

## Checklist voor jouw kerkelijk bureau

# Hoe staat het kerkelijk bureau er in jouw gemeente voor?

Het kerkelijk bureau is sommige gemeenten een begrip. Het bevindt zich in een aparte ruimte of kantoor in het kerkgebouw. Soms is het kerkelijk bureau een aantal vrijwilligers die vanuit hun eigen huis ledenadministratie, financiën en de Actie Kerkbalans coördineren. Soms zijn er betaalde medewerkers in dienst, soms draait alles op vrijwilligers. Hoe je kerkelijk bureau ook vormgegeven is, het kan goed zijn om geregeld eens na te lopen hoe het ermee staat. Want voor veel gemeenten is dit het kloppende hart van je kerkelijke organisatie.

### Check 1

#### Taken kerkelijk bureau

Welke van de volgende taken kosten ons (onevenredig) veel tijd of energie?

- ☐ Financiële administratie en boekhouding
- ☐ Jaarstukken en FRIS-verantwoording
- ☐ Meerjarenraming en begroting
- ☐ Ledenadministratie en verantwoording Actie Kerkbalans
- ☐ Beleggingen en vermogensbeheer
- ☐ Gebouwenbeheer

Wat lukt ons nu (nog) wel, maar mogelijk over 2-5 jaar niet meer zelf?

### Check 2

#### Mensen en competenties

- ☐ Hebben onze vrijwilligers of medewerkers van het kerkelijk bureau het juiste niveau en voldoende ondersteuning?
- ☐ Is er voldoende ruimte voor noodzakelijke scholing en specialisatie?
- ☐ Wordt het werk uitgevoerd op een passend denk- en werkniveau?

### Check 3

#### Continuïteit en kwetsbaarheid

- ☐ Wat gebeurt er bij ziekte, vertrek of pensioen van onze sleutelfiguren?
- ☐ Is cruciale kennis geborgd in de organisatie of is deze volledig persoonsafhankelijk?
- ☐ Is er een structurele backup geregeld voor de uitvoering? denk- en werkniveau?

### Check 4

#### Processen en kwaliteit

- ☐ Zijn onze werkprocessen beschreven en werken we op een uniforme manier?
- ☐ Is de kwaliteit van de uitvoering van een voldoende en constant niveau?
- ☐ Is de rollen- en functiescheiding (het 4-ogen principe) aantoonbaar geborgd?

### Check 5

#### ICT en digitalisering

- ☐ Maken we gebruik van passende en gangbare systemen voor boekhouding en ledenadministratie?
- ☐ Zijn digitale factuur- en documentstromen efficiënt ingeregeld?
- ☐ Is de AVG en dataveiligheid binnen onze organisatie aantoonbaar geborgd?
- ☐ Hoe kijken we aan tegen ontwikkelingen op het vlak van AI?

### Check 6

#### Samenwerking en governance

- ☐ Is er sprake van duidelijke sturing op en verantwoording over het beheer?
- ☐ Is er binnen de gemeente ruimte om stapsgewijs taken over te hevelen naar een meer regionaal bureau? Of de bereidheid tot samenwerking met andere plaatsen?
- ☐ Is er bereidheid om voor professionele ondersteuning en continuïteit (ook/meer) te betalen?

### Herken je meerdere aandachtspunten uit de checklist?

Dan kan regionale samenwerking een realistische en helpende volgende stap zijn. VKB Kerkrentmeesters denkt hierin mee, begeleidt en verbindt.

#### Het proces van de pilot regionaal kerkelijk bureau in vijf stappen:

- 1 Podium organiseren**  
Bestaande kerkelijke bureaus in de regio en lokale gemeenten uitnodigen met elkaar in gesprek te gaan over de situatie rondom kerkbeheer
- 2 Inventariseren**  
Welke taken lopen vast? Welke gemeenten zijn kwetsbaar? Welke bestaande kerkelijke bureaus zijn bereid op te schalen en de samenwerking aan te gaan?
- 3 Keuzes maken**  
Welke taken blijven lokaal, welke regionaal?
- 4 Businesscase & organisatie**  
FTE, kosten, governance, juridische afspraken.
- 5 Implementatie & evaluatie**  
Uniforme processen, ICT, opleiding, bijsturing.



Meer informatie vind je in onze kennisbank

