

Jaarkalender voor kerkrentmeesters

Alle kerkrentmeesterlijke taken in één overzicht met een leeswijzer en gespreksvragen om de kalender voor jouw context bruikbaar en voor jouw situatie op maat te maken.

Leeswijzer en gespreksvragen

Deze jaarkalender geeft een overzicht van veelvoorkomende taken van kerkrentmeesters. Taken zijn geordend per maand en thematisch onderverdeeld. De kalender is bedoeld als hulpmiddel voor de eigen planning en taakverdeling binnen het college van kerkrentmeesters. Bij sommige taken staat een harde deadline vermeld. Als een bepaalde taak in deze maand móet plaatsvinden, is hij **vet gemarkeerd**. Overige taken zijn door ons op een logisch moment in het jaar geplaatst. Je kunt die ook op andere momenten uitvoeren als dat beter uitkomt. Wij hebben ze wel alvast voor je ingedeeld zodat ze een beetje geleidelijk over het jaar verspreid zijn. Mis je taken die voor jouw college relevant zijn? Schrijf ze in de lege vakjes.

Achter vrijwel alle taken vind je een **i**-icoontje. In de digitale versie kun je hierop klikken, waardoor je op een webpagina met meer informatie komt. Ook kun je achter elke taak aangeven wanneer je dit gaat doen, wie dit doet en je kunt eventueel opmerkingen toevoegen. De kalender kun je ook printen en met pen invullen.

Ook op www.kerkrentmeester.nl/kalender kun je per maand de taken en de links naar meer informatie vinden.

Tip

Maak gebruik van de kennisbank

De kennisbank is een rijke bron vol informatie over taken, kennis en ideeën voor kerkrentmeesters. Je vindt de informatie zowel op de [website van VKB Kerkrentmeesters](http://www.kerkrentmeester.nl) als de [Protestantse Kerk in Nederland](http://www.protestantsekerk.nl). In de kalender vind je handige links naar relevante artikelen. Zoek je andere informatie? Neem een kijkje en speur gerust rond!

Gespreksinstrument

Gebruik de kalender als gespreksinstrument en stem deze met behulp van onderstaande stappen en vragen af op jullie eigen context.

- Maak de kalender op maat door een specifieke taakverdeling toe te passen. Wie is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor gebouwen en wie voor personeel?
- Bespreek bij welke taken afstemming met andere kerkelijke gremia nodig is (diaconie, predikant, kerkenraad) of met externe partners zoals gemeente of stichtingen. Hoe zorgen we dat deze afstemming geborgd is?
- Onderzoek welke digitale hulpmiddelen je kunt gebruiken. Hebben wij baat bij een gedeelde agenda, taken-app of planningssysteem? Hebben we een plek waar we belangrijke documenten of afspraken zichtbaar voor iedereen opslaan?
- Plan een jaarlijks moment om de kalender door te nemen met het hele college. Wanneer is wie met vakantie en wat zijn piekmomenten in het kerkelijk jaar?

Thematische kleurcodering

	Blauw betreft gebouwen
	Oranje betreft geld
	Geel betreft mensen
	Lichtblauw betreft organisatie



Jaarkalender per maand

Geldwerving / Actie Kerkbalans

De geldwerving, waaronder Actie Kerkbalans, kent door het jaar heen diverse momenten. Enkele belangrijke momenten zijn in deze jaarkalender opgenomen. In de maand september stellen we voor een draaiboek voor de actie te maken. Deze acties kun je vervolgens per maand in deze kalender invullen op de lege regels. Op www.kerkbalans.nl/kalender vind je actuele informatie over de actie, ook handig per maand weergegeven.

Maandelijks terugkerend

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Wijzigingen in gebruik pastorie en/of kerkgebouw doorgeven aan verzekeraar	i			
	Betalingen doen	i			
	Monitoren toezeggingen van vrijwillige bijdragen gemeenteleden	i			

Januari

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Evaluatie van de Risico-inventarisatie (RI&E)	i			
	Wijzigingen die dit jaar gaan gelden rond fiscaliteit en sociale zekerheid verwerken	i			
	Actieperiode Actie Kerkbalans	i			
	Kwartaalrapportage opstellen	i			
	Jaargespreek(ken) met personeel inplannen	i			
	Samenstelling college en eventuele benoemingen actualiseren en vastleggen	i			
	Eventuele nieuwe bestuurders colleges inschrijven	i			
	Inschrijven nieuwe bestuurders voor Training Kerkrentmeester	i			

Jaarkalender per maand

Februari

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Aanvragen Subsidie instandhouding monument (Sim) (Deadline: 31 maart)	i			
	Voorlopig resultaat Actie Kerkbalans in de gemeente communiceren	i			
	Afsluiten van het grootboek afgelopen jaar	i			

Maart

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Vaststellen van de hoogte van verhuur aan derden per 1 juli	i			
	Concept-jaarrekening opstellen (inclusief voorstel voor bestemming resultaat)	i			
	Accountantscontrole of aanstelling van kascontrolecommissie	i			

Jaarkalender per maand

April

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Gesprek met de veiligheids- of gebouwenadviseur over het veiligheidsplan	i			
	Concept-jaarrekening bij de kerkenraad indienen (Deadline: 1 mei)	i			
	Kwartaalrapportage opstellen	i			
	Overzicht van de ledenstatistiek uit LRP voor het jaarverslag over het afgelopen jaar	i			

Mei

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Gemeenteleden laten kennisnemen van de concept-jaarrekening	i			
	Extra actie voor inkomsten Solidariteitskas	i			
	Gesprek met de vrijwilligerscoördinator	i			

Jaarkalender per maand

Juni

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Meerjarenonderhoudsplan (MJOP) bespreken en eventueel bijstellen	i			
	Contract voor de energie herzien	i			
	Onderhoudscontroles installaties plannen	i			
	Ontruimingsoefening houden	i			
	Definitieve vaststelling en inzending van de jaarrekening in FRIS (Deadline: 15 juni)	i			
	Publicatie jaarcijfers op de ANBI-pagina van de kerk (Deadline: 1 juli)	i			
	Waarderend moment voor vrijwilligers plannen / nagaan of er komend kerkelijk seizoen vrijwilligers afscheid nemen of jubileren (eventueel onderscheiding(en) aanvragen)	i			
	Bhv-ers bijscholen	i			
	Gesprek met de archiefbeheerder	i			

Jaarkalender per maand

Juli

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Check pachtvereenkomsten / contact externe rentmeester / nieuwe pachtprijzen	i			
	Wijzigingen die vanaf 1 juli gaan gelden rond fiscaliteit en sociale zekerheid verwerken	i			
	Kwartaalrapportage opstellen	i			
	Richtlijnen beleggingen / beleggingsstatuut nalopen	i			
	Voortgangsgesprek(ken) met personeel	i			
	VOG-koppeling opnemen - 1 juli 2025 nieuw ingesteld, jaarlijks ook in die maand	i			

Augustus

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Herinnering sturen aan gemeenteleden die nog geen betaling Actie Kerkbalans hebben gedaan	i			
	Meerjarenraming op basis nieuwe jaarcijfers in FRIS opstellen en in college bespreken	i			
	Eventuele bijstellingen op de lopende begroting aan de kerkenraad melden	i			

Jaarkalender per maand

September

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Overleg met college van diakenen, kerkenraad en anderen voor de op te stellen begroting en invulling collecterooster	i			
	Opstellen aanpak Actie Kerkbalans	i			
	Concept-begroting opstellen	i			
	Overzicht van de ledenstatistiek uit LRP voor begroting	i			
	Samenstelling college en eventuele benoemingen vastleggen	i			
	Eventuele nieuwe bestuurders college inschrijven	i			
	Inschrijven nieuwe bestuurders voor Training Kerkrentmeester	i			
	Vaststelling van het jaarplan op basis van vigerende beleidsplan	i			

Oktober

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Materialen voor Actie Kerkbalans bestellen	i			
	Concept-begroting bij de kerkenraad indienen (Deadline: 1 november)	i			
	Kwartaalrapportage opstellen	i			
	Verzekeringportefeuille nalopen op verzekeraarbaarheid, vergoedingen en risico's	i			

Jaarkalender per maand

November

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Gemeenteleden laten kennisnemen van de concept-begroting <i>i</i>				
	Bespreken of extra aandacht gewenst is voor de geldwerving <i>i</i>				
	Vorbereiden start van de Actie Kerkbalans <i>i</i>				
	Tarieven herijken voor de begraafplaatsen <i>i</i>				

December

	Taak		Wanneer ingepland	Verantwoordelijke	Opmerkingen
	Definitieve vaststelling en inzending van de begroting in FRIS (Deadline: 15 december) <i>i</i>				
	Meerjarenraming op basis van vastgestelde begroting bijstellen <i>i</i>				
	Extra collecte inplannen voor een eventueel tekort op het lopende jaar <i>i</i>				