

Stappenplan Werkgeverschap in de kerk

Hoe zorg je ervoor dat je als college van kerkrentmeesters de werkgeversrol op een goede manier vervult in een kerkelijke context? Hoe zorg je voor een prettig werknemersklimaat in jouw kerk? Met dit stappenplan kun jij aan de slag zonder belangrijke zaken over het hoofd te zien en oog te hebben voor wat medewerkers nodig hebben om verder te komen.

Aan de slag

Scan de QR-code voor de uitgebreide online versie van het stappenplan met toelichting en verwijzingen naar handige artikelen en VKB-partners.



1 Governance en uitgangspunten

Zorg dat het werkgeverschap centraal en eenduidig belegd is bij het college van kerkrentmeesters en leg taken, bevoegdheden, mandaat, privacy afspraken en beleid rond veilige kerk helder vast.

2 Personele bezetting: planning en werving

Stel een realistische formatie op en voer een transparante werving uit, waarbij de takenpakketten duidelijk aansluiten bij de beschikbare uren. Doe dat voor de kerkelijke werkers, voor de kerkmusici, voor de kosten-beheerders én voor de medewerkers op het kerkelijk bureau.

3 Aanstelling en indiensttreding

Zorg dat een juridisch correcte arbeidsovereenkomst en startvoorwaarden vóór de eerste werkdag gereed zijn, inclusief documenten en facilitering van de predikant.

4 Inwerken en basisvoorwaarden

Realiseer een snelle inwerktijd met duidelijke verwachtingen en een veilige werkomgeving in de eerste 90 dagen, met behulp van een inwerkplan, trainingen en voorlichting over veiligheidsmaatregelen, gedragscode en digitale hygiëne.

5 Sturing, verzuim, jaargesprek en scholing

Blijf continu in gesprek over resultaten, welbevinden en ontwikkeling, en zorg voor volledige dossiervorming. Plan minimaal één jaargesprek per jaar in, maar liever tussendoor nog 1-2 voortgangsgesprekken.

6 Beeindiging, overdracht en archivering

Voer een zorgvuldige afronding uit met aandacht voor kennisborging en correcte administratieve afhandeling.

