

# Taakomschrijving coördinator VakantieBijbelWeek

Protestantse Gemeente Marken

Auteur : dhr. K. Kersbergen en drs. H.Z. Klink

Datum : 6 februari 2020

Gewijzigd : 10 februari 2020

## Toelichting op de taak van de coördinator

De coördinator zorgt voor de organisatie van de VakantieBijbelWeek (VBW). Dit houdt in:

1. Het organiseren en het leiden van vergaderingen met vrijwilligers;
2. De werkzaamheden van de verschillende vrijwilligers coördineren en afstemmen (faciliterend van aard);
3. Zorgen voor publicatie over de VBW in kerkblad en (sociale)media;
4. Ervoor zorgen dat de kosten bij de penningmeester van het jeugdwerk worden gedeclareerd;
5. Overleggen met de (dienstdoende) dominee over invulling van de startdienst op zondag;
6. Eindverantwoordelijke en aanspreekpunt zijn voor de hele organisatie van de VBW.

Enkele opmerkingen die hierbij van belang zijn: Voor de VBW volgen wij een 'standaard' programma dat bekend is bij de vrijwilligers. De vrijwilligers hebben een grote mate van zelfstandigheid en dat werkt goed.

## Werkzaamheden per maand

**Oktober en november:** Tijdig reserveren van de gebouwen voor de duur van de VBW die gehouden wordt in de laatste week van de zomervakantie.

**December:** Op de introductiedag in januari/februari wordt het nieuwe thema bekendgemaakt. Deze informatie wordt op de website van de Hervormd Gereformeerde Jeugd Bond (HGJB) gepubliceerd. Vrijwilligers over deze datum informeren en vragen wie mee wil gaan.

**Januari en februari:** Samen met een aantal vrijwilligers naar de introductiedag. Deze dag wordt meestal op een zaterdag gepland.

- Aanmelden via de website van de HGJB. Betaling hiervan kort sluiten met de penningmeester van het jeugdwerk.
- Tijdens de introductiedag de 4 mappen aanschaffen en het eventuele meegeefcadeautje voor de kinderen.

**Maart en april:** Een eerste overleg houden met de vrijwilligers (datum vaststellen, agenda opstellen en rondsturen, ruimte reserveren). In het kerkblad, op Facebook en op Markernieuws de VBW aankondigen en bekend maken wanneer het eerste overleg plaatsvindt.

**Mei:** Een tweede overleg met de vrijwilligers organiseren (datum, agenda, ruimte). Voor dit overleg:

- Lijst met kinderen van de basisschool opvragen bij Jan Sijmen Roos en daar een presentielijst van maken;
- Een flyer maken die overal kan worden opgehangen;
- Activiteit oudere kinderen van de basisschool uitwerken en meehelpende hiervoor vragen;
- Tieneractiviteit voorbereiden;
- Startdienst voorbereiden met de dominee en de muziek. Denk aan de beamerdienst en kleurboekje voor de kinderen tijdens de dienst. Het kindermoment moet speciale aandacht krijgen;
- De startdienst aankondigen in het kerkblad.

**Juni:** Het organiseren van het derde en laatste overleg;

- Inkoop alle benodigde materialen;
- Alle drukwerk/kopieerwerk gereed maken en op tijd laten drukken/kopiëren.

**Juli:** Laatste check of alles geregeld is;

**Augustus:** Uitvoering van de voorbereide VBW;

- Zaterdagmiddag voor de VBW de kerk inrichten met alle vrijwilligers. Op deze middag de aftrap doen voor de VBW. Gebed om zegen en zingen van een lied;
- Zondag de startdienst;
- Maandag tot woensdag de VBW. Hand- en spandiensten verrichten en het totale overzicht houden;
- Woensdagavond de afsluiting organiseren/leiden en kerk opruimen met alle vrijwilligers;
- Zorgen voor betaling aan de vrijwilligers die iets hebben aangeschaft voor de VBW. De afrekening maken en aan penningmeester overdragen en afrekenen (Er is de mogelijkheid om een voorschot te vragen om de diversen zaken te betalen. Bonnetjes bewaren en bij de afrekening meesturen);

**September:** Evaluatie en data volgende VBW vaststellen.

### **Praktische informatie**

- Beheerder der gebouwen is Marten van Altena te bereiken via [mjva@ziggo.nl](mailto:mjva@ziggo.nl);
- Alle kosten voor aanmelden introductiedag, informatiemappen et cetera kunnen gedeclareerd bij de penningmeester voor het jeugdwerk is Klaas Teerhuis.