk gebed ook in Het Bakken te houden.

Na afloop van de dienst is er om praktische redenen geen consistoriegebed. De predikant en de ouderling van dienst gaan met de familie mee naar de begraafplaats.

Wanneer een gastvoorganger de rouwdienst leidt

Onze eigen predikant of de scriba legt contact met de beoogde gastvoorganger om hem te informeren over het beleid met betrekking tot rouwdiensten in onze kerk. Hij blijft ook beschikbaar als contactpersoon voor de gastvoorganger en ziet erop toe dat de benodigde zaken, behorend bij stap 2, geregeld worden. Het ligt voor de hand dat de pastorale begeleiding in eerste instantie door de gastvoorganger behartigd wordt.

Wanneer er sprake is van een gastvoorganger in verband met verhindering van onze eigen predikant of een vacaturetijd dragen we als gemeente zorg voor een passende financiële vergoeding. In de regel zal deze vergoeding vergelijkbaar zijn met de vergoeding voor een preekbeurt plus de gemaakte reiskosten. De scriba ziet erop toe dat dit op een goede manier wordt afgewikkeld.

Wanneer er sprake is van een gastvoorganger op verzoek van een familie, rekenen we erop dat zij zelf, indien gewenst, zorg draagt voor een passende vergoeding.

Checklist te volgen door eerste contactpersoon

- Verifiëren beschikbaarheid (reeds ingeplande activiteiten gaan voor)
 - Kerk
 - Predikant
 - Baken
- Bellen
 - Voorzitter college van Kerkrentmeesters
 - Predikant
 - Koster (doorgeven wel of geen luiden van de klokken)
 - Organist
 - Regieteam (primair geen beeld uitzending tenzij uitdrukkelijke wens)
- Kosten Kerk €150,-- aangevuld met bijdrage kosten organist, koster, schoonmaak etc.
- Kosten Het Baken i.o.m. beheerder Het Baken
- Correctie afwikkeling betaling externe predikant a.g.v. vakantie of vacaturetijd.

Gouderaksekerk 2022