

## **11. De kerkrentmeester als werkgever van betaalde en onbetaalde medewerkers**

**Van de kerkelijke gemeente die personeel (koster, beheerder, administratief medewerker, organist, enzovoort) in dienst heeft, wordt verwacht dat zij zich als een goed werkgever gedraagt. In dit hoofdstuk wordt op een aantal zaken betreffende de rechtspositieregeling en te treffen veiligheidsvoor-**

zieningen nader ingegaan. Maar ook voor vrijwilligers is het college van kerkrentmeesters als werkgever verantwoordelijk. Niet in de laatste plaats is een veilige werkomgeving een belangrijke vereiste. De wetgever vindt een veilige werkomgeving dermate belangrijk, dat de regels voor een veilige werkomgeving ook gelden voor vrijwilligers.

#### **De kerkelijke gemeente: tussen organisatie en gemeenschap der heiligen**

Het werken in de plaatselijke gemeente vraagt om organisatorisch vermogen. Praktisch kan het aantrekkelijk zijn om een zakelijk jargon te hantieren bij het besturen van de kerkelijke gemeente als organisatie. Daarnaast echter, is de plaatselijke gemeente een gemeenschap der heiligen en wordt er in gelovig jargon met elkaar gesproken. Soms schuren de organisatietaal en de geloofstaal met elkaar. Bij werkgeverschap door het college van kerkrentmeesters komt dat tot uitdrukking in het vervullen van de werkgeversrol, waarin de kerkrentmeesters tevens deel uitmaken van een en dezelfde gemeente, de gemeenschap der heiligen. Het is daarom van belang om tenminste de formele vereisten van werkgeverschap zorgvuldig op te volgen.

#### **Drie soorten werkgeverschap**

Voor zover betaalde en onbetaalde medewerkers niet werkzaam zijn voor de diaconie, fungeert het college van kerkrentmeesters als hun werkgever. Daarin worden onderscheiden:

- Er zijn medewerkers (en vrijwilligers) op het terrein van het kerkbeheer (bijvoorbeeld koster-beheerders, administratief personeel) bij wie de kerkrentmeesters zowel inhoudelijk als rechtspositioneel betrokken zijn als werkgever.
- Er zijn medewerkers (en vrijwilligers) niet op het terrein van kerkbeheer (bijvoorbeeld kerkelijk werkers en kerkmusici) bij wie de kerkrentmeesters alleen rechtspositioneel betrokken zijn als werkgever.
- Er zijn de predikanten die geen werknemer zijn in de zin van het arbeidsrecht. Zij kennen een aparte rechtspositie. Kerkenraad noch college van kerkrentmeesters zijn dan ook werkgever in de zin van het arbeidsrecht. De kerkrentmeesters zijn echter wel verantwoordelijk voor de materiële voorzieningen ten behoeve van de rechtspositie van de predikanten.

#### **Arbeidsovereenkomst**

Kerkrentmeesters verzorgen bij de aanstelling van een nieuwe medewerker een arbeidsovereenkomst. Deze dient overeen te komen met de Arbeidsvoorwaardenregeling Kerkelijke Medewerkers zoals die geldt binnen de Protestantse Kerk. De overeenkomst dient ondertekend te worden door voorzitter en secretaris van het college van kerkrentmeesters.

### **Pensioenregeling**

Alle betaalde medewerkers (ongeacht de omvang van hun aanstelling) dienen conform de Arbeidsvoorwaardenregeling Kerkelijke Medewerkers aangemeld te worden bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).

Vooraf door uitspraken van het Europese Hof is er op het terrein van pensioenregeling het nodige gewijzigd. Was het in het verleden zo dat betrekkingen met een beperkt aantal werkuren buiten de pensioensfeer bleven, nu geldt in feite voor iedere (parttime) functie in loondienst de verplichting om, wanneer dit in een cao of arbeidsvoorwaardenregeling is vastgelegd, een medewerker aan te melden bij een pensioenfonds. Voor de kerkelijke medewerkers op landelijk, provinciaal en plaatselijk niveau, zijn hiervoor afspraken gemaakt met het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

### **Belastingdienst**

Wanneer een gemeente of kerkplek al eerder personeel in loondienst heeft genomen, is zij als werkgever bekend bij de Belastingdienst. Er wordt al maandelijks loonaangifte gedaan en er worden premies afgedragen. Bij een nieuwe medewerker dienen alleen de relevante gegevens te worden doorgegeven. Een gemeente of kerkplek die voor het eerst iemand in dienst neemt, zal zich bij de Belastingdienst als werkgever moeten laten registreren. De gemeente ontvangt dan een fiscaal nummer en is vanaf dat moment verplicht om elektronisch aangifte te doen, hetzij via het beveiligde gedeelte van de website van de Belastingdienst, via salarissoftware of via een administratiekantoor. De werkgever is verplicht om de financiële en loonadministratie minimaal zeven jaar te bewaren.

### **Bedrijfshulpverlening**

Bedrijfshulpverlening (bvh) is een onderwerp dat onderdeel uit maakt van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). De benaming bvh zou doen vermoeden dat dit een onderwerp voor uitsluitend bedrijven is en dus niet geldt voor een kerkelijke organisatie. Dit is echter wel het geval. Het gaat in dit onderdeel van de Arbowet om de veiligheid voor gebruikers, medewerkers en bezoekers van een (kerk)gebouw. De eigenaar van het gebouw is verantwoordelijk, ook wanneer het gebouw wordt verhuurd. De eigenaar is er ook verantwoordelijk voor, dat huurders zich aan de regels houden. Wettelijk is het verplicht om jaarlijks een ontruimingsoefening te houden. Verder is de kerkelijke gemeente verantwoordelijk voor de periodieke controle van de blusmiddelen, brandmelders, verbandmiddelen en (indien aanwezig) de AED.

Wanneer er mensen in het kerkgebouw aanwezig zijn, moeten er ook mensen zijn die, in geval van een calamiteit, handelend kunnen optreden. Hierbij moet worden gedacht aan het verlenen van eerste hulp, het voorkomen en bestrijden van een begin van brand, het waarschuwen van hulpdiensten en

in geval van een ontruiming, het meewerken aan het op zoveel mogelijk ordelijke wijze ontruimen van het gebouw. Over hoe te handelen bij calamiteiten en met name ontruiming, dient een ontruimingsplan op papier te worden gezet en dit zal bij de betreffende medewerkers bekend moeten zijn. Noodzakelijk is dat er adequate maatregelen worden getroffen. Een kerkelijke gemeente moet haar risico's in kaart brengen en op grond daarvan maatregelen nemen. In het ontruimingsplan moet worden omschreven welke maatregelen er moeten worden genomen wanneer een calamiteit zich voordoet. Belangrijk is dat er enkele medewerkers, zoals de kostenvervangers, zijn opgeleid voor deze taken. Daarom moeten beheerders van kerkelijke gebouwen aandacht besteden aan de opleiding voor bedrijfshulpverlening.

Om de kosten die aan dergelijke opleidingen zijn verbonden te drukken, verdient het aanbeveling om ook enkele gemeenteleden, die via hun dagelijkse werkzaamheden al over dergelijke opleidingen beschikken, hierbij in te schakelen.

#### **Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)**

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een taak die voortvloeit uit de Arbowet. De werkgever, in samenspraak met de werknemer(s), heeft als taak om de werkplek(ken) aan de hand van een inventarisatie te bekijken op de aanwezigheid van gevaarlijke en/of ongezonde werksituaties. Er is een model ontwikkeld dat is getoetst door een arbodienst en dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen. Dit instrument is erkend voor de toetsingsvrijstelling. Als de werkgever minder dan 25 medewerkers in dienst heeft, dan behoeft de RI&E niet door een arbodeskundige te worden getoetst wanneer gebruikgemaakt wordt van dit instrument.

Ten aanzien van de evaluatie wordt opgemerkt dat het plan van aanpak jaarlijks geactualiseerd moet worden. Bovendien moet worden nagegaan of de geconstateerde gevaarlijke en/of ongezonde situaties binnen de gestelde termijnen zijn verholpen en of er nieuwe situaties zijn geconstateerd. Het is wettelijk vastgelegd dat een risico-inventarisatie, wanneer er geen grote wijzigingen optreden in de werkorganisatie, na ongeveer vier jaar moet worden herhaald.

#### **Keuringen**

Het aanwezige elektrische handgereedschap en klimmateriaal dat medewerker of vrijwilliger gebruikt voor werkzaamheden in de kerk, dient jaarlijks gekeurd te worden door een deskundige.

#### **Werkzaamheden boven de 250 centimeter**

Alle werkzaamheden boven de 250 centimeter vallen onder de noemer

‘werken op hoogte’. Deze werkzaamheden en de risico’s moeten in kaart gebracht zijn, net als de maatregelen die genomen zijn om risico of letsel te voorkomen.

### **Arbodienst**

Ingevolge de Arbowet moet iedere werkgever, die personeel in een formele loondienstverhouding in dienst heeft, een contract hebben met een arbodeskundige of arbodienst. Met deze dienstverlener moet tenminste zijn overeengekomen dat er een procedure is voor ziektebegeleiding en dat de medewerker in de gelegenheid wordt gesteld gebruik te maken van een bedrijfsgeneeskundig spreekuur. Dat wil zeggen dat de medewerker eventuele medische zaken, die mogelijk een gevolg kunnen zijn van het werk, kan bespreken met de arbo-arts. Voor kerkelijke gemeenten geldt in veel gevallen dat er gebruik wordt gemaakt van de diensten van de volgende dienstverleners: DB Arbo Advies B.V., Arbo-Unie, Mætis en Perspectief. Met deze arbo-dienstverleners is op landelijk niveau afgesproken dat er een zogeheten raamcontract geldt, waarin onder meer afspraken zijn gemaakt over een lagere tariefstelling en een meer op de kerkelijke organisatie toegesneden dienstverlening.

### **Begeleiding bij ziekte**

Begeleiding bij ziekte is een onderwerp dat sinds de invoering van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) meer en meer aandacht behoort te krijgen. Als werkgever moet het college van kerkrentmeesters samen met de werknemer regelmatig overleggen over de stappen, die moeten worden gezet, om te komen tot een zo snel mogelijke werkhervatting wanneer dit naar het oordeel van de bedrijfsarts mogelijk is. Ook voor de bedrijfsarts gelden stringente termijnen waarbinnen zaken moeten worden afgehandeld. Naast de melding van ziekte aan de arbodienst door de werkgever binnen een termijn van 3 dagen, moet de arbodienst met de zieke medewerker binnen een termijn van 6 dagen al dan niet telefonisch contact hebben. Ziet het ernaar uit dat er sprake is van langduriger verzuim, dan maakt de arbodienst een probleemanalyse die als basis gaat dienen voor de aanpak van de re-integratie.

Over de re-integratie moeten werkgever en werknemer iedere zes weken contact met elkaar hebben en hierover dient een verzuimdossier te worden opgesteld. Het doel van dit dossier is dat, wanneer het zou komen tot een WIA-aanvraag, er duidelijk is wat er aan acties hebben plaatsgevonden om een zieke medewerker weer aan het werk te krijgen. Kan een dergelijk dossier niet worden overlegd, dan kan dit leiden tot een uitstel van de behandeling van een WIA-uitkering en blijft de betaling van het ziekingeld een zaak van de werkgever. Er is in de WVP opgenomen dat er ook een grote verantwoordelijkheid bij de werknemer ligt, ten aanzien van het ondernemen van acties om tot werkhervatting te komen.

### **Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)**

Steeds meer organisaties en beroepsgroepen zijn verplicht te werken met een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Vooral organisaties die werken met kinderen en andere kwetsbare mensen zijn hiertoe verplicht. De kerk hoort daar niet bij. Daarentegen, elke organisatie mag het vrijwillig invoeren. Het ligt niet voor de hand dit voor alle medewerkers te doen, maar wel bijvoorbeeld voor het kinder- en jeugdwerk. Tegelijk zijn er ook principiële kanten. Zoals: hoe verhoudt zich een eventuele misstap uit het verleden met de rehabilitatiegedachte waarvan de kerk leeft? Het is nuttig om over sociale veiligheid in het algemeen en over het aanvragen van VOG's voor medewerkers en vrijwilligers na te denken als kerkrentmeesters en eventueel beleid te formuleren. Een VOG kan, voor gemeenten binnen de Protestantse Kerk, worden aangevraagd via de website van de Protestantse Kerk.

### **Beëindiging arbeidsovereenkomst**

Een werkgever mag een medewerker niet zomaar ontslaan. De werkgever moet zich houden aan de regels van het ontslagrecht. Hierover staan afspraken in de arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld over de opzegtermijn die geldt. Voordat ontslag wordt verleend, controleert het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) of de kantonrechter of er is voldaan aan de regels om een arbeidsovereenkomst te kunnen beëindigen. Dit heet de preventieve toets. Het UWV of de rechter beoordeelt of er een redelijke grond is voor het ontslag en of herplaatsing nog mogelijk is. De ontslagroute is afhankelijk van de reden voor ontslag. Het ontslag verloopt via het UWV (a) na langdurige arbeidsongeschiktheid (dus bij afkeuring) of (b) vanwege bedrijfseconomische redenen (bij reorganisatie bijvoorbeeld). Het ontslag verloopt via de kantonrechter om alle andere redenen, bijvoorbeeld bij een arbeidsconflict of vanwege onvoldoende functioneren.

De procedure bij het UWV en de kantonrechter kost tijd. Deze proceduretijd bij het UWV wordt in mindering gebracht op de opzegtermijn. Wel moet een maand opzegtermijn overblijven. Bij ontslag via de kantonrechter houdt de kantonrechter rekening met de opzegtermijn. De kantonrechter brengt de proceduretijd in mindering op de opzegtermijn. Ook bij ontslag via de kantonrechter moet minstens een maand opzegtermijn overblijven.

Als de werkgever of de werknemer het niet eens is met de uitspraak van de kantonrechter over de opzegging of ontbinding van de arbeidsovereenkomst, kan daartegen hoger beroep en cassatie worden ingesteld.

Er kan ook tot beëindiging van een arbeidsovereenkomst worden overgegaan met wederzijds goedvinden. Dit kan alleen schriftelijk. Er wordt afgesproken hoe het ontslag wordt afgehandeld. De medewerker heeft na ondertekening een bedenktijd van veertien dagen. De werkgever moet in de beëindigingsovereenkomst op de bedenktijd wijzen. Doet de werkgever

dit niet? Dan heeft de medewerker een bedenktijd van eenentwintig dagen. Vaste en tijdelijke werknemers krijgen bij ontslag een vergoeding. Dit heet een transitievergoeding. De medewerker moet twee jaar of langer in dienst zijn geweest om hiervoor in aanmerking te kunnen komen. Een andere voorwaarde is dat het initiatief voor ontslag bij de werkgever ligt, of dat de werkgever een tijdelijk contract niet wil verlengen of een nieuw contract niet wil aangaan. Als een medewerker zelf ontslag neemt vanwege ernstig verwijtbaar of nalatig gedrag van de werkgever, dan bestaat er ook recht op een transitievergoeding.

Als er (zoals in de Arbeidsvoorwaardenregeling Kerkelijke Medewerkers) in collectief verband afspraken gemaakt zijn over voorzieningen bij ontslag, bijvoorbeeld in een sociaal plan, kan de werkgever kosten daarvoor in mindering brengen op de transitievergoeding. Wel moet de werkgever de medewerker schriftelijk informeren over de hoogte van deze kosten.

De Belastingdienst ziet de transitievergoeding als een vorm van loon uit vroegere dienstbetrekking. De werkgever moet hierop volgens de normale regels loonbelasting en premies volksverzekeringen inhouden. Om een indruk te krijgen van de hoogte van een transitievergoeding is er de rekentool transitievergoeding. Deze is te vinden op de website van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Een transitievergoeding dient overigens ook betaald te worden wanneer een medewerker na volledige afkeuring (dus na twee jaar ziekte) met ontslag gaat, terwijl het niet verplicht is dan iemand ontslag te geven. Hier wringt de schoen. Afgekeurde medewerkers dringen aan op ontslag omdat zij menen recht te hebben op de transitievergoeding. Vooral kleinere werkgevers willen hier vanaf zien omdat de hoogte van een transitievergoeding fors kan oplopen, maar waarbij zij de ratio van de transitievergoeding in deze gevallen niet zien. Inmiddels is er in 2019 een regeling ontworpen waarbij kleinere ondernemers de transitievergoeding via het UWV terugbetaald kunnen krijgen. Daarvoor dienen wel aan diverse verplichtingen worden voldaan, zoals onder andere bewijsstukken van de begeleiding tijdens de ziekteperiode en de afkeuring.

### **Sociaal plan**

Indien de beëindiging van het dienstverband het gevolg is van een reorganisatie van kerkelijke gemeenten, bijvoorbeeld de samenvoeging van gemeenten, dan wel het fuseren van (wijk)gemeenten in een Protestantse gemeente, dan is het *Model Sociaal Plan* van toepassing zoals dat te vinden is in de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk.

### **Vrijwilligersbeleid**

Het gaat bij vrijwilligerswerk om grotere en kleinere taken waarvan een bevoegd college heeft bepaald dat die uitgevoerd dienen te worden en die

vervolgens gedaan worden door mensen zonder geldelijke beloning. Het gaat dus niet om allerlei spontane acties van gemeenteleden, maar om werkzaamheden waarvan een kerkenraad, een college van kerkrentmeesters of een college van diakenen heeft bedacht (of heeft goedgevonden), dat die onder zijn verantwoordelijkheid zullen plaatsvinden. Vrijwilligersbeleid begint er dus mee om eerst een complete lijst van taken op te stellen en regelmatig te controleren op actualiteit. In sommige gemeenten is het lastig om voor alle taken personele invulling te vinden. Op enig moment dient de vraag zich aan hoeveel mensen er beschikbaar zijn om vervolgens het hoogstnoodzakelijke werk te verrichten. Voor overige activiteiten is er dan geen menskracht meer beschikbaar en moeten dus worden afgebouwd.

### **Eenduidige aansturing van vrijwilligers**

Belangrijk is dat er in de gemeente goede afspraken worden gemaakt over de vraag wie verantwoordelijk is voor welke vrijwilligers (kerkenraad, college van kerkrentmeesters of college van diakenen). Tegelijk dient ervoor gezorgd te worden dat er op een eenduidige manier aansturing plaatsvindt. Dat wil zeggen: gelijke monniken, gelijke kappen. Er moet een aanpak zijn waar het gaat om het mogelijk toekennen van een vrijwilligersvergoeding, het werken met een vrijwilligersovereenkomst, het aanvragen van een onderscheiding bij een jubileum, het werken met een gedragscode, het verzorgen van attenties of waarderingmomenten voor vrijwilligers of het faciliteren van training en toerusting van vrijwilligers.

### **Vrijwilligersregelingen**

Van belang is dat er beleid gemaakt wordt met betrekking tot de regelingen die binnen de gemeente getroffen moeten worden:

- Als er een lijst met taken is vastgesteld is het zinvol om voor elke taak een korte en bondige taakomschrijving vast te stellen, inclusief het college onder wiens verantwoordelijkheid die specifieke taak wordt uitgevoerd.
- Met wie van de vrijwilligers wordt er een vrijwilligersovereenkomst opgesteld? Het ligt voor de hand dit te doen met hen die een substantiële taak vervullen. Denk aan de vrijwillige koster, organist of ouderenpastor. Het is niet gewenst dat die zomaar het werk uit hun handen laten vallen, maar zich wel degelijk binden aan een zekere continuïteit. In zo'n overeenkomst hoort daarom ook een opzegtermijn.
- Er kan voor alle vrijwilligers een gedragscode worden afgesproken. Die hoeft niet meer te bevatten dan wat sommigen misschien 'normaal' vinden. Denk aan zaken als geheimhouding, omgangsvormen, melden van oneffenheden waar het hoort, zich houden aan veiligheidsvoorschriften en openstaan voor evaluaties met (alleen) degenen die daarvoor zijn aangesteld. Een dergelijk model is te downloaden van de VKB website.
- Aansprakelijkheid kan gedekt worden middels verzekeringen.



### **Vrijwilligersvergoedingen**

Apart dient er in de gemeente nagedacht te worden over beleid inzake het toekennen van vrijwilligersvergoedingen. De Belastingdienst vraagt meer en meer dat daarover beleid wordt vastgelegd. Voor de fiscus is dat een instrument om oneigenlijk gebruik tegen te gaan. Voor kerkrentmeesters is het een instrument om willekeur te voorkomen. Er is uit de Hervormde traditie kerkelijke jurisprudentie dat een vrijwilligersvergoeding toekennen aan een ambtsdrager tegen de geest van de kerkorde is. Dus een vergoeding voor ambtsdragers ligt niet voor de hand.

Een vrijwilligersvergoeding kan aan specifieke functies worden gekoppeld, zoals de vrijwillige organist of vrijwillige koster. Of, ingeval er structureel tijdsbeslag is gemoeid met een vrijwilligerstaak. Bijvoorbeeld: gemiddeld meer dan acht uur per week aantoonbare inzet voor de kerk. Hoe dan ook, het is van belang hierover na te denken, beslissingen te nemen, het beleid eenduidig vast te leggen en vervolgens zoals is afgesproken uit te voeren.

### **Preventiemedewerker**

In elke organisatie moet een preventiemedewerker (die zich bezighoudt met veiligheid en gezondheid op de werkvloer) worden aangesteld, stelt de arboret. Dit geldt dus ook voor de kerkelijke gemeente. De preventiemedewerker kan lid zijn van het college van kerkrentmeesters, maar dat hoeft niet. Wel moet de preventiemedewerker uit de kerkelijke gemeente komen en dient hij of zij over voldoende deskundigheid of ervaring te beschikken. In de risico-inventarisatie en evaluatie moet bovendien worden vermeld op welke wijze de preventiemedewerker kan worden benaderd voor contact.

### **Kennis van regelingen**

Veel lokale kerkgemeenschappen lijken als werkgever erg op het Midden- en Klein Bedrijf (MKB). Dat geldt ook voor veel gemeenten in de Protestantse Kerk. Dat wil zeggen: er zijn meestal maar een paar mensen in dienst. Ook het personeelsbeleid komt dan op de ondernemer zelf neer (in het MKB), of in de kerk op het bestuur. In de Protestantse Kerk is in een plaatselijke gemeente het college van kerkrentmeesters daarmee belast.

Waar in een grote organisatie ervaring wordt opgedaan met allerlei situaties, ligt dat in een kleine organisatie anders. Een MKB'er doet meestal alleen ervaring op in primaire activiteiten, maar niet in zaken die maar af en toe voorkomen, maar wel ingrijpend kunnen zijn. Hoe wordt een langdurig zieke medewerker begeleid? Wat te doen als een conflict escaleert? Hoe zitten alle regelingen in elkaar waarmee rekening mee moet worden gehouden?

Goed werkgeverschap vraagt dat colleges van kerkrentmeesters zich op de hoogte stellen van de regels (vooral: de Arbeidsvoorwaardenregeling met

afspraken over verlof, jubileumgratificaties en dergelijke). Goed werkgeverschap vereist ook zorgvuldigheid, maatwerk en een goed contact met de medewerkers (ook als zij al een tijd uit de running zijn). Het is vervelend als medewerkers zelf de werkgever attent moeten maken op regelingen. Als kleine werkgever kunnen kerkrentmeesters niet terugvallen op een personeelsafdeling. Daarom is het nuttig om zich op de hoogte te stellen en te houden van de diverse regelingen die er zijn.

### Bezinning

Als u dit hoofdstuk nog eens doorleest, stel u zelf dan de volgende vragen:

- Hebben wij aan alle verplichtingen voldaan, zoals die in dit hoofdstuk voorkomen?
- Hebben wij voldoende nagedacht en beleid ontwikkeld met betrekking tot vrijwilligers?
- Hebben wij voldoende nagedacht en beleid ontwikkeld rond sociale veiligheid en VOG-beleid?

### Meer informatie

- Arbeidsvoorwaarden kerkelijke medewerkers:  
<https://www.protestantsekerk.nl/thema/arbeidsvoorwaarden-kerkelijk-medewerkers/>
- Model arbeidsovereenkomst: <https://www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaardenregeling-en-cir/>
- Pensioenfonds PFZW: [www.pfzw.nl](http://www.pfzw.nl)
- Belastingdienst: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Arbo/ bhv / RI&E model: <https://kerkrentmeester.nl/kennisbank/arbo-bhv>
- Vrijwilligers: <https://kerkrentmeester.nl/kennisbank/vrijwilligers>
- Sociale veiligheid en VOG: <https://kerkrentmeester.nl/kennisbank/vrijwilligers>
- Gratis VOG: <http://www.cioweb.nl/gratis-vog/>
- zie <https://www.gratisvog.nl/voorwaarden>
- Aansprakelijkheid vrijwilligers: <https://kerkrentmeester.nl/kennisbank/vrijwilligers>
- Tool transitievergoeding: <http://werkgever.mijnwerkenzekerheid.nl/transitievergoeding/een>
- [www.uvw.nl](http://www.uvw.nl)
- Veiligheid in en om de kerk: <https://kerkrentmeester.nl/kennisbank/veiligheid>