VADEMECUM VOOR DE PASTORALE EENHEDEN

Voorafgaand: PASTORALE EENHEID **1. Decreet**
2. Algemene omschrijving PE (= Handvest p. 7-14)

DEEL I	DEEL II	DEEL III	DEEL IV	DEEL V
PERSONEN & SAMENWERKING	**LITURGIE & GEBED**	**VERKONDIGING & CATECHESE**	**ZORG VOOR MENSEN & SOLIDARITEIT**	**BEHEER VAN MATERIËLE & FINANCIËLE MIDDELEN**

A. Personen en groepen

1. *Bisschop – beleidsploeg* – kerkelijke rechtbank
2. Vicariaal team – streekvicarissen
3. Deken
4. Decanaal secretaris
5. Decanaal assistent
6. Team
7. Pastoor
8. Administrator
9. Coördinator
10. Medepastoor
11. Meewerkend priester
12. Permanent diaken
13. Parochieassistent
14. Gebedsleider
15. Werkgroepen
16. Plaatselijke pastorale ploegen
17. Secretariaat
18. Lokale aanspreekpunten
19. Financieel medewerker
20. Economische adviesraad
21. Aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad / CKB
22. Vrijwilligers
23. Open beraad
24. PE en gezinnen
25. PE en basisschool
26. PE en jongeren
27. Roepingenpastoraal
28. Personen die uit de Kerk treden

B. Vorming, begeleiding en ondersteuning

1. CCV in het bisdom Brugge
2. Vorming en begeleiding bij een benoeming in een PE
3. Permanente vorming
4. Curriculumsessies e.a.
5. Pastorale conferenties
6. Theologisch-Pastorale Studiedagen
7. Bezinningsdagen
8. Nieuwjaarsbijeenkomsten
9. Omgaan met conflicten

C. **Medewerkersbeleid**

A. Sacramenten

1. eucharistie in de pastorale eenheid
   - eucharistie op zondag
   - eucharistie op weekdagen
2. De initiatiesacramenten

De initiatiesacramenten bij volwassenen
De initiatiesacramenten bij kinderen

- Algemeen
- Doopsel
- Opname in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk
- Eerste communie
- Vormsel

3. Het sacrament van boete en verzoening
4. Ziekenzalving
5. Kerkelijk huwelijk

B. Kerkelijke uitvaartliturgie

C. Liturgie bij zieken en stervenden

D. Zegeningen

E. Bidden op weekdagen

F. Diocesane commissies

1. DC Liturgie
2. DC Cultusgebouwen
3. DC Orgels en klokken

G. Uitvoeren nationaal en Vlaams volkslied

A. Eerste verkondiging

B. Sacramenten: voorbereiding

1. De initiatiesacramenten: voorbereiding

- De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij volwassenen
- De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen

  - De voorbereiding op het doopsel
  - De voorbereiding op de opname in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk
  - De voorbereiding op de eerste communie
  - De voorbereiding op het vormsel

2. Kerkelijk huwelijk: voorbereiding

C. Geloofsverdieping / permanente catechese

D. Diocesane Commissie Catechese

1. Zorg voor mensen en solidariteit in de pastorale eenheid
2. Pastorale zorg voor zieken
3. Pastorale zorg voor rouwenden
4. Missiepastoraal
5. Pastorale eenheid en christelijke sociale organisaties
6. Diensten en organisaties

   - Internationale solidariteit
   - Binnenlandse solidariteit

A. Diocesane diensten

B. Administratie in de pastorale eenheid

1. Parochieregisters en het bewaren van huwelijksdossiers
2. Het archief van de pastorale eenheid en de archieven van de canonieke parochies binnen de pastorale eenheid
3. Liber Memorialis
4. Kerkelijke eretekens
5. *Algemene verordening gegevensbescherming / privacywetgeving*
6. Verzekeringen

C. Financiën in de pastorale eenheid

1. Visie en hoofdlijnen
2. Casueel en offerandegeld
3. Tarieven
4. Stoelgeld en collectes
5. Fundaties
6. Kilometervergoedingen
7. Fraternitas
8. Testamenten – duolegaat
9. Kopiëren – Sabam – billijke vergoeding

PASTORALE EENHEID

1. Decreet
2. Algemene omschrijving (*Handvest*, p. 7-14)

Deel I Personen en samenwerking

A. Personen en groepen

1. BISSCHOP – BELEIDSPLOEG – KERKELIJKE RECHTBANK
   1. Bisschop
   2. Beleidsploeg
   3. Kerkelijke rechtbank
2. HET VICARIAAL TEAM VOOR DE PAROCHIES EN DE STREEKVICARISSEN
3. DEKEN
   1. De toekomst van de decanaten
   2. Het takenpakket van de deken
      2.1. Algemeen
      2.2. Specifieke taakomschrijving
4. DECANAAL SECRETARIS
   1. Algemeen
   2. Mogelijke opdrachten van een decanaal secretaris

5. DECANAAL ASSISTANT

6.HET TEAM VAN DE PASTORALE EENHEID

1. Algemeen
2. De leden van het team (*Handvest*, p. 15-16)
   2.1. De samenstelling van het team
   2.2. Het profiel van de leden van het team
3. De opdrachten van het team
   3.1. Algemeen (*Handvest*, p. 15-20)
   3.2. Verdere concretisering van de opdrachten van het team
4. Kennismaking met de werking van de pastorale eenheid
   4.1. De medewerkers in de pastorale eenheid
      4.1.1. Het team van de pastorale eenheid
      4.1.2. De werkgroepen in de pastorale eenheid
      4.1.3. Plaatselijke pastorale ploegen
      4.1.4. Het secretariaat van de pastorale eenheid / lokale aanspreekpunten
      4.1.5. De economische adviesraad
      4.1.6. Kerkraden
      4.1.7. Andere groepen en organisaties in de pastorale eenheid
   4.2. Het beleid van de pastorale eenheid
      4.2.1. Liturgie en gebed
      4.2.2. Verkondiging en catechese
      4.2.3. Zorg voor mensen en solidariteit (diaconie)
      4.2.4. Administratie en beheer
   4.3. Typisch plaatselijke aangelegenheden
5. Begeleiding en evaluatie
6. De aanstelling van een nieuw lid / nieuwe leden
   6.1. Algemeen
   6.2. Structuur
   6.3. Teksten
      6.3.1. Voorstelling / kort getuigenis
      6.3.2. Bevraging van het nieuwe teamlid / de nieuwe teamleden
      6.3.3. Bevraging van de reeds aangestelde teamleden
      6.3.4. Aanstelling

6.3.5. Dankwoord aan andere medewerkers
7. PASTOOR
1. Bij de benoeming
2. De aanstelling
2.1. Algemeen
2.2. Teksten voor de aanstellingsviering
2.2.1. Opening van de dienst
2.2.2. Dienst van het Woord
2.2.3. Eucharistische dienst
2.2.4. Slot van de dienst
3. Vorming
4. Begeleiding en evaluatie
5. Ontslag
6. Financiële afspraken
6.1. Wedde
6.2. Casueel
6.3. Offerande
6.4. Vergoeding voor telecommunicatie
6.5. Fraternitas
6.6. Pensioen
8. ADMINISTRATOR VAN EEN PASTORALE EENHEID
1. Algemeen
2. De financiële regeling
9. COÖRDINATOR
1. Algemeen
2. Mogelijke taken
3. Bij de benoeming
4. De aanstelling
4.1. Algemeen
4.2. Structuur
4.3. Teksten
4.3.1. Inleidend woord door de deken
4.3.2. Voorlezen benoemingsbrief
4.3.3. Vraag aan de coördinator
4.3.4. Vraag aan de benoemden en de (andere) leden van het team
4.3.5. Aanstelling coördinator
4.3.6. Slotwoord en vredeswens
5. Vorming
6. Begeleiding en evaluatie
7. Financiële afspraken
7.1. Wedde
7.2. Casueel
7.3. Vergoeding voor telecommunicatie
7.4. Pensioen
10. MEDEPASTOOR
1. Bij de benoeming
2. De aanstelling
2.1. Algemeen
2.2. Teksten voor de aanstellingsviering
2.2.1. Opening van de dienst
2.2.2. Dienst van het Woord
2.2.3. Eucharistische dienst
2.2.4. Slot van de dienst
3. Vorming
4. Begeleiding en evaluatie
5. Ontslag
6. Financiële afspraken

6.1. Wedde
6.2. Casueel
6.3. Offerande
6.4. Fraternitas
6.5. Pensioen

11.MEEWERKEND PRIESTER

12. PERMANENT DIAKEN
1. Algemeen
2. Bij een benoeming in de parochiepastoraal
3. Aanstelling
   3.1. Algemeen
   3.2. Teksten voor de aanstellingsviering
4. Vorming
5. Begeleiding en evaluatie
6. Ontslag
7. Financiële afspraken en verzekeringen voor een permanent diaken
   7.1. Een permanent diaken die voltijds verbonden is aan een pastorale eenheid
      7.1.1. Wedde ministerie van Justitie
      7.1.2. Financiële vergoedingen vanwege de kerkfabriek
      7.1.3. Casueel
      7.1.4. Verzekeringen
      7.1.5. Pensioen
   7.2. Een permanent diaken die benoemd is als medeverantwoordelijke voor de pastoraal in een pastorale eenheid
      7.2.1. Financiële vergoedingen vanwege de kerkfabriek
      7.2.2. Vergoedingen voor huwelijken en uitvaarten
      7.2.3. Verzekeringen
      7.2.4. Pensioen
   7.3. Een permanent diaken met een (bijkomende) benoeming buiten de pastorale eenheid

13. PAROCHIEASSISTENT
1. Diocesaan statuut van de parochieassistent en engagementsverklaring
   1.1. Statuut
   1.2. Engagementsverklaring
2. Bijkomende regelingen bij het statuut van de parochieassistent (interdiocesaan)
3. Afspraken in verband met werk en onkostenvergoedingen (diocesaan: 05.2016)
   3.1. Werkuren / verlof / wettelijke feestdagen / recup / bijzonder verlof
      3.1.1. Werkuren
      3.1.2. Verlof
      3.1.3. Wettelijke feestdagen
      3.1.4. Recup
      3.1.5. Bijzonder verlof
   3.2. Ziekte
   3.3. Onkostenvergoeding
      3.3.1. Verplaatsingskosten
      3.3.2. Kosten vorming (inschrijvingsgelden)
      3.3.3. Andere onkosten
   3.4. Extra vergoedingen
   3.5. Verzekeringen
   3.6. Procedure voor een parochieassistent die ontslag / pensioen vraagt
4. Het werkveld
   4.1. Bij de aanvang
   4.2. Werkoverleg met de leidinggevende
5. Diocesane omkadering van de parochieassistent
   5.1. De bisschoppelijk gedelegeerde, verantwoordelijk voor de parochieassistenten, de contactpersoon, CCV en andere diocesane diensten

5.2. Diocesane Commissie voor de Parochieassistenten (DCPA)
5.3. Diocesane selectiecommissie parochieassistenten
5.4. Diocesane beroepscommissie voor parochieassistenten
6. Vorming
6.1. Overzicht
6.2. Basisvorming
6.2.1. Startpakket voor alle parochieassistenten
6.2.2. Parochieassistenten in de parochiepastoraal
6.2.3. Parochieassistenten in de categoriale pastoraal
6.3. Permanente vorming voor alle parochieassistenten
7. Liturgische aanstelling / voorstelling

14. GEBEDSLEIDER
1. Het leiden van gebedsvieringen
2. Taken in de pastoraal en de liturgie bij een uitvaart
3. De liturgische aanstelling van gebedsleiders

15. WERKGROEPEN
1. Algemeen
2. De leden van de werkgroepen
3. De opdrachten van de werkgroepen
3.1. Algemeen
3.2. Werkvelden van de werkgroep 'liturgie en gebed'
3.3. Werkvelden van de werkgroep 'verkondiging en catechese'
3.4. Werkvelden van de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'
3.5. Werkvelden van de werkgroep 'communicatie'

16. DE LOKLAE PASTORALE PLOEGEN
3.6.
2. De leden van de eventuele plaatselijke pastorale ploegen
3. De opdracht(en) van de eventuele plaatselijke pastorale ploegen

17. HET SECRETARIAAT
1. Algemeen
2. De medewerkers in het secretariaat
3. De opdrachten van het secretariaat

18. LOKALE AANSPREEKPUNTEN
1. Algemeen
2. Personen die deze taak opnemen
3. Opdrachten

19. FINANCIEEL MEDEWERKER
1. Algemeen
2. Opdrachten

20. ECONOMISCHE ADVIESRAAD
1. Algemeen
2. De leden van de economische adviesraad (*Handvest*, p. 21)
3. De opdrachten van de economische adviesraad (*Handvest*, p. 21)

21. AANGESTELDE VERANTWOORDELIJKE VAN DE PAROCHIE IN DE KERKRAAD / IN HET CENTRAAL KERKBESTUUR
1. Aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad
2. Aangestelde vertegenwoordiger van de parochie in het centraal kerkbestuur (CKB)

22. VRIJWILLIGERS IN DE PASTORALE EENHEID
1. Parochiepastoraal is het werk van velen
2. Duidelijke afspraken
3. Verplichtingen
3.1. Wetgeving
3.2. Definities
3.3. Vrijwilliger en sociaal recht
3.4. Verzekeringen
3.4.1. Soorten verzekeringen
3.4.2. Het afsluiten van verzekeringen

3.5. Onkostenvergoedingen
3.5.1. Forfaitair systeem
3.5.2. Werkelijke kosten
3.5.3. Combinatie forfaitair systeem en werkelijke kosten
3.6. Informatieplicht
23. OPEN BERAAD
1. Algemeen
2. De deelnemers aan een open beraad
3. De werking van een open beraad
24. PASTORALE EENHEID EN GEZINNEN
25. PASTORALE EENHEID EN BASISSCHOOL
1. Algemeen
2. Overleg tussen de pastorale eenheid en de basischo(o)l(en)
26. PASTORALE EENHEID EN JONGEREN
1. Algemeen
2. Enkele concrete vormen van jongerenpastoraal
27. ROEPINGENPASTORAAL
1. Algemeen
2. Roepingenpastoraal in de pastorale eenheid
28. PERSONEN DIE UIT DE KERK TREDEN
1. Procedure voor kerkuittreding
2. Gevolgen van de kerkuittreding
2. Heropname in de rooms-katholieke Kerk

B. Vorming, begeleiding en ondersteuning
1. CCV IN HET BISDOM BRUGGE
1. Algemeen
2. Doelstellingen met betrekking tot de parochiepastoraal
3. Ondersteuning en begeleiding van personen en teams in de pastorale eenheden
2. VORMING EN BEGELEIDING BIJ EEN BENOEMING IN EEN PASTORALE EENHEID
1. Voor alle pastoors, medepastoors, diakens en parochieassistenten
2. Voor alle pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten
3. Voor een diaken, benoemd tot medeverantwoordelijke in een pastorale eenheid
4. Voor pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten met een eerste benoeming in de parochiepastoraal
5. Voor pastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten met een nieuwe of verruimde opdracht in de parochiepastoraal
6. Voor priesters die benoemd worden tot hulppriester in een pastorale eenheid
3. PERMANENTE VORMING
1. Platform Permanente Vorming (PPV)
2. Visie en organisatie van de permanente vorming voor pastorale verantwoordelijken die door de bisschop benoemd zijn
2.1. Wat is vorming?
2.2. Wat is permanente vorming?
2.3. Permanente vorming: een veelzijdig gebeuren
2.4. Taakgerichte permanente vorming
2.5. Enkele trajecten voor permanente vorming
2.6. Tot slot
4. CURRICULUMSESSIES EN ANDERE VORMINGSINITIATIEVEN

5. PASTORALE CONFERENTIES
6. THEOLOGISCH-PASTORALE STUDIEDAGEN
7. BEZINNINGSDAGEN
8. NIEUWJAARSBIJEENKOMST
9. OMGAAN MET CONFLICTEN
    1. Verantwoordelijkheid en eindverantwoordelijkheid in de pastorale eenheid
    2. Conflicten in een pastorale eenheid
        2.1. Diverse conflicten
        2.2. De hulp van de deken / bisschoppelijk gedelegeerde

Deel II Liturgie en gebed

A. Sacramenten

1. EUCHARISTIE IN DE PASTORALE EENHEID
    1. eucharistie vieren op zondag
        1.1. Beleidslijnen
        1.2. De eucharistie op zondag als dé gemeenschapsviering
        1.3. Plaats van de eucharistieviering
        1.4. Binatie – trinatie
        1.5. eucharistie 'pro grege'
        1.6. Buitengewone bedienaars van de heilige communie
    2. eucharistie op weekdagen
2. DE INITIATIESACRAMENTEN
    1. De initiatiesacramenten bij volwassenen
        1.1. Algemeen
        1.2. De vieringen tijdens de voorbereiding en de viering van de initiatiesacramenten
            1.2.1. De vieringen tijdens de voorbereiding
            1.2.2. De viering van de initiatiesacramenten
        1.3. De opname van een volwassen christen in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk
            1.3.1. De procedure
            1.3.2. De voorbereiding op de opname
            1.3.3. De orde van dienst van de opname
    2. De initiatiesacramenten bij kinderen
        2.1. Algemeen
        2.2. Het doopsel van kinderen
            2.2.1. Algemeen
            2.2.2. Crisissituaties rond geboorte
            2.2.3. Het doopsel van kleine kinderen
            2.2.4. Het doopsel op schoolleeftijd
        2.3. De opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk
            2.3.1. Algemeen
            2.3.2. De procedure
            2.3.3. De voorbereiding op de opname
            2.3.4. De orde van dienst van de opname
        2.4. De eerste communie van kinderen
            2.4.1. Algemeen
            2.4.2. Instapvieringen
            2.4.3. De eerste communieviering
            2.4.4. Gemeenschapsvieringen als opvolging van de eerste communie
            2.4.5. Ondersteuning
        2.5. Vormsel op 11 / 12 jaar
            2.5.1. Algemeen
            2.5.2. Vieringen voorafgaand aan het vormsel (naamopgave, vormselwake, …)
            2.5.3. De vormselviering
            2.5.4. Vormselregister

2.5.5. Ondersteuning
3. HET SACRAMENT VAN BOETE EN VERZOENING
1. Zonde, vergeving en boete
2. Het sacrament van boete en verzoening (biecht): liturgische vormen
2.1. De verzoening van één boeteling
2.2. De verzoening van meerdere boetelingen met persoonlijke belijdenis en persoonlijke absolutie (biechtviering)
2.3. Het sacrament van boete en verzoening tijdens bedevaarten
3. (Niet-sacramentele) boeteviering
4. Bevoegdheid om de absolutie te geven
4.1. Bevoegdheid van de diocesane priesters
4.2. Bevoegdheid van missionarissen
4.3. Verlies van biechtbevoegdheid
5. Biechtgeheim
6. Het sacrament van boete en verzoening en abortus
4. ZIEKENZALVING
1. Het sacrament voor de zieken
2. De communicatie tussen pastorale eenheden en voorzieningen (ziekenhuizen, voorzieningen voor ouderen, …)
3. Publicaties
5. KERKELIJK HUWELIJK
1. Waarde en betekenis van het sacrament van het huwelijk
2. Geen kerkelijk huwelijk zonder voorafgaand burgerlijk huwelijk
3. De voorbereiding op het kerkelijk huwelijk
4. Plaats van de huwelijksviering
5. Tijdstip van de huwelijksviering
6. Bekendmaking van het huwelijk
7. Huwelijksdossier
7.1. Opmaken van het huwelijksdossier
7.2. Huwelijksregister
7.3. Dossiers over huwelijken in het buitenland of met een buitenlander
8. Geldig assisteren
9. Getuigen
10. Een huwelijk in een eucharistie of in een Woord- en gebedsviering
10.1. Algemeen
10.2. Een huwelijk in een eucharistie
10.3. Een huwelijk in een Woord- en gebedsviering
11. Huwelijksbeletsels
11.1. Leeftijd
11.2. Impotentie
11.3. Bestaande huwelijksband
11.4. Wijding / professie / maagdenwijding
11.5. Huwelijk tussen gedoopte en ongedoopte
11.6. Moord op de huwelijkspartner
11.7. Bloedverwantschap
11.8. Aanverwantschap
11.9. Wettelijke verwantschap
12. Welke huwelijksdossiers dienen ter toelating voorgelegd te worden aan de kanselier van het bisdom?
12.1. Een huwelijk in het buitenland of met een buitenlander
12.2. Een huwelijk tussen een gedoopte en een ongedoopte
12.3. Een gemengd huwelijk
12.4. Bloedverwantschap in derde en vierde graad
12.5. Aanverwantschap
12.6. Wettelijke verwantschap
12.7. Een huwelijk van zwervers
12.8. Een huwelijk met een partner met kinderen

B. Kerkelijke uitvaartliturgie

1. De betekenis van een kerkelijke uitvaart voor christenen
2. Uitvaartliturgie in een eucharistie of in een Woord- en gebedsviering
   - 2.1. Algemeen
   - 2.2. Een uitvaart in een eucharistie
   - 2.3. Een uitvaart in een Woord- en gebedsviering
   - 2.4. Pastorale eenheden met veel uitvaarten en weinig priesters
3. De medewerkers
   - 3.1. Voorganger en medewerkers in een uitvaart in een eucharistie
   - 3.2. Het voorbereiden en leiden van een uitvaart in een Woord- en gebedsviering
   - 3.3. Volwassen acolieten, lectoren, uitvaartkoor, …
   - 3.4. De uitvaartverzorger(s)
4. Het tijdstip en de plaats van de uitvaartliturgie
   - 4.1. Algemeen
   - 4.2. Algemeen recht op uitvaarten met een beperkt aantal aanwezigen in een voorziening
   - 4.3. Specifiek begrafenisrecht in sommige voorzieningen voor alle bewoners / patiënten
   - 4.4. Kerkelijke aanwezigheid in funeraria
   - 4.5. Kerkelijke aanwezigheid in crematoria
5. Aandachtspunten voor de uitvaartliturgie
   - 5.1. Algemeen
   - 5.2. Suggesties voor de viering van de uitvaartliturgie in aanwezigheid van een urne
   - 5.3. Uitvaart van een priester / een diaken / een parochieassistent
6. Het overlijdensregister
7. Kiezen voor een kerkelijke uitvaart met behulp van een laatste wilsbeschikking en testament
8. Het verbod van kerkelijke uitvaart
9. Bidden na een overlijden
   - 9.1. Gebedsviering op de vooravond van de uitvaart
   - 9.2. Gebed op de begraafplaats (‘kerkhofgebeden’)
   - 9.3. Gebed in het crematorium
   - 9.4. Herdenkingsvieringen: eucharistievieringen ter intentie van een overledene, jaargetijden en nadiensten

C. Liturgie bij zieken en stervenden

1. Ziekencommunie
2. Aandacht voor zieken in gebed en in de zondagse eucharistievieringen
3. Ziekenzalving
4. Zegeningen
5. Waken en bidden bij zwaar zieken, stervenden en overledenen thuis

D. Zegeningen

1. Zegeningen: tekenen van het Verbond
2. Een rijkdom aan zegeningen
3. Hoe een zegening vormgeven?

E. Bidden op weekdagen

1. Algemeen
2. Verschillende vormen om biddend samen te zijn
   - 2.1. Algemeen
   - 2.2. Het getijdengebed
   - 2.3. Vieringen van Woord en gebed
   - 2.4. Woord- en communievieringen
3. Gebedsleiders
4. Bedevaarten

F. Diocesane commissies

1. DIOCESANE COMMISSIE LITURGIE
   1. Algemeen
   2. De leden van de Diocesane Commissie voor Liturgie en contactgegevens
   3. De opdrachten van de Diocesane Commissie voor Liturgie

2. DIOCESANE COMMISSIE CULTUSGEBOUWEN
1. Algemeen
2. De leden van de Diocesane Commissie Cultusgebouwen en contactgegevens
3. Procedure
3. DIOCESANE COMMISSIE ORGELS EN KLOKKEN
1. Algemeen
2. De leden van de Diocesane Commissie voor Orgels en klokken en contactgegevens
3. Procedures
3.1. Procedure in verband met orgels
3.2. Procedure in verband met klokken

G. Uitvoeren nationaal en Vlaams volkslied

Deel III Verkondiging en catechese

A. Eerste verkondiging

B. Sacramenten: voorbereiding
1. DE INITIATIESACRAMENTEN: VOORBEREIDING
1. De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij volwassenen
1.1. De voorbereiding op de initiatiesacramenten (catechumenaat)
1.2. De voorbereiding op de opname van een volwassene in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk
2. De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen
2.1. De voorbereiding op het doopsel van kinderen
2.1.1. De voorbereiding op het doopsel van kleine kinderen
2.1.2. De voorbereiding op het doopsel op schoolleeftijd
2.2. De voorbereiding op de opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk
2.3. De voorbereiding op de eerste communie
2.3.1. Algemeen
2.3.2. De inschrijving voor de eerste communie
2.3.3. De inbreng van de pastorale eenheid in de voorbereiding op de eerste communie
2.3.4. De inbreng van de ouders in de voorbereiding op de eerste communie
2.3.5. De inbreng van de school in de voorbereiding op de eerste communie
2.3.6. Een concreet model ‘Rond de tafel van Jezus’
2.3.7. Ondersteuning
2.4. De voorbereiding op het vormsel op 11 / 12 jaar
2.4.1. Algemeen
2.4.2. Basisstramien van de vormselvoorbereiding
2.4.3. Ondersteuning
2. KERKELIJK HUWELIJK: VOORBEREIDING

C. Geloofsverdieping / permanente catechese
1. Algemeen
2. Algemene kenmerken van geloofsverdieping / permanente catechese
3. Geloofsverdieping / permanente catechese in de pastorale eenheid

D. Diocesane Commissie Catechese
1. Algemeen
2. De leden van de Diocesane Commissie Catechese en contactgegevens
3. De opdrachten van de Diocesane Commissie Catechese

Deel IV Zorg voor mensen en solidariteit

1. ZORG VOOR MENSEN EN SOLIDARITEIT (DIACONIE) IN DE PASTORALE EENHEID
1. Algemeen
2. Enkele basisprincipes
3. Zorg voor mensen en solidariteit in de pastorale eenheid
3.1. Zien

3.2. Oordelen
3.3. Handelen
3.4. Enkele concrete vormen van zorg voor mensen en solidariteit in de pastorale eenheid

2. PASTORALE ZORG VOOR ZIEKEN
   1. Algemeen
   2. Ziekenbezoek
   3. Werkgroep ziekenpastoraal
   4. Publicaties
3. PASTORALE ZORG VOOR ROUWENDEN
   1. Algemeen
   2. Omgaan met rouwenden
   3. Rouwbezoeken
   4. Andere vormen van ondersteuning vanuit de pastorale eenheid
   5. Werkgroep rouwpastoraal
   6. Publicatie
4. MISSIEPASTORAAL
   1. Missiepastoraal als ontmoeting in de wereldkerk
   2. Wat betekent dit concreet voor de missiepastoraal in het bisdom Brugge?
      2.1. Ontmoetingsprogramma
      2.2. Samenwerking met Missio-België
      2.3. Ondersteuning bij projecten en jumelages
5. PASTORALE EENHEID EN CHRISTELIJKE SOCIALE ORGANISATIES
6. DIENSTEN EN ORGANISATIES
   1. Internationale solidariteit
      1.1. Broederlijk Delen
      1.2. Caritas International
      1.3. Kerk in Nood
      1.4. Missio
      1.5. Wereld Missie Hulp
   2. Binnenlandse solidariteit
      2.1. Welzijnszorg
      2.2. Welzijnsschakels
      2.3. Sint-Vincentiusvereniging
      2.4. Diocesane dienst voor diaconie en Betlehemproject

Deel V Beheer van materiële en financiële middelen

A. Diocesane diensten
1. Het economaat van het bisdom
2. De dienst kerkfabrieken
3. De dienst personeelsadministratie

B. Administratie in de pastorale eenheid
1. PAROCHIEREGISTERS EN HET BEWAREN VAN HUWELIJKSDOSSIERS
   1. Algemeen
   2. Afspraken over de registers in een pastorale eenheid
   3. Correspondentie over gegevens uit de registers
   4. Het bewaren van huwelijksdossiers
2. HET ARCHIEF VAN DE PASTORALE EENHEID EN DE ARCHIEVEN VAN DE CANONIEKE PAROCHIES BINNEN DE PASTORALE EENHEID
   1. Het belang van archieven
   2. Parochiearchieven en het archief van de pastorale eenheid
   3. Beheer van het archief
   4. Wat wordt bewaard in het archief van een parochie / pastorale eenheid?
   5. Mogelijkheid tot deponeren
   6. Procedure deponeren
   7. Gevolgen van deponeren
3. LIBER MEMORIALIS

4. KERKELIJKE ERETEKENS
5. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING / PRIVACYWETGEVING: TOEPASSING VOOR PASTORALE EENHEDEN
6. VERZEKERINGEN
    1. Verzekering patrimonium
        1.1. Brandverzekering
        1.2. Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) gebouwen
        1.3. Wettelijk verplichte verzekering burgerlijke aansprakelijkheid inzake schade aan derden toegebracht door brand of ontploffing in inrichtingen toegankelijk voor het publiek.
        1.4. Diefstal en 'alle Risico's'
    2. Verzekering personen
        2.1. Burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.)
        2.2. Arbeidsongevallen
        2.3. Lichamelijke ongevallen
    3. Persoonlijke verzekering bedienaars
    4. Verzekeringen van de school op de parochie
    5. Interdiocesaan Centrum

C. Financiën in de pastorale eenheid

1. FINANCIËN IN DE PASTORALE EENHEID: VISIE EN HOOFDLIJNEN
    1. Algemeen
    2. De pastorale eenheid is een VZW
    3. Financieel medewerker en economische adviesraad
    4. Eén rekening
    5. De boekhouding
    6. Concrete werking
2. CASUEEL EN OFFERANDEGELD
    1. Casueel
    2. Offerandegeld
3. TARIEVEN
    1. eucharistievieringen
        1.1. Tarief voor een eucharistieviering op een weekdag
        1.2. Tarief voor een eucharistie op een zaterdagavond of zondag
            1.2.1. Het tarief en de verdeling bij één intentie in de eucharistieviering
            1.2.2. Het tarief en de verdeling bij twee of drie intenties in dezelfde eucharistieviering
            1.2.3. Regeling voor vervangers en gastpredikanten
        1.3. Andere tarieven
        1.4. Binatie en trinatie
    2. Huwelijken
        2.1. Verschillende tarieven
        2.2. Verdeling
    3. Kerkelijke uitvaarten
        3.1. Verschillende tarieven
        3.2. Verdeling
    4. Teraardebestellingen (zinkingen)
        4.1. Enkel een gebedsmoment op de begraafplaats
        4.2. Enkel 'absouten' in de kerk
    5. Jaargetijden en nadiensten
        5.1. Omschrijvingen
        5.2. Tarief en verdeling
4. STOELGELD EN COLLECTES
    1. 'Stoelgeld' (wekelijkse kerkgave)
    2. Collectes
        2.1. Voorgeschreven collectes
        2.2. Gewone collectes
        2.3. Bijzondere collectes
        2.4. Collectes bij uitvaarten en huwelijken

3. Actie 'Kerkopbouw Bisdom Brugge'
5. FUNDATIES: PUBLIEKE EN PRIVATE GESTICHTE DIENSTEN
   1. Soorten fundaties
   2. De aanvaarding van een fundatie
   3. Fundatiegoederen
   4. Documenten fundatielasten
   5. Tarieven voor diensten van private stichtingen
   6. Tarieven voor diensten van publieke stichtingen (ten laste van kerkfabriek en OCMW)
   7. Nieuwe fundaties
   8. Reductie
   9. Duur van een fundatie
   10. Beheer van de fundatie
6. KILOMETERVERGOEDINGEN / VERPLAATSINGSKOSTEN
   1. Algemeen
   2. Specifieke afspraken
      2.1. Kilometervergoeding voor een pastoor, medepastoor en hulppriester
      2.2. Kilometervergoeding voor een administrator die de pastoor vervangt bij ziekte
      2.3. Kilometervergoeding voor een permanent diaken
      2.4. Kilometervergoeding voor een parochieassistent, verbonden aan het decanaat of een pastorale eenheid
      2.5. Kilometervergoeding voor gastpredikanten (niet benoemd in de pastorale eenheid) en vervangers (niet benoemd in de pastorale eenheid)
      2.6. Kilometervergoeding voor leden van de Diocesane Commissie Cultusgebouwen en de Diocesane Commissie Orgels en Klokken
7. FRATERNITAS
8. TESTAMENTEN
   1. Belang van het testament voor een priester
   2. Verplichting voor priesters om een testament op te maken
   3. Soorten testamenten
   4. Soorten testamentaire beschikkingen

   Duo-legaat
   5. Enkele voorbeelden van testamenten
9. KOPIËREN – SABAM – BILLIJKE VERGOEDING
   1. Kopiëren van beschermde werken
   2. Sabam
   3. Billijke vergoeding

PASTORALE EENHEID

1. Decreet

DECREET
bij de oprichting van PASTORALE EENHEDEN
in het bisdom Brugge

In opvolging van mijn pastorale brief ***Kerk zijn vandaag en de toekomst van de parochies*** (Kerstmis 2011) zal ik in de nabije toekomst overgaan tot het effectief oprichten van pastorale eenheden.

Een pastorale eenheid is binnen het bisdom Brugge een gemeenschap van christengelovigen die duurzaam is opgericht in een bepaald gebied dat meerdere parochies omvat. Pastoraal gezien vormt de pastorale eenheid een nieuwe parochie. Ze biedt aan allen die het wensen alles wat nodig is om te leven als christen.

De pastoor van de parochies die deel uitmaken van een pastorale eenheid is tevens de eindverantwoordelijke in de pastorale eenheid. De dienst van de leiding neemt hij waar binnen het aangestelde team van de pastorale eenheid. Binnen de pastorale eenheid wordt ook voorzien in werkgroepen, een secretariaat en een economische adviesraad.

Bij de concrete vormgeving van de pastorale eenheden zal men zich houden aan het ***Handvest voor de pastorale eenheid*** dat in mei 2013 met mijn goedkeuring werd gepubliceerd.

Dit decreet wordt van kracht op 15 augustus 2014.

Brugge, 8 augustus 2014,

+ Jozef De Kesel, bisschop van Brugge

2. Algemene omschrijving (*Handvest*, p. 7-14)

Kerk zijn vandaag en pastorale eenheden

De Kerk is de gemeenschap van gelovigen die bezield door de Geest kring vormen rond Jezus Christus. Zijn leerlingen werden in de vroege Kerk ‘mensen van de weg’ genoemd. In Jezus’ voetspoor gaan ze samen op weg naar de volheid van Gods rijk, naar de stad van vrede. Ze vertrouwen op de verrezen Heer, die met hen meetrekt. Hij is hun bron van vreugde en hoop. Naar het woord van Paulus verstaat de Kerk zichzelf als Jezus’ nieuwe Lichaam. In en door haar komt Hij aanwezig in onze ervaringswereld.

De samenleving waarbinnen de Kerk leeft en werkt, is grondig gewijzigd. Het christelijk geloof is niet langer vanzelfsprekend. Christen worden is veel meer dan vroeger een keuze. Om die keuze mogelijk te maken is er nood aan levendige geloofsgemeenschappen, die zelf thuiskomen in het evangelie en het aan anderen aanbieden.

De parochie is van oudsher een belangrijke manier waarop de Kerk vorm krijgt. Binnen de grote gemeenschap van een bisdom is de parochie de gemeenschap van christengelovigen in een bepaald gebied. De christenen die er wonen, vormen er een geloofsgemeenschap waar men Gods Woord wil horen, vieren en beleven. Daar kan de Heer bij mensen thuiskomen en via hen zijn liefde voor alle mensen tonen. Aan alle mensen die het wensen, biedt de parochie alles wat nodig is om te leven als christen. Zij doet dat met grote gastvrijheid en openheid, ook voor zoekende mensen.

Ook vandaag en morgen blijft het van groot belang dat christenen vanuit hun geloof gemeenschappen vormen die God eren en in dienst staan van hun medemensen. Om die opdracht in haar vele facetten aan te kunnen, moeten parochies een belangrijke stap vooruit zetten in onderlinge solidariteit en samenwerking door hun krachten te bundelen in een pastorale eenheid. Die weg is onontbeerlijk voor de vitaliteit van de Kerk.

Een pastorale eenheid is binnen een bisdom de gemeenschap van christengelovigen die duurzaam is opgericht in een bepaald gebied dat meerdere vroegere parochies omvat. Pastoraal gezien vormt zij een nieuwe parochie. Zij biedt aan allen die het wensen alles wat nodig is om te leven als christen.

Na een periode van voorbereiding richt de bisschop een pastorale eenheid op. Een pastorale eenheid kan men pas oprichten als er een pastoor is om te benoemen en een team om aan te stellen, als de werkgroepen en ook de economische adviesraad zijn samengesteld, en als daarenboven alles gereed is om de financiën samen te brengen. Een pastorale eenheid kiest als naam een patroonheilige gecombineerd met de naam van de (hoofd)gemeente, bijvoorbeeld: ‘pastorale eenheid Sint-Achilleus Avelgem’.

De opdracht van een pastorale eenheid

Eenheid in verscheidenheid

In een pastorale eenheid zijn de grenzen tussen de parochies uitgeveegd. Ook al blijven de parochies voorlopig nog juridisch bestaan, ze vormen in het pastoraal bezigzijn een eenheid, een ‘nieuwe parochie’. Hun volle samenwerking voor alle taken die een parochie dient te behartigen, geeft hen extra kracht en inspiratie.

In een pastorale eenheid is er één leidinggevend team, dat borg staat voor een gemeenschappelijke visie op het pastorale werk. De teamleden werken in een geest van onderlinge solidariteit, verbonden in geloof en liefde én steeds vanuit een gedeelde zorg voor het geheel.

Het model dat ons voor ogen staat is niet dat van een centrum dat alles beslist, waarna men dat plaatselijk op uniforme wijze moet uitvoeren. Een pastorale eenheid vergelijken we het best met een lichaam waarin alle ledematen – hoe verschillend ook – elkaar nodig hebben en samen het éne lichaam opbouwen. Zonder precies hetzelfde te zijn of te doen, dragen verschillende geloofsgemeenschappen (al of niet lokaal) elk op hun eigen wijze bij tot het kerkelijke leven in de pastorale eenheid. Niet alles kan en hoeft overal op dezelfde manier te gebeuren.

Het team waarborgt de eenheid van het lichaam. Het zorgt ervoor dat enerzijds de diversiteit de eenheid niet in het gedrang brengt en anderzijds de eenheid niet blind wordt voor de verrijkende inbreng van de diverse personen en gemeenschappen.

Het spreekt vanzelf dat er ook tussen de pastorale eenheden verschillen zijn. Sommige ontwikkelen zich volledig als één geloofsgemeenschap. Andere pastorale eenheden

vormen één geloofsgemeenschap die leeft in en door meerdere lokale gemeenschappen, elk met hun eigen mogelijkheden en grenzen.

Een open gemeenschap

Een pastorale eenheid is een open gemeenschap. Christenen van alle leeftijden, rangen en standen en van welke groep of richting ook, sterk of minder sterk kerkbetrokken, allen zijn er welkom. De deuren staan altijd open voor bezoekers en passanten. In een missionaire gezindheid wil de pastorale eenheid er zijn voor allen die het evangelie willen ontdekken.

Om die openheid en diversiteit mogelijk te maken, heeft een pastorale eenheid geëngageerde christenen nodig, die elkaar stimuleren in een hoopvol geloof. Zij treffen elkaar in de zondagsvieringen, bij gebedsmomenten, in initiatieven van geloofsverdieping en bij concrete diensttaken. De verbondenheid die er groeit, maakt hen sterk om het geheel van de pastorale eenheid te helpen dragen.

Opdrachten en verantwoordelijken binnen een pastorale eenheid

Een pastorale eenheid is een gemeenschap (1) die aandacht heeft voor het Woord van God en zich laat doordringen van het evangelie, (2) die samenkomt voor gebed en liturgie en (3) die concrete wegen zoekt van zorg voor mensen en solidariteit. Zo'n gemeenschap straalt vrede en menselijkheid uit en biedt een ankerplaats voor zoekende mensen. Binnen een pastorale eenheid (4) beheert men zorgvuldig de materiële en financiële middelen. Een (5) team draagt samen de verantwoordelijkheid in die gemeenschap.

(1) Verkondiging en catechese

Een pastorale eenheid zorgt voor een rijk aanbod van eerste verkondiging en van geloofsverdieping, gaande van de homilie, catechesemomenten, Bijbelkringen die in één of ander huis samenkomen tot grotere activiteiten zoals een geloofsdag of deelname aan decanale en diocesane initiatieven.

Wie zich op een sacrament voorbereidt, kan rekenen op een gastvrij onthaal en goede begeleiding, door een gemeenschap die mee op stap gaat in een even deugddoende als diepgaande initiatie in het geloof.

(2) Liturgie en gebed

Het samenkomen voor de eucharistieviering op zondag (of zaterdagavond) vormt de kern van de gemeenschap. Een pastorale eenheid zorgt ervoor dat de gelovigen de eucharistie op een kwaliteitsvolle wijze kunnen vieren. 'Kwaliteitsvolle' liturgie heeft te maken met het aantal en de betrokkenheid van de aanwezigen, de 'ars celebrandi' van de voorganger, het aantal en de bekwaamheid van de medewerkers (acolieten, lectoren, koorleden, kosters en organisten), de kwaliteit van muziek en zang, de aankleding en de inrichting van de liturgische ruimte… Een goede samenwerking met de kerkfabrieken, die instaan voor de materiële ondersteuning van de eredienst, draagt ongetwijfeld bij tot een waardevolle liturgie.

Na grondige afweging bepaalt het team waar en wanneer tijdens het weekend eucharistie gevierd wordt binnen de pastorale eenheid. Ook op andere momenten en bij andere gelegenheden brengt de pastorale eenheid gelovigen samen om te bidden en te waken bij Gods Woord.

In parochiekerken waar men tijdens het weekend geen (of niet elk weekend) eucharistie viert, kunnen op weekdagen nog eucharistievieringen, Woord- en gebedsvieringen, huwelijken en uitvaarten plaatsvinden. De initiatiesacramenten (doopsel, vormsel, eerste communie) viert men het best in parochiekerken waar de gemeenschap op zondag of op zaterdagavond voor de eucharistie samenkomt. Uiteraard treft men de nieuwe schikkingen pas na goed overleg met de diverse betrokkenen.
Wanneer mensen een sacrament ontvangen, zorgt de pastorale eenheid ervoor dat de liturgie van de Kerk trouw en op een hartelijke en verzorgde manier gevierd wordt.

(3) Zorg voor mensen en solidariteit

Een pastorale eenheid maakt het mogelijk dat gemeenschappen en gelovigen hun geloof beleven en verdiepen in de diaconie: aandacht en zorg voor mensen die door lijden of miserie getroffen worden, kansarmen en uitgesloten medemensen, zieken en rouwenden…
Gelovigen kunnen niet alle noden lenigen maar ze zetten zich, als persoon en als gemeenschap, met daden in voor medemensen dichtbij en veraf. Een pastorale eenheid stelt profetische tekenen (bv. een onthaalhuis voor migranten, een zusterschap met een geloofsgemeenschap in het armere zuiden…) en werkt enthousiast mee met grote campagnes zoals Welzijnszorg, Broederlijk Delen, Missio of acties van ORBIT e.a. Daarbij benut men ook alle kansen om samen te werken met bestaande acties en bewegingen, ook van niet-christelijke signatuur.

(4) Beheer van de materiële en financiële middelen

De bezittingen van de vroegere parochies zijn in één fonds samengebracht.

De verantwoordelijkheid voor het beheer van de tijdelijke goederen en de financiën ligt bij het team van de pastorale eenheid. Het team laat zich daarin bijstaan door een economische adviesraad. Die staat er mee voor in dat men de middelen goed beheert en dat die optimaal ten goede komen aan de gemeenschappelijke pastorale werking.

Die raad doet dat op een correcte en transparante manier, trouw aan het evangelie. Dat legt immers een sterke klemtoon op de juiste omgang met het materiële bezit.

Enkele personen zijn er, samen met de kerkfabrieken, verantwoordelijk voor dat de kerkgebouwen in de pastorale eenheid goed toegankelijk en mooi verzorgd zijn. Teamleden of andere christengelovigen zijn als door de bisschop aangestelde vertegenwoordiger van een parochie lid van de kerkfabrieken.

(5) Beleid van een pastorale eenheid

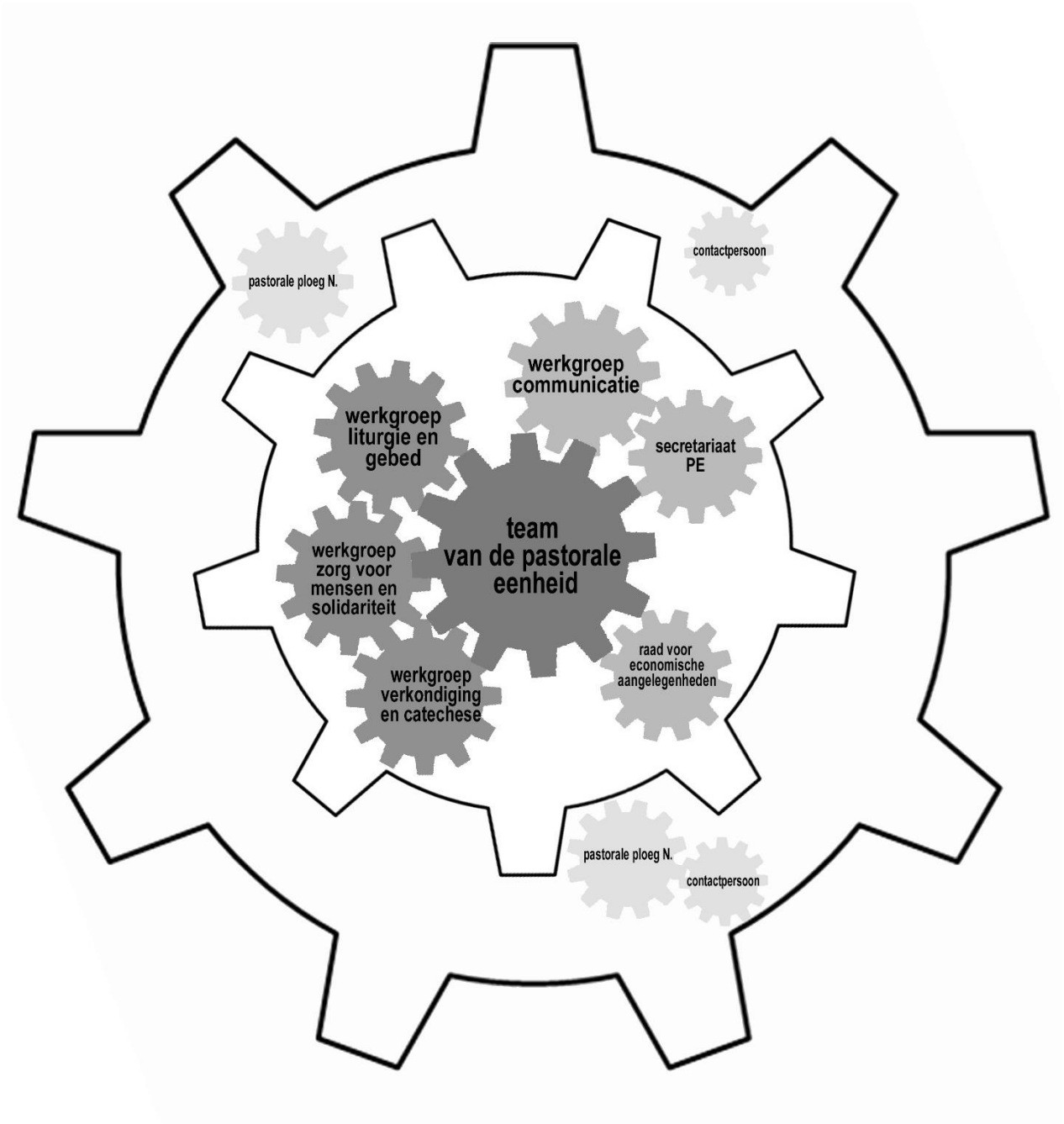
Het team (pastoor, andere door de bisschop benoemden, vrijwilligers) is de beleidsgroep aan wie de bisschop de verantwoordelijkheid voor een pastorale eenheid toevertrouwt. Dat team neemt de beleidsopties, bepaalt prioriteiten en vertaalt ze in concrete acties.

Het team ziet er binnen een pastorale eenheid op toe dat de verbondenheid tussen de gelovigen en de lokale gemeenschappen sterker wordt. Het team waakt er ook over dat de pastorale eenheid groeit in trouw aan het evangelie en verbonden blijft met het decanaat, het bisdom en de universele Kerk. Het beleidsteam houdt in de pastorale eenheid de aandacht wakker voor de brede samenleving met haar vragen en uitdagingen.

De concrete werking van een pastorale eenheid

De werking van een pastorale eenheid wordt mogelijk gemaakt door het samenspel van een team, enkele werkgroepen en waar het mogelijk en wenselijk is een aantal pastorale ploegen, die zich inzetten voor het kerkelijke leven in lokale gemeenschappen. Het secretariaat en de economische adviesraad functioneren als ondersteunende diensten.

Ieder die in een pastorale eenheid een taak opneemt, weet zich loyaal betrokken bij het geheel en helpt mee in de pastorale zorg voor alle christengelovigen, waar zij ook wonen in de pastorale eenheid. Alle medewerkers, benoemden en vrijwilligers, benutten de vormingskansen. Dat is nodig om vandaag het pastorale werk goed en graag te behartigen en vol te houden.



Deel I Personen en samenwerking

A. Personen en groepen

1. BISSCHOP – BELEIDSPLOEG – KERKELIJKE RECHTBANK

1. Bisschop

2. Diocesane Beleidsploeg

3. Kerkelijke rechtbank

De kerkelijke rechtbank is bevoegd om alle zaken (contentieuze en strafzaken, can. 1425) te behandelen die volgens het kerkelijk recht voorzien zijn en er een oordeel over uit te spreken (can. 1419). Sinds 1 april 2004 worden alle rechtszaken voor de Vlaamse bisdommen behandeld door de Interdiocesane Rechtbank van Eerste Instantie met als moderator Mgr. P. Hoogmartens (can. 1423). Aan het hoofd van de Rechtbank staat de Officiaal. De Rechtbank heeft in elk bisdom een zetel, met een plaatselijke verantwoordelijke.
In deze Rechtbank worden hoofdzakelijk zaken met betrekking tot de nietigverklaring van een kerkelijk huwelijk behandeld (can. 1671).
Wie woonachtig is of een domicilie heeft in het bisdom Brugge of een persoon van wie het kerkelijk huwelijk in het bisdom Brugge ingezegend werd, neemt contact op met de verantwoordelijke rechter van het plaatselijk contactpunt te Brugge om zijn of haar kerkelijk huwelijk te laten onderzoeken.

De officiaal van de Interdiocesane Rechtbank van Eerste Instantie:

Kan. Joris De Jonghe Contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

De verantwoordelijke voor het bisdom Brugge:

E.H. Patrick Degrieck Contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2. HET VICARIAAT VOOR DE PAROCHIEPASTORAAL EN MEDEWERKERSBELEID

1. Bisschoppelijk gedelegeerde en adjunct.

Overleg en ondersteuning

De **bisschoppelijk gedelegeerde** voor de parochies en zijn **adjunct** behartigen de parochiepasstoraal in het bisdom Brugge. Er is **gerelegeld overleg** met de dekens en de ccv-begeleiders.

Naast de **diocesane dekenvergaderingen** met allen (per jaar 4 maal op het bisdom en een dekentweedaagse), zijn er twee **regionale vergaderingen** per jaar waarbij de dekens eerder informeel onder elkaar samenkomen. Er zijn twee regio's: Noord/Centrum en Zuid/West. De bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies kan voor die bijeeenkomsten enkele punten ter bespreking voorleggen (zoals thema's voor conferenties, voorbereiding op dekenvergaderingen, enz). Er is per regio een deken die als moderator/contactpersoon optreedt en ook kort verslag doet bij de geledegeerde van de parochies. De gelelegeerde voor de parochies kan occasioneel ook met een aantal dekens in een **subgroepje** samenzitten om een bepaalde kwestie of theamtiek te toesten en te bespreken.

Diocesane adviesraad voor parochiepastoraal

Opzet: advies en feedback geven aan de bisschoppelijk gedelegeerde en adjunct in verband met het beleid en het reilen en zeilen in de parochiepastoraal (een soort 'klankgroep'). Een verbinding zijn tussen beleid en basis, met het oog op een bezielde en bezielende parochiepastoraal. Hierbij is het ook de bedeoling om de verbindingen tussen de verschillende dimensies/vicariaten/initiatieven (caritas/diaconie; vorming en catechese; liturgie; jongerenpastoraal; het economische aspect…) en de parochiepastoraal te toetsen. De adviesraad verloopt in een variabele en soepele formule, met cross-verbindingen tussen verschillende participanten in de parochiepastoraal. De adviesraad komt 2 keer per jaar samen, mede afhankelijk van thema's die zich aandienen. Na een paar jaar wordt de formule geëvalueerd.
Samenstelling: bisschoppelijk gedelegeerde van de parochies en adjunct; leden uit verschillende geledingen van de parochiepastoraal: een ccv-begeleider; een permanente diaken; een parochieassistente; een parochiepriester; een deken; i.j.d.-medewerker; een paar vrijwilligers (bv. teamleden)….

2. Decanaten

In het bisdom Brugge zijn er momenteel 12 decanaten:

Noord/Centrum: decanaten Brugge, Oostende-Blankenberge/
decanaten Roeselare-Izegem, Tielt en Torhout-Gistel

Zuid/West : decanaten Avelgem, Kortrijk, Menen, Waregem
decanaten Diksmuide-Veurne, Ieper en Poperinge

Vanaf 2022 zullen er 10 decanaten zijn:

Noord/Centrum: decanaten Brugge, Oostende-Blankenberge/ decanaten Roeselare-Izegem, Tielt en Torhout-Gistel

Zuid/West: decanaten Kortrijk, Menen en Waregem-Avelgem / decanaten Diksmuide-Veurne, Ieper- Poperinge

Bedoeling is dat elk decanaat beschikt over een decanaal secretaris en een decanaal assistent.

3. Begeleiding en vorming

In principe is er een **ccv-begeleider** per decanaat**.**

Geregeld is een **vormingsinitiatief** voorzien voor de nieuwbenoemden in de parochiepastroaal. Daarbij kunnen ook de nieuwbenoemde decanale secretarissen en assistenten aansluiten.

4. Parochieassistenten

De adjunct is ook verantwoordelijke voor de parochieassistenten.

Er bestaat een diocesane commissie voor parochieassistenten (die vier keer per jaar samenkomt) en een diocesane selectiecommissie voor parochieassistenten.

5. Medewekersbeleid

Er is door de verantwoordelijke van het medewerkersbeleid, in overleg met de bisschoppelijk gedelegeerde, een professioneel medewerkersbeleid opgezet en uitgewerkt, ter ondersteuning van wie als pastoraal vrijgestelde werkzaam is in het bisdom. Zie vademecum deel I C)

3. DEKEN

1. Tien decanaten

Het bisdom bestaat uit 10 decanaten.
Elke deken is verantwoordelijk voor één decanaat (dat eventueel ontstaan is door een fusie van decanaten). In de regel wordt gekozen voor een deken die ook pastoor is van een pastorale eenheid binnen het decanaat. Gezien zijn takenpakket als deken wordt de deken geen canoniek pastoor van meer dan één pastorale eenheid.

Per decanaat is er een decanaal secretaris voorzien (bij gefuseede decanaten soms twee) alsook een decanaal assistent. Per decanaat is er een ccv-begeleider aanspreekpunt.

2. Het takenpakket van de deken

Algemeen
Zie kerkelijk wetboek (c.555)

Specifieke taakomschrijving
Een deken staat aan het hoofd van een decanaat. Zijn takenpakket is heel divers. Hieronder worden de verschillende taken opgesomd, waarvoor de deken verantwoordelijk is. Elke deken kan dit overzicht zelf verder aanvullen, naargelang de plaatselijke situatie.
Het gaat over de taken waarvoor de deken als deken (niet als pastoor van een pastorale eenheid) verantwoordelijk is.
Deze verantwoordelijkheid betekent niet dat hij al deze taken zelf moet uitvoeren. De deken beschikt over een decanale secretaris, die een aantal (deel)taken uit dit takenpakket kan opnemen.
Het pastoraal werk vormt de hoofdtaak van de deken. Vanuit het bisdom wordt ondersteuning aangeboden om de deken zo veel als mogelijk te ontlasten van administratieve, financiële en beheersmatige taken.

PASTORAAL WERK

Pastoraal beleid voeren:
- dekenvergaderingen
- overleg met en coachen, begeleiden en inspireren van alle benoemden in de pastorale eenheden
- zorg dat diocesaan beleid in het decanaat gestalte krijgt
- eventueel decanaal overleg
- bijeenkomsten met een decanaal team, met de pastoors van de pastorale eenheden
- decanale werking: broederlijk delen, welzijnszorg, …
- liturgie: week van de eenheid, Chrismamis in de kathedraal, decanale gebedsavond voor roepingen, decanale bedevaart
- decanale nieuwjaarsbijeenkomst
- een initiatief voor emeriti
- diocesane initiatieven kenbaar maken en oproepen tot deelname (Leerhuis, Oriëntatiefeest, …)

Zorgen voor vorming en begeleiding:
- priesterconferenties:
- theologisch-pastorale studiedagen en bezinningsdagen
- vorming en begeleiding stimuleren van mensen die actief zijn in werkgroepen, andere vrijwilligers, …
- zelf navorming volgen inzake ontwikkelingen in maatschappelijk en kerkelijk beleid

Herder zijn:

- <u>zorg voor priesters en diakens en coördinatoren</u>
  (alle priesters en diakens en coördinatoren die wonen in het decanaat behoren tot de decanale groep):
  aandacht hebben voor en bekommerd zijn om het geestelijk en materieel welzijn van de priesters en diakens.

  Herder zijn:
  - bij de aankomst van elke nieuwe priester
  - bij de aankomst van een nieuwe pastoor/coördinator: aanwezig zijn bij de overdracht, aandacht voor de huisvesting, de aanstelling doen, …
  - bij de benoeming van een diaken: benoemingsgesprek, aanstelling, af en toe een bezoek of een gesprek
  - bij het vertrek of emeritaat van een priester of coördinator of diaken : attentie van dankbaarheid
  - voor zieke en bejaarde priesters/coördinators en diakens: geregeld op bezoek gaan
  - bij het overlijden van een priester of diaken of coördinator
  - jaarlijks een gesprek te voeren over het functioneren met elke pastoor/coördinator, medepastoor of meewerkende priester.
    - Dit gesprek wordt voorbereid en er wordt vooraf uitgewisseld over de items die besproken zullen worden.
    - In het jaar dat er een decanaal bezoek plaatsvindt, is er geen apart gesprek voorzien, maar vindt dit jaarlijkse gesprek plaats in het kader van het decanaal bezoek.

- <u>zorg voor parochieassistenten</u> (soms als leidinggevende met functioneringsgesprek, soms als deken)

  als leidinggevende:
  - bespreking takenpakket bij de start
  - regelmatig werkoverleg houden
  - functioneringsgesprekken houden

  als deken:
  - betrekken bij decanaal overleg

- <u>aandacht voor teams van pastorale eenheden</u>
  - goede contacten onderhouden met de teams i.s.m. de CCV-begeleider
  - aanstellingen doen

- <u>aandacht voor religieuze gemeenschappen</u>
  - contact onderhouden met de plaatselijke oversten
  - aandacht hebben voor kloosterjubilea
  - aandacht hebben voor kloostergemeenschappen die aankomen in het decanaat of die het decanaat verlaten

- <u>aandacht voor pastoraal werkenden en pastoraal in zorginstellingen</u>

- <u>aandacht voor schoolpastoraal</u>

Ook informele contacten zijn belangrijk.
Een deken heeft ook de taak om te bemiddelen bij conflicten tussen diverse personen en groepen, werkzaam in het decanaat.

ANDERE TAKEN

Administratie, financies en beheer:

- het opvolgen van de werking van het decanaal secretariaat (+ eventuele ondersteuning van de secretariaten van de pastorale eenheden in het decanaat)
- contacten onderhouden met de vertegenwoordiger van de deken in beheerorganen van scholen, zorginstellingen…
- lid zijn van de vzw van pastorale eenheden
- het opvolgen van de (fusies van) decanale vzw('s) met ondersteuning vanuit het bisdom
- het volgen van de ontwikkelingen inzake de vzw's schoolgebouwen en de evolutie naar één regionale / diocesane vzw schoolgebouwen.

De decanale secretaris/decanale assistent kan ook enkele van deze taken met betrekking tot de administratie, de financiën en het beheer in het decanaat (en eventueel ook in de pastorale eenheid van de deken) opnemen.

Decanaal bezoek:

Het behoort tot de opdracht van een deken om geregeld de parochies van zijn decanaat te bezoeken. (can. 555 § 4)

- Om de twee à drie jaar is er in alle decanaten van het bisdom een **decanaal bezoek** aan alle pastorale eenheden van het decanaat. Het bezoek bestaat uit een administratief gedeelte, een financieel luik en een pastoraal gedeelte.

    - Het administratief luik gebeurt door de decanaal secretaris(sen). Het financieel luik (vzw PE) gebeurt rechtstreeks vanuit het economaat van het bisdom.

    - Het pastoraal luik gebeurt door de deken die voeling houdt met de teams van de pastorale eenheden.
      Het decanaal bezoek biedt de kans om met vele betrokkenen (pastoors/coördinators, medepastoors, meewerkende priesters en diakens, parochieassistenten, andere teamleden, …) van gedachten te wisselen over kansen, uitdagingen en werkpunten van parochieopbouw in een pastorale eenheid. Het is een samen zoeken, een kritisch bevragen, een diepgaand reflecteren. Het decanaal bezoek biedt kansen om elkaar in overleg inspiratie en perspectief aan te reiken.

- Om de twee à drie jaar brengt de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies een bezoek aan alle dekens. Tijdens dat **vicariaal bezoek** heeft een functioneringsgesprek plaats en brengt de deken verslag uit over het pastorale luik van de decanale bezoeken. Voorts wordt de werking doorgelicht van het decanaat en van de pastorale eenheid waar de deken pastoor is.

  Om de twee à drie jaar brengt de bisschoppelijk gedelegeerde voor patrimonium, financiën en economaat van het Bisdom een vicariaal bezoek aan alle dekens over het financiële/administratieve luik, dit in aanwezigheid van de betrokken decanaal assistent.

4. DECANAAL SECRETARIS

1. Algemeen

Elke deken van het bisdom Brugge heeft een decanaal secretaris in dienst. De aanwerving gebeurt in overleg tussen de deken en het bisdom (de dienst personeelsadministratie).

Het takenpakket wordt afgesproken met de deken (zie voorbeelden bij punt 2). Het wordt schriftelijk vastgelegd. Het komt ter sprake tijdens het vicariaal bezoek.

Geregeld werkoverleg van de secretaris met de deken is uiteraard van groot belang.

De bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies nodigt de decanale secretarissen elk jaar uit op een vormingsvergadering.

Het medewerkersbeleid staat in voor advies en begeleiding van de decanaal secretarissen.

2. Mogelijke opdrachten van een decanaal secretaris

Een decanaal secretaris is werkzaam op drie terreinen: (1) het decanaat, (2) de pastorale eenheid waarvan de deken pastoor is, (3) het secretariaat van de deken.

Dagelijkse taken
- correspondentie (mails, brieven) beantwoorden / telefoongesprekken
- info doorgeven aan betrokkenen
- onthaal van mensen die op bezoek komen in het secretariaat

Wekelijkse taken
- redactiewerk Kerk & leven (onder meer de decanale rubriek)
- praktisch werk in voorbereiding op sacramentele vieringen

Maandelijkse taken
- boekhouding
- financiële verrichtingen

Door het jaar heen
- administratie en boekhouding van de decanale VZW's
- kwartaalstaten in orde brengen: driemaandelijkse afrekening inkomsten-uitgaven; gelden doorstorten aan betrokkenen (onder meer het bisdom)
- administratie decanale initiatieven: theologisch-pastorale studiedagen, bezinnings-dagen, decanale verloofdenontmoeting, decanale nieuwjaarsbijeenkomst, …
- bijhouden decanaal archief en decanaal gedenkboek
- vergadering van het decanaal team bijwonen (verslag maken)
- decanale publicaties verzorgen (folder, affiche, gebedskaart, …)
- adressenbestand bijhouden.

Bij de aanwerving wordt het concrete vormingspakket afgesproken met de decanale secretaris

3. Vorming van een decanaal secretaris

Hij/zij volgt een vormingstraject bestaande uit enkele cursussen theologie aan het Instituut voor pastoraal en tehologie, de vormingen georganiseerd door het vicariaat voor parochiepastoraal en neemt deel aan liturgische en pastorale activiteiten in het decanaat.

5. DECANAAL ASSISTENT

4. Algemeen

Elke deken van het bisdom Brugge heeft een decanaal assistent in dienst. De aanwerving gebeurt in overleg tussen de deken en het bisdom (de dienst personeelsadministratie).

Het takenpakket wordt afgesproken met de deken (zie voorbeelden bij punt 2). Het wordt schriftelijk vastgelegd. Het komt ter sprake tijdens het vicariaal bezoek.

Geregeld werkoverleg van de secretaris met de deken is uiteraard van groot belang.

Het economaat van het bisdom staan in voor advies en begeleiding. Het economaat van het bisdom nodigt de decanale assistenten maandelijks uit voor intervisie en vorrming.

5. Mogelijke opdrachten van een decanaal secretaris

Een decanaal assistent is werkzaam voor het decanaat, en voor de pastorale eenheden van het hee decanaat..Hij/zij is de adjunct van de deken.

- Hij/zij is namens de deken gemandateerd om zijn administratieve en financiële taken op te nemen.
- Hij/zij wordt in plaats van de deken afgevaardigd om in vzw's te zetelen en taken op te nemen.
- Hij/zij geeft – in overleg met en volgens de richtlijnen van het diocesane economaat – boekhoudkundige ondersteuning aan de pastorale eenheden en federaties in het decanaat en volgt de dubbele boekhouding van de decanale vzw's op.
- Hij/zij draagt zorg voor het patrimonium dat onder de verantwoordelijkheid van de deken valt.

Het eigenlijke takenpakket wordt concreet uitgewerkt in overleg met de deken en het bisdom.

6. Vorming van een decanaal secretaris

Hij/zij volgt een vormingstraject bestaande uit enkele cursussen theologie, de vormingen georganiseerd door het diocesane economaat en neemt deel aan liturgische en pastorale activiteiten in het decanaat.

6. HET TEAM VAN DE PASTORALE EENHEID

1. Algemeen

Het team van de pastorale eenheid is het eigenlijke beleidsorgaan voor die eenheid. De bisschop vertrouwt de verantwoordelijkheid voor de pastorale eenheid toe aan het team. In het team worden belangrijke opties genomen, prioriteiten vastgelegd en initiatieven genomen. Het team ziet toe op de christelijke en evangelische oriëntatie van de pastorale eenheid en van de initiatieven die er ook door de plaatselijke gemeenschappen of andere instanties genomen worden. De beleidsgroep is uiteraard verantwoordelijk voor de communio binnen de eenheid, alsook voor de band met het decanaat, het bisdom en de universele Kerk. De beleidsgroep zal er ook op toezien dat er voldoende openheid is op de samenleving met haar vragen en uitdagingen (Pastorale brief *'Kerk zijn vandaag en de toekomst van de parochies',* Kerstmis 2011, p. 15-16).

2. De leden van het team (*Handvest*, p. 15-16)

2.1. De samenstelling van het team

1. De leden van het team (*Handvest*, p. 15-16)

1.1. De samenstelling van het team

Het team bestaat uit alle door de bisschop **benoemde verantwoordelijken** (pastoor, eventuele medepastoor(s), diaken(s), parochieassistent(en)) en uit **minimum vier vrijwilligers.**

De **pastoor/coördinator** coördineert de werking van het team en krijgt vanwege de bisschop de juridische eindverantwoordelijkheid voor de pastorale zorg in de pastorale eenheid.

De **vrijwilligers** zijn gelovigen uit de pastorale eenheid die zich, na de vereiste vorming, volgens de diocesane mandaatregeling engageren en als verantwoordelijk teamlid aangesteld worden.
Teamleden van een pastorale eenheid volgen de opleiding tot beleidsverantwoordelijke. De onkosten voor deze vorming worden betaald door de pastorale eenheid. Wie tijdens de voorbije tien jaar de BV-vorming volgde, hoeft dat niet opnieuw te doen.

Voor de vrijwilligers onder de teamleden geldt een **mandaatregeling**: ze kunnen tweemaal vijf jaar lid van het team zijn (bij elke vernieuwing van dit mandaat is er een gesprek van de betrokkene hierover met de pastoor/coördinator). Een eventueel derde mandaat is eveneens bespreekbaar. Wel blijft het belangrijk dat er ook vernieuwing komt in het team en er nieuwe leden kunnen aansluiten. Bij een of andere vraag wordt een vernieuwing van mandaat voorgelegd aan de bisschoppelijk gedelegeerde voor parochiepastoraal Men krijgt een mandaat enkel nadat men de voorgeschreven vorming gevolgd heeft. Er is een inloopperiode van maximaal twee jaar, die pas kan beginnen wanneer men met de vorming gestart is. Ten laatste na twee jaar beslist men om wel of

niet teamlid te worden. Op de teamvergaderingen zijn dus naast de benoemden enkel teamleden met een mandaat aanwezig en teamleden die met de vorming gestart zijn. Personen die voorheen lid waren van een federale stuurgroep of (inter-)parochiaal team (en die de BasisVorming-opleiding volgden of beginnen) kunnen twee keer vijf jaar deel uitmaken van het beleidsteam van de pastorale eenheid.

Enkel teamleden met een officieel mandaat worden vermeld in het Jaarboek van het Bisdom Brugge. Een aanvraag voor een mandaat van teamleden (nieuwe mandaten of vernieuwde mandaten) gebeurt tijdig bij het vicariaat voor parochiepastoraal.

Het is belangrijk dat spoedig na het verlenen van een mandaat nieuwe teamleden liturgisch worden aangesteld (zie verder).

2.2. Het profiel van de leden van het team

Bij het zoeken naar nieuwe teamleden kan het team de begeleider van CCV in het bisdom Brugge vragen om het profiel te schetsen waaraan een teamlid best beantwoordt. Dit profiel kan een leidraad zijn bij het aanspreken van kandidaten.

Als men het team samenstelt, streeft men er in de mate van het mogelijke naar dat voor elk pastoraal domein (verkonding, liturgie en diaconie) iemand over de nodige deskundigheid beschikt.
Alle leden van het team dragen **verantwoordelijkheid voor het geheel** van de pastorale eenheid. Binnen het team kan men wel afspreken dat een teamlid een bijzondere aandacht en verantwoordelijkheid heeft voor een grotere lokale gemeenschap. Er kunnen dus teamleden zijn met een meer categoriale en teamleden met een meer territoriale opdracht.

Teamleden getuigen van een ernstig geloofsleven. Ze hebben een christelijke levensstijl en zijn loyaal tegenover de Kerk. Ze zijn een verbindende figuur in de pastorale eenheid. Ze zijn bekwaam om beleidswerk te doen en kunnen goed samenwerken.
Ze zijn bereid om naast de verplichte vorming ook geregeld een ander vormingsinitiatief te volgen. De onkosten voor deze vormingen worden betaald door de pastorale eenheid.
Leden van een team behoren niet tot het zelfde gezin. Er kan een uitzondering gemaakt worden voor de echtgenote van een diaken of de echtgenoot / echtgenote van een parochieassistent.
Teamleden oefenen geen politiek mandaat uit.
Gehuwden krijgen steun en ruimte vanwege hun partner.
Religieuzen krijgen de toestemming van de verantwoordelijke van hun congregatie.

3. <u>De opdrachten van het team</u>

3.1. Algemeen (*Handvest*, p. 15-20)

Met de Bijbel als permanent kompas, geleid door de diocesane beleidslijnen en met een open oog en hart voor de kansen en beperkingen ter plaatse, werkt het team aan een **gedragen en gedeelde visie**. Het legt prioriteiten vast en zet die om in actieplannen met **concrete en haalbare doelstellingen**.
Het team stuurt de werking aan binnen de verschillende opdrachten (verkondiging en catechese, liturgie en gebed, solidariteit en zorg voor mensen) en **coördineert de**

werkgroepen en eventuele plaatselijke pastorale ploegen. Dat gebeurt in een permanente wisselwerking van informatie en overleg.
Het team draagt **zorg voor de medewerkers**.
Het team toetst het beleid geregeld in een open beraad of bij plaatselijke pastorale ploegen.
Het team draagt verantwoordelijkheid voor **het beheer van de goederen van de pastorale eenheid**. Het team heeft kennis van alle goederen en financiën waarover de pastorale eenheid beschikt. Teamleden hebben de taak om discreet om te gaan met die informatie. Ze dienen daarover te zwijgen, ook wanneer ze niet langer van het team deel uitmaken. Bij de keuze van teamleden dient men daarmee rekening te houden. Dat betekent niet dat het team alle financiële zaken alleen mag en kan behartigen. Voor een goed financieel beheer is een economische adviesraad een must.
Het team zal ook afspraken maken omtrent **het onthaal** binnen de pastorale eenheid.
Het team zorgt ervoor dat de pastorale eenheid **zich verbonden weet met de andere pastorale eenheden in het decanaat en het bisdom** en werkt met een open venster op de wereldkerk en de samenleving.

Het team heeft de taak om voor de verschillende grote pastorale domeinen **werkgroepen** te vormen. De leden van die werkgroepen dragen geen verantwoordelijkheid voor het geheel van de pastorale eenheid. Ze engageren zich wel om één van de grote opdrachten te helpen vervullen. De frequentie waarmee de werkgroepen samenkomen is afhankelijk van de opdrachten die ze vanuit het team ontvangen.
Het team ziet ook tijdig uit naar nieuwe leden in de werkgroepen.
Een goed contact tussen team, werkgroepen en eventuele plaatselijke pastorale ploegen is beslissend voor de goede werking van de pastorale eenheid. Het is een pluspunt als er in elke werkgroep een lid van het team als brugfiguur meewerkt of dat de teamvergadering regelmatig iemand van elke werkgroep uitnodigt.

Het team zal nagaan waar het mogelijk en wenselijk is **lokale aanspreekpunten** te voorzien. De contactpersonen kunnen daarin een voorname rol blijven spelen. In dat geval staat het team in voor een goed omschreven taakverdeling tussen het secretariaat en de lokale aanspreekpunten.

Met het oog op een vruchtbare werking komt het team om de twee à drie weken samen.

3.2. Verdere concretisering van de opdrachten van het team

In het Vademecum wordt meermaals verwezen naar de opdrachten van het team. Vanzelfsprekend is het niet noodzakelijk dat al deze taken door het gehele team worden opgenomen. Na overleg in het team kan één van de teamleden afgevaardigd worden om een bepaalde taak namens het team te behartigen.

Verdere info over de concrete opdrachten van het team:

Opdrachten	
De opdrachten van het team met betrekking tot de **werkgroepen**	zie A 14
De opdrachten van het team met betrekking tot **plaatselijke pastorale ploegen**	zie A 15
De opdrachten van het team met betrekking tot het **secretariaat / lokale aanspreekpunten / financieel medewerker**	zie A 16 / A 17 / A 18

De opdrachten van het team met betrekking tot **vrijwilligers**	zie A 21
De opdrachten van het team met betrekking tot de **drie pastorale domeinen: liturgie en gebed, verkondiging en catechese, zorg voor mensen en solidariteit**	zie deel II, III en IV
De opdrachten van het team met betrekking tot **de administratie en de financiën in de pastorale eenheid**	zie deel V

4. Kennismaking met de werking van de pastorale eenheid

Wanneer een nieuw lid (een pastoor, een medepastoor, een diaken, een parochieassistent, een ander teamlid) opgenomen wordt in het team geven de andere teamleden informatie over de werking van de pastorale eenheid. Eventueel kan hierbij ook de deken betrokken worden.

Het team is in staat om elk nieuw lid info te geven over de volgende aspecten:

4.1. De medewerkers in de pastorale eenheid

4.1.1. Het team van de pastorale eenheid

- Wie maakt deel uit van het team (inclusief contactgegevens)?
- Voor welke leden betreft het een eerste mandaat van vier jaar? Welke leden zijn voor een tweede periode van vier jaar actief in het team? Welke leden volgen momenteel de teamopleiding?
- Hoe zijn de taken verdeeld?
- Wat is het vergaderritme?

4.1.2. De werkgroepen in de pastorale eenheid

- De werkgroep ***'liturgie en gebed'***

    - Wie maakt deel uit van deze werkgroep (inclusief contactgegevens)?
    - Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team van de pastorale eenheid en deze werkgroep?
    - Welke taken neemt deze werkgroep op?
    - Zijn er subgroepen waarmee deze werkgroep samenwerkt?
    - Wat is het vergaderritme?

- De werkgroep ***'verkondiging en catechese'***

    - Wie maakt deel uit van deze werkgroep (inclusief contactgegevens)?
    - Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team van de pastorale eenheid en deze werkgroep?
    - Welke taken neemt deze werkgroep op?
    - Zijn er subgroepen (bv. groep eerste communie / groep vormselcatechese / groep dooppastoraal / groep volwassenencatechese / …) waarmee deze werkgroep samenwerkt?
    - Wat is het vergaderritme?

- De werkgroep ***'zorg voor mensen en solidariteit' (diaconie)***

    - Wie maakt deel uit van deze werkgroep (inclusief contactgegevens)?
    - Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team van de pastorale eenheid en deze werkgroep?
    - Welke taken neemt deze werkgroep op?
    - Zijn er subgroepen (bv. groep Welzijnszorg - Welzijnsschakels / groep Broederlijk Delen / werkgroep ziekenpastoraal / werkgroep rouwpastoraal / werkgroep gezinspastoraal / werkgroep missiepastoraal / …) waarmee deze werkgroep samenwerkt?
    - Wat is het vergaderritme?

- De werkgroep ***'communicatie'***

    - Wie maakt deel uit van deze werkgroep (inclusief contactgegevens)?
    - Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team van de pastorale eenheid en deze werkgroep?
    - Welke taken neemt deze werkgroep op?
    - Zijn er subgroepen (bv. groep Kerk & leven / groep website / groep digitale nieuwsbrief / …) waarmee deze werkgroep samenwerkt?
    - Wat is het vergaderritme?

4.1.3. Plaatselijke pastorale ploegen

- Zijn er plaatselijke pastorale ploegen?
  In welke plaatselijke gemeenschappen?
  Wie zijn de leden (inclusief contactgegevens)?
  Wat is hun takenpakket?
- Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team en deze pastorale ploegen?
- Op welke wijze verloopt de communicatie tussen de pastorale ploeg en de personen, werkzaam in het lokaal aanspreekpunt van dezelfde plaatselijke gemeenschap?

4.1.4. Het secretariaat van de pastorale eenheid / lokale aanspreekpunten

- Welke personen nemen een taak op in het secretariaat van de pastorale eenheid (inclusief contactgegevens)?
- Waar is het secretariaat gevestigd?
- Wat zijn de openingsuren? Kan er buiten de openingsuren contact opgenomen worden? Zo ja, hoe?
- Welke taken neemt het secretariaat op?
- Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team van de pastorale eenheid en het secretariaat?
- Zijn er lokale aanspreekpunten (inclusief contactgegevens van de personen, werkzaam in een lokaal aanspreekpunt)?
  In welke plaatselijke gemeenschappen?
  Wat is hun takenpakket?
- Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het secretariaat en de personen, werkzaam in een lokaal aanspreekpunt?

4.1.5. De economische adviesraad

- Wie maakt deel uit van de economische adviesraad (inclusief contactgegevens)?
- Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team van de pastorale eenheid en deze adviesraad?

4.1.6. Kerkraden

- In elke kerkraad is er een aangestelde verantwoordelijke van de parochie.
  Wie nemen deze taken op (inclusief contactgegevens)?
- Info doorgeven over:

    - Naam en contactgegevens van de voorzitter(s)
    - Naam en contactgegevens van de secretaris(sen)
    - Naam en contactgegevens van de penningmeester(s)

- Naam en contactgegevens van de andere leden
- Welke rekeningnummers zijn er?
- Wie heeft er handtekeningrecht?
- Onroerende goederen: benaming, ligging?
- Waar bevindt zich het archief van de kerkfabrieken?
- Wie is voorzitter van het centraal kerkbestuur (inclusief contactgegevens)?

4.1.7. Andere groepen en organisaties in de pastorale eenheid

- Welke andere groepen / organisaties zijn er actief in de pastorale eenheid?

  - Jeugdbewegingen: welke? Wie is de hoofdverantwoordelijke (inclusief contactgegevens)? Is er een proost (inclusief contactgegevens)? Zijn er volwassen begeleiders?
  - Christelijk geïnspireerde socio-culturele organisaties: welke? Wie is de verantwoordelijke (inclusief contactgegevens)? Wie is proost of verantwoordelijke voor initiatieven van christelijke zingeving (inclusief contactgegevens)?
  - Kringen van Adem-tocht: wie is de verantwoordelijke (inclusief contactgegevens)?
  - Is er een Sint-Vincentiusgroep? Wie trekt deze groep?
  - …

4.2. Het beleid van de pastorale eenheid

4.2.1. Liturgie en gebed

eucharistievieringen en Woord- en gebedsvieringen

- Hoeveel eucharistievieringen voorziet de pastorale eenheid in het weekend? Op welk uur en in welk kerk?
- Waar en wanneer zijn er eucharistievieringen op weekdagen?
- Welke afspraken zijn er in de pastorale eenheid rond de sacramenten (doopvieringen, eerste communievieringen, vormsels, huwelijken, ziekenzalving, sacrament van verzoening)?
  Waar en wanneer (in welke periode) kunnen deze plaatsvinden?
- Welke afspraken zijn er in de pastorale eenheid rond uitvaartliturgie:
  - Inzake de vorm: in een eucharistie / in een Woord- en gebedsviering?
  - Beurtsysteem voorgangers?
  - Een gebedswake op de vooravond van een uitvaart, …?
- Welke gebedsdiensten zijn er in de loop van het jaar? Zijn er gemandateerde gebedsleiders? Wie (inclusief contactgegevens)?
- Welke gebedsgroepen bestaan er in de pastorale eenheid? Wie is de verantwoordelijke?
- Zijn er in de loop van het jaar bijzondere liturgische vieringen?

Medewerkers

Wie werkt mee in de liturgie? In welke cultusplaatsen zijn zij actief?

- Kosters

  - Naam en contactgegevens
  - Aantal uren

- Organisten

    - *Vaste organisten:*
        - Naam en contactgegevens
        - Aantal uren
    - *Vervangers:*
        - Naam en contactgegevens
        - Afspraken

- Andere kerkbedienden

    - Naam en contactgegevens
    - Vergoeding?

- Lectoren

    - Namen en contactgegevens
    - Beurtrolsysteem?

- Acolieten

    - Namen en contactgegevens
    - Beurtrolsysteem?

- Koren

    - Naam en contactgegevens van de verantwoordelijke(n)
    - Afspraken en wijze van samenwerking / communicatie

4.2.2. Verkondiging en catechese

- Op welke wijze verloopt de doopvoorbereiding? Op welke wijze tracht men na het doopsel contacten te onderhouden met deze gezinnen?
- Op welke wijze verloopt de voorbereiding op de eerste communie (voorbereiding, instapvieringen, …)? Op welke wijze tracht men na de eerste communie contacten te onderhouden met deze gezinnen?
- Op welke wijze verloopt de voorbereiding op het vormsel? Op welke wijze tracht men na het vormsel contacten te onderhouden met de gevormde christenen?
- Zijn er in de pastorale eenheid initiatieven van huwelijksvoorbereiding? Zo ja, welke?
- Zijn er in de pastorale eenheid initiatieven van volwassenencatechese? Zo ja, welke?
- …

4.2.3. Zorg voor mensen en solidariteit (diaconie)

- Op welke wijze zet de pastorale eenheid zich in voor de zorg voor mensen en solidariteit?

    - Werking ziekenpastoraal?
    - Werking rouwpastoraal?
    - Werking Broederlijk Delen?
    - Werking Welzijnszorg – Welzijnsschakels?
    - Werking Missio / plaatselijke missiewerking?
    - Een ‘profetisch teken’ in de pastorale eenheid?
    - …

4.2.4. Administratie en beheer

- Info met betrekking tot de VZW van de pastorale eenheid (statuten, leden Dagelijks Bestuur, leden Raad van Bestuur, contactgegevens, beschikbare middelen)

- Wie is de financieel medewerker die de taak van de boekhouding op zich neemt (inclusief contactgegevens)?
  Op welke wijze verloopt de communicatie tussen het team, het secretariaat, de lokale aanspreekpunten en de financieel medewerker?

- Info over de kerken

  - Wie is eigenaar van de kerken?
  - Wanneer zijn de kerken open?
  - Is er permanentie / kerkonthaal?
  - Wie zorgt voor het onderhoud van kerken en sacristieën?
  - Wat is de staat van de orgels?
  - Welke restauratiewerken aan de kerken zijn eventueel gepland?

- Info over de pastorieën

  - Wie is eigenaar van de pastorieën?
  - Wat is de staat van de pastorieën? Worden de pastorieën voldoende onderhouden?
  - Berusten er voorwerpen van de kerkfabriek in de pastorie? Waar staat dat genoteerd?
  - Berusten er voorwerpen van de kerkfabriek op nog andere plaatsen dan de kerk en de pastorie? Zo ja, welke voorwerpen en waar berusten ze? Waar staat dit genoteerd?

- Info over de parochiale centra

  - Op welke plaatsen in de pastorale eenheid is er een parochiaal centrum?
  - Wie is eigenaar?
  - Wie is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de parochiale centra?
  - Wat is de staat van de centra? Welke werken zijn in de laatste jaren gebeurd en welke worden gepland?

- Registers

  - Waar bevinden zich de oude registers (doopregister, vormselregister, huwelijksregister en overlijdensregister)?
  - Waar bevinden zich de huidige registers? Wie houdt ze bij (inclusief contactgegevens)?

- Archieven

  - Waar bevinden zich de archieven van de parochies, de vroegere federatie en de pastorale eenheid?
  - Wie is verantwoordelijk voor de archieven (inclusief contactgegevens)?

- Liber memorialis

    - Waar bevinden zich de oude gedenkboeken van de parochies en de vroegere federatie?
    - Waar bevindt zich het Liber memorialis van de pastorale eenheid? Wie houdt dit bij (inclusief contactgegevens)?

- Verzekeringen van de pastorale eenheid

    - Welke verzekeringen zijn er?
      Zie ook: *Vademecum, deel I, A 21 Vrijwilligers – 3.4. Verzekeringen*
      Vademecum, deel V, B 6 Verzekeringen

4.3. Typisch plaatselijke aangelegenheden

5. Begeleiding en evaluatie

Het team van de pastorale eenheid wordt begeleid door een CCV-begeleider (zie: *Vademecum, deel I, B 1 CCV in het bisdom Brugge*).

Het is zinvol om jaarlijks **een evaluatie- en planningsdag** te houden, waarin het team terugblikt op de werking van het voorbije jaar en vooruitblikt op de komende periode.
Een planningsdag geeft het team de mogelijkheid om na te denken over (lange termijn-) doelen en de wijze waarop deze gerealiseerd kunnen worden. Tevens kunnen activiteiten en initiatieven zo tijdig gepland worden.

Eénmaal per jaar wordt, in samenspraak met de CCV-begeleider, ook **een evaluatie van het team** gepland. Tijdens dit evaluatiemoment komen o.m. de volgende onderwerpen ter sprake:

- het welbevinden van de verschillende leden van het team
- de taakverdeling binnen het team en de bijdrage van de verschillende leden van het team

De CCV-begeleiders beschikken over werkvormen om deze evaluatie op een efficiënte manier en in een goede sfeer te laten verlopen.

Het team houdt ook de mandaten van de vrijwillige teamleden bij. Tijdig wordt bevraagd wie een nieuw mandaat van vier jaar wenst en wie niet. Ook het tijdig aanspreken van nieuwe vrijwilligers zal ter sprake komen. De CCV-begeleider meldt aan de bisschoppelijk gedelegeerde wie een nieuw mandaat wenst, wie zijn engagement in het team beëindigt en wie als nieuw lid in het team opgenomen wordt.

6. De aanstelling van een nieuw lid / nieuwe leden

6.1. Algemeen

Nadat een kandidaat de vereiste vorming heeft gevolgd en een mandaat heeft ontvangen van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies, kan de aanstelling plaatsvinden.

De deken gaat voor in de aanstellingsviering. De bisschoppelijk gedelegeerde doet de aanstelling van nieuwe teamleden in de pastorale eenheid van de deken.

6.2. Structuur

- *Voorstelling / kort getuigenis van het lid / de leden*
- *Bevraging van het nieuwe teamlid / de nieuwe teamleden*
- *Bevraging van de reeds aangestelde teamleden*
- *Aanstelling door de deken*
- *Dankwoord, gericht aan alle medewerkers*

6.3. Teksten

6.3.1. Voorstelling / kort getuigenis

Eventueel vertellen het nieuwe lid of de nieuwe leden (of één van de reeds aangestelde teamleden, bv. de pastoor) kort wie het nieuwe lid is / de nieuwe leden zijn, en hoe hij / zij gegroeid is / zijn naar een engagement in het team.

6.3.2. Bevraging van het nieuwe teamlid / de nieuwe teamleden

De deken richt een persoonlijk woord tot het aan te stellen lid / leden.

Vervolgens zegt hij:

Deken: Vandaag mag ik jou / jullie aanstellen als nieuw lid / nieuwe leden van het team van de pastorale eenheid N.
De dienst van de leiding van een pastorale eenheid berust bij het team dat werkt in samen gedragen verantwoordelijkheid. Het team is verantwoordelijk voor de werking van de gehele pastorale eenheid. De pastoor, die ook deel uitmaakt van het team, coördineert de werking van het team en is de eindverantwoordelijke tegenover de bisschop.
Het team heeft de taak om verder te werken aan de verschillende pastorale opdrachten: liturgie, verkondiging en diaconie. Ook zorgen ze voor een goede werking van het secretariaat, (de pastorale ploegen), ...

Vandaag wil ik jou / jullie vragen:
Ben ook jij / zijn ook jullie bereid om deze verantwoordelijkheid op te nemen?

Lid / leden: Ja,
ik wil vanuit mijn geloof en in de kracht van de Geest deze verantwoordelijkheid opnemen in dienst van onze pastorale eenheid, onze nieuwe parochie.
Ik wil dit doen in een goede samenwerking met allen, werkzaam in onze pastorale eenheid.

Deken: Ik ben heel dankbaar dat jij / jullie bereid bent / zijn deze verantwoordelijkheid op te nemen. ‘k Wil ook jouw / jullie gezinsleden danken die jou / jullie hierbij steunen en bemoedigen.

Ook wil ik vragen dat de Heilige Geest jou / jullie mag bijstaan.

Broeders en zusters,
laten we even in stilte bidden
dat Gods Geest N., (N., …) *(naam van het nieuwe lid / namen van de nieuwe leden)* mag inspireren en leiden.

Stil gebed

Eventueel bidt de deken:

Heilige Geest,
U wilt wonen in mensen,
U wilt werken in elk van ons.
Beziel dit teamlid / deze teamleden
met uw kracht.
Begeester hem / haar / hen
met de vreugde van het evangelie.
Inspireer hem / haar / hen
om zijn / haar / hun verantwoordelijkheid
telkens weer waar te maken
in de Geest van Jezus Christus.
Amen.

6.3.3. Bevraging van de reeds aangestelde teamleden

Deken: Nu N., (N., …) *(naam van het nieuwe lid / namen van de nieuwe leden)* toetreedt / toetreden tot het team van de pastorale eenheid, wil ik nog een vraag richten tot de leden van het team.

N., (N., …) *(namen van de andere leden),* deze viering biedt mij de gelegenheid om jullie van harte te danken voor jullie geloofsgetuigenis en jullie inzet.
Ik zou jullie ook willen vragen:
Zijn jullie bereid om dit nieuwe lid / deze nieuwe leden op te nemen in het team en hem / haar / hen te bemoedigen en te steunen?
Willen jullie in respect en vertrouwen samenwerken?
Zijn jullie bereid om jullie samen met hem / haar / hen verder in te zetten voor een goede werking van de pastorale eenheid?

Lid / Leden: Ja, dat willen wij.

Deken: Moge Gods Geest jullie hierbij tot licht en kracht zijn.

6.3.4. Aanstelling

Deken: N., (N., …) *(naam van het nieuwe lid / namen van de nieuwe leden),*
in naam van de bisschop stel ik jou / jullie nu aan als lid / leden van het team van de pastorale eenheid N. Ik geef jou / jullie de zending om samen met de andere teamleden de pastorale zorg en verantwoordelijkheid op te nemen en bij te dragen aan de uitbouw van een levendige pastorale eenheid.

6.3.5. Dankwoord aan andere medewerkers

Deken: Graag richt ik ook een woord van dank tot de andere medewerkers in de pastorale eenheid: leden van werkgroepen, (leden van pastorale ploegen), personen werkzaam in lokale aanspreekpunten, leden van kerkfabrieken, andere vrijwilligers, ...

Deze viering biedt mij de gelegenheid om ook jullie van harte te danken voor jullie gewaardeerde inzet.
'k Wens jullie een goede samenwerking met het team en vreugde in het pastorale werk.

De deken wenst alle teamleden en andere medewerkers geluk en vrede.

7. PASTOOR

1. Pastoor of pastoor 'in solidum'

Meestal is er een pastorale eenheid mar 1 pastopr.
Het kan evenewl dat in een pastorale eenhied twee of meerdere peeisters benoemd worden tot pastoor 'in solidum' (zie canon), waarvan een van hen benoemd wordt topt moderator. Jonge priesters die minder dan 15 jaar gewijd zijn en medepastoor zijn, blijven in de regel 'medepastoor'.

2. Bij de benoeming

Een pastoor **behoort tot de priestergroep van het decanaat**. Bij zijn benoeming in de pastorale eenheid neemt de pastoor contact op met de deken ter kennismaking en om de eerste afspraken te maken rond de aanstelling.

De pastoor **maakt automatisch deel uit van het team van de pastorale eenheid** dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid. De pastoor coördineert de werking van het team en krijgt vanwege de bisschop de juridische eindverantwoordelijkheid voor de pastorale zorg in de pastorale eenheid (*Handvest*, p. 15).

Kort na de benoeming is er een **startgesprek** onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies. De deken, het team en de begeleider van CCV nemen deel aan deze bijeenkomst.
In het startgesprek is een kennismaking voorzien met het team. Het werkveld wordt verkend, alsook de taakverdeling tussen alle leden van het team van de pastorale eenheid. De eerste afspraken omtrent het takenpakket van de nieuwbenoemde worden vastgelegd.

Tijdens het startgesprek wordt afgesproken wanneer de verdere **kennismaking met de werking van de pastorale eenheid** zal plaatsvinden (zie: *Vademecum, deel I, A 5 Het team – 4. Kennismaking met de werking van de pastorale eenheid).*
De pastoor kan bij de andere teamleden aankloppen voor informatie en feedback. Tevens kan hij te rade gaan bij de deken.

Zes maanden na het startgesprek is er een **opvolgingsgesprek** met diezelfde mensen uitgezonderd de bisschoppelijk gedelegeerde. Dit gesprek gaat niet zozeer over het functioneren van de nieuwbenoemde. Het is de bedoeling een eerste evaluatie te maken van de taakverdeling in het geheel van de pastoraal binnen de pastorale eenheid.

Een pastoor kan de taak opnemen van **aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad / in het centraal kerkbestuur (CKB).** Elke kerkraad in de pastorale eenheid en het CKB telt één lid van rechtswege: de **door de bisschop aangestelde verantwoordelijke van de parochie.**
De taak van aangestelde verantwoordelijke kan opgenomen worden door de pastoor, een medepastoor, een diaken of een andere persoon die door de bisschop wordt aangesteld. De door de bisschop aangestelde verantwoordelijke kan lid zijn van meerdere kerkraden. Gezien het CKB steeds meer taken en verantwoordelijkheden krijgt toebedeeld, is de pastoor van de pastorale eenheid best lid van het CKB (*Handvest*, p. 17).

Ter kennismaking maakt de nieuwe pastoor ook een afspraak met de burgemeester(s).

3. De aanstelling

3.1. Algemeen

De officiële aanstelling van de pastoor heeft enkele weken na de benoeming plaats, in een eucharistieviering op zondagvoormiddag of op zaterdag in de vooravond (het gewone uur) of in een eucharistieviering op zaterdag- of zondagnamiddag.

In het team van de pastorale eenheid wordt afgesproken in welke parochiekerk van de pastorale eenheid de aanstelling zal plaatshebben.

De deken stelt de nieuwe pastoor aan.
De nieuwe pastoor gaat voor in de eucharistieviering.

Alle teamleden van de pastorale eenheid worden betrokken in de aanstellingsviering.

Van zodra de pastoor aangesteld is, is hij samen met de andere teamleden van de pastorale eenheid verantwoordelijk voor de pastorale eenheid en kan hij zijn ambt waarnemen.

3.2. Teksten voor de aanstellingsviering

3.2.1. Opening van de dienst

Woord van welkom door de deken

Op … (datum) werd deze pastorale eenheid N. opgericht. Het team van deze pastorale eenheid heeft zich de voorbije tijd ingezet voor de uitbouw van een levendige geloofsgemeenschap.
Vandaag zijn we hier samen om eucharistie te vieren. In deze eucharistieviering mag ik priester N. aanstellen tot nieuwe pastoor van deze pastorale eenheid. Hij zal deel uitmaken van het team en samen met de andere teamleden de verantwoordelijkheid dragen in deze pastorale eenheid.

Voorlezen van de benoemingsbrief

Aanstelling

De nieuwe pastoor van de pastorale eenheid komt, samen met het team (de mede-pastoor(s), diaken(s), parochieassistent(en) en andere teamleden), vooraan staan.

Deken: De bisschop heeft mij gevraagd u, N. *(naam van de pastoor)*
in zijn naam de herderlijke bediening toe te vertrouwen
van de pastorale eenheid N.

Als een goede herder
zult u de gelovigen van deze pastorale eenheid
voorgaan in geloof en gebed,
en ze naar best vermogen
begeleiden in goede en kwade dagen.
Samen met de andere teamleden draagt u de verantwoordelijkheid
voor de pastorale eenheid.

Jullie hebben de opdracht om deze pastorale eenheid
verder uit te bouwen
tot een levendige geloofsgemeenschap, waar plaats is voor velen.

N. *(naam van de pastoor),*
aanvaardt u de taak die de bisschop u opdraagt
en bent u bereid
naar best vermogen
deze herderlijke taak op u te nemen?
Wilt u dit dienstwerk
in goede samenwerking behartigen?

Pastoor: Mijnheer de deken,
aan u bevestig ik
dat ik deze nieuwe zending aanvaard,
met alle verantwoordelijkheid
die eraan verbonden is.
Ik beloof gehoorzaamheid aan de bisschop
en samenwerking met de andere teamleden
van deze pastorale eenheid.
Ik beloof mij ook ten volle in te zetten
voor de vrijwilligers in onze Kerk
en voor het hele volk van God in deze pastorale eenheid.
Ik vertrouw daarbij op de kracht van de heilige Geest.

Deken: N. *(naam van de pastoor)*,
dank dat u deze belangrijke taak aanvaardt.

Aan het team vraag ik:
bent u bereid om u
in nauwe samenwerking met de nieuwe pastoor
verder in te zetten
voor deze pastorale eenheid?

Het team
(medepastoor(s), diaken(s), parochieassistent(en) en andere teamleden):

Wij beloven samen te werken
met de nieuwe pastoor
en samen verantwoordelijkheid te dragen
in volle toewijding aan God
en in dienst van onze pastorale eenheid.

Deken: Beste teamleden,
dank voor het engagement
en voor de bereidheid om samen te werken met pastoor N.

Indien er in de pastorale eenheid (een) priester(s), diaken(s) of parochieassistent(en) benoemd is / zijn die geen deel uitmaken van het team, dankt de deken deze persoon / personen voor zijn / haar / hun verdere medewerking in de pastorale eenheid.

Deken: N. *(naam van de pastoor)*, in naam van onze bisschop stel ik u aan
tot pastoor in deze pastorale eenheid
en bevestig ik u in dit ambt.
Moge Gods Geest u daarbij tot licht en kracht zijn.

Overhandigen van de kerksleutels

Een lid van de kerkraad overhandigt de kerksleutels aan de nieuwe pastoor en zegt:

Wij vertrouwen u de sleutels van de kerken toe
opdat u ons in het huis van de Vader kan samenroepen
om te bidden en eucharistie te vieren.

Deken: Pastoor N., ik zou u willen vragen om nu voor te gaan in de eucharistieviering.

Vervolgens gaat de nieuwe pastoor voor in de eucharistie.

(Kyrië)
Gloria
Openingsgebed

3.2.2. Dienst van het Woord

Overhandigen van de Bijbel / lectionarium

Een lid van de werkgroep 'verkondiging en catechese' brengt de Bijbel / het lectionarium aan en zegt:

Pastoor N., bij het begin van de Woorddienst
reiken we u de Bijbel (het lectionarium) aan.
Wij vragen u om het Woord van God te verkondigen
en ons te vertellen over de Vader, de Zoon en de Geest.
Help ons te leven naar het voorbeeld van Jezus.

Pastoor: Ik neem de taak van de verkondiging graag op mij,
maar zoals elke gelovige wil ik eerst en vooral ook zelf tijd maken
om Gods Woord te beluisteren.
Ik vraag dan ook aan lector N. om ons voor te lezen
uit de Heilige Schrift.

Vervolgens kent de Woorddienst het gewone verloop.
De homilie gebeurt door de deken.

Een suggestie voor een intentie bij de voorbede:

Bidden we voor pastoor N.,
dat hij zijn taken mag vervullen
met een eenvoudig hart,
met wijsheid en Geestkracht.
Bidden we dat hij steeds mag werken
in het rustige vertrouwen
dat de Heer met hem meegaat.

3.2.3. Eucharistische dienst

Overhandigen van de benodigdheden voor de bediening van de sacramenten

Tijdens de gavenprocessie wordt het volgende aangebracht:

- Doopwater / doopkaars

- Chrisma
- Paarse stola
- Witte stola
- Ziekenolie
- Kelk en pateen, brood en wijn

Wanneer deze benodigdheden voor de verschillende sacramenten overhandigd worden aan de pastoor, zegt een lector:

> Pastoor N.,
> we willen u vragen
> om u samen met vele andere medewerkers
> in te zetten voor de voorbereiding en de viering van de sacramenten.
>
> We brengen u doopwater en een doopkaars aan.
> Wij vragen u allen te dopen
> die gelovig op weg willen gaan.
>
> Ook overhandigen we u het heilig Chrisma.
> Dopelingen en vormelingen worden met Chrisma gezalfd.
> Wij vragen u hen te begeleiden en te helpen
> om de kracht van Gods Geest op het spoor te komen.
>
> Pastoor N.,
> we bieden u ook een paarse stola aan.
> Wij nodigen u uit om deze te dragen
> tijdens het sacrament van verzoening.
> Ook vragen we u Gods vergeving te verkondigen
> aan allen die zich willen toekeren naar Hem.
>
> Ook reiken we u een witte stola aan.
> We nodigen u uit om deze te dragen
> wanneer u getuige bent bij een huwelijk.
> Ook vragen we u om gehuwden op te roepen
> om elkaar te beminnen
> en ons er zo aan te herinneren
> dat alle liefde zijn oorsprong heeft in God.
>
> We overhandigen u ook de ziekenolie.
> Wij vragen u om voor de zieken
> woorden van troost en hoop te spreken
> en hen die lijden
> te zalven met de kracht van Christus.
>
> Ook brengen we de kelk, de pateen en brood en wijn aan.
> We willen u vragen om voor te gaan in de eucharistie
> zodat wij Christus' aanwezigheid kunnen ervaren
> in het breken en delen van het brood.
> Help ons zo te groeien
> in verbondenheid met God en met elkaar.

Vervolgens kent de Eucharistische dienst het gewone verloop.

3.2.4. Slot van de dienst

4. Vorming

Bij zijn eerste benoeming in de parochiepastoraal volgt een priester **de vormingssessie voor nieuwbenoemden** die wordt ingericht door het vicariaat voor de parochies.
De deelnemers aan deze sessie krijgen ruim de tijd om de eerste ervaringen als nieuwbenoemde uit te wisselen met mekaar. Zowel positieve ervaringen als knelpunten komen ter sprake en worden uitgediept. De sessie is een stimulans voor de deelnemers om onder begeleiding te leren van mekaar.
In de sessie komen belangrijke houdingen en vaardigheden aan bod: communicatie met medewerkers, verantwoordelijkheid opnemen en delen, leren delegeren, samenwerken, prioriteiten bepalen, doelmatig werken... Er zijn oefeningen met het oog op het bevorderen van de kwaliteit van de parochiepastoraal. De nieuwbenoemden krijgen inzicht in tal van diocesane beleidspunten m.b.t. parochiepastoraal. Het Vademecum voor de pastorale eenheden wordt toegelicht. Ook de administratie en financiën komen aan bod.

Indien de pastoor **de teamopleiding voor teamleden in een pastorale eenheid** nog niet volgde, neemt hij deel aan deze vorming. Als het kan, doet hij dit samen met (een) ander(e) nieuw(e) teamlid / teamleden.
Het gehele team maakt ook regelmatig tijd voor momenten van vorming (als team deelnemen aan diocesane vormingsinitiatieven, vormingsmomenten in het kader van teamvergaderingen of planningsdagen, …).

Zie ook: *Vademecum, deel I, B Vorming, begeleiding en ondersteuning*

5. Begeleiding en evaluatie

Het team van de pastorale eenheid wordt begeleid door een CCV-begeleider (zie: *Vademecum, deel I, B 1 CCV in het bisdom Brugge*).

Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal start enkele maanden na de benoeming een reeks **supervisiebeurten**. Onder de deskundige leiding van een supervisor wordt gereflecteerd over werkervaringen. Zo wordt de nieuwbenoemde uitgenodigd om zich beter te situeren in het werkveld en daarin ook beter te functioneren. De supervisie gaat van start als de nieuwbenoemde voldoende praktijkervaring heeft. Voor nieuwbenoemde pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten zijn in principe twintig supervisiebeurten voorzien. De twintig beurten vinden plaats in een periode van ongeveer twee jaar.
Bij een nieuwe of een verruimde opdracht binnen de parochiepastoraal krijgt een pastoor eveneens **de kans tot het volgen van enkele beurten supervisie.**

Eénmaal per jaar wordt, in samenspraak met de CCV-begeleider, ook **een evaluatie van het team** gepland. Tijdens dit evaluatiemoment komen o.m. de volgende onderwerpen ter sprake:

- het welbevinden van de verschillende leden van het team (o.a. de pastoor)
- de taakverdeling binnen het team en de bijdrage van de verschillende leden van het team

De CCV-begeleiders beschikken over werkvormen om deze evaluatie op een efficiënte manier en in een goede sfeer te laten verlopen.

Jaarlijks heeft de deken een gesprek met elke pastoor (functioneringsgesprek). Het betreft een open, vertrouwelijk en systematisch gesprek over de taak. Dit gesprek wordt voorbereid. Vooraf wordt uitgewisseld over de agendapunten die ter sprake zullen komen. In het jaar dat er een decanaal bezoek plaatsvindt, is er geen apart gesprek voorzien, maar vindt dit jaarlijkse gesprek plaats in het kader van het decanaal bezoek.

6. Ontslag

Op de leeftijd van 75 jaar dient de pastoor zijn ontslag aan te bieden aan de bisschop (can. 538 § 3).

7. Financiële afspraken

7.1. Wedde

De pastoor ontvangt zijn wedde vanwege het Ministerie van Justitie. Daarbij komt nog het vakantiegeld en de eindejaarstoelage. De wedde wordt uitbetaald op het einde van de maand.

Een cumul van een parochiefunctie met een onderwijsfunctie is mogelijk. Wanneer de maandwedde in het onderwijs hoger ligt dan de parochiewedde wordt de onderwijsfunctie hoofdfunctie. In dit geval wordt slechts een halve wedde toegekend voor de parochiefunctie. Wanneer de maandwedde in het onderwijs lager ligt dan de parochiewedde wordt de volledige parochiewedde uitbetaald, naast een wedde vanuit het onderwijs, overeenkomstig het aantal uren en dienstjaren.
Men zal dit telkens moeten nazien, rekening houdend met de anciënniteitsverhogingen in het onderwijs.

Elke adresverandering en elke onregelmatigheid met betrekking tot de wedde, moet onmiddellijk gemeld worden aan de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

Jaarlijks stuurt het Ministerie van Financiën aan de pastoors een overzicht van de uitgevoerde betalingen en afhoudingen. Dit attest is nodig voor het invullen van de aangifte van de personenbelasting.

7.2. Casueel

Zie ook: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

Een pastoor die meer dan 5.000 euro casueel per jaar ontvangt, zal vanuit het economaat van het bisdom een brief ontvangen met de vraag om de helft van het gedeelte boven de 5.000 euro over te dragen aan het diocesaan solidariteitsfonds.

7.3. Offerande

Zie ook: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

In een pastorale eenheid wordt de opbrengst van de offerandegelden gelijk verdeeld onder de pastoor en medepastoors van de pastorale eenheid.

7.4. Vergoeding voor telecommunicatie

Een pastoor van een pastorale eenheid kan via de kerkfabriek een vergoeding voor telecommunicatie ontvangen.

7.5. Fraternitas

Zie: *Vademecum, deel V, C 7 Fraternitas*

7.6. Pensioen

Een pastoor die op pensioen wenst te gaan, neemt minstens zes maanden voordien contact op met de bisschop. Als de bisschop akkoord gaat met de pensionering neemt de pastoor contact op met de dienst personeelsadministratie van het bisdom voor de verdere administratieve regeling.

Voorwaarden voor een volledig rustpensioen (voor parochiepriesters):

- de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben
- 30 jaar parochiedienst of gelijkgestelde dienstjaren
- op het ogenblik van de pensioenaanvraag in functie zijn als bedienaar van de eredienst.

Wanneer de eerste en/of de tweede voorwaarde niet vervuld is en ziekte of blijvende ongeschiktheid het verder opnemen van het ambt onmogelijk maakt, kan een vervroegd pensioen aangevraagd worden.

Voor meer informatie over pensionering kan men terecht bij de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

8. ADMINISTRATOR VAN EEN PASTORALE EENHEID

1. Algemeen

Wanneer een pastorale eenheid vacant wordt of de pastoor wegens één of andere reden verhinderd is zijn pastorale taak in de pastorale eenheid uit te oefenen, dient door de bisschop zo spoedig mogelijk een administrator aangewezen te worden, een priester namelijk die de pastoor vervangt (zie can. 539).
Wanneer een pastorale eenheid vacant is en evenzeer wanneer de pastoor verhinderd is zijn pastorale taak uit te oefenen, dient vóór de aanstelling van een administrator de medepastoor tussentijds het bestuur van de pastorale eenheid op zich te nemen. Indien er meerdere medepastoors zijn, is dit de taak van de oudste naar benoeming. Als er geen medepastoor is, dient de taak van administrator tussentijds opgenomen te worden door een pastoor die door het particulier recht aangewezen is: in het bisdom Brugge is het de deken die de taak van administrator krijgt vanaf het moment dat hem wordt medegedeeld dat de pastorale eenheid vacant is of de pastoor verhinderd is zijn pastorale taak uit te oefenen totdat door de bisschop een administrator wordt aangewezen (can. 541 § 1).

De administrator heeft dezelfde rechten en plichten als de pastoor, tenzij de bisschop het anders beslist (can. 540 § 1).

2. De financiële regeling

- Indien de administrator **een pastoor vervangt die gestorven is of een andere benoeming kreeg, ontvangt hij:**
  het voorgangersgedeelte, het bedienaarsgedeelte en de opbrengst van de offerande van de diensten waarin hij effectief voorgaat.

- Indien de administrator **een pastoor vervangt die ziek is,** ontvangt hij:

  - het voorgangersgedeelte van de diensten die hij effectief voorgaat
  - via de kerkfabrieken (eventueel na begrotingswijziging of interne kredietwijziging):
    - een vergoeding voor de verplaatsingskosten volgens het wettelijke tarief.
    - een vergoeding voor de preekbeurten in de zondagsvieringen
      = 10,00 euro per viering.

    Het bedienaarsgedeelte van de diensten waarin de administrator voorgaat, wordt steeds verzameld in het ‘te verdelen casueel onder de bedienaars van de pastorale eenheid’. De administrator krijgt hiervan geen deel. De zieke pastoor wel.
    In een pastorale eenheid wordt de opbrengst van de offerandegelden van alle diensten (ook van de diensten waarin de administrator voorgaat) gelijk verdeeld onder de (zieke) pastoor en de medepastoor(s) van de pastorale eenheid.
    Zie ook: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

9. COÖRDINATOR

1. Algemeen

Indien in een pastorale eenheid een pastoor benoemd is / wordt, die niet de volle eindverantwoordelijkheid voor de pastorale eenheid kan dragen, kan de bisschop een coördinator aanduiden.
In een PE waar een diaken of parochieassistent de coördinator is, wordt een priester benoemd tot 'aangesteld priester' (overeenkomstig canon 517, 2)

De coördinator is een diaken of parochieassistent door de bisschop aangesteld **om de werking van de pastorale eenheid te coördineren.**

2. Mogelijke taken

De coördinator **maakt deel uit van het team van de pastorale eenheid** dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid. Binnen de kaders van het diocesane beleid neemt het team gezamenlijk beslissingen.
De coördinator krijgt het volle vertrouwen van de aangestelde priester en de andere leden van het team. Hij of zij werkt binnen de beleidslijnen die door het team van de pastorale eenheid worden bepaald. De coördinator zorgt steeds voor transparantie en overleg.

Tijdens het startgesprek na de benoeming (zie 3) worden heldere afspraken gemaakt over de taken van de aangestelde priester , de coördinator en de andere teamleden.

Mogelijke taken van een coördinator:

- het voorbereiden, voorzitten en opvolgen van de vergaderingen van het team van de pastorale eenheid
- het bevorderen van de samenhorigheid en de samenwerking tussen de verschillende lokale gemeenschappen
- het bevorderen van de visieontwikkeling in de diverse werkgroepen en het coördineren van de concrete toepassing(en)
- het coördineren van het centraal secretariaat
- het bevorderen van een vernieuwende dynamiek en evangeliserende initiatieven
- verbindingsfiguur-zijn met de deken, andere pastorale eenheden, CCV in het bisdom Brugge, het bisdom, ...
- het opnemen van concrete pastorale taken

3. Bij de benoeming

Bij zijn/haar benoeming in de pastorale eenheid neemt de coördinator contact op met de deken ter kennismaking en om de eerste afspraken te maken rond de aanstelling.

Kort na de benoeming is er een **startgesprek** onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies. De deken, het team en de begeleider van CCV nemen deel aan deze bijeenkomst.

Indien nodig wordt in het startgesprek een kennismaking voorzien met het team. Het werkveld wordt verkend, alsook de taakverdeling tussen alle leden van het team van de

pastorale eenheid. De eerste afspraken omtrent het takenpakket van de nieuwbenoemde worden vastgelegd.

Tijdens het startgesprek wordt afgesproken hoe de verdere **kennismaking met de werking van de pastorale eenheid** zal gebeuren, tenzij de coördinator hiermee reeds beroepshalve vertrouwd is.

Zes maanden na het startgesprek is er een **opvolgingsgesprek** met diezelfde mensen uitgezonderd de bisschoppelijk gedelegeerde. Dit gesprek gaat niet zozeer over het functioneren van de coördinator. Het is de bedoeling een eerste evaluatie te maken van de taakverdeling en de gemaakte afspraken.

Een coördinator kan ook de taak opnemen van **aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad / in het centraal kerkbestuur (CKB).** Elke kerkraad in de pastorale eenheid en het CKB telt één lid van rechtswege: de **door de bisschop aangestelde verantwoordelijke van de parochie.**
De taak van aangestelde verantwoordelijke kan opgenomen worden door de aangestelde priester , een medepastoor, een diaken of een andere persoon die door de bisschop wordt aangesteld. De door de bisschop aangestelde verantwoordelijke kan lid zijn van meerdere kerkraden (zie ook p.).
Gezien het CKB steeds meer taken en verantwoordelijkheden krijgt toebedeeld, is de coördinator van de pastorale eenheid best lid van het CKB (*Handvest*, p. 17).

4. De aanstelling

4.1. Algemeen

Na de benoeming tot coördinator kan de aanstelling plaatsvinden.

De deken gaat voor in de aanstellingsviering.

De aanstelling kan gebeuren tijdens de openingsritus of na de homilie.

4.2. Structuur

- *Inleidend woord door de deken*
- *Voorlezen benoemingsbrief*
- *Vraag aan de coördinator*
- *Vraag aan het team*
- *Aanstelling coördinator*
- *Slotwoord en vredeswens*

4.3.Teksten

Zowel de coördinator, de andere benoemden en de (andere) leden van het team worden uitgenodigd om vooraan te komen.

4.3.1. Inleidend woord door de deken

Deken: We zijn hier samen om eucharistie te vieren.

Op vraag van onze bisschop zal ik N. *naam van de coördinator)*

in deze eucharistieviering aanstellen
tot coördinator van de pastorale eenheid N.

Als coördinator heeft hij de taak

om het pastorale werk in de pastorale eenheid N. te coördineren.

Hiervoor zal hij als coördinator samenwerken met het team dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid.

1.1.1. Voorlezen benoemingsbrief

4.3.4. Vraag aan de coördinator

Deken: N. *(naam van de coördinator)*,

bent u bereid om de verantwoordelijkheid van coördinator op te nemen en dit dienstwerk te behartigen

in een goede samenwerking met allen

die mee verantwoordelijkheid dragen in de pastorale eenheid?

Coördinator: Mijnheer de deken,

aan u bevestig ik

dat ik deze nieuwe zending aanvaard,

met alle verantwoordelijkheid

die eraan verbonden is.

Ik beloof loyaal mee te werken met de bisschop

en goed samen te werken met onze pastoor en met allen
die mee verantwoordelijkheid dragen in onze pastorale eenheid.

Ik beloof mij ten volle in te zetten voor onze geloofsgemeenschap.

Ik vertrouw daarbij op de kracht van de heilige Geest.

Deken: N. *(naam van de coördinator)*,

dank dat u bereid bent om dit engagement op te nemen.

4.3.5. Vraag aan de benoemden en de (andere) leden van het team

Deken: Graag richt ik mij ook tot de benoemden en de (andere) leden van het team van de pastorale eenheid *(bij voorkeur worden deze bij name genoemd)*.

Zijn jullie bereid

om onder leiding van coördinator N.

nauw samen te werken

en mee te bouwen aan een levende geloofsgemeenschap?

Benoemden en (andere) leden van het team:

Ja, wij zijn daartoe bereid

en willen zo de Heer en onze kerkgemeenschap dienen.

Deken: Dank voor jullie inzet. Dank dat jullie bereid zijn om met coördinator N. erder op weg te gaan.

4.3.6. Aanstelling coördinator

Deken: N. *(naam van de coördinator)*, in naam van de bisschop stel ik u aan tot coördinator van deze pastorale eenheid
en bevestig ik u in dit ambt.

Moge Gods Geest u daarbij inspireren en steunen.

4.3.7. Slotwoord en vredeswens

Deken: 'k Wens jullie allen een goede samenwerking

en veel vreugde in het pastorale werk.

De deken wenst de coördinator de vrede van de Heer.

2. Vorming

Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal volgt een coördinator **de vormingssessie voor nieuwbenoemden** die wordt ingericht door het vicariaat voor de parochies.

De deelnemers aan deze sessie krijgen ruim de tijd om de eerste ervaringen als nieuwbenoemde uit te wisselen met mekaar. Zowel positieve ervaringen als knelpunten komen ter sprake en worden uitgediept. De sessie is een stimulans voor de deelnemers om onder begeleiding te leren van mekaar. Ook visie op parochiepastoraal en info over financiële aspecten komen aan bod.

Indien de coördinator **de teamopleiding voor teamleden in een pastorale eenheid** nog niet volgde, neemt hij/zij deel aan deze vorming. Als het kan, doet hij dit samen met (een) ander(e) nieuw(e) teamlid / teamleden.

Het gehele team maakt ook regelmatig tijd voor momenten van vorming (als team deelnemen aan diocesane vormingsinitiatieven, vormingsmomenten in het kader van teamvergaderingen of planningsdagen, …).

3. Begeleiding en evaluatie

Het team van de pastorale eenheid wordt begeleid door een CCV-begeleider

Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal start enkele maanden na de benoeming een reeks **supervisiebeurten**. Onder de deskundige leiding van een supervisor wordt gereflecteerd over werkervaringen. Zo wordt de nieuwbenoemde uitgenodigd om zich beter te situeren in het werkveld en daarin ook beter te functioneren. De supervisie gaat van start als de nieuwbenoemde voldoende praktijkervaring heeft. Voor nieuwbenoemde pastoors, coördinatoren, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten zijn in principe twintig supervisiebeurten voorzien. De twintig beurten vinden plaats in een periode van ongeveer twee jaar.

Bij een nieuwe benoeming in de parochiepastoraal krijgt de coördinator eveneens **de kans tot het volgen van enkele beurten supervisie.**

Het vicariaat voor parochiepastoraal faciliteert ook **intervisie** onder de coördinatoren.

Eénmaal per jaar wordt, in samenspraak met de CCV-begeleider, ook **een evaluatie van het team** gepland. Tijdens dit evaluatiemoment komen o.m. de volgende onderwerpen ter sprake:

- het welbevinden van de verschillende leden van het team (o.a. de coördinator)
- de taakverdeling binnen het team en de bijdrage van de verschillende leden van het team

De CCV-begeleiders beschikken over werkvormen om deze evaluatie op een efficiënte manier en in een goede sfeer te laten verlopen.

Jaarlijks heeft de deken een gesprek met de coördinator (functioneringsgesprek). Het betreft een open, vertrouwelijk en systematisch gesprek over de taak. Dit gesprek wordt voorbereid. Vooraf wordt uitgewisseld over de agendapunten die ter sprake zullen komen.

In het jaar dat er een decanaal bezoek plaatsvindt, is er geen apart gesprek voorzien, maar vindt dit jaarlijkse gesprek plaats in het kader van het decanaal bezoek.

4. Financiële afspraken

4.3. Wedde

Zie regelingen voor diakens / parochieassistenten.

4.4. Casueel en offerandegelden

Een coördinator deelt in het casueel van de pastorale eenheid.

Zie ook: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

Een coördinator die meer dan 5.000 euro casueel per jaar ontvangt, zal vanuit het economaat van het bisdom een brief ontvangen met de vraag om de helft van het gedeelte boven de 5.000 euro over te dragen aan het diocesaan solidariteitsfonds.

In een PE waar er een coördinator is en een aangesteld priester (en geen pastoor of medepastoor) worden de offerandegelden onder elkaar verdeeld afhankelijk van de taak van de aangestelde priester in de PE, en dit in overleg en afspraak met de bisschoppelijk gedelegeerde.

In een PE waar er een coördinator is en een pastoor/medepastoor, wordt de opbrengst van de offerandegelden gelijk onder hen verdeeld.

4.5. Vergoeding voor telecommunicatie

Een coördinator kan via de kerkfabriek een vergoeding voor telecommunicatie ontvangen.

4.6. Pensioen

Zie regelingen voor diakens / parochieassistenten.

10. MEDEPASTOOR

1. Bij de benoeming

Als het voor het behoorlijk vervullen van de pastorale zorg in een pastorale eenheid noodzakelijk of wenselijk is, kunnen aan de pastoor één of meer medepastoors toegevoegd worden die, als medewerkers van de pastoor en deelhebbend in zijn zorg, in gemeenschappelijk overleg en in gezamenlijke toeleg met de pastoor en onder diens leiding, werken in de pastorale bediening (can. 545 § 1).

Een medepastoor **behoort tot de priestergroep van het decanaat**. Bij zijn benoeming in de pastorale eenheid neemt de medepastoor contact op met de deken ter kennismaking en om de eerste afspraken te maken rond de aanstelling.

De medepastoor **maakt deel uit van het team van de pastorale eenheid** dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid.
Binnen de kaders van het diocesane beleid neemt het team gezamenlijk beslissingen. Het is de pastoor die de werking van het team coördineert en die vanwege de bisschop de juridische eindverantwoordelijkheid krijgt voor de pastorale zorg in de pastorale eenheid (*Handvest*, p. 15).

Kort na de benoeming is er een **startgesprek** onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies. De deken, het team en de begeleider van CCV nemen deel aan deze bijeenkomst.
In het startgesprek is een kennismaking voorzien met het team. Het werkveld wordt verkend, alsook de taakverdeling tussen alle leden van het team van de pastorale eenheid. De eerste afspraken omtrent het takenpakket van de nieuwbenoemde worden vastgelegd.

Tijdens het startgesprek wordt afgesproken wanneer de verdere **kennismaking met de werking van de pastorale eenheid** zal plaatsvinden (zie: *Vademecum, deel I, A 5 Het team – 4. Kennismaking met de werking van de pastorale eenheid).*
Ook wordt afgesproken dat **de pastoor de medepastoor zal helpen bij de introductie in het nieuwe werkveld**. Hij zal de medepastoor verder wegwijs maken en aanmoedigen. De medepastoor kan bij hem aankloppen voor informatie en feedback.

Zes maanden na het startgesprek is er een **opvolgingsgesprek** met diezelfde mensen uitgezonderd de bisschoppelijk gedelegeerde. Dit gesprek gaat niet zozeer over het functioneren van de nieuwbenoemde. Het is de bedoeling een eerste evaluatie te maken van de taakverdeling in het geheel van de pastoraal binnen de pastorale eenheid.

Een medepastoor kan ook de taak opnemen van **aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad / in het centraal kerkbestuur (CKB).** Elke kerkraad in de pastorale eenheid en het CKB telt één lid van rechtswege: de **door de bisschop aangestelde verantwoordelijke van de parochie.**
De taak van aangestelde verantwoordelijke kan opgenomen worden door de pastoor, een medepastoor, een diaken of een andere persoon die door de bisschop wordt aangesteld. De door de bisschop aangestelde verantwoordelijke kan lid zijn van meerdere kerkraden. Gezien het CKB steeds meer taken en verantwoordelijkheden krijgt toebedeeld, is de pastoor van de pastorale eenheid best lid van het CKB (*Handvest*, p. 17).

2. De aanstelling

2.1. Algemeen

De officiële aanstelling van de medepastoor heeft enkele weken na de benoeming plaats, in een eucharistieviering op zondagvoormiddag of op zaterdag in de vooravond (het gewone uur) of in een eucharistieviering op zaterdag- of zondagnamiddag.

In het team van de pastorale eenheid wordt afgesproken in welke parochiekerk van de pastorale eenheid de aanstelling zal plaatshebben.

De deken stelt de nieuwe medepastoor aan.
Een nieuwe medepastoor in de pastorale eenheid waar de deken pastoor is, wordt aangesteld door de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.

De nieuwe medepastoor gaat voor in de eucharistieviering.

Alle teamleden van de pastorale eenheid worden betrokken in de aanstellingsviering.

Van zodra de medepastoor aangesteld is, is hij samen met de andere teamleden van de pastorale eenheid verantwoordelijk voor de pastorale eenheid en kan hij zijn ambt waarnemen.

2.2. Teksten voor de aanstellingsviering

2.2.1. Opening van de dienst

Woord van welkom door de deken

Op … *(datum)* werd deze pastorale eenheid N. opgericht. Het team van deze pastorale eenheid heeft zich de voorbije tijd ingezet voor de uitbouw van een levendige geloofsgemeenschap.
Vandaag zijn we hier samen om eucharistie te vieren. In deze eucharistieviering mag ik priester N. aanstellen tot nieuwe medepastoor van deze pastorale eenheid. Hij zal deel uitmaken van het team en samen met de andere teamleden de verantwoordelijkheid dragen in deze pastorale eenheid.

Voorlezen van de benoemingsbrief

Aanstelling

De nieuwe medepastoor van de pastorale eenheid komt, samen met het team (de pastoor, de andere medepastoor(s), diaken(s), parochieassistent(en) en andere teamleden), vooraan staan.

Deken: De bisschop heeft mij gevraagd u, N. *(naam van de medepastoor)* aan te stellen tot medepastoor in de pastorale eenheid N.

Als een goede herder
zult u de gelovigen van deze pastorale eenheid
voorgaan in geloof en gebed,
en ze naar best vermogen
begeleiden in goede en kwade dagen.

Samen met de andere teamleden draagt u de verantwoordelijkheid
voor de pastorale eenheid.
Jullie hebben de opdracht om deze pastorale eenheid
verder uit te bouwen
tot een levendige geloofsgemeenschap, waar plaats is voor velen.

N. *(naam van de medepastoor)*,
aanvaardt u de taak
die de bisschop u opdraagt
en bent u bereid
naar best vermogen
deze herderlijke taak op u te nemen?
Wilt u dit dienstwerk
in goede samenwerking behartigen?

Medepastoor: Mijnheer de deken,
aan u bevestig ik
dat ik deze nieuwe zending aanvaard,
met alle verantwoordelijkheid
die eraan verbonden is.
Ik beloof gehoorzaamheid aan de bisschop
en samenwerking met de andere teamleden
van deze pastorale eenheid.
Ik beloof mij ook ten volle in te zetten
voor de vrijwilligers in onze Kerk
en voor het hele volk van God in deze pastorale eenheid.
Ik vertrouw daarbij op de kracht van de heilige Geest.

Deken: N. *(naam van de medepastoor)*,
dank dat u deze belangrijke taak aanvaardt.

Aan het team vraag ik:
bent u bereid om u
in nauwe samenwerking met de nieuwe medepastoor
verder in te zetten
voor deze pastorale eenheid?

Het team
(pastoor, andere medepastoor(s), diaken(s), parochieassistent(en) en andere teamleden):

Wij beloven samen te werken
met de nieuwe medepastoor
en samen verantwoordelijkheid te dragen
in volle toewijding aan God
en in dienst van onze pastorale eenheid.

Deken: Beste teamleden,
dank voor het engagement
en voor de bereidheid om samen te werken met medepastoor N.

N. *(naam van de medepastoor)*,
in naam van onze bisschop stel ik u aan
tot medepastoor in deze pastorale eenheid en bevestig ik u in dit ambt.
Moge Gods Geest u daarbij tot licht en kracht zijn.

Overhandigen van de kerksleutels

Een lid van de kerkraad overhandigt de kerksleutels aan de nieuwe medepastoor en zegt:

Wij vertrouwen u de sleutels van de kerken toe
opdat u ons in het huis van de Vader kan samenroepen
om te bidden en eucharistie te vieren.

Deken: Medepastoor N., ik zou u willen vragen om nu voor te gaan in de eucharistieviering.

Vervolgens gaat de nieuwe medepastoor voor in de eucharistie.

(Kyrië)
Gloria
Openingsgebed

2.2.2. Dienst van het Woord

Overhandigen van de Bijbel / lectionarium

Een lid van de werkgroep 'verkondiging en catechese' brengt de Bijbel / het lectionarium aan en zegt:

Medepastoor N., bij het begin van de Woorddienst
reiken we u de Bijbel (het lectionarium) aan.
Wij vragen u om het Woord van God te verkondigen.
en ons te vertellen over de Vader, de Zoon en de Geest.
Help ons te leven naar het voorbeeld van Jezus.

Medepastoor: Ik neem de taak van de verkondiging graag op mij,
maar zoals elke gelovige wil ik eerst en vooral ook zelf tijd maken
om Gods Woord te beluisteren.
Ik vraag dan ook aan lector N. om ons voor te lezen
uit de Heilige Schrift.

Vervolgens kent de Woorddienst het gewone verloop.
De homilie gebeurt door de deken (of door de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies).

Een suggestie voor een intentie bij de voorbede:

Bidden we voor medepastoor N.,
dat hij zijn taken mag vervullen
met een eenvoudig hart,
met wijsheid en Geestkracht.
Bidden we dat hij steeds mag werken
in het rustige vertrouwen
dat de Heer met hem meegaat.

2.2.3. Eucharistische dienst

Overhandigen van de benodigdheden voor de bediening van de sacramenten

Tijdens de gavenprocessie wordt het volgende aangebracht:

- Doopwater / doopkaars
- Chrisma

- Paarse stola
- Witte stola
- Ziekenolie
- Kelk en pateen, brood en wijn

Wanneer deze benodigdheden voor de verschillende sacramenten overhandigd worden aan de medepastoor, zegt een lector:

> Medepastoor N.,
> we willen u vragen
> om u samen met vele andere medewerkers
> in te zetten voor de voorbereiding en de viering van de sacramenten.
>
> We brengen u doopwater en een doopkaars aan.
> Wij vragen u allen te dopen
> die gelovig op weg willen gaan.
>
> Ook overhandigen we u het heilig Chrisma.
> Dopelingen en vormelingen worden met Chrisma gezalfd.
> Wij vragen u hen te begeleiden en te helpen
> om de kracht van Gods Geest op het spoor te komen.
>
> Medepastoor N.,
> we bieden u ook een paarse stola aan.
> Wij nodigen u uit om deze te dragen
> tijdens het sacrament van verzoening.
> Ook vragen we u Gods vergeving te verkondigen
> aan allen die zich willen toekeren naar Hem.
>
> Ook reiken we u een witte stola aan.
> We nodigen u uit om deze te dragen
> wanneer u getuige bent bij een huwelijk.
> Ook vragen we u om gehuwden op te roepen
> om elkaar te beminnen
> en ons er zo aan te herinneren
> dat alle liefde zijn oorsprong heeft in God.
>
> We overhandigen u ook de ziekenolie.
> Wij vragen u om voor de zieken
> woorden van troost en hoop te spreken
> en hen die lijden
> te zalven met de kracht van Christus.
>
> Ook brengen we de kelk, de pateen en brood en wijn aan.
> We willen u vragen om voor te gaan in de eucharistie
> zodat wij Christus' aanwezigheid kunnen ervaren
> in het breken en delen van het brood.
> Help ons zo te groeien
> in verbondenheid met God en met elkaar.

Vervolgens kent de Eucharistische dienst het gewone verloop.

2.2.4. Slot van de dienst

3. Vorming

Bij zijn eerste benoeming in de parochiepastoraal volgt een priester **de vormingssessie voor nieuwbenoemden** die wordt ingericht door het vicariaat voor de parochies.
De deelnemers aan deze sessie krijgen ruim de tijd om de eerste ervaringen als nieuwbenoemde uit te wisselen met mekaar. Zowel positieve ervaringen als knelpunten komen ter sprake en worden uitgediept. De sessie is een stimulans voor de deelnemers om onder begeleiding te leren van mekaar.
In de sessie komen belangrijke houdingen en vaardigheden aan bod: communicatie met medewerkers, verantwoordelijkheid opnemen en delen, leren delegeren, samenwerken, prioriteiten bepalen, doelmatig werken… Er zijn oefeningen met het oog op het bevorderen van de kwaliteit van de parochiepastoraal. De nieuwbenoemden krijgen inzicht in tal van diocesane beleidspunten m.b.t. parochiepastoraal. Het Vademecum voor de pastorale eenheden wordt toegelicht. Ook de administratie en financiën komen aan bod.

Indien de medepastoor de **teamopleiding voor teamleden in een pastorale eenheid** nog niet volgde, neemt hij deel aan deze vorming. Als het kan, doet hij dit samen met (een) ander(e) nieuw(e) teamlid / teamleden.
Het gehele team maakt ook regelmatig tijd voor momenten van vorming (als team deelnemen aan diocesane vormingsinitiatieven, vormingsmomenten in het kader van teamvergaderingen of planningsdagen, …).

Zie ook: *Vademecum, deel I, B Vorming, begeleiding en ondersteuning*

4. Begeleiding en evaluatie

Het team van de pastorale eenheid wordt begeleid door een CCV-begeleider (zie: *Vademecum, deel I, B 1 CCV in het bisdom Brugge*).

Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal start enkele maanden na de benoeming een reeks **supervisiebeurten**. Onder de deskundige leiding van een supervisor wordt gereflecteerd over werkervaringen. Zo wordt de nieuwbenoemde uitgenodigd om zich beter te situeren in het werkveld en daarin ook beter te functioneren. De supervisie gaat van start als de nieuwbenoemde voldoende praktijkervaring heeft. Voor nieuwbenoemde pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten zijn in principe twintig supervisiebeurten voorzien. De twintig beurten vinden plaats in een periode van ongeveer twee jaar.
Indien een medepastoor een nieuwe benoeming krijgt in de parochiepastoraal krijgt hij eveneens **de kans tot het volgen van enkele beurten supervisie.**

Eénmaal per jaar wordt, in samenspraak met de CCV-begeleider, ook **een evaluatie van het team** gepland. Tijdens dit evaluatiemoment komen o.m. de volgende onderwerpen ter sprake:

- het welbevinden van de verschillende leden van het team (o.a. de medepastoor)
- de taakverdeling binnen het team en de bijdrage van de verschillende leden van het team

De CCV-begeleiders beschikken over werkvormen om deze evaluatie op een efficiënte manier en in een goede sfeer te laten verlopen.

Jaarlijks heeft de deken een gesprek met elke medepastoor (functioneringsgesprek). Het betreft een open, vertrouwelijk en systematisch gesprek over de taak. Dit gesprek wordt voorbereid. Vooraf wordt uitgewisseld over de agendapunten die ter sprake zullen komen.
In het jaar dat er een decanaal bezoek plaatsvindt, is er geen apart gesprek voorzien, maar vindt dit jaarlijkse gesprek plaats in het kader van het decanaal bezoek.

5. Ontslag

Naar analogie met het ontslag van de pastoor (can. 538 § 3) dient ook de medepastoor op de leeftijd van 75 jaar zijn ontslag aan te bieden aan de bisschop.

6. Financiële afspraken

6.1. Wedde

De medepastoor ontvangt een wedde vanwege het Ministerie van Justitie. Daarbij komt nog het vakantiegeld en de eindejaarstoelage. De wedde wordt uitbetaald op het einde van de maand.

Een cumul van een parochiefunctie met een onderwijsfunctie is mogelijk. Wanneer de maandwedde in het onderwijs hoger ligt dan de parochiewedde wordt de onderwijsfunctie hoofdfunctie. In dit geval wordt slechts een halve wedde toegekend voor de parochiefunctie. Wanneer de maandwedde in het onderwijs lager ligt dan de parochiewedde wordt de volledige parochiewedde uitbetaald, naast een wedde vanuit het onderwijs, overeenkomstig het aantal uren en dienstjaren.
Men zal dit telkens moeten nazien, rekening houdend met de anciënniteitsverhogingen in het onderwijs.

Elke adresverandering en elke onregelmatigheid met betrekking tot de wedde, moet onmiddellijk gemeld worden aan de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

Jaarlijks stuurt het Ministerie van Financiën een overzicht van de uitgevoerde betalingen en afhoudingen. Dit attest is nodig voor het invullen van de aangifte van de personenbelasting.

6.2. Casueel

Zie ook: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

Een medepastoor die meer dan 5.000 euro casueel per jaar ontvangt, zal vanuit het economaat van het bisdom een brief ontvangen met de vraag om de helft van het gedeelte boven de 5.000 euro over te dragen aan het diocesaan solidariteitsfonds.

6.3. Offerande

Zie ook: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

In een pastorale eenheid wordt de opbrengst van de offerandegelden gelijk verdeeld onder de pastoor en medepastoors van de pastorale eenheid.

6.4. Fraternitas

Zie: *Vademecum, deel V, C 7 Fraternitas*

6.5. Pensioen

Een medepastoor die op pensioen wenst te gaan, neemt minstens zes maanden voordien contact op met de bisschop. Als de bisschop akkoord gaat met de pensionering neemt de medepastoor contact op met de dienst personeelsadministratie van het bisdom voor de verdere administratieve regeling.

Voorwaarden voor een volledig rustpensioen (voor parochiepriesters):
- de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben
- 30 jaar parochiedienst of gelijkgestelde dienstjaren
- op het ogenblik van de pensioenaanvraag in functie zijn als bedienaar van de eredienst.

Wanneer de eerste en/of de tweede voorwaarde niet vervuld is en ziekte of blijvende ongeschiktheid het verder opnemen van het ambt onmogelijk maakt, kan een vervroegd pensioen aangevraagd worden.

Voor meer informatie over pensionering kan men terecht bij de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

11. MEEWERKEND PRIESTER

De **term 'meewerkend priester'** wordt gebruikt voor wie

- Meewerkt in de parochiepastoraal (bv in een pastorale eenheid of decanaat) en er pastorale verantwoordelijkheid draagt, maar daarin geen beleidsverantwoordelijke is, dit in tegenstelling tot een 'medepastoor', die samen met de pastoor wel deelt in de beleidsverantwoordelijkheid van de pastoor
- deze opdracht kan voor priesters in actieve dienst eventueel gecombineerd worden met een andere belangrijke taak (bv verantwoordelijk voor een kerkelijke beweging, gevangenispastoraal, …); een 'medepastoor' heeft steeds de parochie als hoofdtaak
- omwille van gezondheidsredenen (fysische of psychische toestand) geen volledige dagtaak kan opnemen, maar toch meewerkt in de territoriale pastoraal en daarin geen beleidsverantwoordelijkheid heeft
- na ontslag als pastoor of medepastoor of na pensioen toch nog bepaalde, afgebakende taken in de parochiepastoraal opneemt;
  in de regel wordt zo iemand geen meewerkend priester benoemd in de PE waar hij pastoor was, maar meestal decanaal
  Bij meewerkende priesters die gepensioneerd zijn voegen we voor de duidelijkheid toe: meewerkend priester (als gepensioneerde).

Bij de benoeming

Wordt een duidelijk takenpakket afgesproken, onder leiding van de bisschoppelijke gelegeerde voor parochiepastoraal of zijn adjunct en dit samen met de deken en desgevallend nog een andere betrokken pastoor uit een PE waar de meewerkend preister werkzaam zal zijn. Een goede communicatie over het takenpakket is heel belangrijk. In gezamenlijk overleg wordt een aangepaste ondersteuning/begeleiding afgesproken.

Het takenpakket kan aangepast of afgerond worden na een zekere tijd (bv naar gelang beschikbare tijd, draagkracht en gezondheid of nieuwe pastorale noden). Om de twee jaar is een curriculumgesprek voorzien.

Praktische regelingen

Voor priesters in actieve dienst:

<u>Woonst</u>

*Voor meewerkende priesters in actieve dienst**:***
Voor meewerkende priesters met een voltijds opdracht in de parochiepastoraal wordt in de regel een ambtswoning of woonstvergoeding voorzien door de gemeente waar hij resideert en/of waar hij vooral werkzaam is.

Voor meewerkende priesters die gepensioneerd zijn:
De meewerkend priester (als gepens.) staat zelf voor de woonst in. In de regel blijft men bij het pensioen niet wonen in de pastorij waar men pastoor was.

Verloning

*Voor meewerkende priesters in actieve dienst**:***

- Afhankelijk van het takenpakket; bij voltijds werk, normaal 150 %
- Voor wie nog een andere pastorale taak heeft, wordt dit ad hoc bekeken

Voor meewerkende priesters die gepensioneerd zijn: binnen het normale pensioenstelsel

Casueel

*Voor meewerkende priesters in actieve dienst**:***

- Is in de regel niet voorzien. Bij voltijds in de parochiepastoraal werkende meewerkende priesters echter wordt per situatie nagegaan en besproken met de lokale bedienaars van de eredienst of een bepaald casueel toch mogelijk is, dit in overleg met de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochiepastoraal of zijn adjunct.

Voor meewerkende priesters die gepensioneerd zijn:

- *Voor hen is* geen casueel voorzien

Andere financiële regelingen

Indien er toch casueel wordt voorzien (bij meewerkende priesters in actieve dienst):

- Een meewerkend priester krijgt een kilometervergoeding per kilometer (wettelijk barema) van de kerkfabriek(en) waar hij niet resideert voor de vieringen in plaatsen waar hij niet resideert, met uitzondering van huwelijken en uitvaartdiensten

Indien er geen casueel is:

- Vanuit de kerkfabriek(en) van de parochie/PE waar hij resideert of vanuit de kerkfabriek(en) van de PE waar hij binnen het decanaat het meest actief is, krijgt de meewerkend priester een vergoeding ten bedrage van 1000 euro per jaar.

- De meewerkend priester die preekt in de Eucharistieviering(en) in het weekend krijgt een preekvergoeding van 10,00 euro per Eucharistieviering (via de kerkfabriek).

- Wanneer een meewerkend priester voorgaat in een uitvaartdienst, ontvangt hij het voorgangersgedeelte.

- Een meewerkend priester krijgt een kilometervergoeding per kilometer (wettelijk barema) van de kerkfabriek(en) waar hij niet resideert voor de vieringen in plaatsen waar hij niet resideert, met uitzondering van huwelijken en uitvaartdiensten.

12. PERMANENT DIAKEN

1. Algemeen

Algemene info over het permanent diaconaat is te vinden op de website www.diaken.be

2. Bij een benoeming in de parochiepastoraal

Een diaken kan benoemd worden als medeverantwoordelijke voor de pastoraal in een pastorale eenheid of voltijds benoemd worden in een pastorale eenheid.

Elke diaken, benoemd in de parochiepastoraal, **maakt deel uit van het team van de pastorale eenheid** dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid. De pastoor coördineert de werking van het team en krijgt vanwege de bisschop de juridische eindverantwoordelijkheid voor de pastorale zorg in de pastorale eenheid (*Handvest*, p. 15).

Kort na de benoeming van **een diaken die *voltijds verbonden is aan een pastorale eenheid*** is er een **startgesprek** onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies. De deken, het team en de begeleider van CCV nemen deel aan deze bijeenkomst.
In het startgesprek is een kennismaking voorzien met het team. Het werkveld wordt verkend, alsook de taakverdeling tussen alle leden van het team van de pastorale eenheid. De eerste afspraken omtrent het takenpakket van de nieuwbenoemde worden vastgelegd.

Tijdens het startgesprek wordt afgesproken wanneer de verdere **kennismaking met de werking van de pastorale eenheid** zal plaatsvinden (zie: *Vademecum, deel I, A 5 Het team – 4. Kennismaking met de werking van de pastorale eenheid).*
Ook wordt afgesproken dat **de pastoor de diaken zal helpen bij de introductie in het nieuwe werkveld**. Hij zal de diaken verder wegwijs maken en aanmoedigen. De diaken kan bij hem aankloppen voor informatie en feedback.

Zes maanden na het startgesprek is er een **opvolgingsgesprek** met diezelfde mensen uitgezonderd de bisschoppelijk gedelegeerde. Dit gesprek gaat niet zozeer over het functioneren van de nieuwbenoemde. Het is de bedoeling een eerste evaluatie te maken van de taakverdeling in het geheel van de pastoraal binnen de pastorale eenheid.

Na de benoeming van **een diaken *als medeverantwoordelijke voor de pastoraal in een pastorale eenheid*** vindt in het team een **startgesprek** plaats onder leiding van de deken. Er worden duidelijke afspraken vastgelegd omtrent het takenpakket.
Ook in dergelijke situaties heeft na zes maanden een **opvolgingsgesprek** plaats.

Een diaken kan ook de taak opnemen van **aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad / in het centraal kerkbestuur (CKB).** Elke kerkraad in de pastorale eenheid en het CKB telt één lid van rechtswege: de **door de bisschop aangestelde verantwoordelijke van de parochie.**
De taak van aangestelde verantwoordelijke kan opgenomen worden door de pastoor, een medepastoor, een diaken of een andere persoon die door de bisschop wordt aangesteld. De door de bisschop aangestelde verantwoordelijke kan lid zijn van meerdere kerkraden. Gezien het CKB steeds meer taken en verantwoordelijkheden krijgt toebedeeld, is de pastoor van de pastorale eenheid best lid van het CKB (*Handvest*, p. 17).

3. Aanstelling

3.1. Algemeen

Indien de diakenwijding korte tijd voordien plaatsvond, krijgt de aanstellingsviering bij voorkeur een sober karakter.

De deken gaat voor in de aanstellingsviering. Hij stelt de nieuwe diaken aan.
De aanstelling gebeurt bij het begin van de eucharistieviering (na het woord van welkom door de deken).

Alle teamleden van de pastorale eenheid worden betrokken in de aanstellingsviering.

Van zodra de diaken aangesteld is, is hij samen met de andere teamleden van de pastorale eenheid verantwoordelijk voor de pastorale eenheid en kan hij zijn ambt waarnemen.

3.2. Teksten voor de aanstellingsviering

Deken: In opdracht van de bisschop
mag ik u, N. *(naam van de diaken)*, aanstellen
tot medeverantwoordelijke / voltijds vrijgestelde voor de pastoraal
in de pastorale eenheid N.
U wordt lid van het team van de pastorale eenheid N.
Dit team bestaat uit pastoor N.,
medepastoor(s) N. (en N., …),
diaken(s) N. (en N., …),
parochieassistent(en) N. (en N., …)
en N. en N., … *(namen van de andere teamleden).*

De dienst van de leiding van de pastorale eenheid berust bij het team
dat werkt in samen gedragen verantwoordelijkheid.
Pastoor N., die ook deel uitmaakt van het team,
coördineert de werking van het team
en is de eindverantwoordelijke tegenover de bisschop.

Als diaken zult u zich, samen met de andere teamleden,
inzetten voor jongeren, volwassenen,
zieken en bejaarden,
met liefde en begrip voor menselijke onvolkomenheid.
Hun zorgen en verdriet, maar ook hun hoop en vreugde,
zult u van harte met hen delen.
Probeer goed samen te werken
met alle teamleden
en met alle mensen die meewerken
in de diverse lokale gemeenschappen.

Dierbare vriend,
aanvaardt u de taak die de bisschop u opdraagt
en wilt u dit dienstwerk
in goede samenwerking behartigen?

Nieuwe diaken: Mijnheer de deken,

aan u bevestig ik dat ik deze nieuwe zending aanvaard
met alle verantwoordelijkheid die er aan verbonden is.
Ik beloof samenwerking met de pastoor, de medepastoor(s),
de diaken(s), de parochieassistent(en)
en de andere leden van het team van de pastorale eenheid.
Ik beloof mij ten volle in te zetten
voor het volk van God in deze pastorale eenheid.
Ik vertrouw daarbij op de kracht van de heilige Geest.

Deken: N. *(naam van de diaken)*,
dank dat u deze belangrijke taak aanvaardt.

Aan de pastoor, de medepastoor(s), de andere diaken(s), de parochieassistent(en) en de andere teamleden vraag ik:
bent u bereid
in nauwe samenwerking met de nieuwe diaken
u verder in te zetten
voor deze pastorale eenheid?

Pastoor, medepastoor(s), diaken(s), parochieassistent(en) en andere teamleden:

Wij beloven samen te werken met diaken N.
en samen verantwoordelijkheid te dragen
in volle toewijding aan God en in dienst van onze pastorale eenheid.

Deken: Beste teamleden,
dank voor het engagement
en voor de bereidheid om samen te werken met diaken N.

Broeders en zusters,
in naam van de bisschop,
bevestig ik dat N. *(naam van de diaken)*
medeverantwoordelijke wordt / voltijds vrijgesteld wordt
voor de pastoraal in de pastorale eenheid N.
Graag bevestig ik ook alle andere leden van het team in hun zending
om te zorgen voor de opbouw van het Rijk Gods
in deze pastorale eenheid.

4. Vorming

Indien de nieuw benoemde diaken **de teamopleiding voor teamleden in een pastorale eenheid** nog niet volgde, neemt hij deel aan deze vorming. Als het kan, doet hij dit samen met (een) ander(e) nieuw(e) teamlid / teamleden.
Het gehele team maakt ook regelmatig tijd voor momenten van vorming (als team deelnemen aan diocesane vormingsinitiatieven, vormingsmomenten in het kader van teamvergaderingen of planningsdagen, …).

Bij zijn eerste benoeming in de parochiepastoraal volgt een diaken die ***voltijds verbonden is aan een pastorale eenheid*** **de vormingssessie voor nieuwbenoemden** die wordt ingericht door het vicariaat voor de parochies.
De deelnemers aan deze sessie krijgen ruim de tijd om de eerste ervaringen als nieuwbenoemde uit te wisselen met mekaar. Zowel positieve ervaringen als knelpunten

komen ter sprake en worden uitgediept. De sessie is een stimulans voor de deelnemers om onder begeleiding te leren van mekaar.
In de sessie komen belangrijke houdingen en vaardigheden aan bod: communicatie met medewerkers, verantwoordelijkheid opnemen en delen, leren delegeren, samenwerken, prioriteiten bepalen, doelmatig werken… Er zijn oefeningen met het oog op het bevorderen van de kwaliteit van de parochiepastoraal. De nieuwbenoemden krijgen inzicht in tal van diocesane beleidspunten m.b.t. parochiepastoraal. Het Vademecum voor de pastorale eenheden wordt toegelicht. Ook de administratie en financiën komen aan bod.

Zie ook: *Vademecum, deel I, B Vorming, begeleiding en ondersteuning*

5. Begeleiding en evaluatie

Het team van de pastorale eenheid wordt begeleid door een CCV-begeleider (zie: *Vademecum, deel I, B 1 CCV in het bisdom Brugge*).

Bij een eerste benoeming als diaken, ***voltijds verbonden aan een pastorale eenheid,*** start enkele maanden na de benoeming een reeks **supervisiebeurten**. Onder de deskundige leiding van een supervisor wordt gereflecteerd over werkervaringen. Zo wordt de nieuwbenoemde uitgenodigd om zich beter te situeren in het werkveld en daarin ook beter te functioneren. De supervisie gaat van start als de nieuwbenoemde voldoende praktijkervaring heeft. Voor nieuwbenoemde pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten zijn in principe twintig supervisiebeurten voorzien. De twintig beurten vinden plaats in een periode van ongeveer twee jaar.

Indien een voltijdse diaken wordt benoemd als voltijdse diaken **in een andere pastorale eenheid** krijgt hij eveneens **de kans tot het volgen van enkele beurten supervisie.**

Eénmaal per jaar wordt, in samenspraak met de CCV-begeleider, ook **een evaluatie van het team** gepland. Tijdens dit evaluatiemoment komen o.m. de volgende onderwerpen ter sprake:

- het welbevinden van de verschillende leden van het team (o.a. de diaken)
- de taakverdeling binnen het team en de bijdrage van de verschillende leden van het team

De CCV-begeleiders beschikken over werkvormen om deze evaluatie op een efficiënte manier en in een goede sfeer te laten verlopen.

6. Ontslag

Naar analogie met de afspraken voor pastoors en medepastoors dient de diaken op de leeftijd van 75 jaar zijn ontslag aan te bieden aan de bisschop.

7. Financiële afspraken en verzekeringen voor een permanent diaken

Het permanent diaconaat Bisdom Brugge heeft een eigen ongevallenverzekering. Naast de diakens (en hun echtgenoten) zijn diegenen die aanvaard zijn in de opleiding tot

permanent diaken meeverzekerd. Deze verzekering dekt ongevallen tijdens bijvoorbeeld een recollectie, een retraite of een vormingsmoment. Bij een schadegeval wordt zo vlug mogelijk contact opgenomen met de secretaris van het diaconaatteam (zie *Jaarboek, bisdom Brugge*).

Tijdens het startgesprek worden de afspraken over de financiën overlopen.

7.1. Een permanent diaken die voltijds verbonden is aan een pastorale eenheid

7.1.1. Wedde ministerie van Justitie

Een diaken die voltijds verbonden is, kan door het bisdom op de weddestaat bij Justitie geplaatst worden als bedienaar van de eredienst.
Bij de benoeming worden hiervoor de nodige afspraken gemaakt met het vicariaat voor de parochies.
Naast de eigenlijke wedde krijgt de bedienaar van de eredienst ook een haard- of een standplaatsvergoeding (al naar gelang men getrouwd is of niet).
Alle praktische regelingen (ook latere wijzigingen zoals adresverandering of samenstelling gezin) gebeuren via de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

7.1.2. Financiële vergoedingen vanwege de kerkfabriek

- forfaitaire bijkomende prestatievergoeding van 1.000 euro.

  Het gaat om een bijkomende prestatievergoeding en deze wordt fiscaal aangegeven (en belast) met een fiscale fiche 281.50.
  Deze vergoeding wordt betaald door de kerkfabriek waar de diaken woont. Indien de diaken benoemd is in een andere pastorale eenheid dan waar hij woont, worden specifieke afspraken gemaakt tijdens het startgesprek.

- er is geen bijkomende preekvergoeding

  De vergoeding voor preken binnen de pastorale eenheid is gedekt door de wedde en de bijkomende prestatievergoeding.

  Als de diaken preekt buiten de eigen pastorale eenheid ontvangt hij per eucharistieviering in het weekend een preekvergoeding van 10,00 euro van de kerkfabriek waar de viering doorgaat. Het gaat om een bijkomende prestatievergoeding en deze wordt fiscaal aangegeven (en belast) met een fiscale fiche 281.50 wanneer op jaarbasis meer dan 125,00 euro wordt uitbetaald.

- kilometervergoeding

  Wanneer de diaken preekt in een eucharistieviering in het weekend of op een weekdag een gebedsdienst leidt op een parochie waar hij niet resideert, krijgt hij een kilometervergoeding volgens het wettelijk barema per kilometer van de kerkfabriek waar de viering doorgaat.
  Het gaat om terugbetaling van werkelijke onkosten binnen de wettelijke normen en wordt bijgevolg niet belast.
  Voor uitvaarten en huwelijken wordt geen kilometervergoeding uitbetaald.

- Er wordt geen vergoeding betaald voor woonst of voor telecommunicatie.

7.1.3. Casueel

De diaken deelt mee als bedienaar in het casueel van uitvaarten en huwelijken, eucharistieveringen in het weekend, gezongen missen op een buitengewoon uur en jaargetijden.
Omdat de diaken geen woonstvergoeding heeft, ontvangt hij bij de verdeling van het casueel eerst 2.500 euro. De rest van het casueel wordt gelijk verdeeld onder alle bedienaars van de pastorale eenheid.

De juiste afspraken voor de eigen pastorale eenheid worden bij elke wijziging door het vicariaat voor de parochies aan de betrokkenen meegedeeld.
De inkomsten uit casueel worden fiscaal belast. Het bisdom onderhandelt jaarlijks een forfaitaire regeling met de fiscale administratie. Deze regeling wordt vervolgens aan alle betrokkenen meegedeeld.

7.1.4. Verzekeringen

Als de diaken op de weddestaat van Justitie staat, valt hij onder de arbeidsongevallenverzekering via Justitie. Eventuele ongevallen worden zo vlug mogelijk aangegeven via de dienst personeelsadministratie van het bisdom. Daarnaast is het aangewezen dat de diaken ook wordt meeverzekerd via de verzekering van de pastorale eenheid.

7.1.5. Pensioen

Enkel de grote lijnen worden vermeld gezien de pensioenwetgeving grondig wordt hervormd, de gevolgen nog niet allemaal gekend zijn en de regelgeving voor bedienaars van (Rooms-Katholieke) eredienst heel specifiek zijn.

Wanneer men 65 jaar is met 30 jaar dienst, heeft men op heden recht op een pensioen gelijk aan één wedde van bedienaar van de eredienst.
Wanneer men meer dan 10 jaar ook een cumulwedde heeft gehad als bedienaar van de eredienst, is een interessanter pensioen mogelijk.
Dit kan ook het geval zijn door het verrekenen van prestaties bij andere overheden (bv. onderwijs).
Daarnaast kunnen prestaties in de privésector of als zelfstandige aanleiding geven tot een bijkomend pensioen.

Het pensioen als bedienaar van de eredienst dient via de dienst personeelsadministratie van het bisdom aangevraagd te worden.
Via de dienst personeelsadministratie van het bisdom kan voorafgaand aan het pensioen ook een raming aangevraagd worden.
Eenmaal men het overheidspensioen heeft bekomen, is het niet mogelijk om - zelfs binnen de wettelijke cumulregels - opnieuw als bedienaar van de eredienst bij Justitie ingeschreven te worden.

7.2. Een permanent diaken die benoemd is als medeverantwoordelijke voor de pastoraal in een pastorale eenheid

In de meeste gevallen gaat het om een diaken die een beroepsinkomen heeft uit een activiteit buiten de parochiepastoraal in het bisdom Brugge.

7.2.1. Financiële vergoedingen vanwege de kerkfabriek

- forfaitaire vergoeding van 600,00 euro

  Deze vergoeding wordt beschouwd als een terugbetaling van 'kosten eigen aan de werkgever'. Daar er vanuitgegaan mag worden dat de werkelijke kosten die de diaken voor zijn opdracht maakt hoger liggen, wordt dit bedrag fiscaal niet belast. Dit houdt wel in dat de diaken de werkelijke onkosten niet mag inbrengen in zijn belastingaangifte (indien hij dit wel wil doen, moet hij de 600,00 euro wel aangeven).
  Deze vergoeding wordt betaald door de kerkfabriek waar de diaken woont.
  Indien de diaken benoemd is in een andere pastorale eenheid dan waar hij woont, worden specifieke afspraken gemaakt tijdens het startgesprek.

- preekvergoeding

  Per eucharistieviering in het weekend waarin de diaken preekt, krijgt hij een preekvergoeding van 10,00 euro van de kerkfabriek waar de viering doorgaat. Het gaat om een bijkomende prestatievergoeding en deze wordt fiscaal aangegeven (en belast) met een fiscale fiche 281.50 wanneer op jaarbasis meer dan 125,00 euro wordt uitbetaald.

- kilometervergoeding

  Wanneer de diaken preekt in een eucharistieviering in het weekend of op een weekdag een gebedsdienst leidt op een parochie waar hij niet resideert, krijgt hij een kilometervergoeding aan het wettelijk barema per kilometer van de kerkfabriek waar de viering doorgaat.
  Het gaat om terugbetaling van werkelijke onkosten binnen de wettelijke normen en wordt bijgevolg niet belast.
  Voor uitvaarten en huwelijken wordt geen kilometervergoeding uitbetaald.

7.2.2. Vergoedingen voor huwelijken en uitvaarten

De diaken krijgt het voorgangersgedeelte (37,00 euro) van de huwelijken die hij inzegent en als hij wordt ingeschakeld in de pastoraal en de liturgie bij een uitvaart, ontvangt hij het voorgangersgedeelte van de tarieven voor uitvaarten: 37,00 euro. Wanneer de diaken op jaarbasis meer dan 125,00 euro ontvangt, dient hij dit fiscaal aan te geven in zijn belastingaangifte.

7.2.3. Verzekeringen

Zowel de kerkfabriek als de pastorale eenheid dienen na te gaan of de diaken meeverzekerd wordt in de verzekeringspolissen. Vaak zal dit gebeuren via de verzekering voor vrijwilligers.

7.2.4. Pensioen

Als een permanent diaken, die medeverantwoordelijk is voor de pastoraal in een pastorale eenheid, zijn beroepsloopbaan beëindigt en op pensioen gaat, komt er een bespreking over zijn statuut. De deken, de pastoor van de pastorale eenheid en de permanent diaken en zijn echtgenote zijn betrokken in dat gesprek. Het voorstel dat uit dit gesprek resulteert, wordt voorgelegd aan de bisschop via de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.

Aan de bisschop kunnen volgende voorstellen voorgelegd worden:

- ongewijzigde situatie (zie 7.2.)
- overstappen naar statuut van voltijds verbonden diaken (zie 7.1.)
- combinatie van het pensioen met een halve wedde van Justitie.

7.3. Een permanent diaken met een (bijkomende) benoeming buiten de pastorale eenheid

In vele gevallen heeft deze diaken ook een benoeming in een pastorale eenheid. In die situatie: zie hiervoor volgens de aard van de benoeming. In de andere gevallen worden voorafgaand aan het startgesprek de nodige afspraken gemaakt met de verantwoordelijke bisschoppelijk gedelegeerde.

13. PAROCHIEASSISTENT

1. Diocesaan statuut van de parochieassistent en engagementsverklaring

1.1. Statuut

Art. 1. Definitie

Parochieassistenten zijn gelovigen die krachtens hun doopsel en vormsel na een geëigende opleiding door de bisschop geroepen worden om hem bij de uitoefening van de pastorale zorg in zijn bisdom bij te staan (zie can. 228 § 1). Civielrechtelijk zijn zij bedienaars van de eredienst zoals vermeld in de Grondwet.

Art. 2. Opdracht

§ 1. De parochieassistenten ontvangen van de bisschop opdrachten van liturgische, pastorale en administratieve aard waarvoor geen wijding vereist is (can. 129 § 2 en can. 145).

§ 2. Zij worden ingeschakeld in de geheelheidspastoraal van het bisdom. Zij oefenen hun bediening uit in overeenstemming met het kerkelijk recht en overeenkomstig het beleid van de diocesane bisschop. Ze werken onder de coördinatie van de persoon die door de diocesane bisschop daartoe werd aangesteld.

Art. 3. Voorwaarden en vorming

De kandidaten moeten:
- in de katholieke Kerk gedoopt en gevormd zijn;
- minstens vijfentwintig jaar oud zijn;
- houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs en een door de eigen bisschop erkende kerkelijke opleiding en stage hebben gevolgd;
- in orde zijn met de beschikkingen van het kerkelijk recht in verband met de levenssituatie van haar bedienaars.

Art. 4. Benoeming

§ 1. De kandidaten stellen schriftelijk hun kandidatuur bij de diocesane bisschop. Ze verklaren zich bereid hun pastorale taak uit te oefenen volgens de bepalingen van het kerkelijk recht en van het diocesaan statuut en zich te blijven bekwamen.

§ 2. Uit respect voor het gezinsleven gebeurt de aanvraag van de gehuwde parochie-assistent met instemming van de echtgenoot of de echtgenote. Voor de religieuzen is de toestemming van de bevoegde overste vereist (can. 682 § 1).

§ 3. De diocesane bisschop beslist volgens de normen van het kerkelijk recht over de toekenning van de opdracht (can. 157). De benoeming gebeurt schriftelijk. De parochieassistenten ontvangen het diocesaan statuut en tekenen voor ontvangst.

Art. 5. Civiel statuut

§ 1. In hun hoedanigheid van bedienaar van de eredienst worden de parochieassistenten benoemd door de kerkelijke overheid zoals voorzien in artikel 21 van de Grondwet en bezoldigd door de Staat volgens artikel 181 § 1 van de Grondwet.

§ 2. De diocesane bisschop benoemt hen op een plaats van parochieassistent in het bisdom. Ze worden bezoldigd door het Ministerie van Justitie overeenkomstig art. 26j van de wet van 2 augustus 1974 betreffende de wedden van de titularissen van sommige openbare ambten en van de bedienaars van de erediensten.

§ 3. Parochieassistenten komen in aanmerking voor de sociale voorzieningen die worden toegekend aan de bedienaars van de erediensten in toepassing van de hiernavolgende bepalingen:

- een haard- of standplaatstoelage, kinderbijslag en kraamgeld, een programmatie-toelage en vakantiegeld, een vergoeding wegens begrafeniskosten (art. 30 en 31bis van voormelde wet van 2 augustus 1974);

- toepassing van de verzekering tegen werkloosheid, van de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en van de moederschapverzekering (art. 7 van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen), van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten (art. 166 van de wet van 26 juni 1992 tot invoeging van een art.1 bis in de wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector);

- verzekering tegen ziekte en invaliditeit, sector van de geneeskundige verzorging (art. 13 van het KB. van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van werknemers)

- een rustpensioen (wet van 21 juli 1844 op de burgerlijke en kerkelijke pensioenen).

§ 4. Naar analogie met can. 533 § 2 van het Kerkelijk Wetboek hebben de parochieassistenten recht op één maand vakantie per jaar die ze opnemen in één of meerdere keren en dit in overleg met de persoon vermeld in art. 2 § 2.

§ 5. Ze mogen afwezig zijn voor familiegebeurtenissen, voor staatsburgerlijke verplichtingen en voor burgerlijke opdrachten.

Art. 6. Bijzondere bepalingen

§ 1. Parochieassistenten zullen slechts een andere activiteit uitoefenen mits de uitdrukkelijke machtiging van de diocesane bisschop. De diocesane bisschop zal de bevoegde diensten van het Ministerie van Justitie daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen in zoverre dit een invloed uitoefent op de sociale rechten, de wedde of het pensioen van de betrokkene.

§ 2. Er is onverenigbaarheid tussen het mandaat van de parochieassistent en een politiek of syndicaal mandaat.

§ 3. De parochieassistenten zullen het beroepsgeheim en de discretieplicht in acht nemen.

§ 4. De kosten van vervolmakingcursussen die ze volgen in overleg met hun overheid worden terugbetaald.

Art. 7. Duur van de opdracht

De benoeming van de parochieassistenten is van onbepaalde duur.

Art. 8. Einde van de opdracht

Er kan een einde worden gesteld aan de opdracht van de parochieassistenten volgens de regels van het kerkelijk recht:

1.
- Op ieder ogenblik wanneer de parochieassistenten er schriftelijk om verzoeken (het verzaken van de opdracht krijgt uitwerking bij de schriftelijke aanvaarding door de diocesane bisschop).
- Op de leeftijd van 65 jaar, behoudens verlenging ingevolge een beslissing van de diocesane bisschop.

2.
- Indien ze bij formele akte de rooms-katholieke Kerk verlaten enkel wanneer dit feit door een schriftelijke verklaring van de bevoegde kerkelijke overheid werd vastgesteld, of indien ze openlijk het rooms-katholiek geloof verlaten;
- Wanneer ze een opgelegde of verklaarde excommunicatie opliepen.

3.
- Indien ze leven op een wijze die onverenigbaar is met de wetten van de katholieke Kerk, en voor religieuzen onverenigbaar met hun religieuze professie;
- Indien hun bediening schadelijk of ondoeltreffend wordt.

Wanneer de onder 3. vermelde toestanden zich voordoen, stelt de diocesane bisschop een onderzoek in waarvan de handelingen schriftelijk worden vastgesteld.
Oordeelt de diocesane bisschop dat er een reden bestaat tot ontheffing, dan stelt hij bij aangetekende brief, vergezeld van deze schriftelijk vastgelegde handelingen aan de betrokkene zijn ontslag voor.
Indien deze op het voorstel van de diocesane bisschop niet ingaat binnen de dertig dagen, te rekenen vanaf de datum van betekening van de aangetekende brief, wordt de betrokkene onmiddellijk opgeroepen bij aangetekende brief om door een diocesane commissie gehoord te worden in de maand die volgt.
De diocesane commissie is samengesteld uit twee leken en één pastoor, die daartoe vooraf in het respectievelijke bisdom zijn aangewezen.
Behalve wanneer de parochieassistent inmiddels zelf zijn ontslag schriftelijk heeft aangeboden aan de bisschop, hoort de commissie de betrokkene in zijn verdediging binnen de maand na de betekening van de uitnodiging. Zowel de commissie als de parochieassistent kunnen een beroep doen op getuigen en eventueel ook op een advocaat.
Van deze hoorzitting wordt ter plaatse en in drievoud proces-verbaal opgesteld, dat ondertekend wordt door de betrokkenen en binnen de acht dagen aan de diocesane bisschop wordt betekend.
De diocesane bisschop beslist over zijn voorstel tot ontslag binnen de acht dagen daaropvolgend en betekent zijn beslissing onmiddellijk aan de belanghebbende parochieassistent en aan de commissie.

Art. 9. Inwerkintreding

Dit diocesaan statuut van de parochieassistent treedt in werking op 1 maart 2010.

1.2. Engagementsverklaring

PAROCHIEASSISTENT

Engagementsverklaring
Bevestiging van ontvangst van diocesaan statuut
Opname in het diocesaan personengegevensbestand

Ik, ondergetekende .....

verklaar hierbij de pastorale taak die mij door de bisschop werd toevertrouwd als

parochieassistent in .....

met liefde en ijver ter harte te nemen.

Ik bevestig hierbij een exemplaar van het diocesaan statuut ontvangen te hebben en dit statuut te aanvaarden.

Ik stem er ook mee in dat de nodige persoonlijke gegevens
opgenomen worden in het *Jaarboek* van het bisdom Brugge
en in het personengegevensbestand van het bisdom.

Te ..... op .....

Handtekening

2. Bijkomende regelingen bij het statuut van de parochieassistent (interdiocesaan)

- **Een ongeval** moet zo spoedig mogelijk (in principe binnen de 48 uur) worden aangegeven door de betrokkene, de deken of een familielid. De aangifte gebeurt door middel van een in tweevoud opgemaakt formulier 'aangifte van ongeval' waarbij de nodige attesten worden gevoegd. Alle correspondentie terzake voor het Ministerie van Justitie gebeurt via de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

- Conform de huidige vigerende wetgeving zijn de **specifieke vormen van verlofstelsels** (bijvoorbeeld loopbaanonderbreking, verlof voor persoonlijke aangelegenheden) thans niet voorzien voor de bedienaars van de eredienst.

- **Elke wijziging in de gezinstoestand** moet met een attest van het bevolkingsregister meegedeeld worden aan het Ministerie van Justitie via de dienst personeelsadministratie van het bisdom.

- **Moederschapsbescherming** (bijlage bij art. 5 § 3.1. van het statuut):

  Er is een moederschapsverlof voorzien van in principe 15 weken.
  Dit verlof bestaat uit 2 perioden: zwangerschapsverlof en bevallingsrust.
  Het zwangerschapsverlof begint minstens 1 en maximaal 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
  Niet opgenomen zwangerschapsverlof (maximaal 5 weken, gezien 1 week verplicht voor de bevalling opgenomen wordt) kan overgedragen worden naar bevallingsrust.
  Er is een bevallingsrust van minstens 9 weken.

  Tijdens het moederschapsverlof loopt de wedde gewoon door.

  Er is niet voorzien in borstvoedingsverlof.

  Daarnaast is er de mogelijkheid van borstvoedingspauzes. Mits een officieel maandelijks attest (dokter of Kind & Gezin) heeft de moeder per dag recht op 2 maal 30 minuten of maximaal 1 uur (indien werkdag van minder dan 7,5 uur: 1 pauze). Dit kan tot 9 maanden na de geboorte.

3. Afspraken in verband met werk en onkostenvergoedingen (diocesaan: 05.2016)

5.1. Werkuren / verlof / wettelijke feestdagen / recup / bijzonder verlof

5.1.1. Werkuren

- Een voltijdse aanstelling betreft 38 uur / per week.
  Een halftijdse aanstelling betreft 19 uur / per week.

- Pastoraal werk vraagt een grote mate van flexibiliteit.
  Het blijft echter zinvol om ter plaatse heldere afspraken te maken over momenten dat de parochieassistent 'gewoonlijk' aan het werk is.

- Opdat de parochieassistent en de leidinggevende een goed zicht zouden krijgen op de werktijd noteert de parochieassistent de werkuren (en eventueel ook de tijdsbesteding per opdracht - in grote lijnen).

- Enkele algemene richtinggevende principes:

  - Avond- en weekendwerk horen bij de job (tellen *niet* dubbel, …).
  - Maaltijden in dienstverband worden niet gerekend als werktijd.
  - Alle *verplichte* vormingsmomenten voor parochieassistenten (zie: *Vademecum, deel I, A 11 Parochieassistent – 6. Vorming*) gelden als werktijd.
    Indien de parochieassistent deelneemt aan andere vormingsactiviteiten dient de parochieassistent samen met de leidinggevende te bekijken in hoeverre de inhoud van de vorming relevant is voor het takenpakket en in welke mate dit wel / niet kan gelden als werkuren.
  - Deelname aan weekdagvieringen en zondagsvieringen wordt in de regel niet als werktijd beschouwd (tenzij de parochieassistent in de viering een omvangrijke, specifieke taak heeft).
    Wanneer een parochieassistent bijvoorbeeld enkel de taak van lector of acoliet opneemt, wordt dit niet beschouwd als werktijd.

5.1.2. Verlof

- Voor een voltijdse parochieassistent is er één maand vakantie voorzien (= 24 werkdagen = 24 x 7,6 uur).
  Voor een halftijdse parochieassistent is er ook één maand vakantie voorzien (maar dat betekent in realiteit dus 24 *halve* werkdagen = 24 x 3,8 uur).
  Dit betekent dat een parochieassistent of leidinggevende een blad kan maken met 24 rijen en na overleg hierop kan aftekenen wanneer er verlof opgenomen wordt.
  Zo hebben de parochieassistent en de leidinggevende steeds zicht op de nog beschikbare verlofdagen.

- Indien de parochieassistent expliciet tijd maakt voor een retraite (max. 1 week per jaar - in een abdij / klooster / bezinningscentrum), dan kan – in samenspraak met de leidinggevende – besloten worden dat deze dagen niet gelden als verlofdagen (en niet afgetrokken dienen te worden van de 24 verlofdagen).

- Als een parochieassistent een taak opneemt in de permanentie van het decanaat / secretariaat / de dienst en het decanaat / secretariaat / de dienst is in een bepaalde periode gesloten, dan zijn er twee mogelijkheden:

  - De parochieassistent neemt in die periode verlofdagen op (van de 24 verlofdagen).
  - De parochieassistent werkt in die periode (evt. thuis-werk) en krijgt voor die periode een opdracht die qua tijdsduur overeenkomt met het aantal uren of dagen dat het decanaat / secretariaat / de dienst gesloten is (en de parochieassistent daar geen taak moet opnemen).

5.1.3. Wettelijke feestdagen

- Jaarlijks zijn er tien wettelijke feestdagen:

  - 1 januari
  - Paasmaandag
  - 1 mei
  - Hemelvaart

- Pinkstermaandag
- 21 juli
- Maria-Hemelvaart (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- 11 november
- Kerstmis (25 december)

Wettelijke feestdagen zijn in principe vrije dagen. Indien een parochieassistent enkele uren dient te werken op een wettelijke feestdag, kan de parochieassistent – na overleg met de leidinggevende – voor die uren recup nemen.

5.1.4. Recup

- Indien een parochieassistent meer dan 38 uur / per week werkt, kan de parochieassistent – na overleg met de leidinggevende – recup nemen in periodes dat er minder werk is.
  Bij voorkeur toont de parochieassistent hierbij een overzicht van werkuren + extra uren aan de leidinggevende, zodat duidelijk wordt hoeveel recup daadwerkelijk opgenomen kan worden.

5.1.5. Bijzonder verlof

- Het statuut stelt dat parochieassistenten afwezig mogen zijn voor familiegebeurtenissen, voor staatsburgerlijke verplichtingen en voor burgerlijke opdrachten.
  Indien zo'n situatie zich voordoet, bespreekt de parochieassistent dit met de leidinggevende.

  Enkele algemene principes (voor meer info: www.werk.belgie.be)

  Een werknemer heeft het recht om met behoud van het loon bij een aantal omstandigheden van het werk afwezig te blijven. Deze korte periodes van afwezigheid worden "klein verlet", of "kort verzuim" genoemd.

  Voorwaarden
  Om recht te hebben op klein verlet moeten vier voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:
  - Het moet gaan over een gebeurtenis die recht geeft op klein verlet.
  - De werknemer zou normaal gezien gewerkt hebben.
  - De werknemer moet de werkgever zo snel mogelijk verwittigen.
  - De afwezigheidsdagen moeten gebruikt worden voor het doel waarvoor ze werden toegestaan.

  Overzicht van types klein verlet, vastgelegd door de nationale wetgeving
  - **Huwelijk van de werknemer**: 2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
  - **Huwelijk van een kind van de werknemer** of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van de werknemer: de dag van het huwelijk
  - **Overlijden** van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
  - *__Overlijden__ van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis

- *__Overlijden__ van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont: de dag van de begrafenis;
- **Plechtige communie** van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- **…**

Het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 stelt de wettelijk samenwonende gelijk met de echtgenoot.
*:Voor het klein verlet (aangeduid met een sterretje) zijn de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de echtgenoot gelijkgesteld aan de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de werknemer.

Ook andere familiegebeurtenissen kunnen, na overleg met de leidinggevende, eventueel leiden tot een korte periode van afwezigheid (klein verlet).

- Conform de huidige vigerende wetgeving zijn de specifieke vormen van verlofstelsels (bijvoorbeeld loopbaanonderbreking, verlof voor persoonlijke aangelegenheden, ouderschapsverlof) thans niet voorzien voor de bedienaars van de eredienst.

  Indien een parochieassistent een lange periode van verlof wenst, vergt dit een bijzondere bespreking met de verantwoordelijke bisschoppelijk gedelegeerde.

- Moederschapsbescherming (bijlage bij art. 5 § 3.1. van het statuut):

  Er is een moederschapsverlof voorzien van in principe 15 weken.
  Dit verlof bestaat uit 2 perioden: zwangerschapsverlof en bevallingsrust.
  Het zwangerschapsverlof begint minstens 1 en maximaal 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
  Niet opgenomen zwangerschapsverlof (maximaal 5 weken, gezien 1 week verplicht voor de bevalling opgenomen wordt) kan overgedragen worden naar bevallingsrust.
  Er is een bevallingsrust van minstens 9 weken.

  Tijdens het moederschapsverlof loopt de wedde gewoon door.

  Er is niet voorzien in borstvoedingsverlof.

  Daarnaast is er de mogelijkheid van borstvoedingspauzes. Mits een officieel maandelijks attest (dokter of Kind & Gezin) heeft de moeder per dag recht op 2 maal 30 minuten of maximaal 1 uur (indien werkdag van minder dan 7,5 uur: 1 pauze). Dit kan tot 9 maanden na de geboorte.

5.2. Ziekte

- Bij afwezigheid door ziekte is steeds een doktersbriefje vereist. De parochieassistent bezorgt het dokterbriefje (en / of een scan / kopie) steeds zowel aan de leidinggevende als ook aan de verantwoordelijke bisschoppelijk gedelegeerde (zie: afspraken Algemene Vergadering – voorjaar 2015).

5.3. Onkostenvergoeding

5.3.1. Verplaatsingskosten

- Er is geen vergoeding voor woon-werk-verkeer voorzien.

- Verplaatsingen in opdracht worden vergoed volgens de wettelijke barema's die elk jaar aangepast worden. De recente bedragen kunt u raadplegen via: https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/vergoedingen/vergoeding-voor-reiskosten.
  De betaling hiervan vereist dat de parochieassistent een overzicht maakt met vermelding van de vertrekplaats en bestemming, het aantal km en de reden van de verplaatsing.
  De leidinggevende en de parochieassistent maken afspraken over de momenten waarop deze onkosten ingediend moeten worden.

- Ook de verplaatsingen voor de *verplichte* vormingsmomenten (zie: *Vademecum, deel I, A 11 Parochieassistent – 6. Vorming*) worden vergoed.

Verplaatsingskosten basisvorming

- Het decanaat / de federatie / de pastorale eenheid of de dienst waar de parochieassistent werkzaam is, vergoedt de verplaatsingskosten verbonden aan de *verplichte* basisvorming (zie: *Vademecum, deel I, A 11 Parochieassistent – 6. Vorming*).

- Indien de parochieassistent deelneemt aan andere vormingsactiviteiten dient de parochieassistent samen met de leidinggevende te bekijken in hoeverre de inhoud van de vorming relevant is voor het takenpakket en in welke mate de verplaatsingskosten voor deze vormingsactiviteiten wel / niet vergoed kunnen worden.

Verplaatsingskosten permanente vorming

- Er is een terugbetaling van de verplaatsingskosten voorzien voor de 5 leeractiviteiten (vormingen) die – in samenspraak met de leidinggevende en de contactpersoon – worden vastgelegd (zie: *Vademecum, deel I, A 11 Parochieassistent – 6. Vorming*).

- De verplaatsingskosten van andere activiteiten van permanente vorming kunnen – na bespreking met en goedkeuring van de leidinggevende – eveneens terugbetaald worden.

- Indien een parochieassistent op eigen initiatief deelneemt aan zelfgekozen activiteiten van navorming, zijn de verplaatsingskosten voor eigen rekening van de parochieassistent.

5.3.2. Kosten vorming (inschrijvingsgelden)

Inschrijvingsgelden basisvorming

- Het decanaat / de federatie / PE of de dienst waar de parochieassistent werkzaam is, vergoedt de kosten (inschrijvingsgelden), verbonden aan de *verplichte* basisvorming (zie: *Vademecum, deel I, A 11 Parochieassistent – 6. Vorming*).

- Indien de parochieassistent deelneemt aan andere vormingsactiviteiten dient de parochieassistent samen met de leidinggevende te bekijken in hoeverre de inhoud van de vorming relevant is voor het takenpakket en in welke mate het inschrijvingsgeld wel / niet vergoed kan worden.

Inschrijvingsgelden permanente vorming

- Er is een terugbetaling voorzien voor de 5 leeractiviteiten (vormingen) die – in samenspraak met de leidinggevende en de contactpersoon – worden vastgelegd.

- Andere activiteiten van permanente vorming kunnen – na bespreking met en goedkeuring van de leidinggevende – eveneens terugbetaald worden.

- Indien een parochieassistent op eigen initiatief deelneemt aan zelfgekozen activiteiten van navorming, zijn de kosten voor eigen rekening van de parochieassistent.

5.3.3. Andere onkosten

- Het decanaat / de federatie / de pastorale eenheid / de dienst waar de parochieassistent werkzaam is, staat in voor een goede materiële omkadering van de parochieassistent. Een geschikt lokaal, een telefoon, een computer, een mailadres, toegang tot internet, postzegels en documentatie met betrekking tot de domeinen waarrond men werkzaam is, zijn elementaire werkmiddelen. Daar moet de parochieassistarstent niet zelf voor zorgen, maar dit wordt ter beschikking gesteld door het decanaat / de federatie / de pastorale eenheid / de dienst waar de parochieassistent werkt.

- Indien er nog andere onkosten zijn, kunnen deze – na voorafgaandelijk overleg met de leidinggevende – terugbetaald worden door het decanaat / de federatie / de pastorale eenheid / de dienst. Hiervoor dient de parochieassistent vanzelfsprekend wel betalingsbewijzen voor te leggen.

5.4. Extra vergoedingen

- Parochieassistenten met 50% of 100 % wedde krijgen een supplementair bedrag van 3000 euro. Zij dienen dit fiscaal aan te geven conform de diocesane regeling met de fiscus.

- Parochieassistenten komen in aanmerking voor de sociale voorzieningen die worden toegekend aan de bedienaars van de erediensten in toepassing van de hiernavolgende bepalingen:

  een haard- of standplaatstoelage, kinderbijslag en kraamgeld, een programmatie-toelage *(= eindejaarstoelage)* en vakantiegeld, een vergoeding wegens begrafeniskosten (art. 30 en 31bis van voormelde wet van 2 augustus 1974).

5.5. Verzekeringen

- Parochieassistenten komen in aanmerking voor de sociale voorzieningen die worden toegekend aan de bedienaars van de erediensten in toepassing van de hiernavolgende bepalingen:

- toepassing van de verzekering tegen werkloosheid, van de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en van de moederschapverzekering (art. 7 van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen), van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten (art. 166 van de wet van 26 juni 1992 tot invoeging van een art.1 bis in de wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector)

  Als bedienaar van de eredienst valt een parochieassistent onder de arbeidsongevallenverzekering van het ministerie van justitie.
  De arbeidsongevallenverzekering dekt ongevallen tijdens het werk die te maken hebben met de werkomstandigheden en tijdens de verplaatsingen van en naar het werk.
  Wanneer er een sterk vermoeden is dat het gaat om een arbeidsongeval, is er de mogelijkheid om het ook effectief te laten erkennen als arbeidsongeval. Kosten kunnen dan nadien gerecupereerd worden via de arbeidsongevallenverzekering.
  De administratie voor dit alles verloopt via Bart Vecauteren.
  Het is belangrijk dat de betrokkene zo vlug mogelijk contact opneemt. Bart bezorgt hen dan de nodige documenten die ze moeten vervolledigen en aan hem terugbezorgen.
  De ervaring leert dat het niet meer zo evident is om een onvoorzichtigheid als arbeidsongeval te laten erkennen (bv. val door verstrooidheid – men moet kunnen aantonen dat de oorzaak buiten het slachtoffer ligt) en dat het vervolgens een hele procedure is om het financieel definitief geregeld te krijgen.

- verzekering tegen ziekte en invaliditeit, sector van de geneeskundige verzorging (art. 13 van het KB. van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van werknemers)

- Indien men door een (langdurige) ziekte of een arbeidsongeval, … tijdelijk niet meer kan werken, blijft de wedde gewoon doorlopen.

- Voor eventuele ongevallen met de wagen, is een parochieassistent gedekt door de eigen autoverzekering, naast een aanvullende omniumverzekering van het bisdom (voor verplaatsingen in dienstverband).

- Daarnaast is het belangrijk dat alle activiteiten die georganiseerd worden door het decanaat / de federatie / de pastorale eenheid / de dienst ressorteren onder de koepel van de feitelijke vereniging / VZW en daar voldoende verzekerd zijn voor gebeurlijke ongevallen met medewerkers en deelnemers.

5.6. Procedure voor een parochieassistent die ontslag / pensioen vraagt

Er kan een einde worden gesteld aan de opdracht van de parochieassistenten volgens de regels van het kerkelijk recht:

- Op ieder ogenblik wanneer de parochieassistenten er schriftelijk om verzoeken (het verzaken van de opdracht krijgt uitwerking bij de schriftelijke aanvaarding door de diocesane bisschop).
- Op de leeftijd van 65 jaar, behoudens verlenging ingevolge een beslissing van de diocesane bisschop.

Meer concrete info:

- Ontslag

Een parochieassistent dient minstens een maand voor de ingang van het ontslag een bericht te versturen naar de bevoegde bisschoppelijk gedelegeerde.
Vanuit het bisdom wordt het ontslag vóór de 10de van de maand (laatste betaalde maandwedde) doorgegeven aan het ministerie.

Bij voorkeur laat de parochieassistent echter tijdiger weten dat hij / zij ontslag wil indienen, zodat er nagedacht kan worden over vervanging / opvolging.

- Pensioen

Een vlotte afhandeling (opmaken / aanvragen pensioendossier) vraagt ongeveer 6 maanden tijd. Een parochieassistent dient dus minstens 6 maanden voor de ingang van het pensioen een bericht te versturen naar de bevoegde bisschoppelijk gedelegeerde.

4. Het werkveld

4.1. Bij de aanvang

- Bij de aanvang vindt **een startgesprek** plaats met de nieuwe parochieassistent, de leidinggevende, de bisschoppelijk gedelegeerde, verantwoordelijk voor de parochieassistenten, en de contactpersoon voor de parochieassistenten. Bij een benoeming in een pastorale eenheid worden ook de deken en de (andere) leden van het team uitgenodigd (zie: *Vademecum, deel I, B 2 Vorming en begeleiding bij een benoeming in de parochiepastoraal*).

  Tijdens het startgesprek worden afspraken gemaakt tussen de leidinggevende (deken, pastoor of een andere leidinggevende) en de parochieassistent over de invulling van het takenpakket, de materiële toerusting, basisvorming, onkostenvergoeding, werkuren en vakantie. De leidinggevende is degene die de parochieassistent op het werkterrein volgt.
  De contactpersoon stuurt het verslag van dit gesprek ook naar de begeleider van CCV.
- Bij het invullen van **het takenpakket** wordt rekening gehouden met het charisma van de parochieassistent en de noden van het decanaat, de pastorale eenheid, e.a.
- **De opleidingen** die de parochieassistent volgt in functie van zijn opdracht en in afspraak met de leidinggevende behoren bij het takenpakket. Dat geldt ook voor de basisopleiding, waaronder de Theologische Academie, Cyclus Pastorale Vorming, de spiritualiteitsdagen en supervisie.
- Binnen het takenpakket is er tevens openheid voor **een diocesane inzet**: deze engagementen worden vooraf besproken met de bisschoppelijk gedelegeerde, verantwoordelijk voor de parochieassistenten, en met de leidinggevende.
- **Grote veranderingen in het takenpakket** worden besproken met de bisschoppelijk gedelegeerde, verantwoordelijk voor de parochieassistenten.
- Het is goed **het takenpakket geregeld te evalueren**. Dat gebeurt in elk geval bij het evaluatiegesprek na 6 maanden dienst, bij de benoeming van een nieuwe leidinggevende, bij grote wijzigingen binnen de pastorale eenheid, het decanaat of de dienst.

4.2. Werkoverleg met de leidinggevende

- Er is **geregeld werkoverleg** tussen de parochieassistent(en) en de leidinggevende. Een goed gestructureerd werkoverleg komt de inzet van de parochieassistenten ten goede. Het werk wordt door dit overleg gericht, geïnspireerd, gestructureerd en getoetst.
  Een werkoverleg vindt tweewekelijks plaats. Eventueel kan dit gebeuren met alle vrijgestelden van een dienst of pastorale eenheid samen.
- In een werkoverleg is er aandacht voor planning en evaluatie van het werk. Het werk op het vlak van pastoraal, liturgie en administratie van de voorbije periode wordt geëvalueerd. De concrete opdrachten voor de komende periode worden samen vastgelegd. Er worden afspraken gemaakt. Er is een concrete planning op korte en op langere termijn.
- Er wordt een beknopt verslag gemaakt van de werkpunten die dienen opgevolgd te worden.

5. Diocesane omkadering van de parochieassistent

5.1. De bisschoppelijk gedelegeerde, verantwoordelijk voor de parochieassistenten, de contactpersoon, CCV en andere diocesane diensten

- De bisschoppelijk gedelegeerde, verantwoordelijk voor de parochieassistenten in het bisdom Brugge, vertrouwt iemand de taak van **contactpersoon voor de parochieassistenten** toe. Hij / zij ondersteunt de bisschoppelijk gedelegeerde bij het opstellen van vacatureteksten, het organiseren van selectiegesprekken, startgesprekken en evaluatiegesprekken. Hij / zij coördineert de opvolging van de initiatieven die door de Diocesane Commissie voor de Parochieassistenten zijn besproken. Hij / zij kan aangesproken worden voor alle thematieken waar de parochieassistent mee te maken heeft. Hij / zij kan een bemiddelende rol opnemen bij conflicten tussen de parochieassistent en de leidinggevende (deken / pastoor / verantwoordelijke van een dienst) (zie: *Vademecum, deel I, B 9 Omgaan met conflicten*).
- Afhankelijk van hun takenpakket krijgen parochieassistenten ook **ondersteuning** van CCV in het bisdom Brugge, Broederlijk Delen, Welzijnszorg, IJD Brugge, diocesane dienst diaconie, ...

5.2. Diocesane Commissie voor de Parochieassistenten (DCPA)

- De Diocesane Commissie voor de Parochieassistenten behandelt in principe alle elementen die verband houden met het functioneren, de vorming / begeleiding en het statuut van de parochieassistenten. Dit behelst onder meer de volgende aspecten:
  - overleg met de selectie- en beroepscommissie
  - voorbereiding van de algemene vergaderingen voor parochieassistenten
  - afspraken i.v.m. basisvorming, permanente vorming en werkbegeleiding
  - samenstelling en werking van de oriëntatiegroepen
  - opvolgen van ontwikkelingen in statuut en wedde
  - afspraken rond materiële ondersteuning en financiën
  - informatiedoorstroming van en naar de Interdiocesane Commissie voor de Parochieassistenten (ICPA)
- Daarnaast maakt de DCPA overleg mogelijk tussen de verantwoordelijke bisschoppelijk gedelegeerde, de parochieassistenten, de leidinggevenden en CCV.
- De DCPA bestaat uit de bisschoppelijk gedelegeerde, de contactpersoon voor de parochieassistenten, twee leidinggevenden gevraagd door de bisschoppelijk

gedelegeerde en vier verkozen vertegenwoordigers van de groep van de parochieassistenten (drie uit de parochiepastoraal en één uit de andere sectoren / diensten). Daarnaast heeft de bisschoppelijk gedelegeerde de mogelijkheid om één of twee personen te coöpteren.
- De vier vertegenwoordigers van de parochieassistenten worden door de parochieassistenten verkozen. Hiervoor worden verkiezingen georganiseerd met een geheime stemming. Een neutrale persoon deelt het resultaat mee aan de bisschoppelijk gedelegeerde die de verkozenen contacteert met de vraag of ze in de Commissie willen meewerken.
- Het mandaat van de leden in deze Commissie (behalve voor de bisschoppelijk gedelegeerde en de contactpersoon) bedraagt vier jaar en is eenmaal verlengbaar. Na een tussenperiode van vier jaar is de parochieassistent opnieuw verkiesbaar.
- De contactpersoon coördineert de opvolging van de initiatieven die door de Commissie zijn besproken.
- Iedere parochieassistent kan met zijn ervaringen, vragen en voorstellen terecht bij de leden van de Commissie, in het bijzonder bij de contactpersoon voor de parochieassistenten.

5.3. Diocesane selectiecommissie parochieassistenten

- Voor elke plaats die voor een nieuwe parochieassistent vrijkomt, wordt in principe een vacature opgesteld en publiekelijk verspreid.
- Kandidaat-parochieassistenten stellen schriftelijk hun kandidatuur bij de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.
- Het sollicitatiegesprek wordt gevoerd met de leden van de diocesane selectiecommissie en de leidinggevende(n) van de werkplaats van de aan te werven parochieassistent. Het advies van deze commissie wordt aan de beleidsploeg overgemaakt.
- De leden van de selectiecommissie zijn: de bisschoppelijk gedelegeerde, de plaatselijke leidinggevende(n), de contactpersoon, een parochieassistent uit de DCPA en enkele leden door de DCPA aangeduid. De namen van de leden van de selectiecommissie zijn te vinden in het *Jaarboek* van het bisdom Brugge.

5.4. Diocesane beroepscommissie voor parochieassistenten

Indien de diocesane bisschop het ontslag vraagt van een parochieassistent (zie: Art 8. van het diocesaan statuut), kan de parochieassistent zijn zaak verdedigen voor de diocesane beroepscommissie voor parochieassistenten.
De namen van de leden van de beroepscommissie zijn te vinden in het *Jaarboek* van het bisdom Brugge.

6. Vorming

6.1. Overzicht

Schematisch komen we tot volgend overzicht van de basisvorming en permanente vorming voor de parochieassistenten:

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">BASISVORMING</th><th>PERMANENTE VORMING</th></tr>
<tr><th></th><th>startpakket
alle
parochieassistenten</th><th>parochieassistenten
in de parochiepast.</th><th>parochieassistenten
in categoriale past.</th><th>voor alle
parochieassistenten</th></tr>
<tr><td>theol.</td><td>Instituut voor theologie en pastoraal - Cyclus theologische vorming</td><td></td><td rowspan="4">af te spreken
binnen eigen vicariaat</td><td>2 theol.-past. studiedagen</td></tr>
<tr><td rowspan="2">past.</td><td>cyclus pastorale. Vorming</td><td>Teamopleiding – BV opleiding</td><td>Vormingsdag spiritualiteitsdag</td></tr>
<tr><td></td><td>vormingssessie nieuwbenoemden</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">spirit.</td><td rowspan="2">Spiritualiteitsdagen voor beginners</td><td rowspan="2"></td><td>Herbronningssessie na 7 jaar dienst</td></tr>
<tr><td>2 bezinningsdagen: decanaal</td></tr>
<tr><td rowspan="3">begel.</td><td rowspan="2">supervisie</td><td>gesprekken met contactpersoon.PA</td><td>gesprekken met bevoegde leidinggevende</td><td rowspan="2">Curriculum gesprek met bevoegde contactpersoon 3 jaarlijks</td></tr>
<tr><td>na 6 maanden: evaluatiegesprek</td><td>na 6 maanden: evaluatiegesprek</td></tr>
<tr><td>kans tot geestelijke begeleiding</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>andere</td><td></td><td>oriëntatiegroep</td><td></td><td>pers. perm. vorming</td></tr>
</table>

6.2. Basisvorming

6.2.1. Startpakket voor alle parochieassistenten

- **Instituut voor theologie en pastoraal**
  Parochieassistenten die geen theologische vooropleiding genoten hebben, volgen de drie cursusjaren van het instituut voor theologie en pastoraal. Ze leggen examen af over de leerstof. Elke parochieassistent heeft, ongeacht de halftijdse of voltijdse betrekking, recht op twee dagen educatief verlof per examen.

- **Cyclus Pastorale Vorming**
  Alle parochieassistenten nemen deel aan de Cyclus Pastorale Vorming. Onderwerpen die onder meer aan bod komen in deze vorming zijn: het pastoraal gesprek, vergaderen, spreken voor groepen, concrete organisatie van de parochiepastoraal, samenwerken en communicatie. De doelgroep van deze cursus bestaat uit de parochieassistenten, de seminaristen-theologanten en diakens in opleiding en eventueel hun echtgenotes.

- **Twee spiritualiteitsdagen**
  Voor de nieuwe parochieassistenten zijn er de eerste twee jaar twee spiritualiteitsdagen voorzien. Dit geeft hen de kans om te groeien in de spiritualiteit van het christen-zijn en van de hedendaagse pastor.

- **Supervisie**
  In ons bisdom is voorzien dat wie parochieassistent wordt in supervisie gaat. Er wordt maandelijks een supervisiebeurt georganiseerd. Onder de deskundige leiding van een supervisor wordt gereflecteerd over werkervaringen van de parochieassistent. De parochieassistent bereidt dit gesprek voor met een werkverslag en verwerkt het achteraf in een supervisieverslag. Bedoeling is zich beter te situeren in het beroepsveld en daarin beter te functioneren. Van parochieassistenten wordt verwacht dat zij uit een lijst supervisoren iemand kiezen met wie ze twintig supervisiebeurten meemaken. De supervisie start wanneer de parochieassistent oordeelt voldoende praktijkervaring te hebben opgedaan. Eenmaal de supervisie is gestart worden de twintig beurten in de komende twee jaren afgewerkt. De inhoud van het supervisiegebeuren is strikt vertrouwelijk.

- **Geestelijke begeleiding**
  Om ‘geestelijke begeleiding’ beter bekend te maken en om parochieassistenten aan te moedigen om via geestelijke begeleiding de werking van Gods Geest in hun eigen leven steeds weer op het spoor te komen, werd een visietekst en ‘info-lijst’ (met mogelijke geestelijke begeleiders) ontwikkeld. De visietekst en de lijst kunnen opgevraagd worden via de contactpersoon voor parochieassistenten.

6.2.2. Parochieassistenten in de parochiepastoraal

- De parochieassistent **maakt automatisch deel uit van het team van de pastorale eenheid** dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid.
  Indien de parochieassistent **de teamopleiding voor teamleden in een pastorale eenheid** nog niet volgde, neemt hij deel aan deze vorming. Als het kan, doet hij dit samen met (een) ander(e) nieuw(e) teamlid / teamleden.
  Het gehele team maakt ook regelmatig tijd voor momenten van vorming (als team deelnemen aan diocesane vormingsinitiatieven, vormingsmomenten in het kader van teamvergaderingen of planningsdagen, …).
- Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal volgt een pastoor, medepastoor, voltijdse diaken en een parochieassistent **de vormingssessie voor nieuwbenoemden die wordt ingericht door het vicariaat voor de parochies** (zie: *Vademecum, deel I, B 2 Vorming en begeleiding bij een benoeming in de parochiepastoraal*).
  De deelnemers aan deze sessie krijgen ruim de tijd om de eerste ervaringen als nieuwbenoemde uit te wisselen met mekaar. Zowel positieve ervaringen als knelpunten komen ter sprake en worden uitgediept. De sessie is een stimulans voor de deelnemers om onder begeleiding te leren van mekaar.
  In de sessie komen belangrijke houdingen en vaardigheden aan bod: communicatie met medewerkers, verantwoordelijkheid opnemen en delen, leren delegeren,

samenwerken, prioriteiten bepalen, doelmatig werken... Er zijn oefeningen met het oog op het bevorderen van de kwaliteit van de parochiepastoraal. De nieuwbenoemden krijgen inzicht in tal van diocesane beleidspunten m.b.t. parochiepastoraal. Het Vademecum voor de pastorale eenheden wordt toegelicht. Ook de administratie en financiën komen aan bod.
- Naast dit vaste pakket van basisvorming volgt de parochieassistent de vorming die **met betrekking tot het eigen werkdomein** aangeboden wordt.
- De contactpersoon neemt af en toe contact op met de parochieassistent voor een begeleidingsgesprek.
- Na 6 maanden vindt **een evaluatiegesprek** plaats (zie: *Vademecum, deel I, B 2 Vorming en begeleiding bij een benoeming in de parochiepastoraal*).

6.2.3. Parochieassistenten in de categoriale pastoraal

- Binnen het vicariaat worden afgesproken welke vorming de parochieassistent zal volgen om zijn taken goed en graag te behartigen.
- De bevoegde bisschoppelijk gedelegeerde neemt af en toe contact op met de parochieassistent voor een begeleidingsgesprek.

6.3. Permanente vorming voor alle parochieassistenten

- **Theologisch-pastorale studiedagen**
  Parochieassistenten volgen jaarlijks de twee theologisch-pastorale studiedagen die voor hun decanaat (of voor een groep decanaten) georganiseerd worden (zie: *Vademecum, deel I, B 6 Theologisch-pastorale studiedagen*).

- **Spiritualiteitsdag / vormingsdag**
  De groep parochieassistenten wordt twee keer per jaar samengeroepen door de Diocesane Commissie voor de Parochieassistenten. Deze samenkomst heeft volgende doelen: met de voltallige groep samen zijn, elkaar ontmoeten, ervaringen uitwisselen, vorming aanbieden, zaken signaleren, ... Er wordt stilgestaan bij actuele uitdagingen uit het leven van de parochieassistenten of uit het leven van de Kerk.

- **Herbronningssessie**
  Wanneer een parochieassistent een 7-tal jaren aan het werk is, wordt men uitgenodigd om een driedaagse herbronningssessie mee te maken. De locatie en de onderwerpen van de herbronningssessie worden bepaald in samenspraak met de betrokken parochieassistenten.
- Parochieassistenten volgen jaarlijks de **twee bezinningsdagen** die voor hun decanaat (of voor een groep decanaten) georganiseerd worden (zie: *Vademecum, deel I, B 7 Bezinningsdagen*).
-
- **Begeleidingsgesprekken**
  De bevoegde bisschoppelijk gedelegeerde of de contactpersoon neemt af en toe contact op met de parochieassistent voor een begeleidingsgesprek.

- **Oriëntatiegroepen**
  Elke parochieassistent neemt deel aan de bijeenkomsten van de oriëntatiegroep in de streek waar men werkt. In een oriëntatiegroep bespreken de parochieassistenten een artikel, een boek, … dat hun pastorale activiteiten kan oriënteren. De werkwijze wordt besproken in de Diocesane Commissie voor de Parochieassistenten.

7. Liturgische aanstelling / voorstelling

- Na de benoeming van de parochieassistent kan een liturgische aanstelling volgen tijdens een eucharistie op zondag of zaterdagavond.
- De aanstelling gebeurt door de deken.
- De kerk waar de aanstelling plaatsvindt, wordt in overleg met de deken bepaald.
- De aanstelling heeft plaats bij het begin van de eucharistieviering of na de homilie.

Voorstel van aanstellingswoorden:

Voor een parochieassistent, werkzaam in een pastorale eenheid:

Deken*:* N. (*naam van de parochieassistent)*,
graag wil ik je als nieuwe parochieassistent aanstellen.
Als parochieassistent zal je deel uitmaken
van het team van de pastorale eenheid.
Dit team bestaat uit pastoor N.,
medepastoor(s) N. (en N.),
diaken(s) N. (en N.),
parochieassistent(en) N. (en N.)
en N. (en N.) (*namen van de andere teamleden*).

De dienst van de leiding van de pastorale eenheid berust
bij dit team dat werkt in samen gedragen verantwoordelijkheid.
Pastoor N.,
die ook deel uitmaakt van het team,
coördineert de werking van het team
en is de eindverantwoordelijke tegenover de bisschop.

N. (*naam van de parochieassistent)*,
aanvaard je, in trouw aan de Heer en zijn evangelie,
je opdracht in de pastorale eenheid in dienend geloof te behartigen?

Parochieassistent: Ja, ik wil als parochieassistent werken in de Geest van Jezus.
Samen met de andere leden van het team
wil ik de verantwoordelijkheid dragen voor de pastorale eenheid N.

Deken: N. (*naam van de parochieassistent)*,
dank dat u deze belangrijke taak aanvaardt.
In de naam van de bisschop zend ik je
om samen met de andere leden van het team
de zorg en de verantwoordelijkheid te dragen
voor de uitbouw van het Rijk Gods
in deze pastorale eenheid.
Daartoe stel ik je aan als parochieassistent.
Moge de Heer voor jou licht en kracht zijn
bij de nieuwe opdracht
die jou door de bisschop wordt toevertrouwd.

- Naast een liturgische aanstelling zijn er ook andere mogelijkheden om de parochieassistent voor te stellen in de pastorale eenheid / het decanaat / de dienst.

- Enkele suggesties:

    - bezoek aan de verschillende teams van de pastorale eenheden (indien de parochieassistent een decanale taak heeft)
    - voorstelling tijdens de decanale nieuwjaarsbijeenkomst
    - bezoek aan alle pastoors van het decanaat
    - voorstelling tijdens een eucharistieviering op zondag of zaterdagavond
    - een getuigenis
    - een voorstelling op de lokale bladzijden van Kerk & leven

14. GEBEDSLEIDER

1. Het leiden van gebedsvieringen

De eucharistie wordt ten volle als hoogtepunt van het liturgisch en kerkelijk leven ervaren als zij omringd wordt door andere vormen van liturgisch bidden. De pastorale eenheid heeft de taak om te zorgen voor een veelkleurig landschap van liturgische vieringen. Er zijn tal van mogelijkheden: het getijdengebed, een Bijbelwake, een gebedsdienst, een kruisweg, een Bijbelse liedavond, ... Al deze gebedsdiensten kunnen door leken geleid worden.

Gebedsvieringen leiden is een belangrijke liturgische taak. Om die reden kent de bisschop of zijn gedelegeerde mandaten toe aan personen die gebedsdiensten leiden. Na een traject van vorming kunnen lekengelovigen een mandaat krijgen om de taak van gebedsleider op te nemen.

Voor kandidaat-gebedsleiders wordt regelmatig een **basiscursus** ingericht door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met de Diocesane Commissie voor Liturgie. Kandidaten worden, na overleg in het team van de pastorale eenheid, ingeschreven door de pastoor (of door de verantwoordelijke van een instelling, een beweging of religieuze gemeenschap). De pastoor engageert zich om de kandidaat-gebedsleiders voldoende kansen te geven om gebedsdiensten te verzorgen.

Nadat de kandidaat de basiscursus gevolgd heeft, kan de pastoor bij de bisschoppelijk gedelegeerde voor de liturgie een **aanvraag indienen om een mandaat toe te kennen aan de gebedsleider**. Vervolgens wordt vanuit de Diocesane Commissie voor Liturgie een traject van **werkbegeleiding** georganiseerd. Na evaluatie van dit traject kan de bisschoppelijk gedelegeerde besluiten om het mandaat van gebedsleider toe te kennen of het stagetraject te verlengen.
Het mandaat van de gebedsleider geldt enkel voor de pastorale eenheid waar de werkbegeleiding heeft plaatsgevonden.
Het mandaat geldt voor een periode van vier jaar. Daarna kan het mandaat verlengd worden voor een nieuwe periode van vijf jaar. Ook daarna zijn nog mandaten van vijf jaar mogelijk. Een mandaat wordt automatisch verlengd, tenzij de pastoor meldt dat er redenen zijn om de taak stop te zetten. Een mandaat wordt herroepen wanneer de gebedsleider niet langer handelt conform de gemaakte afspraken.

Gebedsleiders kunnen ook betrokken worden bij de **Woordverkondiging in de liturgie**. Zij dienen dan de cursus ‘Woordverkondiging voor leken’ te volgen die ingericht wordt door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met het vicariaat voor de parochies, het vicariaat voor het onderwijs en het vicariaat caritas.

Voor het leiden van gebedsdiensten is geen **financiële vergoeding** voorzien.

2. Taken in de pastoraal en de liturgie bij een uitvaart

Lekengelovigen kunnen ook taken opnemen in **de pastoraal en de liturgie bij een uitvaart.** Lekengelovigen kunnen de nabestaanden bezoeken, helpen bij het opstellen

van het rouwbericht en het gedachtenisprentje, de uitvaartliturgie voorbereiden en nazorg bieden.
Ze kunnen ook een **liturgische taak** opnemen tijdens de uitvaartliturgie.
Zij kunnen de gebedswake op de vooravond en het gebed op de begraafplaats of een kort gebedsmoment in een crematorium leiden.
Indien de uitvaart plaatsvindt **in een eucharistieviering** kunnen ze na de begroeting door de gewijde voorganger instaan voor het openingswoord waarin een kort 'in memoriam' wordt verwerkt. Zonder daarom alle liturgische taken naar zich toe te willen trekken, kunnen ze de eerste Bijbellezing verzorgen, de intenties bij de voorbede formuleren en eventueel als acoliet dienst bewijzen. De homilie tijdens de eucharistie blijft voorbehouden aan de gewijde voorganger. Daarin wordt stilgestaan bij de troostende en gelovige boodschap die in de Schriftlezingen naar voren komt. Uitzonderlijk kan een gemandateerde gebedsleider, die de cursus 'Woordverkondiging' volgde, de taak van Woordverkondiging opnemen in een uitvaart in een eucharistie.
Indien de uitvaart plaatsvindt **in een Woord- en gebedsviering** kan een gemandateerde gebedsleider deze uitvaart leiden.

Wanneer lekengelovigen, na overleg in het team van de pastorale eenheid, bereid worden gevonden om in de toekomst enkele van de bovengenoemde taken in de uitvaartliturgie op te nemen, wordt gevraagd dat zij de **cursus 'Pastoraal en liturgie bij een uitvaart'** volgen die georganiseerd wordt door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met de Diocesane Commissie voor Liturgie. Kandidaten dienen de basiscursus voor gebedsleiders reeds gevolgd te hebben en zij worden ingeschreven door de pastoor van de pastorale eenheid.

Vooraf overlegt de pastoor met de kandidaat en spreken zij af met het oog op welk mandaat de kandidaat de cursus 'Pastoraal en liturgie bij een uitvaart' zal volgen.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen drie soorten mandaten:

1. Een mandaat om mee te helpen in een uitvaart (in een eucharistieviering of in een Woord- en gebedsviering), voorgegaan door een priester of diaken.
2. Een mandaat om enkel een kort gebedsmoment (naar analogie van de kerkhofgebeden) te leiden in een crematorium.
3. Een mandaat om in (een) parochiekerk(en) een uitvaart in een Woord- en gebedsviering te leiden.

Aan gebedsleiders die uitvaarten in Woord- en gebedsvieringen zullen leiden (3) wordt gevraagd om ook de **cursus 'Woordverkondiging'** te volgen.

Nadat de kandidaat de cursus 'Pastoraal en liturgie bij een uitvaart' (en de cursus 'Woordverkondiging') gevolgd heeft, kan de pastoor bij de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies een **aanvraag indienen om een mandaat toe te kennen om werkzaam te zijn in de liturgie bij een uitvaart**. Hij geeft hierbij aan welk mandaat (1 / 2 / 3) van toepassing is.
Na de aanvraag wordt er vanuit de Diocesane Commissie voor Liturgie een traject van **werkbegeleiding** georganiseerd. Na evaluatie van dit traject kan de bisschoppelijk gedelegeerde besluiten om het mandaat toe te kennen of het stagetraject te verlengen.

Het mandaat geldt enkel voor de pastorale eenheid waar de werkbegeleiding heeft plaatsgevonden. Het opnemen van taken als gemandateerde gebedsleider sluit uit dat men afscheidsvieringen leidt in crematoria of funeraria.

Het mandaat geldt voor een periode van vier jaar. Daarna kan het mandaat verlengd worden voor een nieuwe periode van vier jaar. Ook daarna zijn nog mandaten van vier

jaar mogelijk. Een mandaat wordt automatisch verlengd, tenzij de pastoor meldt dat er redenen zijn om de taak stop te zetten.

Indien de gebedsleider reeds een mandaat heeft ontvangen om gebedsdiensten te leiden (zie 1), maar vervolgens door het team van de pastorale eenheid gevraagd wordt om ook uitvaarten in Woord- en gebedsvieringen te leiden of mee te werken in de uitvaartliturgie, dan kan dit mandaat na het volgen van de cursus 'Pastoraal en liturgie bij een uitvaart' (en de cursus 'Woordverkondiging') en na een periode van **werkbegeleiding in de uitvaartliturgie** aangevuld en meer gespecificeerd worden.

Een gemandateerde gebedsleider krijgt voor de medewerking in een uitvaart in een eucharistieviering een vergoeding van 22,00 euro (uit het voorgangersgedeelte). Wanneer de gemandateerde gebedsleider in die eucharistieviering ook de taak van Woordverkondiging opneemt, ontvangt hij tevens ook de 15,00 euro uit het voorgangersgedeelte die bedoeld is voor de predikant. Wanneer een gemandateerde gebedsleider een uitvaart in een Woord- en gebedsviering leidt, ontvangt de gebedsleider het globale voorgangersgedeelte: 37,00 euro.
Wanneer de gebedsleider op jaarbasis meer dan 125,00 euro ontvangt, dient hij dit fiscaal aan te geven in zijn belastingaangifte.

3. De liturgische aanstelling van gebedsleiders

Na de toekenning van een mandaat (als gebedsleider / als medewerker in de liturgie bij een uitvaart / als gebedsleider die ook uitvaarten in Woord- en gebedsvieringen kan leiden) **kan de liturgische aanstelling plaatsvinden.**
De aanstelling tot gebedsleider betreft een liturgische aanstelling. Ze gebeurt door de pastoor in een eucharistieviering op zaterdagavond of zondag in één van de kerken van de pastorale eenheid waarin de gebedsleider werkzaam zal zijn.

Een kort **ritueel voor de aanstelling van een gebedsleider** in een eucharistieviering:

Na de geloofsbelijdenis en voorafgaand aan de voorbede
of bij de zending vóór de zegen:

Zusters en broeders,
als christenen komen we dikwijls samen om te bidden.

We voelen ook de nood aan mensen
die in onze gemeenschap gebedsdiensten leiden.

OF

Zowel op vreugdevolle als ook op droevige momenten
mogen we in gebed
de verbondenheid met God en met elkaar beleven.
In onze gemeenschap hebben we mensen nodig
die gebedsdiensten leiden
en die ook meewerken in de liturgie bij een uitvaart
(en die ook uitvaarten in Woord- en gebedsvieringen leiden).

Ook leken, mannen en vrouwen,
kunnen deze taak (taken) officieel ter harte nemen.
Zij hebben vorming gevolgd

om zich daartoe te bekwamen.
Vandaag mogen we N. (N., …) aanstellen
die van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de liturgie een mandaat heeft (hebben) ontvangen
om in ons midden gebedsdiensten (en uitvaarten in Woord- en gebedsvieringen)
te leiden (en mee te werken in uitvaarten).
We zijn dankbaar om haar / zijn / hun engagement
en bidden om zegen over haar / zijn / hun dienstwerk.

(gebedsstilte en uitnodiging om in stilte te bidden om de Geest)

Heer God,
steeds weer schenkt U ons mensen
die biddend met anderen op weg gaan.
Zegen + N. (N., …)
en laat uw Geest haar / hem / hen bezielen
als uw volk woorden zoekt
om tot U te bidden.
Wij vragen het U in de naam van Jezus,
uw Zoon en onze Heer.

N. (N., …),
onze gemeenschap vertrouwt u het psalmboek / klein getijdenboek toe,
de gebeden van Gods volk.
Mocht u dikwijls putten aan die rijke bron
en groeien in diepe verbondenheid met de Heer en zijn volk.

We wensen u vrede en vreugde in uw nieuwe zending.

(uitwisselen van vredewens)

15. WERKGROEPEN

1. Algemeen

De opdracht van een pastorale eenheid om 'alles voor allen' te zijn, is groot en heel gevarieerd. Mensen mogen verwachten dat er goed pastoraal werk geleverd wordt. Daarom heeft **het team de taak om voor de verschillende grote pastorale domeinen (verkondiging en catechese, liturgie en gebed, zorg voor mensen en solidariteit) werkgroepen te vormen.** Daarnaast is het sterk aangewezen een werkgroep voor de **communicatie** te vormen.
De leden van die werkgroepen dragen geen verantwoordelijkheid voor het geheel van de pastorale eenheid. Ze engageren zich wel om één van de grote opdrachten te helpen vervullen.

2. De leden van de werkgroepen

Hoe een werkgroep concreet gestalte krijgt, hangt sterk af van de plaatselijke situatie en van de **eigen mogelijkheden** van elke pastorale eenheid.

Mogelijke vormgevingen van een werkgroep:

Het team kan beslissen om een werkgroep op te richten, bestaande uit (alle) mensen die in de pastorale eenheid met de betreffende pastorale opdracht bezig zijn. Regelmatig (bv. 3x per jaar) komt men bijeen om ervaringen uit te wisselen, om de nodige werkafspraken te maken, om voorbije initiatieven te evalueren,... Onder leiding van het team wordt ook nagedacht over nieuwe accenten.

Het team kan een werkgroep ook de opdracht geven om, binnen de beleidslijnen die door het team worden uitgezet, te zorgen voor overleg, coördinatie en groeiende samenwerking tussen de mensen en groepen die nog volop in de lokale gemeenschappen actief zijn in één specifiek pastoraal domein.
Zo staat de werkgroep 'verkondiging en catechese' dan onder meer in voor de coördinatie van diverse thematische en lokale groepen die werken rond catechese (bv. doopsel, vormsel, eerste communie). De werkgroep waakt steeds over de gemeenschappelijke visie.

Het team kan er echter ook voor kiezen om een werkgroep te vormen met enkele mensen die de aanpak voorbereiden en opvolgen van één of meerdere concrete actiepunten / projecten, die in overleg binnen het team gekozen werden. Na de afwerking van het project / enkele projecten kunnen het team en de werkgroep beslissen om de huidige samenstelling van de werkgroep te behouden of de samenstelling te wijzigen in functie van een nieuw project.

Het kan ook gaan om een groep die het team helpt om de pastorale actiepunten binnen een bepaald pastoraal domein grondig te verkennen en inhoudelijk te versterken.

Het team spreekt mensen aan om lid te worden van een werkgroep. Het team zoekt hiervoor gelovigen die kennis en / of ervaring hebben met (een deel van) het betreffende pastorale domein en die bereid zijn om zich binnen de beleidslijnen in te zetten voor het geheel van de pastorale eenheid.

Een werkgroep bestaat **minimum uit drie personen**. De frequentie van samenkomen is afhankelijk van de opdrachten die ze vanuit het team ontvangen.

De leden zetten zich in voor het geheel van de pastorale eenheid. Ze komen zo mogelijk uit verschillende lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid. Hun rol is echter niet om die plaatselijke gemeenschap te vertegenwoordigen. Hun belangstelling of bekwaamheid op het betreffende domein moet vooropstaan.
Een **goed contact tussen team, werkgroepen** en eventuele plaatselijke pastorale ploegen is beslissend voor de goede werking van de pastorale eenheid. Het is een pluspunt als er in elke werkgroep een lid van het team als brugfiguur meewerkt of dat de teamvergadering regelmatig iemand van elke werkgroep uitnodigt.

De leden van de werkgroepen willen hun taak goed behartigen en grijpen daarom kansen aan tot **eigen verdieping en vorming**. CCV in het bisdom Brugge ondersteunt de werkgroepen door teksten in *Kerk·in·zicht* en door een aanbod van vormingsmomenten.

Het team zorgt ervoor dat er **tijdig nieuwe personen worden aangesproken** om lid te worden van een werkgroep.

3. De opdrachten van de werkgroepen

3.1. Algemeen

Het team bespreekt samen met iedere werkgroep **de visie** en de grote lijnen van de pastorale werking. Zij werken hierbij binnen de diocesane beleidslijnen.

De werkgroepen hebben **een inhoudelijke en soms ook coördinerende functie.**
Welke opdrachten een werkgroep concreet opneemt, hangt sterk af van de plaatselijke situatie en de beleidskeuzes van het team.

Voor elke werkgroep is het belangrijk om geregeld aandacht te besteden aan de afspraken die gegroeid zijn tussen het team en één van de andere werkgroepen, vooral als deze raken aan het eigen werkveld van de werkgroep. Zo is het bijvoorbeeld van belang dat de werkgroep ‘verkondiging en catechese’ op de hoogte is van de afspraken die het team in samenspraak met de werkgroep ‘liturgie en gebed’ gemaakt heeft over eerste communievieringen, vormselvieringen,...

3.2. Werkvelden van de werkgroep ‘liturgie en gebed’

Het team maakt in samenspraak met de werkgroep heldere afspraken over **de specifieke opdrachten en de taakverdeling** binnen de werkgroep ‘liturgie en gebed’.

Het team en de leden van de werkgroep hebben de taak **om thuis te komen in de christelijke liturgie en in de betreffende diocesane beleidslijnen** (bv. over de sacramentele vieringen).

Het team werkt in overleg met de werkgroep aan **een globale visie en concrete afspraken over kwaliteitsvolle liturgie** in de pastorale eenheid. Er dienen onder andere afspraken gemaakt te worden over de kerken waar bepaalde sacramentele vieringen wel of niet zullen plaatsvinden (doopsel, eerste communie, vormsel, huwelijk, …), de

herschikking van de weekendvieringen, de liturgie van de Goede Week, gebed en liturgie op weekdagen, volksdevotie, zegeningen, ziekencommunie, ...
Er zijn in de pastorale eenheid mogelijk ook parochiekerken die niet meer gebruikt worden voor weekendvieringen, maar ook niet onttrokken worden aan de eredienst. Het team en de werkgroep denken na over een zinvol gebruik van die parochiekerken (liturgisch gebruik op weekdagen, pastoraal gebruik, open kerk, medegebruik, nevenbestemming, …).

Het team werkt in overleg met de werkgroep **aan goede contacten** (afspraken, bemoediging,…) **met allen die een liturgische functie vervullen:** priesters, diakens, gebedsleiders, lectoren, acolieten, koorleden, kosters, organisten, groep gezinsvieringen, ...
Het team kan de werkgroep de taak geven om **regelmatig (bv. jaarlijks) alle personen die een bepaalde taak opnemen in de liturgie samen te brengen**. Er wordt dan een woord van dank uitgesproken en een vormingsmoment aangeboden. Tevens kan men informatie doorgeven en uitwisseling en onderlinge samenwerking bevorderen.
Voor vorming kan men ook aansluiten bij activiteiten, georganiseerd door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met de Diocesane Commissie Liturgie of men kan hen vragen om plaatselijk een vormingsmoment te verzorgen over een specifiek onderwerp.

De werkgroep kan het team helpen om de diocesane aandachtspunten bij sacramentele vieringen (eerste communie, vormsel,…) **bekend te maken** bij hen die in de voorbereiding van die vieringen meewerken.

Het team kan de werkgroep ook de opdracht geven om bepaalde liturgische vieringen **voor te bereiden en / of te evalueren** (gezinsvieringen; liturgie van Allerheiligen-Allerzielen; aanstellingsviering binnen de pastorale eenheid; uitvaart van een pastoor, diaken, parochieassistent, teamlid, … binnen de pastorale eenheid; verzoeningsviering en Goede-Week-liturgie, …). De werkgroep kan ook de taak krijgen om een goed contact te onderhouden met de groepen die dergelijke speciale vieringen voorbereiden.
De voorbereiding betreft een kwaliteitsvolle liturgie met respect voor wat de Kerk aanbiedt (Schriftlezingen, credo, Eucharistisch gebed, de kernritus van de sacramenten, …) en met een concrete vormgeving van:

- onthaal en visualisering
- Kyrië-litanie
- intenties bij de voorbede
- liedkeuze
- suggesties voor openingswoord en zendingswoord

Dit alles gebeurt steeds in afspraak met wie de desbetreffende viering voorgaat.

De werkgroep kan ook helpen bij het mogelijk maken van **open, toegankelijke kerkgebouwen** die uitnodigen tot verstilling en gebed.

3.3. Werkvelden van de werkgroep 'verkondiging en catechese'

Het team maakt in samenspraak met de werkgroep heldere afspraken over **de specifieke opdrachten en de taakverdeling** binnen de werkgroep 'verkondiging en catechese'.

Het team en de leden van de werkgroep hebben de taak **om thuis te komen in de vernieuwde visie op catechese en in de diocesane beleidslijnen** over verkondiging en catechese en te werken in die richting.

Het team werkt in overleg met de werkgroep aan **een gemeenschappelijke visie en concrete afspraken** inzake de **drie opdrachten met betrekking tot verkondiging en catechese**:

1. eerste verkondiging
2. de voorbereiding op de sacramenten:
   - catechumenaat
   - doopvoorbereiding
   - voorbereiding op de eerste communie
   - voorbereiding op het vormsel
   - voorbereiding op het huwelijk
3. geloofsverdieping / permanente catechese (bv. Leerhuis, Bijbelgroepen, …)

Het is ook zinvol om na te gaan of er in alle initiatieven voldoende aandacht is voor de Schrift, voor liturgie en gebed en voor zorg voor mensen en solidariteit.

Het team kan de werkgroep de opdracht toevertrouwen om **regelmatig contact te hebben met de catechetische groepen** (bv. groepen doopvoorbereiding) die in de pastorale eenheid of in de verschillende lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid werkzaam zijn.

Het team kan de werkgroep ook de taak geven om **regelmatig (bv. jaarlijks) alle personen die betrokken zijn bij (sacramenten)catechese in de pastorale eenheid samen te brengen**. Er wordt dan een woord van dank uitgesproken en een vormingsmoment aangeboden. Tevens kan men informatie doorgeven en uitwisseling en onderlinge samenwerking bevorderen.
Voor vorming kan men ook aansluiten bij activiteiten, georganiseerd door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met de Diocesane Commissie Catechese of men kan hen vragen om plaatselijk een vormingsmoment te verzorgen over een specifiek onderwerp.

3.4. Werkvelden van de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'

Het team maakt in samenspraak met de werkgroep heldere afspraken over **de specifieke opdrachten en de taakverdeling** binnen de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'.

Het team en de leden van de werkgroep hebben de taak **om thuis te komen in de diocesane beleidslijnen** over zorg voor mensen en solidariteit.

Het team werkt in overleg met de werkgroep aan **een globale visie en concrete afspraken over zorg voor mensen en solidariteit** in de pastorale eenheid.
Hierbij heeft men ook aandacht voor diverse, mogelijke **vormen van diaconie**, zoals:

- zorg voor zieken en bejaarden
- zorg voor mensen in rouw

- zorg voor mensen met psychische moeilijkheden
- zorg voor gezinnen die geconfronteerd worden met relationele / sociale problemen
- zorg voor mensen in armoede in de pastorale eenheid (en breder: Welzijnszorg e.a.)
- multicultureel samenleven
- wereldwijde solidariteit (Missio, Broederlijk Delen, …)
- inzet voor vrede, …

Het team zoekt in samenspraak met de werkgroep naar **een 'profetisch teken'**: een initiatief dat een teken is van de diaconale zorg in de pastorale eenheid en gedragen wordt door de gelovigen van de pastorale eenheid.
Hierbij kan gedacht worden aan een Welzijnsschakel, een fonds voor hulp om de huur te betalen, een Sint-Vincentiusgroep, een werkgroep voor hulp bij vervoer of klusjes, een onthaalplek voor vluchtelingen, een praatcafé, een concreet samenwerkingsverband tussen de pastorale eenheid en een zorginstelling, ...

Andere, mogelijke taken van de werkgroep:

- informeren naar de concrete noden / problemen, eigen aan de stad / gemeente / regio
- contacten uitbouwen met diverse officiële instanties die zich inzetten voor de zorg voor mensen (OCMW, CAW), …
- nadenken over concrete initiatieven / acties (getuigenissen / slogans) om alle christenen bewust te maken van het belang van (kleine tekenen van) persoonlijke christelijke dienstbaarheid in het alledaagse leven
- nadenken hoe de christelijke dimensie van de diaconale initiatieven aan het licht kan komen (en versterkt kan worden)
- de opvang van vluchtelingen
- …

Het team kan de werkgroep ook de opdracht toevertrouwen om **regelmatig contact te hebben met de diaconale groepen** (bv. groep 'Broederlijk Delen') die in de pastorale eenheid of in de verschillende lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid werkzaam zijn.

Het team kan de werkgroep ook de taak geven om **regelmatig (bv. jaarlijks) alle personen die betrokken zijn bij diaconale initiatieven in de pastorale eenheid samen te brengen**. Er wordt dan een woord van dank uitgesproken en een vormingsmoment aangeboden. Tevens kan men informatie doorgeven en uitwisseling en onderlinge samenwerking bevorderen.
Voor vorming kan men ook aansluiten bij activiteiten, georganiseerd door CCV in het bisdom Brugge (rouwpastoraal, ziekenpastoraal). Ook kunnen het team en de werkgroep een beroep doen op de diocesane dienst voor diaconie om plaatselijk een vormingsmoment aan te bieden over een specifiek onderwerp of te helpen bij het opstarten of uitbouwen van een plaatselijke groep.

3.5. Werkvelden van de werkgroep 'communicatie'

Het team maakt in samenspraak met de werkgroep heldere afspraken over de **specifieke opdrachten en de taakverdeling** binnen de werkgroep 'communicatie'.

Het team werkt in overleg met de werkgroep aan **een globale visie en concrete afspraken over de communicatie** van de pastorale eenheid.
Men heeft hierbij aandacht voor:

- de **communicatie van het team** met de werkgroepen, het secretariaat en de financieel medewerker, de economische adviesraad, de plaatselijke pastorale ploegen en de lokale aanspreekpunten
- **de communicatie met andere vrijwilligers**
- de communicatie met **scholen, socio-culturele organisaties, verzorgingsinstellingen, …**
- de communicatie met **andere pastorale eenheden, het decanaat en het bisdom**
- de communicatie met het gemeentebestuur, OCMW, CAW, …
- …

In samenspraak met het secretariaat zorgt de werkgroep 'communicatie' ervoor dat men beschikt over **een overzicht met de contactgegevens** van alle mensen die pastoraal werkzaam zijn in de pastorale eenheid.

Het is van belang dat **alle informatie zo goed mogelijk de doelgroepen bereikt,** zowel intern als extern. Hiervoor kiest het team in samenspraak met de werkgroep telkens de juiste instrumenten (Kerk & leven, persbericht, infofolder, affiche, website, e-mail, facebook, …). De werkgroep probeert deze kwaliteitsvol te hanteren (*Handvest,* p. 18).
Hierbij heeft men niet alleen aandacht voor de correcte inhoud, maar ook voor de vormgeving, de toon, ...
Om de werking van de pastorale eenheid (verder) bekend te maken, om activiteiten aan te kondigen of om initiatieven in de kijker te plaatsen, kunnen het team en de werkgroep 'communicatie' ook een beroep doen op de **(plaatselijke) media (kranten, tijdschriften, radiozenders, …).**

De **plaatselijke pagina's van Kerk & leven zijn een belangrijk communicatiemiddel.**
Het team, de werkgroep 'communicatie' en de mensen die instaan voor die plaatselijke pagina's maken afspraken over de redactie (planning en realisatie, inhoud, fotomateriaal, evaluatie, …).
Medewerkers van Kerk & leven kunnen een beroep doen op de coaching die aangeboden wordt door de diocesane redacteur van Kerk & leven. Voor de medewerkers van Kerk & leven worden er af en toe ook diocesane vormingsmomenten georganiseerd.

Het is zinvol dat de pastorale eenheid **een website** ontwikkelt, werkt met een digitale nieuwsbrief, mail, ... Medewerkers kunnen deelnemen aan specifieke, relevante vorming (inzake multimedia, …).

16. PLAATSELIJKE PASTORALE PLOEGEN

1. Algemeen

De werking van een pastorale eenheid wordt mogelijk gemaakt door het samenspel van een team, enkele werkgroepen en **waar het mogelijk en wenselijk is** een aantal plaatselijke pastorale ploegen, die zich inzetten voor het kerkelijke leven in lokale gemeenschappen (*Handvest*, p. 14).

Een pastorale eenheid is levend en levenskrachtig **als christenen elkaar vinden en kennen op de plaats waar ze wonen en daar proberen iets te betekenen voor de mensen rondom.** Om die reden waardeert de pastorale eenheid daadwerkelijk alles wat in de lokale gemeenschappen bijdraagt tot een levensnabij geloofsgetuigenis. Ook als er in een deel van de pastorale eenheid weinig actieve christenen zijn, willen we daar dankbaar elk charisma en elke inzet aanspreken (*Handvest*, p. 19).

Christenen kunnen en mogen ter plaatse gestalte geven aan de nabijheid en de dienstbaarheid van de Kerk. Via hen is de Kerk voor iedereen bereikbaar. Wat er ter plaatse leeft, signaleren zij aan de leden van het team en de werkgroepen. Door hun levensstijl en in de dagelijkse ontmoetingen willen ze getuigen van de hoop die het evangelie brengt. Dat getuigenis kan nog sterker worden als ze samenkomen in kleine kringen (Bijbelstudie, gezinsgroep, gebedsgroep…) (*Handvest*, p. 19).

Waar een lokale gemeenschap vrij groot is, kan een plaatselijke pastorale ploeg de taak opnemen om de verbinding naar het team van de pastorale eenheid te maken en om de werking ter plaatse te coördineren (*Handvest*, p. 19-20).
Leden van een vroeger parochieteam of parochieraad kunnen die rol vervullen als ze vertrouwd raken met de nieuwe werking binnen de pastorale eenheid.

2. De leden van de eventuele plaatselijke pastorale ploegen

De samenstelling van een plaatselijke pastorale ploeg gebeurt in overleg binnen het team van de pastorale eenheid.
De concrete situatie ter plaatse bepaalt mee hoe groot zo'n plaatselijke pastorale ploeg is.

Als een teamlid ook lid is van een plaatselijke pastorale ploeg dan is het van belang dat hij of zij zijn of haar dubbele taak correct gestalte geeft en zich in het team inzet voor het geheel van de pastorale eenheid.

Voor leden van plaatselijke pastorale ploegen gelden geen vormingsvereisten. Indien ze dat wensen, kunnen ze wel deelnemen aan de vorming voor teamleden.

Waar het mogelijk en wenselijk is, zorgt het team ervoor dat er regelmatig nieuwe personen worden aangesproken om lid te worden van een plaatselijke pastorale ploeg.

De plaatselijke pastorale ploegen zullen informatie vanuit het bisdom of vanuit CCV in het bisdom Brugge ontvangen via het team van de pastorale eenheid.

3. De opdracht(en) van de eventuele plaatselijke pastorale ploegen

Het team stuurt de werking aan binnen de verschillende opdrachten en coördineert de werkgroepen en **eventuele plaatselijke pastorale ploegen**. Dat gebeurt in een permanente wisselwerking van informatie en overleg. Het team draagt zorg voor de medewerkers.
Het team toetst het beleid geregeld in een open beraad of bij plaatselijke pastorale ploegen (*Handvest*, p. 16).

Plaatselijke pastorale ploegen dragen zodoende geen beleidsverantwoordelijkheid in de pastorale eenheid. Ze zijn ook niet langer verantwoordelijk om het beleid te bepalen in hun vroegere parochie, maar kunnen veel betekenen om het beleid van het team van de pastorale eenheid in hun lokale gemeenschap te verankeren. Wat plaatselijk leeft, kunnen ze ook aan het team signaleren (*Handvest*, p. 20).

Het is van groot belang om de wisselwerking tussen een plaatselijke pastorale ploeg, het team en de werkgroepen te verankeren door **goede werkafspraken** te maken (*Handvest*, p. 20).

Mogelijke taken van een plaatselijke pastorale ploeg:

- het beleid, gevoerd door het team, ter plaatse verankeren en helpen realiseren
- aan het team signaleren wat plaatselijk leeft
- coördinatie van de pastorale werking ter plaatse om zo gestalte te geven aan de nabijheid en de dienstbaarheid van de Kerk
- feedback geven aan het team inzake (voorstellen voor) beleidsopties
- voeling houden met christenen die in kleine kringen (Bijbelstudie, gezinsgroep, gebedsgroep, …) samenkomen

Het team bespreekt in overleg met de plaatselijke pastorale ploegen welke werkzaamheden concreet door hen opgenomen zullen worden.
Het team maakt duidelijke afspraken hoe de communicatie tussen de plaatselijke pastorale ploeg, het team en de werkgroepen zal verlopen.

De initiatieven die een plaatselijke pastorale ploeg in een lokale gemeenschap realiseert, staan zo veel als mogelijk ook open voor personen die wonen in andere lokale gemeenschappen binnen de pastorale eenheid. Zo wordt vermeden dat plaatselijke pastorale ploegen en lokale gemeenschappen verzelfstandigen.

In afspraak met het team van de pastorale eenheid kunnen plaatselijke pastorale ploegen occasioneel een beroep doen op **de CCV-begeleider**.

17. HET SECRETARIAAT

1. Algemeen

De werking van een pastorale eenheid wordt mogelijk gemaakt door het samenspel van een team, enkele werkgroepen en waar het mogelijk en wenselijk is een aantal pastorale ploegen, die zich inzetten voor het kerkelijke leven in lokale gemeenschappen. Het **secretariaat** en de economische adviesraad functioneren als ondersteunende diensten (*Handvest*, p. 14).

In het secretariaat van een pastorale eenheid gebeurt **alle administratie** die gepaard gaat met de pastorale werking (agenda, correspondentie, registers, betalingen, …). Het secretariaat is het **centrale aanspreekpunt** waar mensen terechtkunnen met concrete vragen (misintenties, inschrijvingen, …) of gewoon voor een babbel (*Handvest*, p. 20).

Het team is de beleidsgroep aan wie de bisschop de verantwoordelijkheid voor een pastorale eenheid toevertrouwt. **Het team is zodoende ook verantwoordelijk voor de werking van het secretariaat.** Het secretariaat werkt hierbij in de geest van de *Pastorale Brief* (Kerstmis, 2011) en het *Handvest* en houdt goed rekening met de situatie ter plaatse.

In samenspraak met de medewerkers van het secretariaat **zorgt het team voor:**

- het bepalen van locatie en openingstijden (+ bereikbaarheid buiten die uren) en de bekendmaking (van de openingstijden, de website, het mailadres, …)
    - Het secretariaat bevindt zich best op een centrale en goed bereikbare plaats in de pastorale eenheid.
    - Hoe dikwijls het secretariaat open is, zal afhangen van het aantal medewerkers. Bij voorkeur is het secretariaat op weekdagen telkens enkele uren open.
    - Om zoveel mogelijk mensen de kans te geven om naar het secretariaat te gaan of om te telefoneren naar het secretariaat kiest men best voor verschillende openingsmomenten in de loop van de week: een voormiddag, een namiddag, een vooravond en eventueel een zaterdagvoormiddag.
    - Men zorgt ervoor dat het secretariaat ook online bereikbaar is.
    - Men zorgt dat de openingstijden en alle contactgegevens (telefoon, mail, website, …) bekendgemaakt worden (in Kerk & leven, op de website, …). Nu en dan kan in Kerk & leven ook een artikel verschijnen over de werking van het secretariaat.
- de nodige materiële uitrusting (lokaal, telefoon, computer, …)
- afspraken wie binnen het team de werking van het secretariaat opvolgt
- het aanspreken van vrijwillige medewerkers voor de secretariaat
- afspraken over wie binnen het secretariaat de coördinatie opneemt (incl. het contact met het decanaal secretariaat)
- goede werkafspraken (eventueel vastleggen in draaiboek, logboek) over procedures en taakverdeling, discretie en loyauteit
- geregeld werkoverleg van een teamlid en de medewerkers van het secretariaat (o.a. om de medewerkers te informeren over beleidsbeslissingen)
- geregeld werkoverleg tussen de medewerkers van het secretariaat
- afspraken over de vorming van de medewerkers in het secretariaat

Het team zal nagaan waar het mogelijk en wenselijk is **lokale aanspreekpunten** te voorzien.

In het *Jaarboek* van het bisdom Brugge worden **het adres en de contactgegevens van het secretariaat** van de pastorale eenheid vermeld.

2. De medewerkers in het secretariaat

Het is een aanrader om te werken met een groepje goed op elkaar afgestemde vrijwilligers (beurtrolsysteem).
Als er meerdere medewerkers zijn, kan het secretariaat geregeld open gehouden worden.
De **financieel medewerker** van de pastorale eenheid maakt deel uit van deze groep medewerkers van het secretariaat (zie ook: *Vademecum, deel I, A 18 Financieel medewerker*).

Vrijwilligers met verschillende talenten en competenties zijn welkom: mensen die graag instaan voor het onthaal, mensen die goed overweg kunnen met administratie, mensen die bedreven zijn in het bijhouden van het archief, ...
Gewezen teamleden, gewezen werkgroepleden of mensen die voorheen binnen de federatie een taak opnamen in een parochiaal team, de federale stuurgroep of een parochieraad kunnen vanuit hun rijke ervaring rond parochieopbouw goede diensten bewijzen in een secretariaat.

Het betreft onbezoldigd werk.
Voor verdere info: *Vademecum, deel I, A 21 Vrijwilligers*

Het is vanzelfsprekend dat de medewerkers soms een attentie krijgen en af en toe uitgenodigd worden voor een dankfeestje, een daguitstap, ...

3. De opdrachten van het secretariaat

- Onthaal

  Het secretariaat heeft een onthaalfunctie. Mensen worden er vriendelijk en correct onthaald en aangesproken.
  Mensen, die op zoek zijn naar een luisterend oor, kunnen er op verhaal komen.

  Voor bepaalde specifieke en inhoudelijke vragen zal het secretariaat moeten doorverwijzen naar een pastoraal verantwoordelijke. Om adequaat te kunnen doorverwijzen is er in het secretariaat van de pastorale eenheid een overzicht beschikbaar waarin helder staat aangegeven wie er per deeldomein gecontacteerd kan worden. Tevens worden ook de contactgegevens toegevoegd.

- Administratieve dienstverlening

  Mensen kunnen op het secretariaat terecht

  - met allerhande vragen (bv. aanvraag voor een familiemis of voor een sacrament)
  - voor allerhande formaliteiten (bv. inschrijven voor een activiteit)

- Administratieve ondersteuning van de werking van de pastorale eenheid

    - bijhouden van nodige agenda's (vieringen, sacramenten, activiteiten, …)
    - correspondentie (in- en uitgaande post, mail, telefoon)
    - materiële voorbereiding en opvolging van parochiale activiteiten (bv. uitnodiging, fotokopies, …)
    - opvolging van de administratie bij sacramenten (bv. doopattesten, …)
    - bijhouden van adresbestanden van medewerkers

- Kerk & leven, andere informatie- en communicatiekanalen

  Het secretariaat biedt ondersteuning bij de taken die de werkgroep 'communicatie' behartigt (bv. een medewerker van het secretariaat maakt de agenda op die in Kerk & leven verschijnt, een medewerker houdt de website bij, …).

- Financiën van de pastorale eenheid

  Het secretariaat biedt ondersteuning bij de taken die worden behartigd door de financieel medewerker van de pastorale eenheid, die zelf deel uitmaakt van de groep van medewerkers van het secretariaat (bv. een medewerker van het secretariaat houdt een staat van de omhalingen bij).
  Voor verdere info: *Vademecum, deel V,C Financiën in de pastorale eenheid*

- Registers

  In het secretariaat worden de doop-, vormsel-, huwelijks- en overlijdensregisters bijgehouden volgens de diocesane richtlijnen.
  Voor verdere info: *Vademecum, deel V, B 1 Parochieregisters*

- Archief

  Het secretariaat maakt werk van het archief van de pastorale eenheid, waarin de parochiearchieven (en de parochiale gedenkboeken van de voormalige parochies) een herkenbare plaats krijgen. Het houdt rekening met vroegere bepalingen over het deponeren van oude parochiearchieven (*Handvest*, p. 20).
  Voor verdere info: *Vademecum, deel V, B 2 Archief*

- Liber memorialis van de pastorale eenheid

  Vanaf de start van de pastorale eenheid worden de belangrijkste gebeurtenissen bijgehouden (eventueel door het archiveren van de lokale bladzijden van Kerk & leven).
  Voor verdere info: *Vademecum, deel V, B 3 Liber Memorialis*

18. LOKALE AANSPREEKPUNTEN

1. Algemeen

Het team zal nagaan **waar het mogelijk en wenselijk is lokale aanspreekpunten** te voorzien. De contactpersonen, die voorheen werkzaam waren in parochies binnen een federatie, kunnen daarin een rol blijven spelen.

Het team heeft de taak om de contactgegevens van de lokale aanspreekpunten binnen de pastorale eenheid **goed bekend te maken** en helder aan te geven voor welke zaken men zich kan wenden tot deze plaatselijke aanspreekpunten.

2. Personen die deze taak opnemen

Het team is verantwoordelijk voor het aanduiden van personen die deze taak op zich nemen.

Personen die deze taken opnemen tonen in alle lokale activiteiten en vieringen **een openheid ten opzichte van het geheel van de pastorale eenheid.**

Personen, werkzaam in een lokaal aanspreekpunt, maken deel uit van de plaatselijke pastorale ploeg, als die er is.

Waar het mogelijk en wenselijk is, zorgt het team ervoor dat er **regelmatig nieuwe personen worden aangesproken** om deze taak op te nemen.

De lokale aanspreekpunten zullen informatie vanuit het bisdom of vanuit CCV in het bisdom Brugge ontvangen via het team en het secretariaat van de pastorale eenheid.

Het team staat in voor een **goede omkadering**. Rekening houdend met de concrete taken, die door deze personen worden opgenomen, wordt voorzien in een materiële omkadering en de terugbetaling van onkosten.

3. Opdrachten

Het team staat in voor een **goed omschreven taakverdeling** tussen het secretariaat en de lokale aanspreekpunten (*Handvest*, p. 20). Het team volgt hun samenwerking en onderlinge afstemming goed op.

Het team heeft ook de taak om **regelmatig een moment van overleg** te voorzien waarin personen, werkzaam in een lokaal aanspreekpunt, vragen en noden kunnen signaleren en waarin de taakinvulling eventueel herzien kan worden.

Mogelijke taken:

- Onthaal

  Personen, werkzaam in een lokaal aanspreekpunt, hebben de opdracht om mensen vriendelijk te onthalen en correct aan te spreken.

- Financiële taken

  De financieel medewerker van het secretariaat van de pastorale eenheid behartigt de financiële zaken. In overleg met het team kunnen bepaalde financiële taken ook opgenomen worden door mensen, werkzaam in een lokale aanspreekpunt. De financieel medewerker heeft dan de taak om al deze werkzaamheden te coördineren en op te volgen.

- Taken in dienst van de liturgie

  In samenspraak met het team kunnen de personen van het lokaal aanspreekpunt ook opdrachten vervullen in dienst van de liturgie: het openen en sluiten van de kerk, het vervullen van kosterswerk, helpen bij de praktische voorbereiding van liturgische vieringen, acoliet zijn in een uitvaartdienst, ...

- Het realiseren van pastorale nabijheid

  Ze kunnen ook de pastorale nabijheid concreet waarmaken door aandacht te hebben voor het wel en wee van mensen, door een luisterbereide houding, ...
  In samenspraak met het team kunnen zij ook pastoraal dienstwerk doen: ziekenbezoek, huisbezoek, meewerken in de vormselcatechese, ...

19. FINANCIEEL MEDEWERKER

1. Algemeen

Het team van de pastorale eenheid duidt een **financieel medewerker** aan: iemand verbonden aan het secretariaat die de financiën bijhoudt en de boekhouding voert.

Deze medewerker is **geen lid van de Algemene Vergadering of de Raad van Bestuur** van de VZW van de pastorale eenheid.
Deze bestuursorganen moeten immers onafhankelijk hun controlefunctie kunnen uitoefenen.
Eventuele tijdelijke uitzonderingen dienen met de econoom van het bisdom besproken te worden.
Het is hoe dan ook nooit toegelaten dat de financieel medewerker een werknemer is van de VZW.

De financieel medewerker **rapporteert tussentijds transparant aan het team van de pastorale eenheid en aan de Raad van Bestuur van de VZW**.

2. Opdrachten

- De financieel medewerker volgt de **vorming** over VZW en boekhouding, georganiseerd door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met het economaat van het bisdom Brugge.

- De financieel medewerker werkt **binnen de diocesane beleidslijnen.**

- De financieel medewerker van de pastorale eenheid maakt deel uit van de **secretariaatsploeg** (zie: *Vademecum, deel I, A 16 Secretariaat*).

- De financieel medewerker **behartigt de financiële zaken en doet de boekhouding.** In overleg met het team kunnen bepaalde financiële taken ook opgenomen worden door mensen, werkzaam in een lokaal aanspreekpunt. De financieel medewerker heeft dan de taak om al deze werkzaamheden **te coördineren en op te volgen**.

20. ECONOMISCHE ADVIESRAAD

1. Algemeen

In een pastorale eenheid zijn de bezittingen van de vroegere parochies in één fonds samengebracht. De verantwoordelijkheid voor het beheer van de tijdelijke goederen en de financiën ligt bij het team van de pastorale eenheid. **Het team laat zich daarin bijstaan door een economische adviesraad.** Die staat er mee voor in dat men de middelen goed beheert en dat die optimaal ten goede komen aan de gemeenschappelijke pastorale werking.
Die raad doet dat op een correcte en transparante manier, trouw aan het evangelie. Dat legt immers een sterke klemtoon op de juiste omgang met het materiële bezit (*Handvest,* p. 13).

2. De leden van de economische adviesraad (*Handvest*, p. 21)

De raad bestaat uit enkele christengelovigen die deskundig zijn in financiële zaken en zo het team kunnen helpen om de goederen van de pastorale eenheid **volgens de diocesane beleidslijnen** te beheren (zie can. 537).

Het is niet uitgesloten dat zij ook lid zijn van een economische adviesraad van een andere pastorale eenheid.

De leden van de raad worden aangesteld door de pastoor en de deken **voor een periode van vier jaar**. Het team kan hun mandaat **in overleg meerdere keren verlengen**.

Met het oog op een duidelijke scheiding tussen de verschillende financiële instanties zijn leden van de economische adviesraad van de pastorale eenheid **geen lid van een kerkraad of van het centraal kerkbestuur.**

De pastoor of een ander teamlid neemt deel aan de vergaderingen van de economische adviesraad. De leden van de raad kunnen ook enkele keren per jaar aan een teamvergadering deelnemen.

3. De opdrachten van de economische adviesraad (*Handvest*, p. 21)

De leden van de raad hebben **een adviserende taak**. De raad adviseert het team over het kiezen van veilige beleggingen, het opmaken van een begroting en een jaarrekening, het besteden van financiële middelen voor grote pastorale initiatieven, het afspreken van een globale onkostenregeling e.a.

De toezichtfunctie behoort niet tot hun takenpakket. Tijdens het decanaal bezoek worden de administratie en de financiën van een pastorale eenheid gecontroleerd.

21. AANGESTELDE VERANTWOORDELIJKE VAN DE PAROCHIE IN DE KERKRAAD / IN HET CENTRAAL KERKBESTUUR

Als er met betrekking tot kerkraden en het centraal kerkbestuur gesproken wordt over 'parochies' worden de parochies bedoeld zoals deze canoniek en burgerrechtelijk bestaan en erkend zijn.

1. Aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad

Tot op heden wordt de parochie in veel kerkraden vertegenwoordigd door de pastoor.
De taak van aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad wordt ook al opgenomen door diakens en leken.

Wettelijke bepalingen

Decreet betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten (7 mei 2004) – artikel 5:

De kerkraad bestaat uit vijf leden en de door het erkend representatief orgaan aangestelde verantwoordelijke van de parochie of zijn vervanger, die er van rechtswege deel van uitmaakt.

Hierbij werd in de memorie van de toelichting vermeld:
"de door de bisschop aangestelde verantwoordelijke van de parochie kan een pastoor zijn, maar bijvoorbeeld ook een diaken of iemand die geen bedienaar van de eredienst is".

Lid van de kerkraad

Een aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad maakt volwaardig deel uit van de kerkraad. Hij of zij wordt uitgenodigd naar alle vergaderingen en is stemgerechtigd bij alle aangelegenheden.
Een aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad kan echter geen mandaat als voorzitter, secretaris of penningmeester opnemen. Hij of zij kan evenmin deelnemen aan de verkiezing van de afgevaardigden in het centraal kerkbestuur.

In de regel kan een teamlid van de pastorale eenheid geen lid zijn van het kerbestuur. Uitzonderingen op deze regel worden besproken met de vicaris generaal.

Taakomschrijving

De aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad is de *verbindingspersoon* tussen de kerkraad en het team van de pastorale eenheid.

Het team van de pastorale eenheid is verantwoordelijk voor het uittekenen van het pastoraal beleid en zo ook voor de beleidsopties inzake de eredienst.
De kerkraad zorgt voor de materiële voorwaarden voor een waardige uitoefening van de eredienst. In grote lijnen beperkt zich dit tot de liturgische vieringen in het kerkgebouw en tot de zorg voor en het onderhoud van de gebouwen voor de eredienst. De werking van de kerkraad is gereglementeerd door het eredienstendecreet en haar uitvoeringsbesluiten. De kerkraad kan niet tussenkomen in de uitgaven voor de ruimere pastorale werking.

Binnen de grenzen van het meerjarenplan en het budget voorziet de kerkraad in de aankoop van zaken die door het team van de pastorale eenheid gevraagd worden voor de liturgie.
Het is van belang dat de kerkraad en het team van de pastorale eenheid op de hoogte zijn van elkaars verantwoordelijkheden, taken en werkzaamheden.
De aangestelde verantwoordelijke zorgt voor de informatiedoorstroming in beide richtingen en draagt bij tot een goede samenwerking en wederzijds respect.

Zo bezorgt de aangestelde verantwoordelijke informatie aan de kerkraad over de pastorale beleidsopties die een invloed hebben op de liturgie. Als het team van de pastorale eenheid aanpassingen wil aanbrengen in het kerkgebouw of liturgische voorwerpen wil aankopen, dan bezorgt de aangestelde verantwoordelijke deze informatie aan de kerkraad. Tevens bezorgt hij of zij ook tijdig alle gegevens die de kerkraad nodig heeft voor het opmaken van een jaarlijks budget voor de aankoop van hosties, miswijn, ...
De aanpassingen, werken en aankopen gebeuren altijd door de kerkraad overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen. De aangestelde verantwoordelijke geeft vragen en opmerkingen van de kerkraad door aan het team van de pastorale eenheid.

2. Aangestelde vertegenwoordiger van de parochie in het centraal kerkbestuur (CKB)

Gezien het CKB steeds meer taken en verantwoordelijkheden krijgt toebedeeld, is de pastoor van de pastorale eenheid best lid van het CKB (zie: Handvest, p. 17*).*

Wettelijke bepalingen

Decreet betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten (7 mei 2004) – artikel 26:

Het centraal kerkbestuur bestaat uit de volgende personen:
1° een vertegenwoordiger aangesteld door het erkend representatief orgaan;
…

Lid van het centraal kerkbestuur

Een aangestelde vertegenwoordiger maakt volwaardig deel uit van het centraal kerkbestuur. Hij of zij wordt uitgenodigd naar alle vergaderingen en is stemgerechtigd bij alle aangelegenheden.
Een aangestelde vertegenwoordiger kan in het centraal kerkbestuur geen mandaat als voorzitter opnemen maar wel als secretaris.

Taakomschrijving

De aangestelde vertegenwoordiger is de *verbindingspersoon* tussen het centraal kerkbestuur en het team van de pastorale eenheid.
Tevens heeft hij of zij een belangrijke taak in de contacten van het centraal kerkbestuur met de gemeentebesturen en dient hij of zij er mee op toe te zien dat alle parochies op gelijkwaardige wijze behandeld worden.

22. VRIJWILLIGERS IN DE PASTORALE EENHEID

1. Parochiepastoraal is het werk van velen

De pastorale eenheid wordt gedragen door vele medewerkers: benoemden en vrijwilligers.
Het team van de pastorale eenheid bestaat uit de pastoor, de andere benoemden in de pastorale eenheid en minstens vier vrijwilligers. Zij werken samen en dragen samen de verantwoordelijkheid voor de pastorale eenheid.
Ook in de werkgroepen zijn vrijwilligers werkzaam. Daarnaast nemen er nog vele andere vrijwilligers een taak op binnen de pastorale eenheid. In de catechese, de liturgie, de ziekenzorg, in de bewegingen en in solidariteitsacties nemen vrijwilligers kleine of grote taken op zich. Zonder vrijwilligers kan een pastorale eenheid niet functioneren. Een pastorale eenheid dient op een adequate manier om te gaan met haar medewerkers en moet ook blijvend op zoek gaan naar nieuwe vrijwilligers.

Er zijn 'denkers en doeners' en zij die denken en doen combineren. Je hebt mensen die praktisch aangelegd zijn en je hebt ook vrijwilligers die als teamlid meedenken en verantwoordelijkheid dragen voor het beleid van de pastorale eenheid. Je hebt vrijwilligers die graag in groep werken en je hebt medewerkers die liever alleen werken. Je hebt er die het hele jaar door actief zijn in de pastorale eenheid en er zijn er die opteren voor een beperkte opdracht.

De benoemden en de vrijwilligers in het team dragen samen de verantwoordelijkheid voor de pastorale eenheid. Het team is ook verantwoordelijk voor een goed vrijwilligersbeleid. Het team zorgt dat er goede afspraken worden gemaakt met de vrijwilligers en dat aan alle verplichtingen wordt voldaan.
Omwille van de eigen taak en verantwoordelijkheid van vrijwilligers in het team, wordt hieronder **enkel gesproken over de andere vrijwilligers**, werkzaam in de pastorale eenheid.

2. Duidelijke afspraken

Een goed gesprek bij de start van het engagement is noodzakelijk. Soms is het wenselijk een aantal afspraken schriftelijk vast te leggen. Hieronder wordt aangegeven over welke punten afspraken gemaakt kunnen worden.
Zie: Bisdom Brugge, *Onmisbare kracht. Vrijwilliger in de Kerk,* Brugge, oktober 2001, p. 23-26.

- **De opdracht**

  Een concrete taakomschrijving is wenselijk, maar wellicht niet altijd mogelijk. Het is misschien wel verhelderend duidelijk te maken wat niet behoort tot het takenpakket van de vrijwilliger. Een regelmatige herziening van de opdracht en een tussentijds overleg van het team (of een teamlid) met de vrijwilligers is aangewezen.

- **Inspraak**

  Indien de vrijwilliger op creatieve wijze inhoud mag geven aan zijn engagement, bevordert dat de kwaliteit van zijn inzet. Het is belangrijk dat de vrijwilliger betrokken wordt bij wat er gebeurt in de pastorale eenheid: participatie aan denkwerk, overleg en een open communicatie verhoogt de betrokkenheid en de resultaten van het engagement.

- **Wensen**

  Het team doet er goed aan rekening te houden met de wensen van de vrijwilliger. Welke doelgroep verkiest de vrijwilliger? Men presteert beter als het engagement aansluit bij de persoonlijke voorkeur. Ook de aard van de opdracht speelt een rol: neemt men liever praktisch werk op zich of opteert de vrijwilliger voor denk- en studiewerk?

- **Tijd**

  Van bij de aanvang van het engagement moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de tijd die de vrijwilliger wenst uit te trekken voor zijn engagement dat best aansluit bij zijn persoonlijke leef- en werksituatie. Het team moet inzien dat niet elke vrijwilliger over evenveel tijd beschikt. Het team moet erop letten dat ze hun medewerkers, en dus ook de vrijwilligers en hun familie, niet overvragen. Want ook de huisgenoten en de familieleden van vrijwilligers delen de vreugde en de zorgen van het vrijwilligerswerk. Dat is bijzonder waardevol, maar men moet erover waken dat de lasten niet al te veel doorwegen.

- **Duur**

  Een vrijwillig engagement van een bepaalde duur is aan te raden. Pas dan heeft de vrijwilliger een zicht op zijn opdracht. Deze werkwijze biedt het team ook de gelegenheid om regelmatig nieuwe medewerkers aan te trekken. Dit garandeert én continuïteit én vernieuwing. Bovendien geven engagementen van korte duur meer dan eens aanleiding tot een langdurig engagement. Soms is het nuttig een proefperiode te voorzien: de ervaring leert de vrijwilliger snel of het engagement beantwoordt aan zijn verwachtingen.

- **Vorming en begeleiding**

  Vrijwilligers mogen niet alleen staan in hun opdracht. Samenwerking met andere vrijwilligers of professionele werkkrachten is inspirerend en bevordert de werkvreugde. Uitwisselen van ervaringen is leerrijk. Het is ook gezond om tijd en ruimte te maken voor informele ontmoetingen tussen het team en vrijwilligers in een sfeer van dankbaarheid. Het is nuttig dat de pastorale eenheid kansen biedt tot vorming. Daarnaast wordt aangeraden dat vrijwilligers ook af en toe deelnemen aan een decanaal of diocesaan vormingsinitiatief.

- **Inzicht in de structuur**

  Het is logisch en noodzakelijk dat de vrijwilligers een goed inzicht hebben in de structuur en de organisatie van de pastorale eenheid waarin zij actief zijn. Welke groepen zijn er actief in de pastorale eenheid? Welke zijn de doelstellingen en de activiteiten? Welke teamleden nemen een bijzondere zorg op voor bepaalde inhoudelijke domeinen of lokale groepen?

- **De materiële ondersteuning**

  Accommodatie en infrastructuur, onkostenvergoeding, verzekering, aankoop van benodigdheden, ... Er is een afdoende regeling nodig. De vrijwilligers moeten steeds verzekerd zijn en in veilige omstandigheden kunnen werken.
  Zie ook: *Vademecum, deel I, A 21 Vrijwilligers – 3.4. Verzekeringen*

- **Vertrouwenspersoon**

  Ook al besteedt men veel aandacht aan een goede communicatie tussen de vrijwilligers en het team of tussen de vrijwilligers onderling, dan nog kunnen spanningen of conflicten opduiken. In dat geval is het goed dat er een vertrouwenspersoon aangeduid is tot wie de vrijwilliger zich in alle omstandigheden kan wenden.

3. Verplichtingen

Elke organisatie die een beroep doet op vrijwilligers moet rekening houden met enkele aandachtspunten en verplichtingen.

3.1. Wetgeving

De wetgeving inzake de vrijwilligers werd ingevoerd door de wet betreffende de rechten van de vrijwilliger van 3 juli 2005. In de oorspronkelijke wettekst werden later een aantal veranderingen doorgevoerd door verschillende wetswijzigingen. Daarnaast werden nog een aantal regels in diverse uitvoeringsbesluiten gespecificeerd. De gecoördineerde wettekst is terug te vinden op: www.ejustice.just.fgov.be

3.2. Definities

Om een juist beeld te hebben van wat onder vrijwilligerswerk wordt begrepen, worden in de wetgeving volgende definities geformuleerd:

Een vrijwilliger is een natuurlijk persoon die vrijwilligerswerk verricht.
Onder vrijwilligerswerk wordt begrepen:

- elke activiteit die onbezoldigd en onverplicht wordt verricht,
- ten behoeve van één of meer personen, andere dan degene die de activiteit verricht, van een groep of organisatie of van de samenleving als geheel;
- die ingericht wordt door een organisatie anders dan het familie- of privé-verband van degene die de activiteit verricht;
- en die niet door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie wordt verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling.

3.3. Vrijwilliger en sociaal recht

Elke persoon kan optreden als vrijwilliger, maar voor bepaalde sociale categorieën gelden er bijzondere regels (situatie op 1/12/2014):

Soort vrijwilliger	Formaliteiten
Werknemers	/
Ambtenaren	Toestemming overste, directie
Onderwijspersoon	/
Werklozen	Meldingsplicht RVA*
Bruggepensioneerden	Meldingsplicht RVA*
Loopbaanonderbreking	Meldingsplicht RVA*
Deeltijdse werklozen	Meldingsplicht RVA*
Mensen in wachttijd	Geen formaliteiten, behalve voor de vrijwilligers die naar het buitenland trekken
Arbeidsongeschikt: uitkering via het ziekenfonds	Toelating adviserend geneesheer
Beroepsziekte / na arbeidsongeval	/
Leefloon	Verwittigen sociaal assistent
Vreemdelingen en asielzoekers	Buitenlanders met een wettelijke verblijfsvergunning en asielzoekers kunnen vrijwilligersactiviteiten uitoefenen. De asielzoekers moeten vooraf aangifte doen bij het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers (FEDASIL)
Gepensioneerden	/
Jongeren	/
Kinderen	Geen formaliteiten, maar dit mag niet op systematische basis
Zelfstandigen	/
Zelfstandige op invaliditeit	Toelating adviserend geneesheer

* De meldingsplicht aan de RVA gebeurt via formulier C45B dat beschikbaar is op de website van de RVA (www.rva.be/nl/formulieren/c45b).
De RVA heeft 12 werkdagen de tijd om het vrijwilligerswerk te weigeren of te beperken.

3.4. Verzekeringen

3.4.1. Soorten verzekeringen

Indien de pastorale eenheid beroep doet op vrijwilligers is zij enerzijds wettelijk verplicht om de verzekering B.A. (burgerlijke aansprakelijkheid) af te sluiten. Anderzijds zijn er nog twee door de wet voorziene vrije verzekeringen: lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand. Vanuit het bisdom wordt geadviseerd om ook deze door de wet voorziene vrije verzekeringen af te sluiten.

- **Verzekering B.A.** van de organisatie m.b.t. de risico's van het vrijwilligerswerk

  Als een vrijwilliger door zijn / haar fout schade veroorzaakt bij een derde, kan de vrijwilliger niet aansprakelijk gesteld worden, maar wel de pastorale eenheid (behalve bij een herhaaldelijk lichte fout, een zware fout of bedrog). De schadelijder zal zich tot de pastorale eenheid moeten wenden.
  De wet legt een verzekeringsplicht op voor de buitencontractuele burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de organisatie. De pastorale eenheid zal bijgevolg dergelijke verzekering moeten afsluiten.

- **Lichamelijke ongevallen**

  Een ongeval is snel gebeurd. De kosten voor verzorging, nabehandeling, eventueel loonverlies, … kunnen flink oplopen. Indien het gaat om een ongeval waar geen 'schuldige' voor kan worden aangewezen, dan zal de polis B.A. niet tussenkomen. Hoewel de wet tot op heden geen ongevallenverzekering verplicht, is het ten stelligste aangeraden om deze verzekering af te sluiten.

- **Rechtsbijstand**

  Rechtsbijstand is een systeem dat voorziet in juridische bijstand (bijvoorbeeld om advocaten of experts in te schakelen en te betalen). Om de eigen rechten te verdedigen of een schade-eis in te stellen, kan een dergelijke verzekering meer dan aangewezen zijn.

3.4.2. Het afsluiten van verzekeringen

Het afsluiten van een verzekering

Diverse verzekeringsmaatschappijen onderschrijven de modelinhoud voor een degelijke polis B.A. vrijwilligerswerk. Verzekeringen B.A. zijn over het algemeen geen dure polissen. Wat betreft de rechtsbijstand kan een aparte verzekering worden afgesloten. Echter in sommige gevallen kan er een clausule rechtsbijstand in de polis B.A. worden opgenomen.

De duurste verzekering is die voor lichamelijke ongevallen, waarbij de prijs afhangt van het risico en de reikwijdte van de dekking. Polissen lichamelijke ongevallen verschillen wel eens, afhankelijk van wat er vergoed of uitgekeerd wordt en hoelang.

Al deze verzekeringen kunnen afgesloten worden bij IC verzekeringen. Het bisdom werkt nauw samen met deze verzekeringsmaatschappij. Op hun website is er tevens allerhande informatie over dit onderwerp terug te vinden:

www.ic-verzekeringen.be/parochies_aansprakelijkheidsverzekeringen.asp

Intekenen op de collectieve verzekering via de provincie voor tijdelijke en occasionele activiteiten

De vrijwilligerswet voorziet in de mogelijkheid om een gratis polis voor tijdelijke en occasionele activiteiten via de provincies af te sluiten. Deze collectieve verzekering biedt geen structurele oplossing, maar kan soelaas brengen als de tijdelijke en occasionele activiteit niet in de eigen polis vervat zit. Via De Nationale Loterij krijgen de provincies financiële middelen voor de organisatie van deze collectieve vrijwilligersverzekering. Naast de wettelijke verzekering B.A. zijn ook lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand verzekerd. Er kunnen maximaal 100 dagen worden verzekerd (bv. 4 activiteiten met 25 vrijwilligers of 10 activiteiten met 10 vrijwilligers, …).

Aanvraagprocedure:

Eerst en vooral moet een aanvraag tot erkenning worden ingediend bij de provincie. De erkenningsprocedure kan tot 6 weken in beslag nemen. De aanvraag gebeurt via het formulier dat op deze webpagina terug te vinden is:

> www.west-vlaanderen.be – kwaliteit – welzijn en gezondheid – steunpunt vrijwilligerswerk – provinciale vrijwilligersverzekering

Als op de erkenningsaanvraag een positieve reactie verkregen wordt, dan kan de pastorale eenheid haar activiteiten doorgeven aan de verzekeringsmaatschappij waarmee de provincie een contract heeft afgesloten. De activiteiten moeten ten laatste 3 werkdagen voordat de activiteit plaatsvindt worden aangegeven via de wijze, vermeld op de webpagina.

3.5. Onkostenvergoedingen

Vrijwilligerswerk is per definitie onbezoldigd. Vrijwilligers mogen dus geen prestatievergoedingen ontvangen. De wet laat echter wel toe dat vrijwilligers een onkostenvergoeding kunnen ontvangen. Een onkostenvergoeding is immers geen loon, maar een terugbetaling van onkosten die de vrijwilliger heeft gemaakt.
Op dergelijke onkostenvergoedingen moeten noch belastingen noch sociale zekerheidsbijdragen worden betaald, mits men zich aan welbepaalde regels houdt.
Er bestaan twee systemen om onkosten te vergoeden: het forfaitaire systeem en dat van de werkelijke kosten. Een combinatie van een forfaitaire kostenvergoeding en een vergoeding op basis van werkelijke kosten is in hoofde van eenzelfde belastingplichtige in principe niet mogelijk.

3.5.1. Forfaitair systeem

De regeling houdt in dat de vrijwilligers een vast, door de pastorale eenheid bepaald bedrag ontvangen, zonder dat de vrijwilligers daarvoor bewijsstukken moeten inbrengen.

De onkostenvergoeding kent grensbedragen die ieder jaar worden aangepast en zijn te raadplegen op de website van de FOD Financiën: http://financien.belgium.be/nl/vzws/. Hiermee worden zowel de vergoedingen in speciën als de vergoedingen in natura bedoeld. De grensbedragen gelden voor al het vrijwilligerswerk samen van één vrijwilliger. Bij overschrijding van deze (cumulatieve) grensbedragen wordt de hele vergoeding, en niet enkel het bedrag in meer, beschouwd als een belastbaar inkomen en moet er bijgevolg een fiche worden opgesteld. Tenzij de vrijwilliger kan bewijzen dat het gaat om de terugbetaling van eigen kosten die hij aan de pastorale eenheid voorgeschoten heeft, zijn de vergoedingen toch belastbaar.

Grenzen niet overschreden	Grenzen overschreden
Geen sociale bijdragen	Sociale bijdragen te betalen
Geen aangifte in personenbelasting	Aangifte in personenbelasting
	Fiscale fiche

De vrijwilliger moet zelf waken over de maxima die hij mag ontvangen, want een organisatie weet alleen wat zij vergoedt en niet wat de vrijwilliger eventueel elders ontvangt. Indien het de bedoeling is dat de vrijwilliger op jaarbasis het volledige forfait zal ontvangen, dan is het aan te raden dat de pastorale eenheid de vrijwilliger bij aanvang **een document laat tekenen waarin de vrijwilliger verklaart geen forfaits te ontvangen bij andere verenigingen.**
De pastorale eenheid moet een nominatieve lijst bijhouden met de betaalde forfaitaire vergoedingen per vrijwilliger per jaar.

In deze lijst moet het volgende worden bijgehouden:

- Naam en adres van de vrijwilliger
- Datum en bedrag van de vergoeding

3.5.2. Werkelijke kosten

De regeling houdt in dat vrijwilligers hun werkelijk gemaakte onkosten worden terugbetaald. De vrijwilliger is verplicht om deze kosten te staven aan de hand van bewijsstukken. De vrijwilligers die hun onkosten niet kunnen bewijzen, kunnen er vanzelfsprekend niet voor vergoed worden.

3.5.3. Combinatie forfaitair systeem en werkelijke kosten

Een combinatie van een forfaitaire onkostenvergoeding en een vergoeding op basis van werkelijke kosten is in hoofde van eenzelfde belastingplichtige niet mogelijk.
Op dit cumulverbod bestaat één uitzondering: de combinatie van een forfaitaire kostenvergoeding met een terugbetaling van reële vervoerskosten wordt toegelaten voor maximaal 2000 km per jaar per vrijwilliger.

De kilometervergoeding wordt geregeld herzien en is te raadplegen op de website van de FOD Financiën:
https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/vergoedingen/vergoeding-voor-reiskosten
Voor verplaatsingen met het openbaar vervoer moeten steeds de werkelijke kosten worden vergoed (bus-of treinticket).

Het totaalbedrag van de vergoeding voor de kosten voor het gebruik van het openbaar vervoer, de eigen wagen, de eigen motor- of bromfiets of de eigen fiets dat als uitzondering wordt toegekend bovenop het forfait, mag per jaar maximaal 2000 maal het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen auto, motor- of bromfiets bedragen.

De terugbetaling van deze reële vervoerskosten worden niet in aanmerking genomen bij het nagaan of de grensbedragen overschreden zijn.

3.6. Informatieplicht

Alle organisaties die met vrijwilligers werken, moeten bij wet voldoen aan de informatieplicht. Toegepast op de pastorale eenheid betekent dit dat de pastorale eenheid verplicht is de vrijwilligers volgende info te verschaffen:

- de onbaatzuchtige doelstelling van de pastorale eenheid
- de juridische staat van de pastorale eenheid
- de afgesloten verzekeringscontracten
- eventuele vergoedingsregeling (onkostenvergoeding)
- het beroepsgeheim

Hieronder is een voorbeeldmodel opgenomen. Deze tekst dient nog aangepast te worden aan de eigen pastorale eenheid. Men kan deze tekst een plek geven op centrale plaatsen (secretariaat, parochiaal centrum, kerkgebouw) en publiceren op de website van de pastorale eenheid of het decanaat.

Voorbeeld van een tekst om te voldoen aan de informatieplicht

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die een beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze pastorale eenheid doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers correct informeren. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie
De VZW pastorale eenheid [*benaming, zetel, adres*]
Maatschappelijk doel: [*zie statuten*]

Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als pastorale eenheid zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verzekering

Verplichte verzekering

Onze pastorale eenheid heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij [*naam verzekeraar*]. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de pastorale eenheid en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de pastorale eenheid schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering

Onze pastorale eenheid heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de pastorale eenheid uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij [*naam verzekeraar*]. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat. Ook rechtsbijstand voor de vrijwilligers werd opgenomen in de polis van de pastorale eenheid.

Vergoedingen

Het vrijwilligerswerk voor de pastorale eenheid is in principe onbezoldigd. Hiervan kan afgeweken worden mits voorafgaandelijk akkoord tussen de pastorale eenheid en de vrijwilliger in kwestie. De vergoeding kan dan gebeuren onder de vorm van gedeeltelijke of volledige terugbetaling van de werkelijk gemaakte onkosten op basis van bewijskrachtige stukken of binnen het systeem van forfaitaire kosten voor vrijwilligers volgens de geval per geval vastgelegde criteria.

Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ben je verplicht om deze informatie geheim te houden.

23. OPEN BERAAD

1. Algemeen

Een team kan een open beraad organiseren om **het beleid voor te bereiden en te toetsen in een ruimere kring van gelovigen**.
Het team kan bijvoorbeeld advies vragen over belangrijke pastorale opties met betrekking tot de verschillende opdrachten van de pastorale eenheid: liturgie en gebed, verkondiging en catechese, zorg voor mensen en solidariteit, communicatie, ... Er kan ook advies gevraagd worden omtrent concrete pastorale acties of initiatieven.
Tevens kan het team tijdens een open beraad luisteren naar de voorstellen en suggesties van een ruimere kring van gelovigen.
Ook kan het team hen vragen om initiatieven te evalueren of te helpen zoeken hoe bepaalde initiatieven concreet gerealiseerd kunnen worden.

In een open beraad is er **aandacht voor de pastorale beleidslijnen** in het decanaat en het bisdom.

In een open beraad worden **geen beleidsbeslissingen** genomen. Die bevoegdheid komt toe aan het team van de pastorale eenheid.
Na een open beraad staat het team in voor de **opvolging** ervan. Het team zorgt ook dat de vervolgstappen en de **eventuele beslissingen teruggekoppeld** worden naar de deelnemers aan het open beraad.

2. De deelnemers aan een open beraad

Het team is verantwoordelijk voor de samenstelling van het open beraad. Het open beraad is samengesteld uit **het team en andere geëngageerden en geïnteresseerden in de parochiepastoraal**. Het is wenselijk te ijveren voor een open beraad dat een representatief beeld van de pastorale eenheid vormt. Maar het belangrijkste is dat de leden interesse hebben voor het geheel van de pastorale eenheid en dat zij bereid zijn om toekomstgericht mee te denken en te zoeken hoe de pastorale eenheid het best wordt uitgebouwd.
Bij de voorbereiding van grote en belangrijke veranderingen wordt bij voorkeur breed uitgenodigd om deel te nemen aan het open beraad.

In een open beraad wordt er **niet noodzakelijk** gewerkt met **steeds dezelfde deelnemers**. Men kan deelnemen aan een bijeenkomst als er een thema aan de orde is waarmee men vertrouwd is.

3. De werking van een open beraad

Bij grote en belangrijke veranderingen in de pastorale eenheid wordt best een open beraad georganiseerd.

Andere open beraden zijn **themaberaden**: één thema wordt met een ruimere groep besproken. Voorbeelden van mogelijke thema's: gemeenschapsvorming, pastoraal bij jongeren, pastoraal bij zieken, gebed en liturgie, volwassenencatechese, ...

De vergaderingen van een open beraad worden **voorbereid, geleid en opgevolgd door het team**. Soms wordt een gast uitgenodigd om een inleiding te verzorgen of een getuigenis te geven. Soms wordt een **moment van vorming** voorzien.

Het team kan de begeleider van CCV in het bisdom Brugge vragen om ondersteuning te bieden bij de organisatie van een open beraad. Tal van bijdragen in Kerk·in·zicht bieden inspiratie voor de werking van het open beraad. Leden van open beraden kunnen ook deelnemen aan diocesane animatie- en vormingsinitiatieven (Oriëntatiefeest, Impulsavond, …).

24. PASTORALE EENHEID EN GEZINNEN

De pastorale eenheid is geroepen om gezinnen te waarderen en te bemoedigen en met hen op weg te gaan vanuit de overtuiging dat allen, jong en oud, kunnen leren van en met elkaar en samen kunnen groeien in geloof.

Enkele aandachtspunten en suggesties:

- Een pastorale eenheid maakt werk van een goede **huwelijksvoorbereiding**
  (zie ook: *Vademecum, deel III, B 2 Het kerkelijk huwelijk: voorbereiding*).
  Om huwenden en gehuwden te ondersteunen en te bemoedigen, probeert de pastorale eenheid het onderwerp 'huwelijk en gezin' ook aan bod te brengen in **gesprekken en vormingsbijeenkomsten**.
  Gezien de huidige maatschappelijke context is de verkondiging over 'huwelijk en gezin' een delicate aangelegenheid. Het is van belang om de waarde van het christelijk huwelijk te noemen, maar ook aandacht en respect te hebben voor mensen die een andere keuze maakten of in andere situaties terecht kwamen.

- Als gezinnen contact opnemen met de pastorale eenheid of deelnemen aan een activiteit of een viering is het van groot belang om hen **vriendelijk en gastvrij te onthalen.**

- Een pastorale eenheid heeft aandacht voor wat er leeft in gezinnen. Ze heeft oog voor de diversiteit binnen eenzelfde gezin. Verschillende gezinsleden hebben vaak diverse opvattingen, een andere geloofsbeleving, ...
  Een pastorale eenheid houdt in haar spreken en handelen ook rekening met **diverse gezinsvormen** en tracht alle gezinsleden respectvol te benaderen.
  Bij de voorbereiding op de initiatiesacramenten is het van belang dat de betrokkenen op de hoogte zijn van de gezinssituatie van de kinderen en dat alle kinderen, ongeacht de gezinsvorm waarin zij leven, op gelijkwaardige wijze benaderd en behandeld worden.

- De pastorale eenheid zet zich in om **kind- en gezinsvriendelijk liturgie te vieren**.
  Ze zorgt ervoor dat gezinnen zich welkom voelen en zoekt mogelijkheden om gezinnen te betrekken bij de voorbereiding van de vieringen.
  Om kinderen sterker te betrekken bij de zondagsviering kan hen gevraagd worden om een kleine taak op te nemen (meegaan in de intredeprocessie, aanbrengen van de gaven, het lezen van een intentie bij de voorbede of het aanbrengen van een kaarsje, bij het Onzevader rond het altaar komen, …). Er kan ook werk gemaakt worden van een kinderwoorddienst.
  Tijdens de homilie, in de voorbede, … wordt regelmatig verwezen naar en gebeden voor gezinnen.

- De pastorale eenheid organiseert momenten waarop gezinnen andere gelovigen (o.a. andere gelovige gezinnen) kunnen **ontmoeten** en informeel kunnen uitwisselen.
  Hierbij kan men denken aan een ontmoetingsmoment voor of na een viering, een gezellig samenzijn na een bijzondere viering (de opdracht van de Heer in de tempel op 2 februari, moederdag, vaderdag, de internationale dag van het gezin op 15 mei, …), een activiteit in de advent of de veertigdagentijd, ...
  De pastorale eenheid stimuleert ook het bestaan van gezinsgroepen of gespreksgroepen waarin enkele gezinnen elkaar op regelmatige basis ontmoeten en ook uitwisselen over hun geloof.

- De pastorale eenheid zoekt naar mogelijkheden om contact te hebben met gelovige gezinnen die niet in de kerk komen.

- Bij de doopvoorbereiding of wanneer een kind zich voorbereidt op de eerste communie of het vormsel wordt best **het gehele gezin** (en eventueel ook grootouders en peters en meters, …) **betrokken**. Alle gezinsleden worden uitdrukkelijk uitgenodigd voor één of meerdere voorbereidende activiteiten of voor vieringen voorafgaand aan de sacramentele viering (instapvieringen, …).

- De pastorale eenheid heeft bijzondere aandacht voor gehuwden die hun **huwelijksjubileum** in een eucharistieviering op zaterdagavond of zondag willen vieren. Deze gelegenheid biedt de kans om met de gehuwden in gesprek te gaan en de viering gezamenlijk voor te bereiden. De pastorale eenheid maakt werk van een verzorgde liturgie.

- De pastorale eenheid **informeert gezinnen over initiatieven en websites van diocesane en interdiocesane diensten**, die zich richten tot gezinnen of gezinsleden (CCV in het bisdom Brugge, IDGP, IJD, …).
  De pastorale eenheid kan ook informatie aanreiken over kinderbijbels, zinvolle geschenken voor eerste communie en vormsel, ... De pastorale eenheid kan hiervoor ook doorverwijzen naar de religiowinkels in het bisdom.

- Het is zinvol om op **de plaatselijke pagina's van Kerk & leven en op de website van de pastorale eenheid** een rubriek voor gezinnen en kinderen op te nemen. Deze rubriek kan ingevuld worden met getuigenissen, verhalen, spelletjes, tips voor de geloofsopvoeding, suggesties voor het bidden in een gezin, doe-momentjes, info over activiteiten en links naar andere websites.

- De pastorale eenheid probeert **zorg te dragen voor gezinnen die geconfronteerd worden met moeilijkheden** (rouw, echtscheiding, ziekte, …). Vanuit de pastorale eenheid tracht men luisterend nabij te zijn en eventueel door te verwijzen naar (zelf)hulpgroepen of andere instanties.

- Bij alle initiatieven heeft de pastorale eenheid aandacht voor **gezinnen die het financieel moeilijk hebben**. Zij trachten deze gezinnen op een discrete en respectvolle wijze te helpen en te ondersteunen.

25. PASTORALE EENHEID EN BASISSCHOOL

1. Algemeen

De pastorale eenheid vindt **het contact met de basisscholen van groot belang**. Het team van de pastorale eenheid blijft zoeken hoe het in contact kan blijven met de basisscholen en hoe zij eventueel kunnen samenwerken. Eventueel kan een lid van het team de taak krijgen om de contacten met de basisscholen te onderhouden.
In een pastorale eenheid zijn er meerdere basisscholen. Duidelijke afspraken omtrent de contacten en de samenwerking met de verschillende scholen zijn wenselijk.
Uiteraard moet hierbij goed rekening gehouden worden met een **diversiteit van situaties** (stad of platteland, onderwijsnet, …).

Diverse mogelijkheden om contact te onderhouden:

- **deelnemen aan activiteiten van de school**
- de school (leerkrachten, leerlingen) **uitnodigen voor vieringen en andere activiteiten en initiatieven van de pastorale eenheid**
- de school (directie, leerkrachten) uitnodigen voor en betrekken bij een **open beraad** in de pastorale eenheid
- de pastorale eenheid en de scholen kunnen hun **infrastructuur** ook ter beschikking stellen aan elkaar
- een overleg plannen (zie 2)
    - een algemeen overleg om na te denken over de band tussen de pastorale eenheid en de basisscholen
    - een overleg over de voorbereiding op en de organisatie van de initiatiesacramenten (doopsel op schoolleeftijd, eerste communie, vormsel)

2. Overleg tussen de pastorale eenheid en de basischo(o)l(en)

Het team van de pastorale eenheid neemt best het initiatief om **af en toe samen te zitten** met de directie en enkele leerkrachten van de basisscholen en samen na te denken over de band tussen de pastorale eenheid en de basisscholen. Deze gesprekken worden vooraf inhoudelijk voorbereid door het team van de pastorale eenheid als ook door de personen van de school die aan het overleg zullen deelnemen.

Mogelijke onderwerpen voor een algemeen overleg:

- Tijdens zulke bijeenkomst kan **informatie uitgewisseld worden**. Het team ontvangt informatie over de leerplannen voor het godsdienstonderwijs en over de pastorale activiteiten, vieringen en gebedsmomenten op school en de scholen worden op de hoogte gebracht van de initiatieven van de pastorale eenheid, gericht tot kinderen en gezinnen.
  Initiatieven van de scholen kunnen een plaats krijgen in Kerk & leven, in de nieuwsbrief of op de website van de pastorale eenheid. De scholen kunnen info over vieringen en andere initiatieven van de pastorale eenheid aankondigen in klassen of opnemen in de schoolkrant, in de nieuwsbrief of op de website van de scholen.
- **Ook gebeden, bezinningsteksten, liturgische materialen, … kunnen onderling uitgewisseld worden.**

- Zo'n samenkomst biedt ook de mogelijkheid om **vragen en verwachtingen** van de pastorale eenheid of van de school **uit te spreken**.
- Het is zinvol om tijdens zulke bijeenkomst ook samen na te denken over **dwarsverbindingen** (contacten, aanwezigheid bij bepaalde initiatieven, …) en **mogelijke vormen van samenwerking**. Ze kunnen bijvoorbeeld werken aan een gezamenlijk project, zoals een eucharistieviering waarin adventskransen of kerststallen gezegend worden, een eigentijdse kruisweg op Goede Vrijdag (met een tocht, …), ...
- De pastorale eenheid geeft hierbij aan ook bereid te zijn om **mee te denken over** de wijze waarop **de christelijke identiteit van de school** vorm kan krijgen.

Overleg over de initiatiesacramenten:

> **De pastorale eenheid is op de eerste plaats verantwoordelijk voor de organisatie van het doopsel op schoolleeftijd, de eerste communie en het vormsel** (zie ook: *Vademecum, deel II en III*). De pastorale eenheid werkt hierbij graag samen met leerkrachten en ouders.

Op het einde van elk overleg worden de gemaakte **afspraken schriftelijk vastgelegd** en wordt afgesproken wie zal instaan voor de **opvolging**.

26. PASTORALE EENHEID EN JONGEREN

1. Algemeen

De pastorale eenheid heeft aandacht voor jongeren (van 12 tot en met 30 jaar). Deze groep is zeer verscheiden en vraagt om een gevarieerde aanpak.
In het omgaan met jongeren zijn steeds **vier aandachtspunten** van belang:

Ontmoeting

Een pastorale eenheid kan jongeren ontmoetingskansen bieden. Er kan gezorgd worden voor **een plaats** en een ruimte waar jongeren zichzelf kunnen zijn en waar zij kunnen samenkomen.
Tevens is het ook van belang om te investeren in **een ontmoeting tussen jongeren en andere personen en groepen in de pastorale eenheid**. De pastorale eenheid spreekt eerlijk en positief over jonge mensen en bevordert zo een goed omgaan met hen. De pastorale eenheid heeft ook de taak om naar jonge mensen toe te gaan en hen aan te spreken.
Het is goed dat **de pastorale eenheid contact heeft met jonge mensen** van een plusgroep, een misdienaarswerking, de jeugdbeweging, de speelpleinwerking, een gespreksgroep, fanfare, ... Zulke ontmoetingen vragen wederzijds respect en openheid naar elkaar toe. Een pastorale eenheid toont waardering en appreciatie voor jongeren door aanwezig te zijn op hun activiteiten, door hen uit te nodigen, door hen verantwoordelijkheid te geven, ...
Ook de **vele communicatiemiddelen** van vandaag (internet en sociale media) bieden mogelijkheden om met jongeren in contact te komen. De pastorale eenheden worden uitgedaagd om deze kansen niet uit de weg te gaan.

Engagement

Nogal wat jonge mensen engageren zich in een jeugdbeweging, een toneelclub, een sportvereniging, ... Het is deugddoend voor jonge mensen hierbij steun te ervaren. De pastorale eenheid levert mooi werk als zij deze **zinvolle engagementen stimuleert.**
De pastorale eenheid kan jongeren ook betrekken bij initiatieven en activiteiten van de pastorale eenheid. Ze spreken jongeren hierbij aan op hun talenten.
Tevens kan de pastorale eenheid samen met jongeren of met een jongerengroep **een gezamenlijk engagement aangaan**. Zij kunnen samen de handen uit de mouwen steken en zich inzetten voor anderen.

Persoonlijke groei

De pastorale eenheid wordt uitgedaagd om samen met jongeren op weg te gaan, hen groeikansen te schenken en aan te moedigen.
De pastorale eenheid heeft de opdracht om het goede in jongeren te bevestigen en te bevorderen en hen zo te helpen om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen.
Het is ook van belang om **te luisteren naar jongeren en samen te zoeken naar woorden van leven en hoop.** Wie tussen jonge mensen gaat staan, geeft hen de kans om op verhaal te komen. Ze mogen vertellen over hun thuis, over de school, het werk, de vriendenkring, hun hobby's, ... Wie het vertrouwen krijgt van jongeren mag deelgenoot worden van hun vreugden, maar misschien ook van hun vragen en hun zorgen. Het **vertrouwen** van mensen is vaak kwetsbaar en broos en vraagt dan ook eerbied en behoedzaamheid.

Jonge mensen praten graag en veel, maar communiceren soms moeilijker over hun gevoelens, over hun zorgen en hun verdriet. De groepsdruk speelt daar sterk in mee. De eerste grote opdracht voor wie met jonge mensen omgaat, is in elk geval veel interesse hebben voor wat hen bezighoudt. Het is een kwestie van bereid zijn om in een open sfeer met hen te communiceren.
Jonge mensen willen natuurlijk ook antwoorden op hun vragen. Samen kan gezocht worden naar antwoorden en oplossingen. Echte communicatie is een wisselwerking van **woord en antwoord** tussen beide gesprekspartners.

Geloof

Vaak zijn jongeren ook bezig met **zingeving en geloof**. Tastend en zoekend proberen zij op een eigentijdse manier taal en teken te geven aan hun christelijk geloof. De pastorale eenheid kan jongeren hierbij ondersteunen en inspireren.
Ze kan jongeren **de kans geven om het geloof (verder) te ontdekken** en te proeven van diverse houdingen en uitdrukkingen van geloof.
Wie namens de pastorale eenheid authentiek met jonge mensen omgaat, heeft een woord van leven, een blijde boodschap van geloof te brengen. Jonge mensen zullen luisteren naar die woorden als ze niet opgedrongen worden en als verdere dialoog mogelijk blijft. Jongeren aanvaarden ook dat volwassenen hen niet altijd bevestigen, maar hen ook eens tegenspreken en met andere ideeën confronteren. Jongeren willen niet dat volwassenen hen nadoen of hun woorden spreken om sympathiek over te komen.
Wie zich namens de pastorale eenheid richt tot jongeren getuigt best ook van een biddende levensstijl. Via **het voorbeeld van gelovigen** en via **een open uitnodiging** kan men jongeren laten kennismaken met diverse vormen van meditatie en gebed. Hierbij kan onder andere ook verwezen worden naar de website: www.startdestilte.be

2. Enkele concrete vormen van jongerenpastoraal

De pastorale eenheid kan op verschillende wijzen een bijdrage leveren aan de jongerenpastoraal:

- De pastorale eenheid **verwijst** naar jeugdpastorale initiatieven in het decanaat of de streek. De pastorale eenheid kan **activiteiten kenbaar maken van verschillende diensten en bewegingen die in het bisdom actief zijn op het vlak van jongerenpastoraal**: IJD Brugge, het acolitaat, de Sint-Michielsbeweging, Jongerenwerking Heuvelland, de jongerenwerking van 'Moeder van vrede', Jubilo (jongerenbrancardiers – Lourdes), ... Deze diensten en bewegingen organiseren tal van projecten. Ze zorgen ook voor animatie en vorming van al wie met jonge mensen op stap gaat.
  De pastorale eenheid is misschien niet in staat om zelf een jeugdactiviteit te organiseren, maar ze kan wel **meewerken** aan een project in het decanaat, de streek of het bisdom.

- Waar mogelijk organiseert de pastorale eenheid zelf activiteiten met en voor jongeren, ze ondersteunt de bestaande pluswerking binnen de pastorale eenheid of ze bouwt een jongerenwerking op. Hierbij kan men ondersteund worden door IJD Brugge (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

- De pastorale eenheid kan ervoor zorgen dat jonge mensen aangesproken worden om de taak van misdienaar op te nemen. Jongeren kunnen hiervoor gecontacteerd worden tijdens de voorbereiding op hun vormsel.

Met de **misdienaarsgroep** kunnen er af en toe activiteiten opgezet worden. Daarin kan aandacht zijn voor ontspanning en plezier, maar ook voor inhoudelijk vormende activiteiten waarbij deze jonge mensen het christelijk geloof in al zijn dimensies beter leren kennen.

- De pastorale eenheid **nodigt jonge mensen uit** deel te nemen aan activiteiten die voor heel de pastorale eenheid bedoeld zijn: een feest, een vastenbezinning, een kooravond, een infoavond Broederlijk Delen, ... Een uitnodiging krijgen is een teken van aandacht. Deze uitnodiging kan gebeuren door jongeren die pastoraal actief zijn. Jongeren nodigen jongeren uit. Jonge mensen kunnen ook gevraagd worden om mee te werken aan deze activiteiten.

- In haar verkondiging, in haar **spreken** zorgt de pastorale eenheid ervoor dat af en toe iets gezegd wordt **over het leven van jonge mensen** van vandaag thuis, op school, in hun vrije tijd, ... Zowel hun vreugden als hun zorgen en hun vragen kunnen op een positieve wijze ter sprake komen. Het is belangrijk dat jonge mensen zich aangesproken weten, zich kunnen herkennen in bezinningsmomenten, in de homilie in de eucharistieviering op zondag, in de berichtgeving op de lokale bladzijden van Kerk & leven, in een parochiale onthaalbrochure, in de website van de pastorale eenheid, ...

- De pastorale eenheid **bidt** voor jonge mensen: in de voorbede tijdens de eucharistievieringen, in een gebedswake tijdens een sterke liturgische tijd, in de examenperiode, in de vakantietijd, ...

- De pastorale eenheid **luistert** naar jonge mensen die een sterke vorm van jongerenpastoraal meegemaakt hebben: een jongerenpelgrimage, een inleefreis, de Wereldjongerendagen, een activiteit van Broederlijk Delen, ... Het is wenselijk dat deze jongeren kansen krijgen om daarover op verhaal te komen. Ze kunnen een getuigenis brengen bijvoorbeeld in de kerk of in het team of een werkgroep van de pastorale eenheid. Ze krijgen de kans een verslag te schrijven voor Kerk & leven of de website van de pastorale eenheid. Soms kunnen jeugdpastorale initiatieven ontstaan dankzij sterke ervaringen buiten de pastorale eenheid.

- De pastorale eenheid **verzorgt goed de bestaande contactmogelijkheden** met jongeren. Bij een huisbezoek, een zieken- of rouwbezoek is men attent om ook met jonge mensen te spreken.

27. ROEPINGENPASTORAAL

1. Algemeen

Elke christen wordt uitgenodigd getuigenis af te leggen van zijn / haar geloof. Christenen nemen vanuit hun geloof verantwoordelijkheid op in hun gezin, hun beroep en hun vrije tijd. Zij bouwen mee aan een menswaardige samenleving.

Ook binnen de Kerk worden christenen uitgenodigd verantwoordelijkheid op te nemen. Er zijn teamleden, leden van werkgroepen, medewerkers in het secretariaat, catechisten, gebedsleiders, lectoren, acolieten, koorleden, ... Het is belangrijk **mensen aan te spreken om als christen hun verantwoordelijkheid op te nemen in de pastorale eenheid**.

Door het sacrament van de wijding zijn **de priester en de permanent diaken** op een bijzondere wijze beeld van Jezus Christus midden de geloofsgemeenschap. Zij beleven een specifieke band met Jezus Christus die hun persoon tekent. Zij zijn met de Geest bezield om hun dienst aan Gods volk te kunnen behartigen.

Mannen en vrouwen kunnen geroepen zijn om te leven als **kloosterling(e)** in een religieuze gemeenschap. Vrouwen kunnen ook leven als **godgewijde** zonder deel uit te maken van een leefgemeenschap.

Sommige geroepenen stellen zich voor een tijd of voor hun leven **ten dienste van de Jonge Kerken**.

2. Roepingenpastoraal in de pastorale eenheid

Roepingenpastoraal behoort tot de verantwoordelijkheid van elke pastorale eenheid. Gods spreken moet blijken doorheen liturgie en gebed, verkondiging en catechese, zorg voor mensen en solidariteit.
Pastorale eenheden dienen werk te maken van een **gunstig roepingenklimaat**. Er dient een bijzondere aandacht te zijn voor de roeping tot het gewijde ambt, het religieuze leven en het leven als godgewijde vrouw.

- Jezus vraagt uitdrukkelijk te bidden voor roepingen. "*De oogst is wel groot, maar arbeiders zijn er weinig. Vraag dus de eigenaar van de oogst om arbeiders in te zetten voor zijn oogst*" (Mt 9, 37-38). Het hele jaar kan men bij de voorbede tijdens de eucharistievieringen op zaterdagavond en zondag **bidden om roepingen**. De pastorale eenheid kan geregeld een Woord- en gebedsviering opzetten waarin gebeden wordt voor roepingen. Er kan daar getuigd worden over roeping. De pastorale eenheid kan gelovigen ook vragen om persoonlijk te bidden voor roepingen. Om gelovigen hierbij te ondersteunen kan de pastorale eenheid een kaart verspreiden met daarop een gebed voor roepingen. Zie ook: www.grootseminariebrugge.be/gebed.htm

- Naar aanleiding van roepingenzondag heeft de pastorale eenheid ruim aandacht voor roepingen. Een geroepene kan tijdens de eucharistievieringen op zaterdagavond en zondag een **getuigenis** brengen. Een gespreksavond met jongeren over het thema 'roepingen in de Kerk' is de moeite waard. Op de lokale

bladzijden van Kerk & leven is het thema ‘roeping’ op een gevarieerde wijze aan de orde: een getuigenis, enkele ideeën, een gebed om roepingen, ...

- De pastorale eenheden roepen de gelovigen ook op om deel te nemen aan de **decanale gebedsavond** voor roepingen (de dinsdag vóór de vierde Paaszondag) en aan de **diocesane gebedsviering** voor roepingen.

- Een priester- of diakenwijding of een professie in de pastorale eenheid vormen een goede gelegenheid om roeping ruim onder de aandacht te brengen. Ook jubilea van priesters, diakens en religieuzen zijn unieke kansen.

- De pastorale eenheid kan jongeren oproepen deel te nemen aan **religieuze jongerenactiviteiten** zoals pelgrimages, de jongerenavond op het Grootseminarie, ... Zij komen er in contact met priesters, diakens en religieuzen.

- **Positief spreken** over de roeping tot priester, diaken, religieuze, godgewijde vrouw is bevorderlijk voor de groei van een roeping.

- De **website** www.roepinginveelvoud.be is boeiend en inspirerend. Het is wenselijk om deze website zo ruim mogelijk bekend te maken in de pastorale eenheid.

- Er bestaat een **roepingenstand** voor de priesteropleiding en één voor de diakenopleiding. Deze stands kunnen ontleend worden. Er zijn eveneens **informatieve folders** over beide opleidingen ter beschikking. Jaarlijks worden er ook **info-momenten** gepland voor geïnteresseerden. Meer informatie kan opgevraagd worden bij de verantwoordelijken voor de priesteropleiding en voor de diakenopleiding (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

28. PERSONEN DIE UIT DE KERK TREDEN

1. Procedure voor kerkuittreding

Bij een aanvraag tot kerkuittreding wordt de volgende procedure gevolgd:

1) De persoon die de aanvraag doet, schrijft een brief naar de bisschop of de vicaris-generaal, met vermelding van de parochie waar hij / zij woonde op het moment van het doopsel.

2) Het bisdom vraagt de persoon per brief om een kopie van zijn / haar identiteitskaart. In deze brief worden ook de gevolgen van de uittreding meegedeeld.

3) Het bisdom stuurt de aanvraag tot uittreding naar de pastoor van de pastorale eenheid, waartoe de parochie behoort waar de persoon woonde op het moment van het doopsel.

4) Nadat de pastoor de nota heeft aangebracht in het doopregister (in de marge), stuurt hij een **bevestiging** daarvan naar het bisdom. De **originele doopselakte moet leesbaar blijven.** De aanvrager heeft te allen tijde het recht het doopregister in te kijken.

5) Het bisdom stuurt een brief naar de aanvrager waarin vermeld staat dat zijn aanvraag tot uittreding in het doopregister werd genoteerd. Een dubbel van deze brief wordt in het archief van het bisdom bewaard.

2. Gevolgen van de kerkuittreding

Een aanvraag om niet meer als gedoopte en lid van de rooms-katholieke Kerk te worden beschouwd, betekent niet dat het doopsel zelf ongedaan wordt gemaakt (zie can. 849). Dit betekent wel dat de persoon door deze formele act afstand neemt van het rooms-katholieke geloof en de Kerk (zie can. 751). Daar deze persoon zichzelf buiten de kerkgemeenschap plaatst en dus een excommunicatie van rechtswege oploopt (zie can. 1364 § 1), brengt dit ook onderstaande gevolgen met zich mee:

- Deze persoon kan geen **peter / meter** meer zijn bij een doopsel (zie can. 874, 1°.3°.4°) of een vormsel (zie can. 893 § 1).
- Deze persoon kan geen kerkelijke uitvaart krijgen tenzij hij voor de dood enig teken van berouw heeft gegeven (zie can. 1184 § 1, 1°). Wordt de kerkelijke **uitvaart** gevraagd door derden dan zullen deze personen geconfronteerd worden met de formele wilsverklaring van de overledene. Enkel wanneer zij zelf kunnen aantonen dat de overledene van opinie veranderd was, kan op de vraag naar een kerkelijke uitvaart worden ingegaan als dit geen schandaal bij de gelovigen veroorzaakt.
- Deze persoon wordt uitgesloten om **sacramenten en sacramentaliën** te vieren en te ontvangen (zie can. 1331 § 1, 2°) en wordt in het bijzonder niet toegelaten tot de heilige **communie** (zie can. 915). Mensen die toch verlangen te communiceren, dienen een aanvraag tot heropname te doen (zie 3). Een vraag om de **zieken-zalving** te ontvangen, kan men beschouwen als een act van bekering en als een formele uitdrukking van het verlangen tot heropname. De priester ontslaat door het sacrament van verzoening de persoon van zijn excommunicatie. Zo mogelijk kan een bijkomende ritus tijdens de ziekenzalving hieraan uitdrukking geven (bijvoorbeeld het proclameren van de geloofsbelijdenis).

- Deze persoon kan geen kerkelijk **ambt of bediening** of gelijk welke taak in de Kerk uitoefenen. Deze persoon mag ook geen bestuurshandelingen, waaronder zetelen in de kerkfabriek, stellen (zie can. 1331 § 1, 3°).
- Indien deze persoon kerkelijk wenst te huwen met iemand die niet uitgetreden is, dient men contact op te nemen met de vicaris-generaal om de situatie te bespreken (o.a. een eventueel vroeger huwelijk, eventuele terugkeer tot de rooms-katholieke Kerk, …) en de canonieke vorm te regelen (zie can. 1108 § 1, can. 1117 en can. 1127 § 2)*.

3. Heropname in de rooms-katholieke Kerk

Een aanvraag om opnieuw als lid van de rooms-katholieke Kerk te worden beschouwd, betekent niet dat het doopsel opnieuw moet worden toegediend (zie can. 845 § 1). Deze persoon is vanaf zijn heropname terug verplicht volledig te gehoorzamen aan de wetten van de Kerk (zie can. 11).
Bij de vraag tot heropname in de Kerk wordt de volgende procedure gevolgd:

1) De persoon die opnieuw als lid van de rooms-katholieke Kerk beschouwd wil worden en in volledige gemeenschap met de Kerk wil leven, schrijft een brief naar de bisschop of de vicaris-generaal met zijn aanvraag.

2) Het bisdom nodigt deze persoon uit voor een gesprek waarin gepeild wordt naar zijn / haar motivatie om opnieuw opgenomen te worden in de rooms-katholieke Kerk. De aanvrager legt tevens een geloofsbelijdenis af in de kapel van het bisdom en ondertekent een tekst waarin de heropname in de kerkgemeenschap bevestigd wordt.

3) Wie aldus verlangt in volledige gemeenschap met de Kerk heropgenomen te worden, dient bij een priester naar keuze het sacrament van de verzoening te ontvangen.

4) Het bisdom stuurt de aanvraag tot herroeping van de uittreding naar de pastoor van de pastorale eenheid waartoe de parochie behoort waar de persoon woonde op het moment van het doopsel.

5) De herroeping van de uittreding wordt in het doopregister genoteerd.

6) Nadat de act van herroeping van de uittreding is ingeschreven in het doopregister stuurt de pastoor een **bevestiging** daarvan naar het bisdom. Deze bevestiging wordt in het archief van het bisdom bewaard.

Indien de aanvrager in de periode tussen de uittreding en de heropname een burgerlijk **huwelijk** heeft gesloten, zijn er enkele bijzondere bepalingen voor het geval de aanvrager ook kerkelijk wil huwen. Bij vragen daaromtrent dient men het secretariaat van het bisdom te contacteren.

---

* De juridische regelgeving betreffende een huwelijk met een ongedoopte partner (zie can. 1086) of een gedoopte partner die ingeschreven is in een kerk of kerkelijke gemeenschap die niet in volledige gemeenschap leeft met de katholieke Kerk (zie can. 1124) moet in deze gevallen gevolgd worden, tenzij dispensatie wordt toegekend (zie: *Vademecum, deel II, A5 Kerkelijk huwelijk – 11.5. en 12.2.).*

B. Vorming, begeleiding en ondersteuning

1. CCV IN HET BISDOM BRUGGE

1. Algemeen

CCV als nationale instelling

CCV, partner in christelijk vormingswerk, is een vormingsinstelling voor volwassenen. Ze wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid als landelijk gespecialiseerde instelling rond het thema zingeving.
CCV wil de Bijbels-christelijke geloofstraditie ontsluiten in zijn vele dimensies. Door vorming en begeleiding worden mensen ondersteund bij hun concreet engagement in Kerk en samenleving en bij hun persoonlijke geloofsweg. Vorming biedt kansen tot kennismaking en verdieping met betrekking tot christendom, Kerk en het concrete leven als christen.

CCV in het bisdom Brugge

CCV in het bisdom Brugge staat ten dienste van pastorale verantwoordelijken, beleidsverantwoordelijken en alle medewerkers die zich inzetten voor de geloofsgemeenschap. CCV richt zich eveneens tot een breed publiek van geïnteresseerden. CCV omvat de territoriale pastoraal, het vormingswerk voor de vrouwelijke religieuzen en gezinspastoraal.

Info en programma: www.ccv.be/brugge

2. Doelstellingen met betrekking tot de parochiepastoraal

- ondersteuning en begeleiding van personen en teams in de pastorale eenheden (zie 3)
- vorming en training via eenmalige studiemomenten en langlopende opleidingen
- animatie onder meer via een jaarthema/grondtoon en diocesane bijeenkomsten
- praktijkgerichte publicaties: het tijdschrift Kerk·in·zicht; de website www.ccv.be/brugge met werkmateriaal

Aandacht gaat naar deskundigheidsbevordering van personen en werkgroepen, zowel in kennis als in spiritualiteit en vaardigheden en dit op de gebieden van liturgie, verkondiging, diaconie en gemeenschapsopbouw. Thema's gaan van Bijbel, spiritualiteit, christelijke levensstijl, liturgie en sacramenten over geloofsopvoeding en kerkopbouw tot maatschappij, ethiek, levensbeschouwing, religies en hun verhouding tot het christendom.

CCV draagt bij tot de visieontwikkeling inzake territoriale pastoraal en werkt nauw samen met de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies en het vicariaal team. CCV helpt mee om de beleidsopties te vertalen naar de concrete situatie van de pastorale eenheid.
CCV werkt samen met andere vicariaten en diocesane diensten zoals de Bijbeldienst, De Talentade, Missio, IJD, de diocesane dienst diaconie, ...

Voor de vormingsinitiatieven kan CCV een beroep doen op het advies en de hulp van werkgroepen met vrijwillige medewerkers. Er zijn groepen werkzaam rond catechumenaat, doopsel van kleine kinderen, doopsel op schoolleeftijd, eerste communie, vormsel, rouwpastoraal, echtscheiding, zelfdoding, ...

3. Ondersteuning en begeleiding van personen en teams in de pastorale eenheden

De stafleden van CCV in het bisdom Brugge begeleiden en ondersteunen de teams van de pastorale eenheden.

Dit kan concreet betekenen dat:

- de begeleider nauw contact houdt met de pastoor en het team. Hij ondersteunt hen in hun opdracht door bv. het samen opmaken van de agenda, opvolgen van de vergaderingen, voorbereiding van werkpunten, ...
- de begeleider de teamvergaderingen regelmatig bijwoont. Hij is objectieve deelnemer in het groepsgebeuren en geeft feedback op het functioneren van de groep.
- de begeleider, waar het nodig is, gesprekken voert met andere betrokkenen: vrijgestelden, andere teamleden, plaatselijke pastorale ploegen, werkgroepen, ...
- de begeleider instaat voor vormingsmomenten op maat.

Inhoud van de begeleiding

De begeleider ondersteunt het functioneren van het team, zowel procesmatig als inhoudelijk.
Alle aspecten van de taak van een team kunnen aanleiding geven tot tussenkomst van de begeleider met de bedoeling om de werking op dat vlak te verbeteren.

Specifieke aspecten van dit begeleidingswerk

- Het hoofdaccent van het begeleidingswerk ligt op het helpen opbouwen van het samenwerkingsproject van de pastorale eenheid. Dit past binnen de diocesane visie op de pastorale eenheden.
- De begeleiders hebben geen hiërarchische functie binnen de kerkelijke structuren. Ze hebben een verbindende taak. De begeleider informeert de teamleden over beleidslijnen van het bisdom Brugge, (vormings-)activiteiten, jaarthema/grondtoon, acties, … De reacties en verzuchtingen die aan de basis worden gehoord koppelen de begeleiders terug naar het decanaal en diocesaan beleid. De bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies verwacht van hen dat zij in de pastorale eenheid de opbouw van onderuit begeleiden. Er worden dan ook vooral impulsen gegeven zodat er gesprek en samenwerking mogelijk wordt.
- De leden van het team zijn verantwoordelijk voor de uitbouw van de pastorale eenheid en niet de CCV-begeleider.

De taak als begeleider kan volgende facetten omvatten:

- Het proces van samenwerking in het geheel van de pastorale eenheid op gang houden, het ritme bewaken, mee zoeken naar kansen van ter plekke, inspirerend aanwezig zijn.
- Diocesane gegevens aan bod brengen, de nodige info aan het beleid bezorgen.
- Ervaringen van andere teams aanbrengen.

- Aanzet geven tot het volgen van vorming, het organiseren van evaluatiemomenten en opmaken van een goede planning.
- Instaan voor aangepaste vorming volgens de noden van het team.
- Een objectieve participant in het groepsgebeuren zijn en de teamleden wijzen op hun werkwijze.
- De relaties behartigen zodat samenwerken mogelijk wordt, aandacht voor de mensen hebben, hen ondersteunen met empathisch luisteren, aansturen op open communicatie.

2. VORMING EN BEGELEIDING BIJ EEN BENOEMING IN EEN PASTORALE EENHEID

1. Voor alle pastoors, medepastoors, diakens en parochieassistenten

De nieuwbenoemde **maakt automatisch deel uit van het team van de pastorale eenheid** dat de verantwoordelijkheid draagt voor de werking van de pastorale eenheid.
Indien de nieuwbenoemde **de teamopleiding voor teamleden in een pastorale eenheid** nog niet volgde, neemt hij deel aan deze vorming. Als het kan, doet hij dit samen met (een) ander(e) nieuw(e) teamlid / teamleden.
Het gehele team maakt ook regelmatig tijd voor momenten van vorming (als team deelnemen aan diocesane vormingsinitiatieven, vormingsmomenten in het kader van teamvergaderingen of planningsdagen, …).

2. Voor alle pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten

Kort na de benoeming is er een **startgesprek** onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies. De deken, het team en de begeleider van CCV nemen deel aan deze bijeenkomst. Bij een benoeming van een parochieassistent in een pastorale eenheid is niet de CCV-begeleider, maar wel de contactpersoon voor de parochieassistenten aanwezig. De contactpersoon bezorgt dan het verslag van het startgesprek aan de CCV-begeleider.

In het startgesprek is een kennismaking voorzien met het team. Het werkveld wordt verkend, alsook de taakverdeling tussen alle leden van het team van de pastorale eenheid. De eerste afspraken omtrent het takenpakket van de nieuwbenoemde worden vastgelegd.

Tijdens het startgesprek wordt afgesproken wanneer de verdere **kennismaking met de werking van de pastorale eenheid** zal plaatsvinden (zie: *Vademecum, deel I, A 5 Het team – 4. Kennismaking met de werking van de pastorale eenheid).*
Er wordt ook afgesproken dat de pastoor de nieuwbenoemde zal helpen **bij de introductie in het nieuwe werkveld**. Hij zal hem / haar verder wegwijs maken en aanmoedigen. De nieuwbenoemde kan bij hem aankloppen voor informatie en feedback. Indien de pastoor zelf de nieuwbenoemde is, kan hij te rade gaan bij de deken.

Zes maanden na het startgesprek is er een **opvolgingsgesprek** met diezelfde mensen uitgezonderd de bisschoppelijk gedelegeerde (enkel bij het opvolgingsgesprek van een parochieassistent is de bisschoppelijk gedelegeerde wel aanwezig). Dit gesprek gaat niet zozeer over het functioneren van de nieuwbenoemde. Het is de bedoeling een eerste evaluatie te maken van de taakverdeling in het geheel van de pastoraal binnen de pastorale eenheid.

3. Voor een diaken, benoemd tot medeverantwoordelijke in een pastorale eenheid

Na de benoeming van een diaken als medeverantwoordelijke voor de pastoraal in een pastorale eenheid vindt in het team een startgesprek plaats onder leiding van de deken. Er worden duidelijke afspraken vastgelegd omtrent het takenpakket.
Ook in dergelijke situaties heeft na zes maanden een opvolgingsgesprek plaats.

4. Voor pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten met een eerste benoeming in de parochiepastoraal

Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal volgt een pastoor, medepastoor, voltijdse diaken en een parochieassistent **de vormingssessie voor nieuwbenoemden die wordt ingericht door het vicariaat voor de parochies.**
De deelnemers aan deze sessie krijgen ruim de tijd om de eerste ervaringen als nieuwbenoemde uit te wisselen met mekaar. Zowel positieve ervaringen als knelpunten komen ter sprake en worden uitgediept. De sessie is een stimulans voor de deelnemers om onder begeleiding te leren van mekaar.
In de sessie komen belangrijke houdingen en vaardigheden aan bod: communicatie met medewerkers, verantwoordelijkheid opnemen en delen, leren delegeren, samenwerken, prioriteiten bepalen, doelmatig werken, …. Er zijn oefeningen met het oog op het bevorderen van de kwaliteit van de parochiepastoraal. De nieuwbenoemden krijgen inzicht in tal van diocesane beleidspunten m.b.t. parochiepastoraal. Het Vademecum voor de pastorale eenheden wordt toegelicht. Ook de administratie en financiën komen aan bod.

Bij een eerste benoeming in de parochiepastoraal start enkele maanden na de benoeming een reeks **supervisiebeurten**. Onder de deskundige leiding van een supervisor wordt gereflecteerd over werkervaringen. Zo wordt de nieuwbenoemde uitgenodigd om zich beter te situeren in het werkveld en daarin ook beter te functioneren. De supervisie gaat van start als de nieuwbenoemde voldoende praktijkervaring heeft. Voor nieuwbenoemde pastoors, medepastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten zijn in principe twintig supervisiebeurten voorzien. De twintig beurten vinden plaats in een periode van ongeveer twee jaar.

5. Voor pastoors, voltijdse diakens en parochieassistenten met een nieuwe of verruimde opdracht in de parochiepastoraal

Indien een medepastoor pastoor wordt in dezelfde of een andere pastorale eenheid, indien een pastoor benoemd wordt als pastoor in een andere pastorale eenheid, indien een voltijdse diaken benoemd wordt als voltijdse diaken in een andere pastorale eenheid of indien een parochieassistent benoemd wordt als parochieassistent in een andere pastorale eenheid krijgt hij / zij eveneens **de kans tot het volgen van enkele beurten supervisie.**

In sommige gevallen verandert een situatie in grote mate, zonder dat er een nieuwe benoeming komt. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het aantal benoemden in een pastorale eenheid vermindert. Ook dan is een start- en opvolgingsgesprek voorzien, want een nieuwe taakverdeling is opnieuw een must. Ook in deze situatie krijgen benoemden **de kans tot het volgen van enkele beurten supervisie.**

6. Voor priesters die benoemd worden tot hulppriester in een pastorale eenheid

Bij de start wordt onder leiding van de deken een duidelijk afgebakend takenpakket afgesproken. De nieuwe hulppriester en het team nemen deel aan het gesprek.

Daarbij wordt rekening gehouden met de pastorale noden in de pastorale eenheid en met de wensen en de concrete situatie van de hulppriester. Er wordt vooral gezocht naar taken die hij graag behartigt. Het is niet goed dat men alleen maar een beroep doet op een

hulppriester waar er een nood is. Een hulppriester is geen ‘gaatjesvuller’. Hij heeft recht op enkele vaste taken.

De gelovigen worden geïnformeerd over de taken die de hulppriester zal behartigen. Het is goed dat zij weten wat ze van een hulppriester mogen verwachten en dat zij ook beseffen dat een hulppriester geen pastoor of medepastoor is.

Na zes maanden is er onder leiding van de deken een opvolgingsgesprek. De hulppriester en het team nemen deel aan het gesprek.
Het takenpakket kan herzien en aangepast worden. Gezondheid, draagkracht, beschikbare tijd, bepaalde afspraken in de pastorale eenheid spelen daarbij een rol.

3. PERMANENTE VORMING

1. Platform Permanente Vorming (PPV)

Het Platform Permanente Vorming is een **overlegorgaan** binnen het bisdom dat bestaat uit mensen die in een vicariaat verantwoordelijkheid dragen voor de permanente vorming van benoemden en mensen die werken met een mandaat van de bisschop.

De **hoofdopdracht** van het Platform is **reflectie en studie in functie van visieontwikkeling rond permanente vorming**. In het Platform wordt ook info uitgewisseld omtrent activiteiten van permanente vorming. Er wordt vorming opgezet voor de vormingswerkers. Het is ook de bedoeling in de permanente vorming de samenwerking tussen de vicariaten te bevorderen.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2. Visie en organisatie van de permanente vorming voor pastorale verantwoordelijken die door de bisschop benoemd zijn

(priesters, diakens, parochieassistenten, pastoraal werkenden in de gezondheidszorg)

Voor de benoemden in de parochiepastoraal werd deze algemene tekst concreet vertaald in diverse vormingsinitiatieven.

Zie:

- *Vorming en begeleiding bij een benoeming in de parochiepastoraal*
- *Curriculumsessies*
- *Pastorale conferenties*
- *Theologisch-pastorale studiedagen*
- *Bezinningsdagen*

We leven in een wereld die snel evolueert en steeds complexer wordt. Hierdoor ontstaan nieuwe vragen en uitdagingen. Om die reden wordt in tal van sectoren het belang van permanente vorming benadrukt. Zowel in het professionele leven, als in het vrijwilligerswerk wordt er verwacht dat men geregeld zijn kennis en kunde actualiseert en verbreedt om zijn taken goed en graag te kunnen uitoefenen.

Ook in onze Kerk worden wij geconfronteerd met veel veranderingen: de gewijzigde positie van de Kerk in de samenleving, de groeiende diversiteit tussen en in geloofsgemeenschappen, binnenkerkelijke ontwikkelingen, ... In vernieuwd en verdiept contact met de bronnen van ons geloof willen we stilstaan bij de vraag naar de betekenis van ons christen-zijn in de huidige tijd. Ook de vraag naar de eigen zending van de Kerk in onze samenleving verdient daarbij permanente aandacht. Gelovigen en pastores die de evangelische opdracht willen behartigen om dienstbaar te zijn aan hun medemensen, ondervinden hoe complex veel problemen zijn en hoe veel inzicht, overleg en grensoverschrijdende samenwerking er nodig zijn om de juiste actie te ondernemen. Om adequaat in te spelen op steeds nieuwe taken en vragen, zijn een goede initiële opleiding en een proces van permanente vorming van groot belang.

In het eerste deel (paragrafen 1-4) van deze tekst omschrijven we de begrippen ‘vorming’ en ‘permanente vorming’, om vervolgens vooral de visie over de permanente vorming te bespreken. Deel twee (paragraaf 5) illustreert dan met enkele voorbeelden hoe deze visie geconcretiseerd wordt.

2.1. Wat is vorming?

Vorming kan omschreven worden als een proces van ‘mens-wording’. Vorming heeft met andere woorden betrekking op de gehele mens: zijn kennis, zijn vaardigheden, zijn houdingen, zijn geloof, zijn spiritualiteit, zijn emoties, ... Vorming gaat dan ook niet alleen over het opdoen van kennis, maar even goed over het inoefenen van attitudes, houdingen en vaardigheden, het uitwisselen van ervaringen, het bekritiseren van opvattingen, het experimenteren en evalueren, het samenwerken, ... Een proces van vorming is steeds gericht op een **volwaardige menselijke ontplooiing.**

Ook de ontwikkeling van de ontvankelijkheid voor de vele betekenislagen in verhalen en in poëzie, de ontwikkeling van wat wel eens de wijsheid van het lichaam wordt genoemd en van artistieke gevoeligheid en vaardigheden, behoren daartoe. Ze vormen a.h.w. een voedingsbodem waarop ervaringen en kennis kunnen groeien en rijpen tot diepere levenswijsheid. Ze leren om voorbij het nuttigheidsdenken, op een niet-grijpende manier aanwezig te zijn bij een werkelijkheid die zo veel breder en dieper is dan de reducties die een rationele benadering onvermijdelijk toepast.

Elke mens leeft in een specifieke context (tijd, leefwereld). Vorming kan slechts leiden tot gehele menselijke ontplooiing wanneer ze levensnabij is. Vorming moet betrokken zijn op het leven dat wij leiden. De **wisselwerking tussen ‘leren’ en ‘leven’** is van groot belang. Soms is leren uitgesproken praktijkgericht: men leert hoe men een welbepaalde taak concreet moet uitvoeren of hoe men een bepaald type probleem moet vaststellen, analyseren en oplossen. Maar ook als het niet zo specifiek is, zal leren veelal meer resultaat kennen (d.w.z. een blijvend spoor nalaten in iemands denken en handelen) als het gekoppeld is aan de ervaringswerkelijkheid en als er in het leerproces ook aandacht gaat naar toepassing van kennis of vaardigheden in de dagelijkse realiteit.

Vorming gebeurt trouwens niet alleen in een schoolgebouw (of tijdens een cursus), maar ook in de school van het leven. In het leven van elke dag krijgen wij leerkansen aangereikt. Opdat er sprake zou kunnen zijn van ‘vorming’ is het van belang dat we deze kansen zien en grijpen. **Ervaringsleren** groeit continu door stil te staan bij gebeurtenissen, door te reflecteren over ervaringen, door uitwisseling en door het oplossen van concrete problemen.

Vorming kan op diverse wijzen gestalte krijgen. We kunnen **leren van een meer deskundige ander** (verticale professionalisering), bijvoorbeeld door het deelnemen aan cursussen, het lezen van boeken en artikels, het volgen van coaching of supervisie, ... We kunnen echter ook **leren van en met elkaar** (horizontale professionalisering). Hierbij kunnen we denken aan intervisiegroepen, aan het collegiaal uitwisselen van ervaringen, ...

2.2. Wat is permanente vorming?

We omschreven vorming als ‘mens-wording’. Elke mens mag zijn hele leven lang meer mens worden en groeien in geloof en leven. Vorming is met andere woorden een levenslang project. Om die reden wordt er regelmatig gesproken over ‘levenslang leren’.

De **initiële opleiding** is een basisvorming, of een eerste stap in dat lange proces. De initiële opleiding kent veelal een vaste structuur. Het leerproces wordt binnen een vooropgesteld kader opgevolgd en begeleid.

Tijdens de **permanente vorming** die daarop volgt, wordt er sterker beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van een persoon. Er worden meestal nog wel diverse impulsen en stimulansen aangereikt, maar de persoon is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn eigen vorming en ontwikkeling. Deze opdracht vereist voldoende zelfsturend vermogen: de bekwaamheid om het eigen verdere leerproces in handen te nemen.

Dat men zelf verantwoordelijk is om permanent te blijven leren, betekent niet dat het sterke kader van de initiële opleiding volledig wegvalt. Noodzakelijk blijven een ondersteunende begeleiding en een aanbod van hulpmiddelen. De eigen permanente vorming wordt in de regel besproken tijdens **overlegmomente**n met een begeleider en / of een leidinggevende. Er worden diverse **hulpmiddelen** aangereikt zoals competentie-profielen, taakomschrijvingen, functioneringsgesprekken, ...

2.3. Permanente vorming: een veelzijdig gebeuren

Het geheel van de permanente vorming is bij voorkeur een gevarieerd en veelzijdig gebeuren. We lichten kort enkele dimensies toe.

Taakgericht noemen we alle vorming die mensen beter toerust om de specifieke taken die met hun opdracht verbonden zijn op een professionele en kwaliteitsvolle wijze te kunnen uitoefenen. Taakgerichte vorming actualiseert de vakkennis en vakkundigheid. Ze doet mensen steeds meer groeien in hun vakgebied. Enkele voorbeelden: een cursus ‘gebedsleider’, een training ‘pastorale gespreksvoering’, een opleiding voor mensen die lid worden van het team van de pastorale eenheid.

Daarnaast is **brede vorming** even belangrijk. Door kennis en vaardigheden te verbreden, door algemene en culturele kennis op te doen en niet op onmiddellijk nut gerichte activiteiten te ontwikkelen, groeien er zinvolle kruisbestuivingen. Wie geregeld over de muurtjes van de eigen specialismen kijkt, blijft het geheel zien en scherpt zijn creativiteit aan. Voorbeelden van zo’n algemene vorming zijn: de theologisch-pastorale studiedagen, een voordrachtenreeks over een grote maatschappelijke uitdaging, bezoek aan een tentoonstelling, ...

Bepaalde vormingstrajecten doorloopt men **individueel,** bv. een opleiding tot supervisor, een training in tijdbeheer, ... Maar ook **gemeenschappelijke vorming** is van belang. Niet alleen omdat sommige vaardigheden beter in een leergroep verworven kunnen worden (bv. vergadertechnieken) maar ook omdat er eigen leerkansen schuilen in het samen op weg gaan doorheen een vormingsproces en in het delen van inzichten en uitwisselen van ervaringen (bv. in de pastorale conferenties).

Vaak blijkt dat een leergebeuren het meeste effect heeft wanneer de vorming gebeurt **op de plaats waar men werkt**, met de mensen waarmee men gewoon is samen te werken en gekoppeld aan taken en problemen waarmee men dagelijks te maken heeft (bv. de bespreking in team van een relevant artikel, intervisiebeurten in het team). Maar ook

letterlijk en figuurlijk even afstand nemen om ruimte te maken voor een intensieve leerervaring, is bijzonder zinvol (bv. een herbronningssessie, een sabbatperiode, een teamdag op verplaatsing).

Dat ieder zelf voor de eigen permanente vorming verantwoordelijk is, neemt niet weg dat er naast de **zelfgekozen vormingsactiviteiten** ook altijd aandacht is voor activiteiten waar men uitdrukkelijk **verwacht** wordt. Daar gaat het dan veelal om informatie, kennis, overleg die de leidinggevenden bij alle medewerkers op een gemeenschappelijk moment willen brengen. Aanwezigheid is dan een kwestie van loyaliteit en verbondenheid.

2.4. Taakgerichte permanente vorming

Hoe kan men specifiek de taakgerichte vorming gestalte geven?

Men begint best met in kaart te brengen welke taken men opneemt door **een taak- of functiebeschrijving** op te stellen. Een goede leidraad hierbij is te vinden in de vier grote opdrachten van de Kerk: de verkondiging van het Woord van God, gebed en viering, zorg voor mensen en solidariteit, gemeenschapsvorming. De meeste pastorale verantwoordelijken vinden elementen van deze vier opdrachten terug in hun eigen takenpakket. Vaak komen daar nog taken bij van administratieve aard en beleidsopdrachten.

Per taak (of per rubriek / groep van taken) noteert men vervolgens welke kennis, houdingen en vaardigheden hiervoor nodig zijn. Samengevat noemt men dit de **competenties**. In samenspraak met een begeleider en / of leidinggevende stelt men zichzelf de vraag welke kennis, houdingen en vaardigheden al dan niet reeds aanwezig zijn. Soms heeft men bepaalde competenties reeds vroeger verworven in een ander vormingsgebeuren of door gerijpte ervaring. Voor andere zal men vaststellen dat ze nog grotendeels ontbreken of verder ontwikkeld kunnen worden.

Daarna kan men, rekening houdend met de reeds verworven competenties, met de eigen interesses en met de competenties die nog niet (voldoende) aanwezig zijn, **leerdoelen** formuleren. Op basis van deze leerdoelen wordt dan gezocht naar relevante vormingsmomenten of –initiatieven.

Permanente reflectie over werkervaringen en over uitdrukkelijke leermomenten, soms met een schriftelijke rapportering, zorgen ervoor dat het leren verankerd wordt. Op regelmatige tijdstippen worden de leerinspanningen met **een begeleider** geëvalueerd en de leerdoelstellingen geactualiseerd.

2.5. Enkele trajecten voor permanente vorming

Voor alle priesters, diakens en parochieassistenten - ongeacht hun benoeming - is er een aanbod aan permanente vorming. We noemen enkele elementen: priesters hebben na 5, 10 en 25 jaar wijding een herbronningssessie; het permanent diaconaat zet een eigen vormingsreeks op met drie centrale avonden; de parochieassistenten hebben jaarlijks een studiedag en een bezinningsdag.

Caritas

Van pastores in **ziekenhuizen** wordt na hun master godgeleerdheid / godsdienstwetenschappen en pastorale opleiding verwacht dat ze tweemaal per jaar deelnemen aan de vormingen vanuit het vicariaat Caritas. Hierin wordt gezorgd voor afwisseling tussen beroepsgerichte thema's en spiritualiteit. Daarnaast kiezen ze vrij uit het aanbod van het Centrum voor Praktische Theologie (KU Leuven), de beroepsverenging voor pastores of andere erkende opleidingscentra. Er wordt verwacht dat ze deel uitmaken van een intervisiegroep of groepssupervisie volgen. Er is een driejaarlijks gesprek met één van de leden van het vicariaal team rond hun welbevinden en functioneren. Gesprekken met teams in de ziekenhuizen worden in de toekomst ook systematisch gepland.

Voor pastores in de **ouderenzorg of de zorg voor mensen met een beperking** wordt vier maal per jaar een vorming aangeboden vanuit het vicariaat Caritas. Hierin wordt gezorgd voor een evenwicht tussen beroepsgerichte en spirituele thema's. Ook uitwisseling en onderling overleg krijgen hierin een plaats. Ook zij kunnen daarnaast deelnemen aan vormingen van andere erkende opleidingscentra. Ze nemen ook deel aan een intervisiegroep of een groepssupervisie.

Via de stuurgroepen van de verschillende sectoren, waarin zowel directies als pastores en het vicariaat vertegenwoordigd zijn, worden de inhouden van de vormingen afgetoetst en overlegd.

Onderwijs

Werken aan permanente vorming voor priesters, diakens, religieuzen, godgewijden met een benoeming in het onderwijs gebeurt op de eerste plaats **binnen de eigen school** waar men werkzaam is. Elke school heeft daartoe een visie op nascholing en professionalisering die wezenlijk deel uit maakt van het prioriteitenplan / schoolwerkplan. Deze permanente vorming wordt schoolintern beleidsmatig sterk aangestuurd: vakwerkgroepen, hospiteerbeurten, personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen.

Aansluitend zijn er **schooloverstijgende netwerken** (scholengemeenschap). Ook het vicariaat voor onderwijs biedt diocesane ondersteuning aan om zowel de professionele als de persoonlijke identiteit van de onderwijsverstrekkers te bevorderen.

Elke onderwijsverstrekker wordt gevraagd om **een portfolio** bij te houden van de gevolgde nascholing en zijn professionaliseringsloopbaan. Dit wordt opgevolgd tijdens het functioneringsgesprek.

Wie start in het onderwijs doorloopt een traject van **aanvangsbegeleiding**, zowel schoolintern ('mentoraat') als extern (Diocesane Pedagogische Begeleiding). Deze aanvangsbegeleiding wordt gecontinueerd in een verder aanbod van permanente vorming.

Parochiepastoraal

Naast een aantal specifieke vormingsinitiatieven (bv. teamopleiding, vormingssessie nieuwbenoemden in de parochiepastoraal, supervisie, ...) sluiten de vrijgestelden aan bij wat gevraagd wordt van priesters, diakens en parochieassistenten in ons bisdom. Zij geven dit kleur vanuit hun eigen werkveld. Er wordt gevraagd dat de pastorale verantwoordelijken zo veel als mogelijk deelnemen aan **gemeenschappelijke vormingsmomenten** en dat zij daarnaast **jaarlijks een aantal leeractiviteiten** opnemen.

Zij maken hiervan telkens een bondig verslag dat een plaats krijgt in een persoonlijke map. In deze groeimap zit van meet af aan ook een taakomschrijving en een overzicht van de competenties die vereist zijn om de taken goed te kunnen uitoefenen. Tevens volgen beginnende pastores een traject van praktijkbegeleiding (supervisie) en worden er geregeld begeleidingsgesprekken met de verantwoordelijken voor de permanente vorming gepland.

2.6. Tot slot

In de vorming (zowel de initiële als de permanente) van mensen die in de pastoraal werken is het goed er altijd weer op te letten dat er even veel aandacht gaat naar de groei in geloofskennis, in het sacramenteel en geestelijk leven en in de vaardigheid om op de goede manier mensen ten dienste te staan en samen te brengen. De wisselwerking tussen deze verschillende groeivelden is veeleisend maar maakt het levenslange leren ook zo uitdagend en boeiend.

Waar het uiteindelijk om te doen is wanneer men pastorale verantwoordelijkheid draagt, valt niet alleen te verstaan door over het geloof na te denken en te studeren of door de noodzakelijke houdingen en vaardigheden aan te leren. Men leert het even zeer door in het gebed en de viering van de sacramenten de relatie te beleven met de Heer, en in Hem met onze naasten. Wat het evangelie van ons vraagt, wordt pas ten volle duidelijk als men bereid is zich blijvend te oefenen in concrete aandacht voor en vriendschap met arme of gebroken medemensen.

4. CURRICULUMSESSIES EN ANDERE VORMINGSINITIATIEVEN

Priesters volgen de curriculumsessies. Dit zijn meerdaagse sessies voor priesters die 5, 10 of 25 jaar gewijd zijn. Alle priesters in kwestie worden door de bisschop gevraagd hieraan deel te nemen. In deze sessie is er tijd voor vorming, uitwisseling, spiritualiteit en samenzijn in vriendschap.

Ook voor de **diakens** zijn er dergelijke sessies.

Voor **parochieassistenten** worden **herbronningssessies** georganiseerd.

Een **decanale studiesessie** van meerdere dagen met pastoors, medepastoors, diakens en geëngageerde leken is leerrijk.

Ook **diocesaan worden af en toe vormingsbeurten** rond een bepaald thema georganiseerd. Ze zijn geen alternatief voor de theologisch-pastorale studiedagen of curriculumsessies. Het zijn **extra vormingskansen**.

5. PASTORALE CONFERENTIES

Alle priesters die in actieve dienst staan, dienen lid te zijn van een pastorale conferentie. **Ook de diakens die voltijds verbonden zijn aan een pastorale eenheid,** nemen deel aan de conferenties.

Alle priesters emeriti en alle permanent diakens (ook de emeriti) kunnen lid zijn van een conferentiegroep.

De deken zorgt voor de samenstelling van de conferentiegroepen.

De maandelijkse pastorale conferentie bestaat uit volgende elementen:

- tijd voor gebed (bij voorkeur het getijdengebed)
- gesprek rond een thema (tekst en vragen ter bespreking zijn te vinden in Kerk·in·zicht)
- een korte tijd voor mededelingen en vraagstelling rond actuele punten
- samen tafelen.

In de maand juni of in de vakantieperiode is het tijd voor een jaarlijkse uitstap. De verschillende conferentiegroepen van het decanaat brengen een bezoek aan een interessante plaats die pastoraal betekenis heeft (een pastoraal project, een nieuwe dienst, …).

6. THEOLOGISCH-PASTORALE STUDIEDAGEN

Jaarlijks organiseert elk decanaat (eventueel in samenwerking met andere decanaten) **twee theologisch-pastorale studiedagen**: in het voorjaar en in het najaar.

De studiedagen zijn **verplicht voor alle priesters in actieve dienst, voor de diakens die voltijds verbonden zijn aan een pastorale eenheid en voor de parochieassistenten**. Wie om een gegronde reden niet kan aanwezig zijn, verwittigt de deken. De deken vraagt dan om deel te nemen aan een studiedag van een ander decanaat / groep decanaten.

Deze studiedagen **staan ook open voor priesters emeriti en voor alle diakens (ook de emeriti), alsook voor alle leden van teams van pastorale eenheden.**

De pastoraal werkenden van het vicariaat caritas, solidariteit en diaconie worden uitgenodigd, maar zij zijn niet verplicht om deel te nemen. De deken stuurt telkens een uitnodiging naar de directeur (ter info) en naar de pastoraal werkenden. Pastoraal werkenden dienen met de directie te overleggen aan welke bijeenkomsten zij wel of juist niet kunnen deelnemen. Vervolgens brengen zij de deken hiervan op de hoogte.

Theologisch-pastorale studiedagen worden steeds **op een maandag** geprogrammeerd. Op die maandagen zijn er geen uitvaartdiensten. De deken deelt de data van de studiedagen mee aan de uitvaartverzorgers.

Sinds het voorjaar 2009 bestaan de studiedagen uit **twee delen**. In de voormiddag vanaf 10 uur is **theologisch studiewerk** aan de orde. Het thema wordt toegelicht door professoren van het Grootseminarie te Brugge en andere sprekers die het thema hebben voorbereid. Er is ook kans om vragen te stellen. In de namiddag van 14 uur tot 16 uur wordt het **pastorale luik** van de studiedag geprogrammeerd. De inleider van het theologisch gedeelte doet enkele concrete voorstellen omtrent de inhoud en de aanpak. De deken of een andere priester van het decanaat (dit kan wisselen naargelang het thema) en de inleider bereiden samen het pastorale gedeelte voor. Zij zorgen voor een goede samenhang tussen het theologische denkwerk en de reflectie rond pastorale oriëntaties en houdingen. Er is ook aandacht voor spiritualiteit.
De pastorale aanpak kan bestaan uit:

- een gesprek met pastores uit een pastoraal werkveld dat nauw aansluit bij het thema
- uitwisseling in groepsgesprekken
- voorstelling van nieuwe pastorale initiatieven
- kennismaking met schema's en werkmodellen uit de pastoraaltheologie die onze concrete aanpak situeren en verhelderen
- kennismaking met wat in de brede samenleving rond bepaalde ethische en sociale thema's ondernomen wordt
- getuigenissen

Wie deelneemt aan de studiedagen volgt het programma integraal, dus zowel het theologische als het pastorale programmaonderdeel.

7. BEZINNINGSDAGEN

Jaarlijks organiseert elk decanaat (eventueel in samenwerking met andere decanaten) **twee bezinningsdagen**.

Er wordt verwacht dat **alle priesters in actieve dienst, de diakens die voltijds verbonden zijn aan een pastorale eenheid en de parochieassistenten** deelnemen aan deze dagen.

Deze bezinningsdagen **staan ook open voor priesters emeriti en voor alle diakens (ook de emeriti), alsook voor alle leden van teams van pastorale eenheden.**

De pastoraal werkenden van het vicariaat caritas, solidariteit en diaconie worden uitgenodigd, maar zij zijn niet verplicht om deel te nemen. De deken stuurt telkens een uitnodiging naar de directeur (ter info) en naar de pastoraal werkenden. Pastoraal werkenden dienen met de directie te overleggen aan welke bijeenkomsten zij wel of juist niet kunnen deelnemen. Vervolgens brengen zij de deken hiervan op de hoogte.

De bezinningsdagen worden steeds **op een maandag** geprogrammeerd. Op die maandagen zijn er geen uitvaartdiensten. De deken deelt de data van de bezinningsdagen mee aan de uitvaartverzorgers.

Het gaat om **een volledige dag** (van 10 tot 16 uur). Iedereen blijft de hele dag aanwezig.

Er is aandacht voor gebed (getijdengebed) en bezinning, een inleiding (conferentie), verwerking, stilte,… met kans om het sacrament van boete en verzoening te ontvangen.

8. NIEUWJAARSBIJEENKOMST

De deken nodigt volgende personen uit op de decanale nieuwjaarsbijeenkomst:

- de priesters
- de permanent diakens en hun echtgenote
- de parochieassistenten en hun echtgenoot / echtgenote
- de decanale secretaris / secretaresse en hun echtgenoot / echtgenote
- de aangestelde leden van het team van de pastorale eenheid
- de benoemde pastoraal werkenden van het vicariaat caritas, solidariteit en diaconie
- de begeleider van CCV in het bisdom Brugge

Enkel voor deze genodigden is er een financiële tussenkomst vanwege het bisdom.

De deken dient bij de rekendienst van het bisdom een overzicht in met de namen van alle aanwezigen en hun benoeming / aanstelling. Vervolgens wordt de terugbetaling van de bovengenoemde groep in orde gebracht.

De deken kan ook nog andere personen uitnodigen. Voor deze genodigden is geen financiële tussenkomst vanwege het bisdom voorzien.

Bij het begin van de bijeenkomst is er **een gebedsmoment of een eucharistieviering** voor priesters en andere pastoraal verantwoordelijken van het decanaat die overleden zijn.

Tijdens de **maaltijd** spreekt de deken een **woord van dank en bemoediging** uit. Hij blikt terug op het voorbije jaar. Belangrijke aandachtspunten, projecten, data voor het komende jaar worden meegedeeld. Er is een bijzondere aandacht voor de jubilerende priesters en diakens. Priesters die 10, 25 of 50 jaar gewijd zijn en diakens die 10 of 25 jaar gewijd zijn, worden in de loop van hun jubileumjaar uitgenodigd door de bisschop om samen eucharistie te vieren en om deel te nemen aan een feestmaaltijd.

Bij voorkeur wordt er **in een pastorale eenheid** jaarlijks (bv. in de maand januari) ook een samenkomst georganiseerd om de medewerkers van het secretariaat van de pastorale eenheid, de leden van plaatselijke pastorale ploegen, de leden van werkgroepen, de mensen werkzaam in een lokaal aanspreekpunt, … te bedanken en te bemoedigen.

9. OMGAAN MET CONFLICTEN

Efficiënt samenwerken is niet evident. Er is veel aandacht, geduld en wijsheid nodig om stap voor stap werk te maken van een goede samenwerking.
Zowel het team als ook de andere medewerkers in de pastorale eenheid proberen conflicten zoveel mogelijk te voorkomen door te werken aan een goede communicatie en taakverdeling, door te streven naar breed gedragen beslissingen, ...
Ondanks vele inspanningen om goed samen te werken, kunnen er toch conflicten ontstaan. Wat dient er dan te gebeuren? **Hoe worden deze conflicten best aangepakt?**
Vooraleer we concreet ingaan op deze vraag staan we eerst stil bij de verantwoordelijkheid en eindverantwoordelijkheid voor de pastorale zorg in een pastorale eenheid.

1. Verantwoordelijkheid en eindverantwoordelijkheid in de pastorale eenheid

De dienst van de leiding van een pastorale eenheid berust bij het team dat werkt in samen gedragen verantwoordelijkheid.
Personen maken deel uit van het team indien zij hiervoor een benoeming kregen van de bisschop (voor priesters, diakens en parochieassistenten) of indien zij hiervoor een mandaat ontvingen van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies (voor de andere teamleden). Hun verantwoordelijkheid geldt voor de duur van het mandaat of eindigt wanneer de benoeming door de bisschop wordt herzien.
De pastoor coördineert de werking van het team en krijgt vanwege de bisschop de juridische eindverantwoordelijkheid voor de pastorale zorg in de pastorale eenheid (*Handvest,* p. 15 / zie ook: *Vademecum, deel I, A 5 Het team*).

Het is evident dat een team geen beslissingen kan nemen die ingaan tegen het recht in de Kerk. **Het team is loyaal ten opzichte van het bisdom en werkt binnen de diocesane beleidslijnen.**

Het team streeft bij alle beslissingen naar een **consensus binnen het team.** Indien dit niet haalbaar is, wordt er gezocht naar een breed aanvaard meerderheidsbesluit. **Eenmaal een beslissing genomen verwacht men van de leden dat ze de beslissingen naar buiten toe loyaal respecteren en helpen realiseren.**

Het team concretiseert het beleid van de pastorale eenheid door te werken aan een goed samenspel met de werkgroepen, het secretariaat, de eventuele plaatselijke pastorale ploegen, ...
Het team erkent en doet een beroep op de deskundigheid en expertise van deze groepen en personen. Het team betrekt hen tijdig als het een beslissing wil nemen over het werkveld waarin zij actief zijn.
Er wordt verwacht dat alle personen en groepen, werkzaam binnen de pastorale eenheid, **zich loyaal inzetten binnen de beleidslijnen die door het team worden uitgezet.**

2. Conflicten in een pastorale eenheid

2.1. Diverse conflicten

Er kunnen conflicten optreden in een werkgroep, in een plaatselijke pastorale ploeg, ... Tevens kunnen er ook conflicten ontstaan tussen verschillende werkgroepen, tussen het secretariaat en een plaatselijke pastorale ploeg, tussen de financieel medewerker en een medewerker in een lokaal aanspreekpunt, ...
In al deze situaties proberen de betrokkenen het conflict in eerste instantie **zelf aan te pakken** door samen te komen en de problemen ter sprake te brengen en te zoeken naar oplossingen.
Wanneer zo'n gesprek niet leidt tot een oplossing, dient het conflict gesignaleerd te worden aan het team. **Na bespreking in het team wordt een teamlid afgevaardigd** om in gesprek te gaan met de betrokkenen en te zoeken naar een oplossing.

Het is ook mogelijk dat er zich een conflict voordoet tussen het team en een medewerker van de pastorale eenheid, tussen het team en een werkgroep, tussen het team en een plaatselijke pastorale ploeg, ...
Soms ontstaan er ook conflicten binnen het team.
Als het team betrokken is in het conflict of wanneer het gaat over een conflict binnen het team, krijgt de pastoor, als eindverantwoordelijke, een bijzondere taak. Hij brengt al de betrokkenen samen en leidt het gesprek waarin de problemen ter sprake komen en er gezocht wordt naar oplossingen. De pastoor kan deze taak ook doorgeven aan een ander teamlid. Dit dient zeker te gebeuren wanneer de pastoor zelf sterk betrokken is bij het conflict. De pastoor en het team kunnen ook aan de begeleider van CCV in het bisdom Brugge vragen om het bemiddelingsgesprek voor te bereiden en te modereren.

2.2. De hulp van de deken / bisschoppelijk gedelegeerde

Indien de hierboven beschreven werkwijzen niet leiden tot een oplossing van het conflict, kan het team of een andere medewerker een beroep doen op **de deken**.
Opdat de deken zijn taak goed zou kunnen vervullen, is het van belang dat **de pastoor en de CCV-begeleider** hem geregeld op de hoogte houden van de werking van het team en de pastorale eenheid. Bij voorkeur vraagt de deken hierover ook regelmatig info aan de pastoor of de CCV-begeleider.
Wanneer het team of een andere medewerker bij een conflict een beroep doen op de deken, heeft de deken de taak om de problematiek te verkennen en uiteindelijk een concreet voorstel te doen: wijziging in het takenpakket, nieuwe samenstelling van het team, ...
Wanneer de betrokkenen (of één van hen) niet akkoord gaan met dit voorstel kan men de hulp inroepen van de **bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies**. Hij kan eventueel een medewerker (bijvoorbeeld de streekvicaris) inschakelen. De bisschoppelijk gedelegeerde neemt uiteindelijk de beslissing.
Bij een conflict in een pastorale eenheid waar de deken pastoor is, doet men een beroep op de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.

De deken en de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies kunnen ook een beroep doen op de begeleider van CCV in het bisdom Brugge voor advies en voor verdere begeleiding en opvolging van het conflict.

Deel II Liturgie en gebed

A. Sacramenten

1. EUCHARISTIE IN DE PASTORALE EENHEID

1. eucharistie vieren op zondag

1.1. Beleidslijnen

Reeds een hele tijd zijn de zondagsmissen* binnen de federaties en pastorale eenheden op elkaar afgestemd en in aantal gereduceerd. Er wordt gewerkt aan de kwaliteit van de gemeenschapsvieringen. Dit alles heeft niet kunnen beletten dat het aantal deelnemers aan de zondagse eucharistie (de zondagsliturgie begint op zaterdagavond) is afgenomen. Ook het aantal priesters is verminderd.

Met het oog op de toekomst leeft bij sommigen de idee om op zondag ook Woord- en communiediensten te voorzien, op plaatsen waar geen priester-voorganger beschikbaar zal zijn. Hier en daar klinkt de gedachte dat we daar best nu al mee beginnen. Die gedachten ontwikkelen zich bij ons daar waar er breder in de Kerk juist terughoudendheid groeit tegenover Woord- en communiediensten.

In die context is het van belang bij pastoraal verantwoordelijken duidelijk te stellen dat we niet kiezen om te kleine parochies in stand te houden door er te voorzien in een Woord- en communiedienst waar geen priester kan komen. Vooraleer de mogelijkheid van Woord- en communiediensten op zondag te overwegen, maken we eerst werk van het samenbrengen van kleinere gemeenschappen om op een kwaliteitsvolle wijze eucharistie te vieren. We **kiezen om op zondag eucharistie te vieren en vooralsnog in de regel geen Woord- en communiediensten toe te laten.**

Onderstaande beleidslijnen situeren zich in de context van een steeds te hernieuwen zin voor de viering van de zondag. Ze veronderstellen ook de blijvende inzet voor verzorgde en aansprekende eucharistievieringen.

a. **Binnen de pastorale eenheid dienen er één of meerdere cultusplaatsen te zijn waar ieder weekend een kwaliteitsvol vieren van de eucharistie verzekerd wordt.** Op cultusplaatsen met veel kerkgangers kunnen in het weekend meerdere eucharistievieringen voorzien worden.

   Op de cultusplaatsen binnen de pastorale eenheid, waar niet wekelijks eucharistie gevierd wordt, kan men in een beurtsysteem tweewekelijks eucharistie vieren. In een solidaire geest worden de nodige afspraken gemaakt rond het vervoer van de gelovigen.
   Het heeft weinig zin om slechts maandelijks of driewekelijks een eucharistie te verzekeren op een cultusplaats omdat kwaliteitsvol vieren er moeilijk wordt.

   Op de cultusplaatsen waar nooit of enkel tweewekelijks eucharistie gevierd wordt, houdt men geen Woord- en gebedsdiensten in het weekend.

   Binnen een pastorale eenheid kunnen er dus cultusplaatsen zijn waar er geen vieringen plaatsvinden in het weekend, cultusplaatsen waar er ieder weekend eucharistie wordt gevierd en cultusplaatsen waar dit afwisselend gebeurt.

* Met ‘zondag’ is ook steeds de vooravond (zaterdagavond) bedoeld.

Bij wijzigingen dient de verdeling van de verschillende liturgische vieringen over de diverse cultusplaatsen besproken te worden met de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.

b. In de regel zijn de (mede)pastoor(s) de voorgangers in de zondagse eucharistie. Op vraag van de pastoor van de pastorale eenheid kunnen ook andere actieve priesters met een benoeming in het onderwijs, de categoriale pastoraal, … voorgaan in de zondagse eucharistie in de pastorale eenheid. In dit geval worden goede afspraken gemaakt. Deze priesters die op zondag voorgaan in de eucharistie stellen zich met de gemeenschap waar ze te gast zijn, loyaal op binnen de brede pastorale dynamiek van de pastorale eenheid.
   Emeriti kunnen eventueel gevraagd worden om af en toe als vervanger een dienst te bewijzen bij ziekte of vakantie van een priester van de pastorale eenheid.

c. Slechts uitzonderlijk, in onvoorziene omstandigheden (plotse ziekte van de voorganger, waardoor geen vervanger meer te bereiken is) houdt men op zondag een gebedsdienst (een Woord- en gebedsdienst zonder uitreiking van de heilige communie) waarvoor een scenario in de sacristie beschikbaar is*. Een diaken, een gevormde gebedsleider of een lector staat dan in voor een verzorgde gebedsviering.

d. Bij het plannen van zijn vakantie en retraite kijkt een priester van de pastorale eenheid in overleg met zijn collega's uit naar een priester die hem kan vervangen om in de zondagse eucharistievieringen voor te gaan.
   Waar die niet te vinden is, kan men de gelovigen tijdig meedelen dat er uitzonderlijk op een bepaalde zondag geen eucharistie zal gevierd worden maar wel een Woord- en gebedsdienst (zonder uitreiking van de heilige communie) zal gehouden worden.

1.2. De eucharistie op zondag als dé gemeenschapsviering

De eucharistie op zondag is dé gemeenschapsviering bij uitstek. Gelovigen van elke leeftijd worden er samengebracht. Ze vormen er gemeenschap rond Jezus Christus. Een gemeenschapsviering op zondag biedt levensnabije liturgie, waarin zowel kinderen, volwassenen, jongeren, gezinnen, senioren, … zich herkennen. Ook al krijgt af en toe één of andere leeftijdsgroep of categorie speciale aandacht, iedereen voelt er zich thuis. Kyrië-litanie, lezingen, voorbede, zang, muziek, … worden afwisselend door verschillende groepen en leeftijden verzorgd. De verschillende liturgische functies zoals lector, acoliet, zanger, … worden ook door personen van verschillende leeftijd vervuld. Zo kan iedereen zich in de viering herkennen.

Sommige cultusplaatsen opteren voor **kinderwoorddiensten**. Tijdens de Woorddienst van de eucharistie wordt onder begeleiding van volwassenen in een aparte ruimte een afzonderlijke Woorddienst opgezet voor kinderen. Na deze Woorddienst sluiten deze kinderen opnieuw aan bij de gemeenschapsviering. Een kinderwoorddienst leidt kinderen binnen in gebed en liturgie met aandacht voor het evangelie van de zondag.

In het *Vademecum voor de liturgie* sommen de bisschoppen onder meer volgende **aandachtspunten** op **bij het verloop van de eucharistieviering****:

---

* In 2014 werd een nieuwe editie van *Zondagsviering van het Woord Gods bij afwezigheid van een priester* gepubliceerd en aan de cultusplaatsen bezorgd. Er is een exemplaar op elke cultusplaats.

** Verklaringen van de bisschoppen van België, Nieuwe Reeks nr. 31, *Geroepen om te vieren, Vademecum voor de liturgie*, november 2004, p. 18-26.

Het **openingswoord**, gericht tot de gemeenschap, kan vrij geformuleerd worden.
Het heeft de bedoeling de gelovigen binnen te leiden in het gevierde mysterie, zonder daarom een samenvatting te zijn van de lezingen uit de Woorddienst. Het gaat er enkel om de aanwezigen in naam van de Heer te verwelkomen en hen binnen te leiden in het gebed.

De **boete-act bij het begin van de eucharistie** is geen gewetensonderzoek of een publieke biecht, ook al omvat ze de erkenning 'dat wij zondaars zijn'. Ze is allereerst een aanroeping tot God en tot Christus de verlosser, opdat zij zich over ons zouden ontfermen.

Het lectionarium biedt voor elke eucharistieviering een geheel van **Bijbelse lezingen** aan. Op zondagen en hoogfeesten gaat het om drie Bijbelpassages en een psalmgedeelte dat evenzeer een volwaardig element is van de Woorddienst. Het is niet goed de eerste of de tweede lezing systematisch weg te laten.

De **homilie** maakt integraal deel uit van de viering en is bedoeld als echo en actualisering van het verkondigde Woord of het gevierde Mysterie. Ze behoort tot het dienstwerk van de priester die de eucharistie voorgaat. Hij spreekt dan ook de homilie uit, ook al kan hij dit bij gelegenheid toevertrouwen aan een concelebrant of een diaken. Dit sluit niet uit dat een leek af en toe het woord kan nemen om een getuigenis uit te spreken dat in verband staat met de viering. Deze inbreng zal zich beter situeren tegen het einde van de viering, als een overweging na de communie.

De **geloofsbelijdenis** wordt uitgesproken door heel de gemeenschap. Het gaat om de belijdenis van het geloof van de Kerk. Men kan het Credo niet vervangen door een zelf samengestelde tekst, die aan de gemeenschap een beperkte of eenzijdige verwoording van het geloof zou opleggen.

De dienst van het Woord sluit af met de **voorbede**. Het is een gebed met universele strekking dat de noden van de Kerk en de wereld binnenbrengt in de concrete viering.

Het **Eucharistisch gebed** vormt het hart van de viering. Het gaat om een geheel, vertrekkend vanaf de dialoog voor de prefatie tot aan de slotdoxologie. Het is bij uitstek een presidentieel gebed. Men zal enkel de teksten gebruiken die zijn goedgekeurd.

Het is belangrijk dat de gelovigen eerbiedig en ingetogen **communiceren**. Het is goed na de communie stille tijd te voorzien. Men kan ook een aangepast lied zingen of een overweging voorlezen. Dan volgt het gebed na de communie.

1.3. Plaats van de eucharistieviering

De eucharistie moet gevierd worden in een gewijde plaats (can. 932 § 1). Soms is het aangewezen om ook eens de eucharistie te vieren thuis bij een zieke, gehandicapte of bejaarde. Daarvoor moet geen toelating gevraagd worden. Het is wel wenselijk de pastoor van de pastorale eenheid daarover te informeren.

Wanneer in een noodgeval de eucharistie gevierd wordt buiten een gewijde plaats, gelden de volgende richtlijnen:

- De plaats van de viering moet keurig en net zijn, zodat zij meehelpt om de deelnemers aan de viering bewust te maken van het mysterie dat zich voltrekt in de eucharistie.
- Er wordt steeds een gezegende kelk en pateen gebruikt.
- Een sfeer van stilte en ingetogenheid is zeer belangrijk.
- De priester is verplicht een liturgisch gewaad te dragen.

1.4. Binatie – trinatie

Binatie

Een priester kan op eenzelfde dag voorgaan in twee eucharistievieringen. Binatie moet niet aangevraagd worden in het bisdom.

Trinatie

Een priester kan op eenzelfde dag voorgaan in drie eucharistievieringen. Er moet geen toelating gevraagd worden om te trineren.

Financiële afspraken bij binatie / trinatie

Zie: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven – 1.4. Binatie en trinatie*

1.5. eucharistie 'pro grege'

Volgens can. 534 § 1 moet de pastoor in de parochie voorgaan in een 'pro grege' mis (mis tot intentie van het hem toevertrouwde volk) op de zondagen en de verplichte feestdagen: Onze-Lieve-Heer Hemelvaart, Maria-ten-Hemelopneming, Allerheiligen en Kerstmis.

We beschouwen **de pastorale eenheid** in deze situatie als **één nieuwe parochie**. Dit betekent dat elke (mede)pastoor op de hierboven genoemde zon- en feestdagen maar één mis 'pro grege' moet celebreren voor de gehele pastorale eenheid.

Het is zinvol deze verplichting te verbinden aan de gemeenschapsviering op zondag. Dit is dan een eucharistie 'voor de parochianen'.
Voor een eucharistie 'pro grege' mag geen andere misintentie aanvaard worden.
Maar soms is de eucharistie op zondag een viering ter intentie van één of meer overledenen. In dat geval kan de pastoor 'pro grege' celebreren op een weekdag.

De eucharistieviering 'pro grege' wordt aangekondigd op de plaatselijke pagina's van Kerk & leven als een 'eucharistie voor de parochianen'.

1.6. Buitengewone bedienaars van de heilige communie

De gewone bedienaars van de heilige communie zijn de bisschop, de priester, de diaken (can. 910 § 1). De buitengewone bedienaars zijn de officieel aangestelde acolieten of andere gelovigen die daartoe aangeduid zijn.

Deze buitengewone bedienaars kunnen de communie uitreiken tijdens de eucharistieviering als er een groot aantal aanwezigen is of als de celebrant niet in de mogelijkheid is om de communie uit te reiken. Ook buiten de kerk kunnen zij om gelijkaardige redenen de ziekencommunie uitreiken.

Het is niet goed mensen die toevallig aanwezig zijn in de viering, kort voor het begin van de viering, aan te spreken om de communie uit te reiken. Er wordt best een beperkt aantal mensen aangeduid om regelmatig de communie uit te reiken: religieuzen, leden van het team, gebedsleiders, catechisten, leerkrachten of andere mensen die sterk religieus bewogen zijn en aanvaard door de geloofsgemeenschap.

Het is belangrijk deze mensen op hun taak voor te bereiden en een moment van aanstelling te voorzien tijdens een eucharistieviering (zie: ICLZ, *Missaal voor zon- en feestdagen,* Brussel, Licap, 1993, p. 532).

Een gemeenschapsviering op zondag heeft ook aandacht voor zieken en bejaarden thuis. Tijdens de communie reikt men de communie uit aan familieleden of medewerkers die instaan voor de ziekencommunie aan huis. Het kan zinvol zijn af en toe op het einde van de zondagsviering allen die zich inzetten voor de communie aan huis samen naar voren te roepen, een gebed te bidden voor de zieken en bejaarden en hen te zenden. De communiedragers krijgen een pyxis, een kaart met gebeden en een tekst voor de communie aan huis.
Het ritueel van de heilige communie aan huis is beschreven in de *Orde van dienst voor de Ziekenliturgie* (ICLZ, *Orde van dienst voor de ziekenliturgie*, Brussel, Licap, 1975).

Zie ook: *Vademecum, deel II, C 1 Ziekencommunie*

2. eucharistie op weekdagen

Waar het kan, zal men nu en dan ook op weekdagen eucharistie vieren. De eucharistie blijft immers onvervangbaar in het centrum staan van het liturgische leven van de Kerk als de meest intense aanwezigheid van de Verrezen Christus in ons midden. Maar **de eucharistie** als het hart van het kerkelijke leven **wordt omgeven door een rijke diversiteit van andersoortige en waardevolle gebedsvieringen**.
We willen er dan ook voor pleiten om op weekdagen te voorzien in een **afwisseling van eucharistievieringen en andersoortige gebedsdiensten**.

Zie ook: *Vademecum, deel II, E Bidden op weekdagen - gebedsvieringen*

2. DE INITIATIESACRAMENTEN

De sacramenten van het doopsel, het vormsel en de eucharistie worden ook wel de initiatiesacramenten genoemd. **Deze drie sacramenten vormen samen de ene, christelijke initiatie.** Ze helpen mensen om stappen te zetten op de weg van het geloof en (steeds meer) christen te worden.
De Catechismus van de Katholieke Kerk stelt: "*De christelijke initiatie bestaat uit een geheel van drie sacramenten: het doopsel dat het begin is van het nieuwe leven; het vormsel dat er de bevestiging van is; en de eucharistie die de leerling voedt met het lichaam en bloed van Christus met het oog op zijn omvorming in Christus*" (nr. 1275).

De drie initiatiesacramenten vormen **inhoudelijk gezien een eenheid**. Volwassenen worden in dezelfde viering gedoopt en gevormd en ze mogen dan ook voor de eerste keer volwaardig deelnemen aan de eucharistie. In het geval van kinderen worden de drie initiatiesacramenten in onze westerse Kerk in de tijd gespreid.

De viering van de doop, het vormsel en de eerste communie vormen dus geen geïsoleerde momenten. Het zijn stappen op de weg van de initiatie in het christelijk leven dat steeds weer gevoed, hernieuwd en verdiept moet worden. **Daarom precies is niet het vormsel, maar de eucharistie de voltooiing van de christelijke initiatie:** de sacramentele initiatie tot het christelijk geloof mondt uit in het sacrament dat per definitie telkens weer herhaald wordt, op het ritme van de zondag, de dag van de Heer. De eucharistie op zondag heeft de functie van een steeds hernieuwde inwijding in de verbondenheid met Christus. **Precies door deze logische volgorde van doop, vormsel, eucharistie, wordt duidelijk: christen zijn is nooit af.** We hebben door het doopsel en vormsel de identiteit van 'christen' ontvangen, maar we moeten het steeds opnieuw worden. En dat is onmogelijk wanneer Christus zelf ons daartoe niet het voedsel aanreikt (Zie ook: DE KESEL J., HARPIGNY G., HOOGMARTENS P., HUDSYN J.-L., *De sacramenten van de christelijke initiatie bij kinderen en jongeren vandaag*, Brussel, Licap, 2013, p. 24-25).
Ook al ontvangen kinderen in het bisdom Brugge de initiatiesacramenten in een andere volgorde (doopsel, eucharistie, vormsel), toch is het van belang om de gedachte voor ogen te houden dat de initiatie nooit af is.

1. De initiatiesacramenten bij volwassenen

Het gebeurt wel eens dat een volwassene zich aanmeldt met de vraag om gedoopt te worden. De motieven hiervoor zijn heel divers. Sommigen leerden het christelijk geloof kennen via vrienden en stellen vanuit deze sterke ervaring de vraag naar het doopsel. Anderen willen in orde zijn om kerkelijk te trouwen. Soms zijn het migranten die vragen om hier te kunnen aansluiten bij de christelijke geloofsgemeenschap.

Deze vraag biedt heel wat kansen, ook voor de plaatselijke geloofsgemeenschap. Samen op weg gaan, de verschillende facetten van het christelijk geloof herontdekken, elkaar beter leren kennen, … stuk voor stuk unieke elementen van het contact met een volwassen doopleerling, die ook wel catechumeen genoemd wordt.

Daarom kiezen we er in het bisdom Brugge voor om in de plaatselijke kerkgemeenschap gedurende een langere tijd met een geloofsleerling op weg te gaan. We vinden het hierbij belangrijk dat deze nieuwe mensen ter plaatse concreet kennismaken met de verschillende aspecten van het christen-zijn: gemeenschapsvorming, dienstbaarheid,

gebed en liturgie, geloofsverdieping. Dit kan maar door samen met andere christenen op weg te gaan.

Informatie over de voorbereiding van volwassenen op de initiatiesacramenten (catechumenaat): *Vademecum, deel III, B 1 De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij volwassenen – 1.1. Catechumenaat*

1.1. Algemeen

'Opdat een volwassene gedoopt kan worden, moet hij de wil geuit hebben om het doopsel te ontvangen, voldoende onderricht zijn in de geloofswaarheden en de christelijke verplichtingen alsook door het catechumenaat in het christelijk leven beproefd bevonden zijn' (can. 865 § 1).
Met volwassenen is hier in deze context bedoeld: personen die het veertiende levensjaar voltooid hebben (can. 863).

Procedure:

- Wanneer een volwassen doopleerling zich in de pastorale eenheid aandient, neemt de pastoor contact op met de verantwoordelijke voor de diocesane werkgroep catechumenaat (zie *Jaarboek, bisdom Brugge*).

- Iemand van de diocesane werkgroep catechumenaat gaat in gesprek met de plaatselijke verantwoordelijken om af te toetsen wat een zinvol en haalbaar geloofstraject kan zijn, ter voorbereiding van dit doopsel. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met de context waarin de vraag gesteld wordt als met een aantal principes, waaronder de keuze voor een langere voorbereidingstijd binnen een geloofsgemeenschap, Bijbelse geloofsvorming en kennismaking met het christelijk leven.

- Het **concrete vormingstraject** van de catechumeen, samen met een aantal christenen, wordt vastgelegd.

- Er bestaat een geijkt formulier voor **de aanvraag om het catechumenaat aan te vatten** (Pastorale inlichtingenfiche – luik A). Dit formulier wordt aan de pastoor bezorgd door de verantwoordelijke voor de diocesane werkgroep catechumenaat. De pastoor en de kandidaat vullen dit formulier samen in en bezorgen dit aan de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

- Er bestaat een geijkt formulier voor **de aanvraag van het doopsel en het vormsel** (Pastorale inlichtingenfiche catechumenaat – luik B). Dit formulier wordt aan de pastoor bezorgd door de verantwoordelijke voor de diocesane werkgroep catechumenaat. De pastoor en de kandidaat vullen dit formulier samen in. De aanvraag wordt aan de bisschop gemeld.

  Volgens can. 863 moet het doopsel van volwassenen immers op voorhand aan de bisschop worden gemeld. Zo kan de bisschop zelf, indien hij dit opportuun oordeelt, het doopsel toedienen. Deze **meldingsplicht** geldt voor alle bedienaars van een volwassenendoop.

  Ofschoon pastoors gehouden zijn tot meldingsplicht, zullen zij niettemin aan volwassenen het doopsel op een geldige, maar ongeoorloofde wijze toedienen, ook zonder de doopopdracht van de bisschop te hebben verkregen. Andere priesters en diakens kunnen slechts aan volwassenen het doopsel toedienen mits delegatie van de pastoor of krachtens een mandaat van de bisschop. Deze delegatie van de pastoor of dit mandaat van de bisschop is 'ad liceitatem'. Dat wil zeggen dat zij, zonder delegatie

van de pastoor of mandaat van de bisschop dit doopsel aan volwassenen op een ongeoorloofde doch geldige wijze toedienen.

1.2. De vieringen tijdens de voorbereiding en de viering van de initiatiesacramenten

1.2.1. De vieringen tijdens de voorbereiding

De catechumenaatsperiode start met **de opname** van de doopkandidaat onder de geloofsleerlingen. Het verloop van de plechtigheid is omschreven in de *Orde van dienst voor de viering van de initiatiesacramenten voor volwassenen* (ICLZ, 1980). Tevens is deze viering ook te vinden op:

http://archief.kerknet.be/liturgie/content.php?ID=320 – doopsel van volwassenen

Tijdens de catechumenaatsperiode **neemt de doopleerling ook deel aan de Woorddienst van een zondagsviering in de pastorale eenheid** en aan de andere belangrijke activiteiten van de gemeenschap (*Orde van dienst*, inleiding, p. 18-19). Er is dus ruim gelegenheid om elkaar te leren kennen. De gemeenschap gaat samen met de doopleerling op weg naar het doopsel (*Orde van dienst*, inleiding, p. 4.19b.21).

Na de catechumenaatsperiode kiest de doopkandidaat er openlijk voor om christen te worden en **vraagt het doopsel aan**. Dit gebeurt bij voorkeur **op de eerste zondag van de Veertigdagentijd.** De gemeenschap kiest voor de doopkandidaat en bevestigt zijn kandidatuur (*Orde van dienst*, inleiding, p. 22-24).
Dit wederzijdse 'kiezen' wordt ook uitgesproken in een diocesane viering in de kathedraal en daar door de bisschop bevestigd.
Geregeld wordt in de zondagsviering samen met de doopkandidaat een stap gezet, zoals het aanreiken van de geloofsbelijdenis en van het Onzevader (*Orde van dienst*, inleiding, p. 25). Het verloop van deze liturgische plechtigheden zijn te vinden in de *Orde van dienst voor de viering van de initiatiesacramenten voor volwassenen* (ICLZ, 1980). Tevens zijn er ook suggesties te vinden op:

www.kerknet.be/iclz/artikel/vormsel-vieringen-op-de-weg-naar-het-vormsel

1.2.2. De viering van de initiatiesacramenten

Volwassenen ontvangen de initiatiesacramenten in een parochiekerk van de pastorale eenheid.

De geloofsleerling wordt bij voorkeur **in de Paaswake gedoopt en gevormd**, en neemt dan ook een eerste keer volwaardig deel aan de **eucharistie**. Een volwassene die gedoopt wordt, dient dus **onmiddellijk na het doopsel gevormd te worden en aan de eucharistieviering deel te nemen** (can. 866).

Pastoors die een volwassen persoon het doopsel toedienen, hebben ook vormselvolmacht. Een pastoor die een volwassen persoon doopt, kan aan deze persoon in dezelfde viering op een geoorloofde en geldige wijze het vormsel toedienen.
Andere priesters hebben krachtens hun ambt geen dooprecht en derhalve geen vormselvolmacht. Wanneer zij dus aan een volwassen persoon het doopsel toedienen, moeten zij 'ad validitatem' een mandaat van de bisschop hebben om aan die persoon het vormsel toe te dienen. Zij kunnen zonder uitdrukkelijke toelating van de bisschop nooit geldig het vormsel toedienen aan een volwassene die zij hebben gedoopt.

1.3. De opname van een volwassen christen in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk

1.3.1. De procedure

Indien een volwassene, die in een niet-katholieke gemeenschap is gedoopt, het verlangen heeft om opgenomen te worden in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, wendt hij / zij zich tot de pastoor van de pastorale eenheid waar hij / zij gedomicilieerd is.

De pastoor vraagt de kandidaat **een doopbewijs**. Tevens vult hij het eerste luik van het **invulformulier** (vak I) in. Dit formulier is te vinden is op:

www.kerknet.be/iclz/artikel-organisatie/documenten-bisschoppenconferentie-over-liturgie

Hij stuurt het formulier en het doopbewijs naar de vicaris-generaal.
Indien er twijfel bestaat over de geldigheid van het doopsel voegt de pastoor alle beschikbare informatie bij de aanvraag. De pastoor voegt ook bewijzen van eventueel andere reeds ontvangen sacramenten toe.

De vicaris-generaal legt elke aanvraag voor aan de bisschop, wiens taak het is om een kandidaat op te nemen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk. De bisschop kan de beslissing nemen om de taak van opname toe te vertrouwen aan een priester.

De vicaris-generaal stuurt het schriftelijk akkoord van de bisschop (vak II van het invulformulier) **terug naar de pastoor.** Vervolgens kan de ritus van opname plaatsvinden (zie 1.3.3. De orde van dienst van de opname).

Voor christenen die in een niet-katholieke kerk **reeds geldig gevormd werden** en die opgenomen willen worden in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, volstaat de eenvoudige belijdenis van het katholieke geloof.

Wanneer christenen, die opgenomen willen worden in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, **het vormsel niet ontvangen hebben,** vindt het vormsel plaats tijdens de ritus van opname.
Wanneer de bisschop de taak van opname delegeert aan een priester, dient deze ook geldig het vormsel toe aan de persoon die opgenomen wordt in de katholieke Kerk.

Bij de opname wordt de kandidaat **vergezeld door één of twee personen die als 'borg' optreden**. Hij of zij kiest hiervoor bij voorkeur personen die bij de begeleiding en voorbereiding een belangrijke rol spelen.

Wanneer de ritus van opname heeft plaats gehad, vult de pastoor het formulier aan (vak III) en stuurt het volledig formulier opnieuw naar de vicaris-generaal. De persoonsgegevens, de dag en de plaats van het doopsel en van de opname en de verwijzing naar de parochie waar de nieuw opgenomen gelovige woont worden **in het bisdom bewaard in een afzonderlijk register.**

De opname van een volwassene in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk dient tevens te worden **ingeschreven in het doopboek van de parochie waar de nieuw opgenomen gelovige woont.**
Het bisdom bezorgt de pastoor van de pastorale eenheid een sticker met alle gegevens: vermelding van de naam van de gelovige, de plaats en de datum van het doopsel in een andere christelijke kerk, de plaats en de datum van opname in de katholieke Kerk, de datum en plaats van het vormsel, de naam van de voorganger bij de opname, de naam van de borg(en). De sticker wordt (zonder volgnummer) toegevoegd aan het doopregister.

Het jaar van het doopsel en het jaar van de opname komen wellicht niet overeen, waardoor het eventueel zinvol kan zijn om bij de gegevens in het doopregister die dateren uit het jaar waarin de nieuw opgenomen gelovige gedoopt werd te vermelden op welke bladzijde de informatie over het doopsel en de opname van deze persoon te vinden is.

Andere sacramenten, die de nieuw opgenomen gelovige later ontvangt, of andere **aanvullingen** worden toegevoegd in het doopregister van de parochie waar de nieuw opgenomen gelovige woonde toen hij / zij werd opgenomen.

1.3.2. De voorbereiding op de opname

Informatie over de voorbereiding op de opname:
Vademecum, deel III, B 1 De initiatiesacramenten: voorbereiding – 1.2. De voorbereiding op de opname

1.3.3. De orde van dienst van de opname

De ritus van opname gebeurt **in een eucharistieviering.**

Als de opname plaatsvindt op een hoogfeest of op een zondag, neemt men het misformulier van die dag. Op een andere dag kan men het misformulier nemen voor de eenheid van de christenen.

Na de homilie vindt de opname plaats.

a) De voorganger nodigt de kandidaat en zijn / haar borg(en) uit naar voren te komen om samen met de gemeenschap het geloof te belijden.

   Hij kan hiervoor gebruik maken van de volgende woorden:

   N., na rijp beraad en met de bijstand van de heilige Geest
   heb jij zelf gevraagd tot de volledige gemeenschap
   met de katholieke Kerk te worden toegelaten.
   Ik nodig je uit met je borg(en) naar voren te komen
   en met ons allen het katholieke geloof te belijden.
   In dit geloof ga je vandaag voor het eerst samen met ons deelnemen aan de Eucharistische maaltijd, die de eenheid van Christus' Kerk uitbeeldt.

b) De kandidaat spreekt samen met alle aanwezige gelovigen de geloofsbelijdenis uit.

c) Daarna zegt de kandidaat:

   Ik geloof en belijd alles
   wat de heilige katholieke Kerk
   als door God geopenbaard
   gelooft, leert en verkondigt.

d) Indien de kandidaat reeds gevormd werd, legt de voorganger zijn rechterhand op het hoofd van de kandidaat en zegt:

   N., de Heer die je in zijn barmhartigheid hierheen heeft geleid,
   neemt je op in de katholieke Kerk.
   In de heilige Geest deel je met ons de volledige gemeenschap van het geloof dat je openlijk in ons midden beleden hebt.

Als de kandidaat nog niet gevormd is, volgen nu de handoplegging en de zalving met heilig Chrisma op het voorhoofd.

Tijdens de handoplegging bidt de voorganger:

> Almachtige God, Vader van onze Heer Jezus Christus,
> door de doop uit water en heilige Geest
> hebt Gij N. tot nieuw leven gewekt
> en bevrijd uit de macht van het kwaad.
> Wij bidden U:
> zend over hem / haar uw heilige Geest, de Trooster;
> schenk hem / haar de geest van wijsheid en verstand,
> de geest van raad en sterkte,
> de geest van vroomheid en liefde,
> en vervul hem / haar van eerbied voor uw heilige Naam.
> Door Christus onze Heer.

Allen: Amen

De kandidaat komt nu bij de voorganger. De peter of meter (of één van de borgen) legt de rechterhand op de schouder van de vormeling en spreekt zijn of haar naam uit, tenzij de vormeling dit zelf doet.
Nu zalft de voorganger de vormeling met heilig Chrisma op het voorhoofd en zegt:

> N., ontvang het zegel van de heilige Geest, de gave Gods.

Gevormde: Amen

e) Vervolgens verwelkomt de voorganger de nieuw opgenomen gelovige met een handdruk of een ander geschikt gebaar ten teken van werkelijke aanvaarding.
f) Tijdens de voorbede worden doopsel, eucharistie en vormsel vermeld en wordt de dankbaarheid om deze opname uitgedrukt.
g) Na de voorbede kunnen ook de borg(en) en de andere aanwezige katholieken de nieuw opgenomen gelovige verwelkomen. In dat geval kan de vredeskus in de communieritus wegvallen.
h) Tijdens de eucharistieviering waarin de opname plaatsvindt, kunnen de nieuw opgenomen gelovige en alle katholieke aanwezigen de communie onder beide gedaanten ontvangen.

2. De initiatiesacramenten bij kinderen

2.1. Algemeen

De drie initiatiesacramenten vormen inhoudelijk gezien een eenheid, ook al worden in onze westerse Kerk in het geval van kinderen doop, vormsel en eerste communie in de tijd gespreid.
De fundamentele eenheid en onderlinge verbondenheid van de drie initiatiesacramenten moet ons aanzetten om in onze pastoraal **genoeg aandacht te geven aan de continuïteit tussen de verschillende stappen in het initiatieproces**. De doop is het begin van de geloofsweg, en de gedoopte wordt van meet af aan geroepen om het aangegane levensverbond met Christus en met zijn Vader te verdiepen. Het beeld van de *weg*, dat in de Schrift zo vaak wordt gebruikt om uit te drukken wat geloven is, is echt wel goed gekozen. Als geïnitieerde christen leven, betekent: leren om je levensweg te gaan

in groeiende verbondenheid met God, in navolging van Christus, met de kracht van Gods Geest. Dat is een proces dat tijd en geduld vraagt, begeleiding en ondersteuning. En dat doe je nooit alleen, maar samen met broers en zusters in het geloof, met steun van de Kerk. De initiatiesacramenten zijn natuurlijk wezenlijke stapstenen, maar eigenlijk gaat het om een dynamisch gebeuren van het groeien in geloof.
(Zie ook: DE KESEL J., HARPIGNY G., HOOGMARTENS P., HUDSYN J.-L., *De sacramenten van de christelijke initiatie bij kinderen en jongeren vandaag*, Brussel, Licap, 2013, p. 24-25)

2.2. Aanvraagformulier

Voor de aanvraag van de initiatiesacramenten voor kinderen wordt een standaardformulier gebruikt (gratis te downloaden via https://www.kerknet.be/bisdom-brugge/artikel/documenten). Het invullen van dit document maakt deel uit van de voorbereiding op het doopsel, de eerste communie of het vormsel. Het is aan de plaatselijke verantwoordelijken om te bepalen wanneer dit het best gebeurt: bij de eerste contactname, na een informatiebijeenkomst of tijdens de catechese. Men kan aan dit formulier een bijlage toevoegen met daarin praktische of inhoudelijke informatie over de voorbereiding op het sacrament.

Het aanvraagformulier bevat een aantal richtlijnen over hoe te handelen bij **spanningen onder de ouders** (bijvoorbeeld omwille van een echtscheiding). Conform de burgerlijke wetgeving in België is voor fundamentele opvoedkundige beslissingen (zoals het ontvangen van sacramenten) toestemming nodig van beide natuurlijke ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. Deze laatsten (bijvoorbeeld: voogd) ontvangen deze bevoegdheid via juridische weg. Het zijn dus niet noodzakelijk degenen die de feitelijke zorg voor het kind opnemen (zoals bijvoorbeeld plusmama's of pluspapa's). Indien één van beide partners afwezig is bij de sacramentsaanvraag, zullen de pastorale verantwoordelijken de vraag stellen naar het akkoord van de afwezige partner. Als er aanwijzingen van onenigheid zijn, kan de sacramentsviering niet zonder meer plaats vinden. Men nodigt de ouders eerst uit om tot een consensus te komen. In geval van blijvend conflict moet het sacrament worden uitgesteld.

In het aanvraagformulier is een **privacyverklaring** opgenomen die vragen rond de publicatie van persoonsgegevens en beeldmateriaal via kerkelijke kanalen regelt, conform de wetgeving inzake de bescherming van de privélevenssfeer. Goede informatie op voorhand voor de betrokken ouders kan veel vragen oplossen. Om misverstanden te vermijden, worden de wensen van de ouders gecommuniceerd aan wie zich bezighoudt met de plaatselijke kerkelijke mediakanalen.

De ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen ondertekenen dit aanvraagformulier waarna het gedurende minstens tien jaar als bewijsstuk **bewaard wordt op het secretariaat van de pastorale eenheid**. Het is mogelijk om hetzelfde document van de doopaanvraag van een kind verder aan te vullen met de aanvraag voor de eerste communie en het vormsel. Het is wellicht gemakkelijker om bij iedere sacramentsaanvraag een nieuw formulier te gebruiken. In geen geval vervangt het aanvraagformulier de inschrijving in het doopregister.

2.3. Het doopsel van kinderen

In wat volgt wordt een onderscheid gemaakt tussen het doopsel van kleine kinderen (2.2.3.) en het doopsel van kinderen op schoolleeftijd (2.2.4.). De richtlijnen in 2.2.1. gelden echter voor beide categorieën.

2.3.1. Algemeen

a) Peter of meter

'Er dient slechts één peter of één meter genomen te worden, of ook een peter en een meter samen' (can. 873).

Om deze taak op zich te kunnen nemen moet één peetouder het zestiende levensjaar voltooid hebben.

De peter of meter moet katholiek zijn, gevormd en een leven leiden dat in overeenstemming is met het geloof en de op te nemen taak (can. 874 § 2 en § 3). De meter of peter mag de kerk niet formeel verlaten hebben.

Peters en meters worden uitgenodigd om deel te nemen aan de doopvoorbereiding in groep of thuis bij de ouders.

b) Plaats van het doopsel

'Buiten het geval van nood is de eigen plaats voor het doopsel een kerk of een kapel' (can. 857 § 2).

In principe worden kinderen gedoopt in een kerk van de pastorale eenheid, waar het kind woont.

Het doopsel mag ook toegediend worden in een openbare kapel van de pastorale eenheid.

De pastorale dienst van het ziekenhuis verwijst ouders voor het doopsel door naar de pastorale eenheid waar zij wonen. Enkel in nood kan er gedoopt worden in het ziekenhuis.

Het is niet toegelaten het doopsel toe te dienen in private huizen, tenzij de ordinarius dit om een ernstige reden toelaat (can. 860 § 1). Wanneer een kindje gedoopt wordt, wordt het opgenomen in de gemeenschap van christenen. Het doopsel is veel meer dan een familiaal gebeuren.

c) Inschrijving in het doopregister

Gezien binnen een pastorale eenheid de parochies canoniek (en burgerrechtelijk) vooralsnog blijven bestaan, dient voldaan te worden aan het voorschrift van canon 535 § 1. **Iedere parochie binnen de pastorale eenheid dient over een eigen doopregister te beschikken.**

Vanaf 1 januari 2018 wordt het doopsel **enkel ingeschreven in het register van de parochie waar de viering effectief plaatsvindt**. De verplichting vervalt om het doopsel te laten weten aan de parochie waar het kind woont (indien deze verschilt van de plaats van viering). In het register vermeldt men o.a. de doopplaats, de datum van het doopsel en de naam van de bedienaar van het doopsel. De bedienaar van het doopsel, de ouders van het kindje en ook de peter en meter plaatsen hun handtekening in het doopregister. Gegevens met betrekking tot het huwelijk van de ouders (kerkelijk of alleen burgerlijk of niet gehuwd) zijn niet strikt nodig voor de registratie van het doopsel.

Het register van de plaats van de doopviering, is het **basisregister**. Hierin worden later een mogelijk vormsel, huwelijk, wijding of eeuwige professie ingeschreven. Ook een

eventuele kerkuittreding, nietigverklaring van het huwelijk of dispensatie van de celibaatsverplichting en publieke geloften worden in dit basisregister opgetekend.

Voor **christenen gedoopt voor 1 januari 2018** blijft het basisregister het register van de parochie waar de dopeling woonde bij zijn doopsel. Aanvullingen moeten dus daar terecht komen.
Omwille van een noodsituatie kan het gebeuren dat het doopselsacrament uitzonderlijk niet in een parochiekerk of openbare kapel van de pastorale eenheid plaatsvindt, maar in de materniteit van het ziekenhuis. Ook in dit geval hanteren we als regel dat het doopsel ingeschreven wordt in het register van de parochie op wiens grondgebied het ziekenhuis zich bevindt.

Bij de vermelding in het doopregister van het doopsel van een **geadopteerd kind** worden de namen en voornamen genoteerd van de adoptie-ouders, alsook deze van de natuurlijke ouders of, naargelang van het geval, van één van deze natuurlijke ouders, voor zover ze het kind hebben erkend.
Indien de adoptieprocedure volgt nadat het kind reeds gedoopt werd, zal men in de rand van de vermelding van het doopsel in het doopregister de namen en voornamen inschrijven van de adoptie-ouders en de eventuele veranderingen in de naam en voornamen van het kind vermelden (can. 877 § 3).

d) Identiteitskaart van een christen

Door het vele wisselen van adressen is het soms niet eenvoudig om op te sporen op welke parochie het basisregister van een gedoopte zich bevindt. Het is soms zoekwerk om een afschrift uit het doopregister te verkrijgen. Vroeger werd het doopsel van kinderen altijd genoteerd in het trouwboekje. Nu is daar minder plaats voor. Sommige ouders zijn niet gehuwd of hebben geen trouwboekje. Er zijn ook nieuw samengestelde gezinnen. Hiervoor is er de **Identiteitskaart van een christen**.

De identiteitskaart is een kleurrijke kaart met 4 luiken. Op de kaart kunnen allerhande gegevens omtrent het kindje en de ouders, het doopsel, de eerste communie, het vormsel, en het huwelijk genoteerd worden. Op de dag van het doopsel wordt het luikje ‘doopsel’ ingevuld: plaats van het doopsel, datum, naam van de kerk of kapel, naam van de ouders, naam van peter en meter, de bedienaar, een referentie naar het doopregister, ... De identiteitskaart wordt dan bewaard, bijvoorbeeld in het doopalbum, tot aan de eerste communie. Later kan de kaart bovengehaald worden naar aanleiding van het vormsel, het huwelijk.

Voortaan **wordt bij iedere kinderdoop zo’n ID ingevuld** en meegegeven met de ouders van de nieuw-gedoopte. In geen geval vervangt de ID de inschrijving in het doopregister.

De ID is een uitgave van de Bisschoppenconferentie van België en is te verkrijgen in alle religiowinkels in het bisdom.

e) Na de kinderdoop

De Lichtmisviering op 2 februari - de Opdracht van de Heer in de tempel - is een passende gelegenheid om de jonge gezinnen waarin het voorbije jaar een kindje werd gedoopt, samen te brengen. Zij kunnen uitgenodigd worden voor een eucharistieviering of een Woord- en gebedsviering. In aansluiting bij de viering kan een bijeenkomst georganiseerd worden waarin jonge gezinnen elkaar en andere gelovigen van de pastorale eenheid kunnen ontmoeten (zie ook: www.ccv.be/brugge/materiaal - Lichtmis).

Pastorale eenheden maken werk van gezins- en kindvriendelijke vieringen (zie: *Vademecum, deel I, A 23 Pastorale eenheid en gezinnen*).

In de pastorale eenheid kan jaarlijks een kinderzegen plaatsvinden (zie: *Vademecum, deel II, D Zegeningen*).

2.3.2. Crisissituaties rond geboorte

In sommige gevallen doen zich gedurende de zwangerschap complicaties voor, soms volgt er een miskraam of wordt een kindje geboren dat nauwelijks levensvatbaar is. Soms wordt een kind dood geboren of sterft het kort na de geboorte. Het is goed dat de kerkgemeenschap de ouders en de familie pastoraal nabij is.

Als een kindje reeds sterft in de moederschoot of als een kindje veel te vroeg geboren wordt en onmiddellijk sterft, kan het kind niet meer gedoopt worden. Het gebeurt ook dat een kind levend geboren werd, maar onvoorzien sterft zonder gedoopt te zijn. In al deze situaties kan geen doopsel, maar wel een zegengebed plaatsvinden.
Diverse gebeds- en zegeningsmomenten voor verschillende situaties kunnen opgevraagd worden via parochies.bisdom.brugge@kerknet.be

Indien de ouders dit wensen kan het zegengebed worden geregistreerd. Deze registratie is een gebaar van erkenning van het kindje door de Kerk.
Op de volgende pagina staat een voorbeeld van een formulier dat opgenomen wordt in een **register van zegengebed bij overleden niet-gedoopte kinderen**. Dat register wordt bij het doopregister gevoegd.

Register van zegengebed voor overleden niet-gedoopte kinderen

Vanuit Gods hand naar Gods hand … als geboorte en dood nauw samenvallen.

In het jaar ..... (jaartal)

op ..... (datum)

werd in ..... (ziekenhuis of parochie)

te ..... (plaatsnaam)

biddend afscheid genomen van:

naam .....

voornaam .....

geboren te ..... (plaatsnaam)

op ..... (geboortedatum)

overleden te ..... (plaatsnaam)

op ..... (datum van overlijden)

kind van ..... (naam ouders)

adres .....

.....

naam en handtekening voorganger / gebedsleider

handtekening ouder(s)

naam en handtekening peter

naam en handtekening meter

2.3.3. Het doopsel van kleine kinderen

Informatie over de voorbereiding op het doopsel van kleine kinderen:
Vademecum, deel III, B 2 De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen – 2.1.1. De voorbereiding op het doopsel van kleine kinderen

a) Tijdstip van de doop van kinderen

De ouders laten hun kind dopen korte tijd na de geboorte (can. 867 § 1). Maar het is van groot belang ook voldoende tijd te voorzien voor de doopvoorbereiding.

Er zijn tal van mogelijkheden om het **gemeenschapskarakter van het doopsel** te benadrukken. Zo kan een doopviering plaatsvinden tijdens een eucharistieviering op zaterdagavond of zondag, of de dopeling kan tijdens een eucharistieviering voorgesteld worden aan de geloofsgemeenschap. Ook een doopviering tijdens de paaswake is rijk aan betekenis.
Men kan ook opteren voor een gezamenlijke doopviering. Enkele kinderen worden dan gedoopt in dezelfde viering. Verschillende gezinnen en families ontmoeten er elkaar binnen de bredere gemeenschap van de Kerk.

De pastorale eenheid laat op tal van wijzen blijken dat zij blij is met het doopsel van een kind: na de doopviering luiden de klokken; op een bord achteraan in de kerk zijn de namen van de dopelingen aangebracht; tijdens de voorbede in de zondagsmis wordt gebeden voor de nieuw gedoopten en hun familie; het doopsel wordt achteraf vermeld in Kerk & leven, ...

b) De doopliturgie

De doopliturgie kent een vaste opbouw. **De opbouw van de doopviering en enkele keuzeteksten** zijn te vinden in de *Orde van dienst voor de liturgie van het kinderdoopsel* (ICLZ, 1979).

Ander materiaal voor de liturgie
- Doopviering voor het doopsel van één kind (boekje)
- Keuzeteksten voor de doopliturgie *
- Doopviering voor het doopsel van meerdere kinderen *
- Het doopsel in de zondagse eucharistie *
- Homiletische suggesties bij het doopsel van kinderen *

*De documenten, waarbij een * vermeld staat, zijn ook te downloaden op de website van CCV in het bisdom Brugge: www.ccv.be/brugge/materiaal* - doop
Het boekje 'Doopviering' kan besteld worden via info@detalende.be of gekocht worden in één van de religiowinkels in het bisdom.

Enkele liturgische aandachtspunten

zie ook: *Toelichting bij het boekje 'Ik word gedoopt'* - www.ccv.be/brugge/materiaal - doop

De *Orde van dienst voor de liturgie van het kinderdoopsel* voorziet dat de verschillende onderdelen van de doopliturgie plaatsvinden **op verschillende plekken in het kerkgebouw.** Indien mogelijk gebeurt het onthaal en de opening van de dienst aan de ingang van het kerkgebouw. Voor de dienst van het Woord gaat men naar een aparte, daarvoor geschikte ruimte en voor de doop verplaatst men zich naar de doopkapel of een

andere geschikte plaats waar de doopvont staat opgesteld. Voor het slot van de dienst en met name voor het bidden van het Onzevader neemt men bij voorkeur plaats rond het altaar, waar ook verwezen zal worden naar het sacrament van de eucharistie (en de eerste communie). Indien er een toewijding aan Maria plaatsvindt, gaat men naar de plaats waar het Mariabeeld staat opgesteld.

Gewoonlijk wordt er gekozen voor één lezing. Elke Bijbellezing kan aan bod komen, maar bij voorkeur kiest men een evangelielezing. Het evangelie verwijst namelijk naar Jezus en bevat de kern van ons geloof, die ook tijdens de geloofsbelijdenis en het doopritueel aan bod zal komen.

De bedienaar van het doopsel houdt de **homilie**. De homilie heeft ten eerste de bedoeling van **geloofsverkondiging**. Ten tweede biedt de dienst van het Woord ook nog wat tijd en ruimte voor **enige toelichting bij het sacrament van het doopsel**.

In de paastijd wordt gebruik gemaakt van het doopwater dat tijdens de paaswake gezegend werd. In doopvieringen buiten de paastijd vindt **een gebed om Gods Geest over het water plaats**.

De **doopbelofte** is niet op de eerste plaats en niet alleen een belofte van de ouder(s), peter en meter aan het kind. Tijdens de doopbelofte beloven de ouder(s), peter en meter in naam van het doopkind om het ‘slechte pad’ links te laten liggen, zodat ze de ‘goede weg’ kunnen volgen. Ze beloven met andere woorden om zich niet in te laten met wat ‘kwaad’ en ‘zonde’ is.
Ook beloven ze dat ze samen met het kind de weg van de Heer zullen gaan, zodat het kind onderweg steeds meer kennis kan maken met Jezus en zijn blijde boodschap.

Tijdens de **geloofsbelijdenis** spreken de ouder(s), peter en meter **in naam van het kind het geloof uit. Zij spreken de geloofsbelijdenis van de Kerk uit of** de bedienaar van het doopsel legt de geloofsbelijdenis van de Kerk in vraagvorm aan hen voor. Zij antwoorden dan drie maal ‘ja, ik geloof …’ en daarmee beamen zij het christelijke geloof.

Het doopsel vindt plaats met zuiver water. Het kan zinvol zijn om het water enigszins te verwarmen. Dit gebeurt tijdig zodat de doopviering vlot kan verlopen.
De bedienaar van het doopsel doopt het kind **in de naam van de Vader, de Zoon en de heilige Geest.** Bedoeling is dat dit gebaar en deze woorden voor zichzelf spreken. Extra uitleg of toelichting is hier niet wenselijk.

De bedienaar van het doopsel **zalft het kind met heilig Chrisma op de kruin**. Hierbij wordt ook verwezen naar het vormsel. Tijdens het vormsel zal het kind op het voorhoofd gezalfd worden met heilig Chrisma.

Het is zinvol om de pasgedoopte **na het doopsel te bekleden met een wit doopkleed**. Men kan de gedoopte bijvoorbeeld een wit doopkleed **opleggen**.

Met het licht van de paaskaars wordt de **doopkaars** aangevuurd.
Jezus zegt ons toe: “Ik ben het Licht van de wereld”. In dit licht mag ook het nieuw-gedoopte kind delen. Het licht van Jezus vergezelt het kind waar het ook gaat.
We spreken de hoop uit dat ook het kind voor mensen om zich heen een licht mag zijn dat hen de weg wijst.

Tijdens het **Effeta-gebed** raakt de bedienaar van het doopsel de oren en de mond van het kind aan. Dit zegenend gebaar drukt uit dat Jezus met dit kind doet wat Hij eens heeft gedaan toen Hij zei “*Effeta” - “Ga open*”. We vinden dit woord bij de evangelist Marcus

(Mc 7, 34) waar Jezus de oren en de tong van een dove en slecht sprekende man aanraakt. Daarop kan de man weer horen en spreken.
Terwijl de bedienaar van het doopsel het kind zegenend aanraakt, bidt hij dat het kind met een open hart mag luisteren naar Jezus' blijde boodschap en dat het de taal van de liefde mag spreken.
Eventueel kunnen ook de ogen, handen en voeten zegenend aangeraakt worden, maar de verwijzing naar het beluisteren en verkondigen van Gods Woord dient centraal te staan.

Op het einde van de viering kan eventueel een **toewijding aan Maria** plaatsvinden. Deze verwijst naar de opname in de kerkgemeenschap. **Maria**, de moeder van Jezus, neemt in die kerkgemeenschap een belangrijke plaats in. Zij wordt ook wel **'de moeder van de Kerk'** genoemd.
Tijdens de toewijding wordt aan Maria gevraagd om het kind te beschermen. Ook bidden we dat dit kind met de hulp van Maria als gedoopte mag leven in verbondenheid met de kerkgemeenschap.
Na de toewijding aan Maria kan eventueel een scapulier of een scapuliermedaille met de afbeelding van Maria opgelegd worden.

c) Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep doopsel opgericht. Deze werkgroep organiseert vormingen en ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de doopliturgie.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2.3.4. Het doopsel op schoolleeftijd

Informatie over de voorbereiding op het doopsel op schoolleeftijd:
Vademecum, deel III, B 2 De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen – 2.1.2. De voorbereiding op het doopsel op schoolleeftijd

a) Algemeen

Het komt steeds meer voor dat ouders van kinderen op schoolleeftijd het verlangen uitspreken om hun kind te laten dopen. Vaak is deze vraag nauw verbonden met de wens van hun kind om deel te nemen aan de eerste communie. Enkel gedoopte christenen kunnen het sacrament van de eucharistie ontvangen. Het sacrament van het doopsel dient vooraf te gaan aan de voorbereiding op de eerste communie.

Om de niet gedoopte kinderen die willen deelnemen aan de eerste communie op het spoor te komen geeft de pastorale eenheid via de school **zo vroeg mogelijk een brief met invulformulier** voor de ouders mee aan alle kinderen. Deze brief moet ten laatste eind september in het eerste leerjaar worden meegegeven. Waar dat haalbaar is wordt de brief al in de **derde kleuterklas** uitgedeeld. Dit vergt een goede samenwerking tussen (de kleuterscholen), de basisscholen en de pastorale eenheid.
In de brief wordt gevraagd of het kind zijn of haar eerste communie wil doen. Indien ja, dienen de ouders in te vullen waar ze woonden toen het kind gedoopt werd. Wanneer blijkt dat een kind nog niet gedoopt is en wel de eerste communie wil ontvangen, neemt de pastorale eenheid contact op met de ouders en nodigt hen uit voor **een gesprek over de motivatie voor het doopsel en over de voorbereiding**.

Na de doopvoorbereiding kan **het doopsel** in de eerste instapviering op weg naar de eerste communie worden gevierd. De klasgenootjes kunnen zo in de viering betrokken

worden. Ouders kunnen ook kiezen voor een ander doopmoment (in een parochiekerk van de pastorale eenheid) voorafgaand aan de start van de voorbereiding op de eerste communie.

Het komt ook voor dat de vraag naar het doopsel samenhangt met het verlangen van het kind om te starten met de voorbereiding op het vormsel. De richtlijnen met betrekking tot het doopsel op schoolleeftijd gelden ook voor deze kinderen. De pastorale eenheid heeft de taak om voor hen een soortgelijke doopvoorbereiding te organiseren. In de viering van het vormsel neemt het kind dan ook voor het eerst volledig deel aan het sacrament van de eucharistie (= eerste communie).

b) Materiaal voor de liturgie van het doopsel op schoolleeftijd:

Zie: www.ccv.be/brugge/materiaal - doop - doopsel op schoolleeftijd

ICLZ, *Orde van dienst voor de viering van de initiatiesacramenten op schoolleeftijd,* Brussel, 2001.

c) Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep doopsel op schoolleeftijd opgericht. Deze werkgroep organiseert vormingen en ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de doopliturgie.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2.4. De opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk

2.4.1. Algemeen

Zie: *Interdiocesane tekst, verschenen in Ministrando, 15 januari 2012, p. 11-13* (aangepast aan pastorale eenheden):

1. De laatste jaren worden pastorale verantwoordelijken bij de voorbereiding van de eerste communie van kinderen soms geconfronteerd met **bijzondere situaties**. Steeds vaker komt het voor dat ouders hun kind willen inschrijven voor de eerste communie, terwijl de doop ervan niet heeft plaatsgehad in een katholieke kerkgemeenschap, maar elders:

   1.1. hetzij in één van de Kerken of kerkelijke gemeenschappen met wie de katholieke Kerk in België een overeenkomst van wederzijdse dooperkenning heeft afgesloten (met name de Orthodoxe Kerken, de Verenigde Protestantse Kerken en de Anglicaanse Kerk). Zo bijvoorbeeld bij kinderen van buitenlandse oorsprong die kort na hun geboorte door Belgische ouders werden geadopteerd, maar die in hun geboorteland in één van de genoemde Kerken werden gedoopt.

   1.2. Ofwel gebeurde de kinderdoop in een groepering met wie er geen dergelijke overeenkomst van wederzijdse dooperkenning is afgesloten.

   1.3. In nog andere gevallen werd de doopviering voorgegaan door medewerkers van een rituelenbureau.

2. Het gaat hier om situaties die nogal wat van elkaar verschillen, maar in geen van deze gevallen kan men het gedoopte kind automatisch toelaten tot de deelname aan de eerste communie. Dit zou afbreuk doen aan de betekenis en de geloofwaardigheid van deze sacramenten en het kerkelijke karakter ervan rechtstreeks ondermijnen. Vooraleer een kind de eerste communie in de katholieke Kerk kan ontvangen, moet het **in volle gemeenschap zijn met de katholieke Kerk of er eerst in opgenomen worden**. De pastorale verantwoordelijken zullen daarom in de eerste plaats nagaan hoe en door wie de doop werd toegediend. Daarnaast is ook verder gesprek noodzakelijk met de ouders, dat eventueel kan leiden tot de opname van het kind in de volle gemeenschap van de katholieke Kerk.

2.1. *De vraag naar de geldigheid van de doop*

Een kind dat geldig gedoopt is, kan in de volle gemeenschap met de katholieke Kerk opgenomen worden. De geldigheid van het doopsel moet geval per geval bekeken worden. In veel gevallen zijn de doopsels waarover hierboven sprake was, geldig toegediend, namelijk door drievoudige onderdompeling of begieting met water, onder aanroeping van de Heilige Drie-eenheid. Wie geldig werd gedoopt, mag niet opnieuw gedoopt worden, want **het doopsel kan niet herhaald worden**. Evenmin is het toegestaan het doopsel nogmaals 'onder voorwaarde' toe te dienen tenzij er na onderzoek een gegronde twijfel blijft bestaan, hetzij over het feit, hetzij over de geldigheid van het reeds toegediende doopsel.
Ondanks het feit dat veel van de genoemde doopsels geldig kunnen zijn, rijzen er toch **verschillende vragen**. Feitelijk gaat het immers vaak om vieringen die gebeurd zijn zonder enige band met de katholieke Kerk, noch bij de voorbereiding, noch bij de viering. In de katholieke sacramentenopvatting spelen doop en eucharistie echter een belangrijke rol in de opbouw van de kerkgemeenschap. Ze kunnen dus ook niet los van de kerkgemeenschap worden gevierd. De bedoeling van de initiatiesacramenten staat dan ook haaks op een louter 'klantgerichte' aanpak, waarbij het kerkelijke karakter van de doop helemaal uit het zicht verdwijnt. Verder blijkt de rituele vormgeving - ondermeer door een heel sterke persoonlijke invulling van de viering - soms ver af te staan van de erkende orde van dienst en mist ze soms essentiële betekeniselementen van de christelijke doop (zie can. 850-860).

2.2. Het pastorale gesprek met de ouders

In dit gesprek moeten verschillende elementen ter sprake komen:

a. een **verantwoording**, van de kant van de pastorale verantwoordelijken, waarom men het kind dat buiten de katholieke Kerk werd gedoopt niet zomaar kan toelaten tot de eerste communie;
b. een **uitnodiging** aan de ouders om in vrijheid te kiezen, hetzij voor de katholieke Kerk hetzij voor een andere religieuze gemeenschap of dienstverlening; een oproep ook om consequent te zijn in de keuze die ze maken;
c. het **aanbod** aan de ouders en aan het kind om hun keuze voor de rooms-katholieke Kerk openlijk uit te spreken en om tijdens een liturgische viering in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk te worden opgenomen.

Het is wenselijk dat dit gesprek met beide ouders gevoerd wordt en dat beiden hun toestemming geven om de ritus van de opname te laten gebeuren. In geval van onenigheid tussen de ouders kan men ofwel voorstellen om de stap uit te stellen

en eerst tot een consensus te komen, ofwel de weg van de verantwoordelijkheid over het kind volgen, zoals die door de burgerlijke overheid is vastgelegd.

3. De vraag naar een opname in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk kan ook nog in andere situaties opduiken. Zo kan bijvoorbeeld tijdens een gesprek ter voorbereiding van een doopviering aan het licht komen, dat één of meerdere van de oudere kinderen van hetzelfde gezin niet katholiek werden gedoopt, maar in een andere religieuze gemeenschap of met beroep op een rituelenbureau. Ook in dit geval is er eerst een gesprek nodig met de ouders om hun keuze uit te klaren.

4. Wanneer de ouders de beslissing hebben genomen hun kind te laten opnemen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, stuurt de pastoor een invulformulier met de concrete gegevens van de kandidaat, samen met het doopbewijs, naar de bisschop, om zijn goedkeuring te verkrijgen. Na **het akkoord van de bisschop** wordt dit formulier terug bezorgd aan de pastoor. Nadat de opname heeft plaatsgehad dient het aangevulde formulier teruggestuurd te worden naar het bisdom. Daar worden alle gegevens bewaard in een afzonderlijk register. Dezelfde gegevens worden genoteerd in het doopregister van de woonplaats van de ouders (zie ook: *procedure*).

5. Soms wordt de pastoor van een pastorale eenheid door een medewerker van een rituelenbureau op de hoogte gebracht van een door hem / haar toegediende doop, met de vraag om deze doop in te schrijven in het doopregister van de parochie waar het kind woont. De pastoor kan niet ingaan op deze vraag tot inschrijving van de doop in het doopregister. De pastoor van de pastorale eenheid zal de ouders van de dopeling daarover informeren.

6. De opname in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk kan gebeuren in het kader van een eucharistieviering, op zondag of tijdens de week. Daar blijkt immers het sterkst hoe nauw de sacramenten en de kerkelijke gemeenschap van gelovigen met elkaar verweven zijn. Het kan in bepaalde omstandigheden echter meer aangewezen zijn om de opname te laten gebeuren tijdens een eenvoudige Woorddienst, in een beperkte kring van verwanten, vrienden en begeleidende catechisten of leerkrachten. In dat geval zal men de ouders en het kind wel uitnodigen naar een volgende zondagse eucharistie van de geloofsgemeenschap en naar andere samenkomsten van de pastorale eenheid waar zij andere gelovigen kunnen leren kennen.

7. Het kind wordt bij de opname vergezeld van **een borg**, d.w.z. iemand die bij de begeleiding en voorbereiding een belangrijke rol heeft gespeeld; het is mogelijk dat er twee borgen optreden.

2.4.2. De procedure

Wanneer ouders het verlangen hebben om hun kind te laten opnemen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, wenden zij zich tot de pastoor van de pastorale eenheid waar het kind woont. Vervolgens vindt een pastoraal gesprek plaats (zie: *algemeen*).

Indien de ouders, na het pastoraal gesprek met de pastoor, ervoor kiezen om hun kind te laten opnemen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, vraagt de pastoor een **doopbewijs van het kind**. Tevens vult hij het eerste luik van het **invulformulier** (vak I) in. Dit formulier is te vinden op:

www.kerknet.be/iclz/artikel-organisatie/documenten-bisschoppenconferentie-over-liturgie

Hij stuurt het formulier en het doopbewijs naar de vicaris-generaal.

Indien er twijfel bestaat over de geldigheid van het doopsel voegt de pastoor alle beschikbare informatie bij de aanvraag. De pastoor voegt ook bewijzen van eventueel andere reeds ontvangen sacramenten toe.

De vicaris-generaal legt elke aanvraag voor aan de bisschop, wiens taak het is om een kandidaat op te nemen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk. De bisschop kan de beslissing nemen om de taak van opname toe te vertrouwen aan een priester.

De vicaris-generaal stuurt het schriftelijk akkoord van de bisschop (vak II van het invulformulier) **terug naar de pastoor.** Vervolgens kan de ritus van opname plaatsvinden (zie 2.3.4. *De orde van dienst van de opname*).

Voor christenen die in een niet-katholieke kerk **reeds geldig gevormd werden** en die opgenomen willen worden in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk, volstaat de eenvoudige belijdenis van het katholieke geloof.

Wanneer de ritus van opname heeft plaats gehad, vult de pastoor het formulier aan (vak III) **en stuurt het volledig formulier opnieuw naar de vicaris-generaal.** De persoonsgegevens, de dag en de plaats van het doopsel en van de opname en de verwijzing naar de parochie waar de nieuw opgenomen gelovige woont worden **in het bisdom bewaard in een afzonderlijk register.**

De opname van een kind in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk dient tevens te worden **ingeschreven in het doopboek van de parochie waar de nieuw opgenomen gelovige woont.**
Het bisdom bezorgt de pastoor van de pastorale eenheid een sticker met alle gegevens: vermelding van de naam van de gelovige, de plaats en de datum van het doopsel in een andere christelijke kerk, de plaats en de datum van opname in de katholieke Kerk, de naam van de voorganger bij de opname, de naam van de borg(en). De sticker wordt (zonder volgnummer) toegevoegd aan het doopregister. Het jaar van het doopsel en het jaar van de opname komen wellicht niet overeen, waardoor het eventueel zinvol kan zijn om bij de gegevens in het doopregister die dateren uit het jaar waarin de nieuw opgenomen gelovige gedoopt werd te vermelden op welke bladzijde de informatie over het doopsel en de opname van deze persoon te vinden is.

Andere sacramenten, die de nieuw opgenomen gelovige later ontvangt, of andere **aanvullingen** worden toegevoegd in het doopregister van de parochie waar de nieuw opgenomen gelovige woonde toen hij / zij werd opgenomen.

2.4.3. De voorbereiding op de opname

Informatie over de voorbereiding op de opname:
Vademecum, deel III, B 2 De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen – 2.2. De voorbereiding op de opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk

2.4.4. De orde van dienst van de opname

a) Orde van dienst bij de opname tijdens de eucharistieviering (in voorbereiding van de eerste communie)

- De viering van de opname in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk vraagt een aangepaste catechetische voorbereiding, waarbij zowel de ouders als het kind betrokken worden. Het is een kans om stil te staan bij de betekenis van het doopsel, de eucharistie en de roeping van de plaatselijke geloofsgemeenschap om mensen te onthalen en te begeleiden in hun geloofsleven.

- Als de opname plaatsvindt op een hoogfeest of op een zondag, neemt men het misformulier van de dag. Op een andere dag kan men het misformulier nemen voor de eenheid van de christenen.

- De opname geschiedt **na de homilie**. Daarin zal herinnerd worden aan het doopsel als het fundament voor de opname, maar ook aan het vormsel en de eucharistie die later gevierd zullen worden.

- Aan het slot van de homilie nodigt de voorganger de ouders uit om samen met hun kind en de borg naar voren te komen en samen met de gemeenschap het geloof te belijden. Hij doet dit bijvoorbeeld als volgt:

  Beste ouders,
  jullie hebben de wens uitgedrukt
  dat jullie zoon / dochter N. binnenkort
  volledig mag deelnemen aan de eucharistie
  door voor de eerste keer de heilige communie te ontvangen.
  Jullie hebben daarom ook gevraagd dat hij / zij
  eerst in de volledige gemeenschap met de katholieke Kerk
  zou worden opgenomen.
  Ik nodig jullie uit om samen met N.,
  en met zijn / haar borg(en) naar voren te komen
  en met ons allen het katholieke geloof te belijden.
  In dit geloof zal hij / zij binnenkort voor het eerst
  samen met ons deelnemen aan de Eucharistische maaltijd,
  die de eenheid van Christus' Kerk uitbeeldt.

  Samen met alle aanwezige gelovigen spreken de ouders en ook het kind, als het daartoe reeds in staat is, de geloofsbelijdenis uit (ook als het geen zondag is).

  Vervolgens legt de voorganger zijn rechterhand op het hoofd van het kind en zegt:

  N., de Heer die je in zijn barmhartigheid
  hierheen heeft geleid,
  neemt je op in de katholieke Kerk.

  In de heilige Geest deel je met ons
  de volledige gemeenschap van het geloof,
  dat jouw ouders (en jij) openlijk in ons midden beleden hebben.

  Hierna verwelkomt de voorganger de nieuw opgenomen gelovige door een handdruk of een ander geschikt gebaar ten teken van werkelijke aanvaarding.

- Dan volgt de voorbede. In de inleiding worden doopsel, vormsel en eucharistie vermeld en wordt ook de dankbaarheid uitgedrukt om deze opname. In een van de eerste intenties wordt de naam vermeld van het kind dat in de gemeenschap van de katholieke Kerk is opgenomen (zie een voorbeeld: c).

- Na de voorbede verwelkomen de borg(en) en eventueel (als er bij de opname weinig mensen zijn) alle aanwezigen de nieuw opgenomen gelovige. In dat geval kan de vredeskus in de communieritus wegvallen. Daarna gaat de nieuw opgenomen gelovige naar zijn (haar) plaats.

De eucharistieviering gaat verder op de gewone manier.

b) Orde van dienst bij de opname buiten de eucharistieviering

- Als de opname om bijzondere redenen buiten de eucharistieviering plaatsvindt, wordt er een Woorddienst gehouden.

- De voorganger begroet de aanwezigen.

- De dienst begint met (een aangepaste zang en) een Schriftlezing, die in een homilie wordt toegelicht.

- Daarna volgt de opname zoals hierboven beschreven.

- De voorbede wordt besloten met het gebed des Heren, dat door allen wordt gebeden of gezongen. Daarna volgt de zegen van de priester.

- De borg(en) en alle aanwezigen, als zij niet te talrijk zijn, verwelkomen de nieuw opgenomen christen.

- Als om uitzonderlijke redenen de opname ook zonder uitgebreide Woorddienst gebeurt, geschiedt alles zoals hierboven aangeduid is, te beginnen bij de korte toespraak van de voorganger. Deze toespraak begint met een of ander Schriftwoord, dat bijvoorbeeld een lofprijzing is van Gods barmhartigheid die het kind tot deze stap geleid heeft. Tevens wordt gesproken over de eucharistie, die het kind spoedig zal ontvangen.

c) Keuze van Bijbellezingen / voorbede

www.kerknet.be/iclz/artikel-organisatie/documenten-bisschoppenconferentie-over-liturgie

2.5. De eerste communie van kinderen

Informatie over de inschrijving en de voorbereiding op de eerste communie van kinderen:
Vademecum, deel III, B 2 De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen – 2.3. De voorbereiding op de eerste communie

2.5.1. Algemeen

Wie tijdens de eerste levensjaren gedoopt wordt, mag omstreeks 7 jaar voor het eerst volledig deelnemen aan het sacrament van de eucharistie en zal later het vormsel ontvangen. In wat volgt wordt er gesproken over **de instapvieringen, de eerste**

communieviering en de gemeenschapsvieringen als opvolging van de eerste communie.

De eerste communieviering vindt plaats **op het einde van het eerste leerjaar**.

De eerste communie wordt gevierd **in een parochiekerk binnen de pastorale eenheid, waar het kind woont**. Het moet mogelijk zijn dat kinderen van eenzelfde klas samenblijven voor hun eerste communie, ook al wonen zij in verschillende lokale gemeenschappen binnen één pastorale eenheid. In deze situatie kan de school ervoor kiezen om met één van de lokale gemeenschappen concreet samen te werken. Uiteindelijk zijn het de ouders die in samenspraak met de verantwoordelijken van de pastorale eenheid beslissen in welke geloofsgemeenschap zij hun kind willen initiëren.

Wie zijn eerste communie doet, neemt voor het eerst volwaardig deel aan het sacrament van de eucharistie. De eucharistie verbindt gelovigen telkens weer met de Heer en met elkaar. Het gedachtenismaal van Jezus' Pasen wordt wekelijks gevierd in de plaatselijke geloofsgemeenschap. Om die reden is **de pastorale eenheid op de eerste plaats verantwoordelijk voor de eerste communie.**

Het is wenselijk dat deze **verantwoordelijkheid gezamenlijk gedragen** wordt met de school en de ouders. Om die reden neemt het team van de pastorale eenheid best het initiatief om **een overleg te plannen met alle betrokkenen** (leerkrachten, directieleden, medewerkers eerste communie, medewerkers gezinsvieringen, … van (alle lokale gemeenschappen van) de pastorale eenheid, leden van de werkgroep 'verkondiging en catechese' in de pastorale eenheid, leden van de werkgroep 'liturgie en gebed' in de pastorale eenheid, …). Vanuit dit overleg groeit een **gezamenlijk gedragen visie** op de eerste communie.

Het is mogelijk dat vanuit dit eerste, grote overleg een kleinere groep wordt samengesteld met mensen die zich samen met de teamleden en de leden van de werkgroepen 'verkonding en catechese' en 'liturgie en gebed' in de pastorale eenheid willen engageren voor het verder uitwerken van deze visie. Bij het opstellen van deze visie **houdt men rekening met de relevante beleidslijnen en –opties uit het Vademecum (deel II en deel III)**.
De visie betreft een kader met enkele algemene principes en keuzes inzake de voorbereiding op de eerste communie, de ouderavond(en), de instapvieringen en de eerste communieviering. Zo beslist men onder andere **om op één of meerdere plaatsen (lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid)** een voorbereiding op de eerste communie te organiseren. **Ook keuzes inzake het concrete materiaal voor de voorbereiding of het aantal en de vormgeving van de instapvieringen en eerste communievieringen kunnen hierbij ter sprake komen.**
Bedoeling is dat deze visie in alle lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid wordt gerealiseerd. Vanzelfsprekend krijgen de plaatselijke groepen de kans om binnen het kader van de gezamenlijke visie eigen accenten aan te brengen.
Om dit te realiseren is het van belang om te investeren in een regelmatige, goede en wederzijdse communicatie tussen het team, de werkgroep 'verkondiging en catechese' en de werkgroep 'liturgie en gebed' van de pastorale eenheid en de andere betrokkenen (leerkrachten, medewerkers gezins- en instapvieringen in lokale gemeenschappen, …). Het team van de pastorale eenheid waakt erover dat er een goed systeem van onderlinge communicatie wordt opgebouwd.

2.5.2. Instapvieringen

De pastorale eenheid is verantwoordelijk voor de liturgie en zo ook voor de instapvieringen. Als er een werkgroep 'gezinsvieringen' aanwezig is in de pastorale

eenheid kan deze taak toevertrouwd worden aan deze groep. Indien mogelijk wordt deze groep ook uitgebreid met enkele ouders van eerste communicanten en enkele leerkrachten.

Instapvieringen zijn gewone eucharistievieringen op zaterdagavond of zondag.
Instapvieringen bieden vele kansen. De pastorale eenheid kan op die wijze gelovig op weg gaan met kinderen en hun ouders, die de toekomst zijn van onze Kerk. Tevens geven instapvieringen kinderen (en hun ouders) de kans om kennis te maken met de eucharistie en de lokale gemeenschap. De kinderen mogen 'meevieren met de gemeenschap'. Zo worden zij steeds meer vertrouwd met de betekenis en de opbouw van een eucharistieviering. Dit gebeurt bij voorkeur door in de opeenvolgende instapvieringen telkens één of enkele onderdelen van de viering te belichten (kruisteken, verzoening, Woorddienst, dienst van de Tafel, Onzevader, communie).

Een instapviering heeft **dezelfde opbouw** als een gewone eucharistieviering.
Wanneer kinderen na de eerste communie deelnemen aan de eucharistie zullen zij de opbouw en onderdelen herkennen. Het is van belang om in instapvieringen ook aandacht te hebben voor de vaste antwoorden en acclamaties (Heilig, …) die in elke eucharistie aan bod komen.

Ter voorbereiding van de instapvieringen vertrekt men van de evangelielezing van de betreffende zondag, waarna men samen nadenkt over de invulling van het openingswoord, het verzoeningsmoment, de homilie, de voorbede, ...

Zoals in elke eucharistieviering kan men in een instapviering, in samenspraak met de priester, teksten zoeken of opstellen voor de volgende onderdelen van de viering:

- Openingswoord
- Moment van verzoening
- Inleiding op de Woorddienst / Schriftlezingen
- Homilie
- Intenties bij de voorbede
- Inleiding op de dienst van de Tafel
- Inleiding op het Onzevader
- Uitnodiging na de vredeswens door de priester
- Inleiding op de communie en op de stilte na de communie
- Slotwoord en zending, voorafgaand aan de zegen

De **bundel 'Welkom in de eucharistie'** bevat keuzeteksten voor deze onderdelen. Tevens reikt de bundel ook enkele suggesties voor doe-momentjes aan. Deze bundel is te vinden op de website van CCV in het bisdom Brugge: www.ccv.be/brugge/materiaal - eerste communie.
De teksten en doe-momentjes zijn niet alleen geschikt voor instapvieringen, maar kunnen ook gebruikt worden in andere (gezinsvriendelijke) vieringen.

Op diverse momenten wordt er gezongen in een viering.
Het is belangrijk dat de **liederen** inhoudelijk aansluiten bij het liturgische onderdeel of bij de Schriftlezing.
Men kiest bij voorkeur kindvriendelijke liederen (geschikt voor kinderen van 7 jaar), waarin ook de bredere geloofsgemeenschap zich kan herkennen.
Opdat er werkelijk sprake zou zijn van een gemeenschapsviering worden de liederen voorafgaand aan de eucharistie best ook ingeoefend met de gehele gemeenschap, zodat de liederen samen gezongen kunnen worden.

2.5.3. De eerste communieviering

De huidige praktijk rond de eerste communie bestaat op veel plaatsen uit een viering met kinderen van ongeveer zeven jaar, veelal nog in klasverband. Het is een hele kunst om in die kinderviering Jezus' Woord en aanwezigheid centraal te plaatsen.

Binnen de huidige praxis is het zinvol om enkele **liturgische aandachtspunten** te formuleren. Ze kunnen er hopelijk toe bijdragen om de eerste communieviering sterker te beleven als een moment van initiatie in het leven als jonge christen. De viering van de eerste communie leidt kinderen binnen in de grotere gemeenschap die eucharistie viert.

a) Algemeen

De voorbereiding van de viering

De **eerste communieviering wordt best voorbereid door een werkgroep** met verantwoordelijken van de pastorale eenheid samen met mensen uit de school en enkele ouders.

De betrokkenheid van velen

Het is belangrijk om aandacht te hebben voor de **betrokkenheid van velen**. Om de betrokkenheid te bevorderen is het onthaal en de verwelkoming van de aanwezigen in de viering van groot belang.
Het is belangrijk dat de eerste communicanten zich betrokken voelen bij de viering, dat ze aandachtig luisteren, meezingen en meebidden. Sommige eerste communicanten kunnen een specifieke taak opnemen in de viering (bij het gebed om ontferming, bij de voorbede, bij het aanbrengen van de gaven, …), maar de viering mag geen optreden zijn.
De eerste communieviering staat niet op zichzelf. Tijdens enkele instapvieringen maken kinderen reeds (verder) kennis met de inhoud en het verloop van een eucharistieviering en tijdens de eerste communieviering wordt ook verwezen naar de viering van de eucharistie op zondag, met aandacht voor jonge gezinnen.
Er wordt ook aandacht geschonken aan de ouders, de familieleden en de parochianen, die aanwezig zijn. De teksten, … moeten van die aard zijn dat ook de volwassenen zich aangesproken kunnen voelen. Zo vermijdt men dat het alleen een zaak van kinderen wordt met de gemeenschap in de rol van toeschouwer.

Liederen en muziek

Men kiest voor **Bijbelse liederen of liederen die sterk aansluiten bij de eigenheid van de eucharistie.** De gekozen liederen krijgen bij voorkeur reeds een plaats in de voorbereiding en in de instapvieringen, zodat de kinderen deze liederen goed kennen.
Bij voorkeur tracht men, naast de eerste communicanten, ook de andere aanwezigen te betrekken bij het zingen van de liederen.

De schikking van de liturgische ruimte

Men zorgt ervoor dat de **schikking van de zitplaatsen van de eerste communicanten** een zo groot mogelijke betrokkenheid en beweeglijkheid garandeert. De stoelen van de eerste communicanten zijn zo opgesteld dat ze kijken naar het altaar en de lezenaar. Zo zien zij wat de voorganger doet en zo kan de priester hen ook aankijken als hij tot hen spreekt.

De visualisering

Bij het visualiseren kiest men voor beelden of symbolen die aansluiten bij de eigen aard van de eerste communieviering en die verwijzen naar Jezus of de inhoud van de evangelielezing.

Het tekstboekje of projectie

Een tekstboekje of projectie voor alle aanwezigen is een belangrijk instrument om de betrokkenheid bij de viering te vergroten. Een tekstboekje of projectie is best **niet te uitgebreid**. Er wordt alleen opgenomen wat de actieve deelname van de aanwezigen vergroot: liedteksten, gemeenschappelijke gebeden, acclamaties, ... Schriftteksten en het Eucharistisch gebed drukt men niet af in het boekje. Men luistert naar Gods Woord en naar het Eucharistisch gebed waar men zich biddend, eventueel ook met enkele acclamaties, bij aansluit.

Foto's en video

Er worden duidelijke afspraken gemaakt met wie instaat voor **foto's en video**. Men zoekt hiervoor bekwame mensen die vertrouwd zijn met de eigenheid van de viering en zich onopvallend gedragen.

Omwille van de privacy dient men voorzichtig te zijn bij het verspreiden van foto's van eerste communicanten. Hiervoor dient men steeds de toelating van de ouders te vragen.

b) Met betrekking tot de verschillende onderdelen van de eucharistieviering

Algemeen

Met het oog op een groeiende vertrouwdheid met de eucharistie wordt de **vaste opbouw** ervan gerespecteerd.
De viering duurt best **niet te lang**. De duur van de viering wijkt bij voorkeur niet te veel af van de duur van een gewone zondagsviering. Een te lange viering komt de aandacht en de betrokkenheid niet ten goede.

Dienst van het Woord

Aan de **evangelielezing** gaan één of twee andere **Bijbellezingen** vooraf. Schriftteksten helpen kinderen om verder kennis te maken met de Heer Jezus die hen in de eucharistie nabij komt.
De evangelielezing wordt gekozen uit het evangelie volgens Matteüs, Marcus, Lucas of Johannes. Deze keuze gebeurt steeds in samenspraak met de voorganger. De priester of de diaken draagt het evangelie voor. Het is ook mogelijk om het evangelie in de vorm van een rollenspel aan bod te brengen.
Andere Bijbellezingen komen in de Paastijd uit de Handelingen van de apostelen of uit de Brieven.

Eucharistisch gebed en Onzevader

Het **Eucharistisch gebed** komt uit het altaarmissaal waar men o.a. de Eucharistische gebeden met kinderen of jongeren (= Eucharistisch gebed VIII, IX of X) vindt.
Om de betrokkenheid van velen mogelijk te maken wordt het **Onzevader** bij voorkeur **samen gebeden**. Zo groeit ook de vertrouwdheid van kinderen met dit gebed.

Communie

De communie verloopt **op een rustige en waardige wijze.** De eerste communicanten worden goed voorbereid op het ontvangen van de heilige communie. Tevens oefenen zij langs welke weg zij naar voren komen en opnieuw naar hun plaats gaan.
Men is attent voor een **sfeer van rust na de communie**. Zowel de eerste communicanten als ook hun familieleden worden hiertoe uitgenodigd. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door in het tekstboekje van de viering de zin op te nemen: 'na de communie maken alle aanwezigen het stil om even te bezinnen, om een stil dankgebed te formuleren, …'. De eerste communicanten maken reeds tijdens de eerste communievoorbereiding kennis met deze vorm van 'stil gebed'.
Vanzelfsprekend kan er na de communie ook rustige muziek weerklinken of kan er na een periode van stilte een lied gezongen worden dat inhoudelijk aansluit bij het ontvangen van de communie.

2.5.4. Gemeenschapsvieringen als opvolging van de eerste communie

Als opvolging van de eerste communie voorziet de pastorale eenheid dat er in de eucharistievieringen op zaterdag en zondag (regelmatig extra) **aandacht is voor jonge gezinnen**. Jonge gezinnen kunnen extra uitgenodigd worden voor deze vieringen.
Zo staat de eerste communieviering niet geïsoleerd en wordt aan jonge gezinnen de kans geboden om in contact te blijven met de lokale geloofsgemeenschap.
Deze vieringen laten het ook toe een band te smeden tussen de eerste communie- en de vormselpastoraal.

In sommige pastorale eenheden vindt in samenspraak met de basisscholen ook af en toe een eucharistie plaats met de klas / school. Ook op die wijze maken kinderen verder kennis met de eucharistie.

2.5.5. Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep eerste communie opgericht. Deze werkgroep organiseert vormingen en ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de liturgie (instapvieringen / eerste communievieringen).

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2.6. Vormsel op 11 / 12 jaar

Informatie over de voorbereiding op het vormsel:
Vademecum, deel III, B 2 De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen – 2.4. De voorbereiding op het vormsel op 11 / 12 jaar

2.6.1. Algemeen

De drie initiatiesacramenten vormen een eenheid. Om die reden is de viering van het vormsel niet facultatief voor gedoopten.

Kandidaat-vormelingen zijn gedoopt. Het is noodzakelijk dit na te gaan. Het vormsel bekrachtigt, bevestigt immers het doopsel. In het vormsel vernieuwen de kandidaten hun doopbeloften. Wanneer het doopsel van de kandidaat niet vermeld staat in het doopregister van een parochie van de pastorale eenheid, vraagt de pastoor van de pastorale eenheid een afschrift uit het doopregister van de parochie waar het doopsel

ingeschreven staat. Hij maakt hiervoor gebruik van Document I: *Aanvraag van een afschrift uit het doopboek.*

Wie als kind gedoopt werd, ontvangt het vormsel op de leeftijd van 11 / 12 jaar. Om de eenheid tussen de drie initiatiesacramenten duidelijk aan bod te brengen, vinden de *hernieuwing van de doopbeloften*, het *vormsel* en de zogenaamde *plechtige communie (eucharistie)* plaats in eenzelfde viering.

Broertjes en zusjes van een 12-jarige vormeling, die tijdens het jaar van het vormsel van die 12-jarige, zelf 11 jaar worden, mogen - indien de ouders dit verlangen - ook tot het vormsel toegelaten worden.

Binnen het bisdom Brugge is er nog één decanaat waarin ook een catechese van de lange weg wordt aangeboden. De deelnemers worden vervolgens gevormd op 17-jarige leeftijd.

Het blijft natuurlijk altijd mogelijk dat mensen pas op latere leeftijd om het vormsel vragen. Het team van de pastorale eenheid zorgt dan in samenspraak met de werkgroep 'verkondiging en catechese' voor een aangepaste voorbereiding. De verantwoordelijke neemt contact op met het secretariaat van het bisdom om afspraken te maken over de vormselviering en de vormheer.

De kandidaat-vormelingen worden gevormd **in de pastorale eenheid waar ze wonen**.

Soms hebben ouders een reden om dit gebeuren in een andere pastorale eenheid te laten plaatsvinden. De pastoor kan in overleg met zijn collega een uitzondering toestaan. Maar er wordt naar gestreefd om uitzonderingen te vermijden, want het vormsel wordt best ingebed in het leven van de plaatselijke geloofsgemeenschap. Bedoeling is om de vormelingen (sterker) te verbinden met de Heer en zijn kerkgemeenschap ter plaatse. De vormselvoorbereiding brengt hen in contact met pastorale verantwoordelijken en medewerkers. Ze laat hen kennis maken met pastorale initiatieven. Ze nodigt uit om deel te nemen aan parochieopbouw.

Als er weinig vormelingen zijn in één lokale gemeenschap binnen de pastorale eenheid is het wenselijk dat het vormsel voor meerdere lokale gemeenschappen in de pastorale eenheid **samen** of voor de gehele pastorale eenheid wordt georganiseerd. In dat geval kan de vormselviering eventueel elk jaar plaatsvinden in een andere parochiekerk van de pastorale eenheid.

2.6.2. Vieringen voorafgaand aan het vormsel (naamopgave, vormselwake, …)

In de aanloop naar het vormsel worden de kandidaat-vormelingen, hun ouders, peters en meters, uitgenodigd tot regelmatige deelname aan de eucharistie op zaterdagavond of zondag. In aansluiting bij deze eucharistievieringen kan mogelijk ook een moment van voorbereiding plaatsvinden.

Het is wenselijk om **enkele etappevieringen** te organiseren.
Mogelijke vieringen zijn: startviering, naamopgave, kruisoplegging, overdracht van het evangelie, overdracht van de geloofsbelijdenis, overreiking van het Onzevader, een verzoeningsviering, een vormselwake.
Een aantal van deze etappevieringen vinden plaats in eucharistievieringen op zaterdagavond of zondag. Op de momenten dat de plaatselijke geloofsgemeenschap gewoonlijk samenkomt, kunnen ook de kandidaat-vormelingen en hun gezinnen uitgenodigd worden.

<u>Mogelijke etappevieringen:</u>

Startviering

Het betreft een eucharistieviering bij de start van de vormselvoorbereiding. Belangrijk is om in te staan voor een goed onthaal van de kandidaat-vormelingen en hun gezinnen.

Naamopgave

De naamopgave kan bijvoorbeeld plaatsvinden in een eucharistieviering op de eerste zondag van de advent. Er wordt verwezen naar het doopsel en de doopnaam van de kandidaat-vormelingen. Hun namen staan geschreven in de palm van Gods hand. Vervolgens vindt de naamopgave plaats, de kandidaat-vormelingen drukken op één of andere manier hun verlangen uit om te groeien in geloof.

De overreiking van het evangelie

Het is zinvol om in één van de eucharistievieringen op zaterdagavond of zondag tijdens de vormselvoorbereiding de dienst van het Woord extra te benadrukken.
Hierbij kan een Bijbel (Nieuwe Testament) geschonken worden aan de kandidaat-vormelingen, waarna ze de opdracht krijgen om af en toe in de Bijbel te lezen. Ook in de voorbereidingsmomenten kan men gebruik maken van dit Bijbelboek.

Kruisoplegging

Deze eucharistieviering kan bijvoorbeeld plaatsvinden op de eerste zondag van de veertigdagentijd. De vormelingen ontvangen een kruisje, teken van het christen-zijn. Bedoeling is dat zij dit kruisje dragen. Eventueel is het ook mogelijk om een groter kruisje te schenken en hen te vragen om dit kruisje een zichtbare plaats te geven in hun kamer of huis.

Overreiking van de geloofsbelijdenis

De overreiking van de geloofsbelijdenis kan bijvoorbeeld plaatshebben tegen het einde van de veertigdagentijd, na de viering van de kruisoplegging.
Tijdens deze viering ontvangen de kandidaat-vormelingen de tekst van de geloofsbelijdenis. In de homilie wordt best ook stilgestaan bij de betekenis ervan. Tijdens de vormselviering zullen de vormelingen namelijk hun doopbelofte hernieuwen en het geloof van de Kerk belijden.

Overreiking van het Onzevader

Tijdens deze eucharistieviering wordt extra aandacht besteed aan het gebed dat Jezus aan zijn leerlingen heeft geleerd. Ook wij, christenen, zijn leerlingen van Jezus en wij willen bidden zoals Hij het ons geleerd heeft. Eventueel ontvangen de vormelingen tijdens deze viering ook een mooie kaart met de tekst van het Onzevader.

Verzoeningsviering

Om kandidaat-vormelingen kennis te laten maken met verzoening en eventueel ook met het sacrament van verzoening, is het zinvol om in de voorbereidingsperiode ook een verzoeningsviering te organiseren of hen te vragen om deel te nemen aan de verzoeningsviering die in de veertigdagentijd in de pastorale eenheid plaatsvindt.

Vormselwake

Het is passend om een korte tijd voor de vormselviering een vormselwake te houden, waarin gebeden wordt om de komst van de heilige Geest en voor een open, ontvankelijke houding bij de vormelingen.

Suggesties en teksten voor deze vieringen zijn te vinden op:
www.kerknet.be/iclz/artikel/vormsel-vieringen-op-de-weg-naar-het-vormsel

Deze etappevieringen zijn **gewone eucharistievieringen op zaterdagavond of zondag**. Ze bieden kansen tot een hernieuwd contact van vormelingen én hun ouders met de plaatselijke geloofsgemeenschap. De expliciete uitnodiging tot deelname aan de eucharistie kan ook helpen om het beeld van het vormsel als 'eindpunt' of 'bekroning' van de kindertijd te doorbreken. Het is belangrijk om sterker de eucharistie in het licht te stellen als de voltooiing van de christelijke initiatie en als het voedsel dat christenen nodig hebben om hun verbondenheid met Christus telkens opnieuw te voeden (uit DE KESEL J., HARPIGNY G., HOOGMARTENS P., HUDSYN J.-L., *De sacramenten van de christelijke initiatie bij kinderen en jongeren vandaag*, Brussel, Licap, 2013).

Deze etappevieringen hebben **dezelfde opbouw** als een gewone eucharistieviering, maar er is een bijzondere aandacht voor het hartelijke onthaal van de kandidaat-vormelingen en hun gezin.
Bij voorkeur wordt aan de regelmatige kerkgangers gemeld dat er kandidaat-vormelingen en hun gezinnen zullen deelnemen aan de vieringen. Het is belangrijk de kerkgangers op te roepen om hen te onthalen, mee te bidden en mee te zingen, duidelijk mee te doen bij de acclamaties, ...

Enkele kandidaat-vormelingen kunnen een taak krijgen in de vieringen, maar het is niet de bedoeling dat de kandidaat-vormelingen meteen moeten voorzingen of veel zelf moeten doen. De viering wordt niet geheel rond hen opgebouwd. Voor de viering kan men wel werk maken van het inzingen en het aanleren van liederen.

2.6.3. De vormselviering

a) Algemeen

De vormselvieringen vinden plaats op de zaterdagen en zondagen **in de paastijd.** Elk weekend komen een aantal decanaten aan de beurt. Het bisdom regelt de verdeling van de decanaten over de verschillende weekends.

Het secretariaat van het bisdom organiseert de toewijzing van de vormselbeurten aan de **vormheren**.

Het secretariaat van het bisdom laat weten wie de vormheren zijn in de verschillende parochies van een pastorale eenheid. Wanneer **in de dagen voor het vormsel de vormheer onverwacht verhinderd is**, dient de vormheer het secretariaat te contacteren, waarna er een vervanger gezocht zal worden.

Het kan ook gebeuren dat een **vormheer op de dag van het vormsel onverwacht afwezig** is. De bisschop schrijft jaarlijks een brief naar alle pastoors en medepastoors waarin hij de pastoor / medepastoor van de pastorale eenheid delegatie geeft om in dergelijke uitzonderlijke omstandigheid het vormsel in die bepaalde viering toe te dienen. Na het vormsel dient de bisschop hiervan op de hoogte gebracht te worden.

In stervensgevaar mag de pastoor het vormsel toedienen en zelfs elke priester (can. 883 3°). Diakens mogen nooit het vormsel toedienen.

De vormheer krijgt een vergoeding van 50,00 euro per vormbeurt vanuit de kerkfabriek.

De kerkfabriek komt tussen in de kosten voor de vormselviering (misboekjes, versiering…), alsook voor de vormselwake (gebedsdienst). De voorbereiding op het vormsel (de catechese), eventuele recepties alsook de maaltijd aangeboden aan de vormheer zijn niet ten laste van de kerkfabriek.

ICLZ, *Orde van dienst voor de vormselliturgie*, Brussel, Licap, 1975.
ICLZ, *Vormselviering met doopherdenking. Aangepast ritueel voor jongeren*, Brussel, Licap, 1985.

b) Praktische aandachtspunten

De voorbereiding van de viering

Elk jaar ontvangen alle pastoors een geactualiseerde nota, waarin enkele **praktische afspraken** en een aantal **liturgische suggesties** zijn opgenomen.
Het is belangrijk dat elke pastoor deze nota bespreekt in de werkgroep 'verkondiging en catechese'. De pastoor of één van de leden van de werkgroep bespreekt dit document ook met de vormselcatechisten.

Er wordt geruime tijd voor het vormsel contact opgenomen met de vormheer om de nodige afspraken, onder meer in verband met het tekstboekje, te regelen. Het draaiboek met de teksten wordt minstens een week voor het vormsel aan de vormheer bezorgd.

Praktische afspraken

Iemand van de pastorale eenheid is verantwoordelijk voor het ontvangen van de vormheer op de dag van het vormsel.
Er wordt gezorgd voor een parkeerplaats dicht bij de kerk.

Betrokkenheid van velen

Belangrijk is dat de vormelingen zich betrokken voelen bij de viering, dat ze aandachtig luisteren, meezingen en meebidden.
Er wordt ook aandacht geschonken aan de ouders, meters, peters en familieleden.
Ook de geloofsgemeenschap is best vertegenwoordigd tijdens de vormselviering. Dit komt onder andere tot uiting door de actieve deelname van het koor, lectoren en acolieten die gewoon zijn mee te werken aan de liturgie.
De vormselcatechisten worden actief betrokken in de vormselliturgie. Ook jeugdleiders en begeleiders van de pluswerking kunnen een zinvolle inbreng hebben.

De schikking van de liturgische ruimte

De vormelingen zijn zo opgesteld dat ze zien wat de vormheer doet en dat de vormheer ze kan aankijken als hij tot hen spreekt.
Men zorgt ervoor dat de schikking van de zitplaatsen van de vormelingen een zo groot mogelijke betrokkenheid en beweeglijkheid garandeert.
Er is ook aandacht voor een goede schikking van de zitplaatsen van de familieleden van de vormelingen.
Het is wenselijk een draadloze micro te voorzien.

Tekstboekje

Een tekstboekje voor alle aanwezigen is een belangrijk instrument om de betrokkenheid bij de viering te vergroten.
Een tekstboekje moet niet uitgebreid zijn. Het is geen draaiboek. Alleen wat de actieve deelname van de aanwezigen vergroot wordt opgenomen: liedteksten, gemeenschappelijke gebeden, acclamaties, ... Schriftteksten en Eucharistische gebeden drukt men niet af in het boekje. Men luistert naar Bijbelteksten en sluit zich bij het Eucharistisch gebed aan met enkele acclamaties.
De vormheer gebruikt de officiële vormselformule en kiest een door de Kerk goedgekeurd Eucharistisch gebed.
De vormselviering duurt niet te lang.

Foto's en video

Er worden duidelijke afspraken gemaakt met wie instaat voor foto's en video. Men zoekt hiervoor bekwame mensen die vertrouwd zijn met de eigenheid van de viering en zich onopvallend gedragen.

Omwille van de privacy dient men voorzichtig te zijn bij het verspreiden van foto's van vormelingen. Hiervoor dient men steeds de toelating van de ouders te vragen.

c) Liturgische aandachtspunten

Algemeen

Bij de voorbereiding van de viering houdt men rekening met **de bundel 'teksten vormselliturgie'**: te verkrijgen bij het vicariaat voor de parochies, parochies.bisdom.brugge@kerknet.be

Liederen en muziek

Er is afwisseling tussen zang door de vormelingen en samenzang met alle aanwezigen. Een aanzingkoor bevordert de samenzang. Vormelingen en andere jongeren van de pastorale eenheid die zelf musiceren maken de liturgie mooi. Voor de viering brengt zachte muziek de aanwezigen in de gepaste stemming. Men zorgt voor een bezinnende sfeer voor de start van de viering.
Tijdens de zalving is er geen zang.

Opening van de dienst

Het is zinvol het chrisma, dat door de bisschop werd gewijd, in de intredeprocessie mee te dragen en het duidelijk zichtbaar op het altaar te plaatsen.

Dienst van het Woord

Profane lezingen kunnen onmogelijk een Schriftlezing vervangen. De eerste lezing is dus een lezing uit de Bijbel.
Er is een eerste lezing en het evangelie.
Het evangelie wordt gekozen in samenspraak met de vormheer. De vormheer of de diaken leest het evangelie voor.

De liturgie van de geloofsbelijdenis, handoplegging en zalving

Deze liturgie vormt één geheel. Ze wordt niet gestoord door commentaar of praktische schikkingen.
Er is geen 'Credo'. Het geloof wordt in deze viering beleden in de hernieuwing van de doopbeloften. Tijden de hernieuwing van de doopbeloften staan de vormelingen op.
De handoplegging gebeurt alleen door de vormheer.
Op het moment van de zalving wordt door de pastoor of door een catechist aan de vormheer een kaartje getoond met de naam van de vormeling. Daarenboven wordt de naam ook duidelijk gezegd. Ook de woorden van de vormheer tot de vormeling ("*N., ontvang het zegel van de Heilige Geest, de gave Gods"*) moeten de aanwezigen in de kerk duidelijk kunnen horen. De vormeling wordt in elk geval begeleid door een vormselpeter en / of -meter.
Er zijn verschillende zinvolle houdingen voor het toedienen van de zalving mogelijk. Elke vormeling kan individueel neerknielen voor de vormheer die zelf neerzit. De vormelingen staan individueel recht voor de vormheer, die hen staande de zalving toedient. De vormheer kan zelf langs de vormelingen gaan, die in een halve kring of op een rij staan.
Men zorgt ervoor dat de vormheer na de zalving zijn handen kan reinigen.

Communie en slot van de viering

De communie verloopt op een waardige wijze. Men is attent voor een sfeer van rust en stil gebed bij de vormelingen na de communie. De vormelingen worden hierop voorbereid.

2.6.4. Vormselregister

Alle vormsels worden ingeschreven in het vormselregister van de parochie waar het vormsel plaatsvindt. Volgende gegevens worden vermeld:

- de datum van het vormsel
- de naam van de vormheer
- de naam van de vormelingen, in alfabetische volgorde
- de plaats waar de vormelingen ingeschreven zijn in het doopregister.
- de domicilieparochie van de vormelingen
- de naam van de ouders van de vormelingen

Het is zinvol dat de vormheer het register ondertekent na de zalving van alle kandidaat-vormelingen. Men kan moeilijk de ouders of de gevormden zelf laten handtekenen in het vormselregister.

De namen van de vormelingen worden in de week na het vormsel vermeld in Kerk & leven. Op het einde van de vormselviering kan de pastoor meedelen dat de namen zullen gepubliceerd worden in Kerk & leven. Deze naamlijst mag niet bezorgd worden aan derden. Derden moet ruim geïnterpreteerd worden: aanverwante organisaties bijvoorbeeld, moeten als derden beschouwd worden.

De verantwoordelijken voor de pastorale eenheid **zorgen ervoor dat het vormsel ingeschreven wordt in het doopregister van de parochie, waar het doopsel van de vormeling werd ingeschreven.** Men maakt daarvoor gebruik van Document IV: *Bekendmaking van het vormsel aan de parochie ten tijde van het doopsel.*

2.6.5. Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep vormsel opgericht.
Deze werkgroep organiseert vorming en ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de liturgie van het vormsel.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

3. HET SACRAMENT VAN BOETE EN VERZOENING

1. Zonde, vergeving en boete

In het sacrament van boete en verzoening komen zonde, berouw, boete en vergeving ter sprake.

Een **zonde** kan omschreven worden als een breuk in het verbond met God en met mensen. Een zonde betreft woorden of daden die een storing of breuk teweegbrengen in de band met God, met onze medemensen of met de schepping en de dingen.
Als christenen geloven we dat ons kwaad niet alleen mensen maar ook God raakt, omdat Hij liefde is. Om die reden wenden wij ons berouwvol tot God om vergiffenis te vragen.

God is de eerste die zich weer naar ons toekeert. Zijn liefde voor ons houdt niet op omwille van de zonde. Hij wil ons zijn **vergeving** schenken.
Christenen geloven dat de verzoening in deze wereld haar grond heeft in de verzoening die Christus van Godswege in de wereld bracht (2 Kor 5,18-19).
De Verrezene legt het vergevingsaanbod van zijn Vader in de handen van de Kerk.
De Kerk is door Christus' Geest bezield (zie Joh 20) om **via het sacrament van boete en verzoening** Gods vergeving te schenken aan de gelovigen.

Als teken dat we het genadegeschenk van Gods vergeving aanvaarden, wordt van de boeteling gevraagd om een **herstelwerk of boete** te volbrengen. De boeteling doet iets om de storing of de breuk in het verbond met God, met mensen en dingen zoveel mogelijk te herstellen en zo de verbondenheid te versterken. Er zijn diverse manieren om boete te doen (verschillende mogelijke boetewerken, …).

2. Het sacrament van boete en verzoening (biecht): liturgische vormen

Sacramentele verzoening (persoonlijke belijdenis en persoonlijke absolutie) is **vereist voor zware zonden**, die de gemeenschap met God en de Kerk zwaar verstoren of bedreigen (can. 989). Voor lichtere zonden is sacramentele verzoening sterk aanbevolen, maar niet noodzakelijk.

Enkel een priester kan voorgaan in het sacrament van boete en verzoening.

Sinds de liturgievernieuwing na het tweede Vaticaans Concilie zijn er in ons bisdom twee liturgische vormen om het sacrament van boete en verzoening te vieren: de verzoening van één boeteling en de verzoening van meerdere boetelingen met persoonlijke belijdenis en persoonlijke absolutie.

2.1. De verzoening van één boeteling

Bij de verzoening van één boeteling belijdt de gelovige berouwvol zijn zonden tegenover een priester, die de absolutie geeft en samen met de gelovige een boetewerk afspreekt.

De orde van dienst voor de verzoening van één boeteling verloopt als volgt:

1. Begroeting door de priester
2. Korte Schriftlezing
3. Belijdenis

   - De priester en de boeteling richten zich samen naar een symbool van Gods aanwezigheid (icoon, kruisbeeld, …).
   - De boeteling spreekt niet direct tot de priester maar keert zich biddend tot God die zich een nabije Luisteraar toont in de priester.

4. Pastorale dialoog: woord van priester en afspraak rond boetewerk
5. Gebed van berouw
6. Absolutiewoorden (handoplegging)
7. Dankgebed
8. Wegzending

In de pastorale eenheid worden er afspraken gemaakt zodat de gelovigen op bepaalde tijdstippen en zeker in de sterke liturgische tijden de kans krijgen om op deze wijze het sacrament van boete en verzoening te vieren.

2.2. De verzoening van meerdere boetelingen met persoonlijke belijdenis en persoonlijke absolutie (biechtviering)

Hier gaat het om een gemeenschapsviering waarin de gelovigen die het wensen persoonlijk het sacrament van boete en verzoening kunnen ontvangen.

De viering verloopt dan als volgt:

1. Opening van de dienst
2. Dienst van het Woord
   - Schriftlezing(en)
   - Homilie

     De homilie bevat een oproep tot bekering en drukt vertrouwen uit in Gods barmhartigheid.

3. Dienst van de bekering
   - Gewetensonderzoek
   - Gezamenlijke gebed / litanie
   - Persoonlijke belijdenis en absolutie

     Ofwel komt men vooraan en blijft men staan, ofwel knielt men naast de op een stoel gezeten priester, ofwel neemt men plaats in één van de biechtstoelen. De gelovigen belijden hun zonden met eigen woorden. Het kan ook gebeuren aan de hand van de korte formuleringen die tijdens de viering werden voorgesteld. De priester spreekt de absolutie uit en stelt een boetewerk voor.

4. Dienst van de zending

   Na het persoonlijk moment volgt nog een gemeenschappelijk slot. De gelovigen danken God. Ze vertolken hun voornemen om het beter te doen. Zij worden gezonden om Gods verzoening en vrede bij de mensen te brengen.

In elke pastorale eenheid wordt ernaar gestreefd om in de advent en de veertigdagentijd een sacramentele verzoeningsviering te voorzien.
Vanuit het vicariaal team voor de parochies worden jaarlijks twee uitgewerkte verzoeningsvieringen verspreid. Deze vieringen zijn te vinden op:
www.ccv.be/brugge/materiaal - advent / vasten.

Bij voorkeur bereiden de gelovigen zich voor op een verzoeningsviering. In de veertigdagentijd kunnen de gelovigen bijvoorbeeld op Aswoensdag uitgenodigd worden om 40 dagen lang de weg van de bekering te gaan en later (in de Goede Week) het sacrament te ontvangen.

2.3. Het sacrament van boete en verzoening tijdens bedevaarten

In Rome kan men het sacrament van boete en verzoening ontvangen bij een priester-penitencier die alle 'van rechtswege opgelopen straffen', ook deze voorbehouden aan de Heilige Stoel, kan kwijtschelden en zonden kan vergeven. Een 'van rechtswege opgelopen straf' is een straf die opgelopen wordt door het feit zelf dat iemand een misdrijf begaat, indien de wet zelf dit uitdrukkelijk bepaalt. Aan de vier grote basilieken in Rome is een priester-penitencier verbonden: Sint-Pieter, Sint-Jan van Lateranen, Sint-Maria de Meerdere, Sint-Paulus buiten de muren.

Alle priesters in Lourdes die habituele biechtbevoegdheid hebben, kunnen daar in het kader van het sacrament van boete en verzoening alle zonden en 'straffen van rechtswege' absolveren.

In beide gevallen (Rome en Lourdes) moet er geen recursus worden ingesteld.

3. (Niet-sacramentele) boeteviering

Naast het aanbod van mogelijkheden om het sacrament van boete en verzoening te ontvangen kan de pastorale eenheid ook voorzien in niet-sacramentele **boetevieringen**.

Boetevieringen zijn gebedsvieringen waarin Gods barmhartigheid wordt verkondigd en waarin mensen kunnen groeien in een berouwvol besef van hun zondigheid. Er is geen persoonlijke belijdenis en absolutie. Daarom is een boeteviering geen sacramentele viering.

Bouwstenen van een boeteviering zijn: een Bijbelverhaal, liederen, schuldbeden, een gebed, een gewetensonderzoek (levensherziening), …

Zie: ICLZ, *Orde van dienst voor de boeteliturgie,* Brussel, Licap, 1976, p. 81-118.

4. Bevoegdheid om de absolutie te geven

4.1. Bevoegdheid van de diocesane priesters

'Voor de geldige absolutie van zonden is vereist dat de bedienaar, behalve de wijdingsmacht, ook de bevoegdheid heeft om die uit te oefenen over de gelovigen aan wie hij de absolutie schenkt' (can. 966 § 1).

'Deze bevoegdheid kan gegeven worden aan een priester hetzij van rechtswege hetzij door de bevoegde overheid' (can. 966 § 2).

Van rechtswege:

De plaatselijke ordinaris, de kannunik-penitencier, de pastoors en de anderen die de plaats van de pastoor innemen (zoals de administrator of de aangestelde priester), hebben krachtens hun ambt de bevoegdheid om biecht te horen, ieder voor zijn gebied. (can.968 § 1).

- Die oorspronkelijk beperkte bevoegdheid wordt krachtens can. 967 § 2 uitgebreid. Zij die de bevoegdheid hebben om habitueel biecht te horen, hebben de bevoegdheid om overal in de wereld biecht te horen. Er is dus geen beperking van bevoegdheid tot de eigen parochianen als de pastoor buiten zijn pastorale eenheid verblijft.

- Ook de 'cappellanus' (cann. 564-572) heeft ambtshalve deze bevoegdheid.
  Bedoeld zijn o.a. de aalmoezeniers in ziekenhuizen, voorzieningen ouderenzorg, gevangenissen, directeurs van religieuzen.
  Proosten van bewegingen en organisaties hebben deze bevoegdheid niet.

Door toekenning:

- *'Alleen de plaatselijke ordinaris is bevoegd om aan iedere priester bevoegdheid te verlenen tot biechthoren van iedere gelovige'* (can. 969 § 1).

- Voorwaarden voor de toekenning:

  De bevoegdheid moet habitueel zijn, dus niet occasioneel. Bijvoorbeeld voor een verlofperiode van enkele maanden. Wie voor een jaar bevoegdheid krijgt, heeft zeker habituele macht.
  De bevoegdheid kan verleend worden voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.
  De bevoegdheid moet komen van de ordinaris van het bisdom van incardinatie of domicilie (een quasi-domicilie volstaat niet).
  De bevoegdheid om habitueel biecht te horen dient schriftelijk gegeven te worden (can. 973). In het bisdom Brugge wordt dit vermeld in de **benoemingsbrieven**.
  Dit is zo voor alle medepastoors, meewerkende priesters, priester-leraars en proosten. Zij krijgen bij de benoeming schriftelijk de bevoegdheid om habitueel biecht te horen en kunnen dus overal ter wereld biecht horen.

4.2. Bevoegdheid van missionarissen

Missionarissen op verlof behouden hun domicilie en functie in het bisdom waar ze gezonden zijn. Ze behouden dan ook de habituele bevoegdheid om overal in de wereld biecht te horen.

4.3. Verlies van biechtbevoegdheid

'Behalve door herroeping houdt de bevoegdheid waarover in can. 967 § 2, ook op door het verlies van ambt of door excardinatie of verlies van domicilie' (can. 975).

Verlies van ambt is het geval voor degenen die van rechtswege deze bevoegdheid hebben: de pastoors en aalmoezeniers, als ze op rust gaan. Het bisdom zorgt dan gewoonlijk voor bevoegdheid door toekenning. Dat is ook het geval voor medepastoors en priester-leraars die geen nieuwe benoeming meer toegewezen krijgen. Als het gaat om een verandering van plaats als medepastoor of leraar wordt telkens opnieuw bevoegdheid gegeven.

5. Biechtgeheim

'Het biechtgeheim is onschendbaar; daarom is het de biechtvader ten strengste verboden met woorden of op welke andere wijze en om welke reden ook over de boeteling ook maar iets bekend te maken' (can. 983 § 1).

6. Het sacrament van boete en verzoening en abortus

Een persoon die vruchtafdrijving bewerkt met daadwerkelijk gevolg loopt een excommunicatie van rechtswege op (can. 1398). Ook diegenen die meewerken aan een abortus of daartoe aanzetten lopen dezelfde straf op indien zonder hun hulp het misdrijf niet zou hebben plaatsgevonden (can. 1329 § 2).

De persoon die een abortus heeft gepleegd of eraan heeft meegewerkt en tijdens het sacrament van boete en verzoening berouw toont over deze zware zonde, kan van elke priester de absolutie ontvangen waarbij de excommunicatie van rechtswege wordt kwijtgescholden. De priester dient deze biechteling te ondersteunen en te begeleiden op deze weg van verzoening (*Misericordia et misera*, n. 12).

4. ZIEKENZALVING

De ziekenzalving is het sacrament voor de ernstig zieken. ‘Als iemand zwaar ziek wordt, of door ouderdom verzwakt is, of voor een ernstige heelkundige ingreep staat, kan hij de ziekenzalving ontvangen’ (zie: DE BISSCHOPPEN VAN BELGIË, *Geloofsboek*, Tielt, Lannoo, 1987, p. 119).
De ziekenzalving dient ingebed te zijn in het zorgend omgaan met zieken en wordt best omringd door diverse momenten van bidden en vieren met zieken.

Informatie over de pastorale zorg voor zieken:
Vademecum, deel IV, 2 Pastorale zorg bij zieken

Informatie over de liturgie bij zieken en stervenden:
Vademecum, deel II, C Liturgie bij zieken en stervenden

1. Het sacrament voor de zieken

Het is wenselijk in de verkondiging te benadrukken dat de ziekenzalving een sacrament voor de ernstig zieken is. Dit kan bijvoorbeeld in een homilie ter gelegenheid van de nationale ziekendag, tijdens een gemeenschappelijke ziekenzalving of op een vormingsavond voor leden van de werkgroep liturgie in de pastorale eenheid of leden van de groep ziekenpastoraal.

Voorafgaand aan de ziekenzalving kan tijd voorzien worden voor het sacrament van boete en verzoening.

De ziekenzalving kan **persoonlijk of gemeenschappelijk** toegediend worden.
In samenspraak met de voorzieningen voor zieken en ouderen zorgt de pastorale eenheid ervoor dat er regelmatig een gemeenschappelijke ziekenzalving plaatsvindt. Een gemeenschappelijke ziekenzalving in de pastorale eenheid kan een sterk gebeuren worden. Het samen zijn met meerdere zieken, hun familieleden en verzorgers creëert een gevoel van solidariteit.
Men let er op dat het sacrament niet aan betekenis verliest door bij dezelfde zieke het sacrament te vaak toe te dienen. Ook al is de herhaalbaarheid van de ziekenzalving mogelijk, toch is het wenselijk er omzichtig mee om te springen. Het is niet het sacrament van alle senioren.

Ook in het geval van een te verwachten nabije dood kan de toediening van de ziekenzalving gevraagd worden. Bij een stervende die nog bij bewustzijn is en er om vraagt, wordt de ziekenzalving toegediend en wordt het viaticum, de laatste heilige communie, gegeven.
Indien er geen priester beschikbaar is, kan het viaticum worden gegeven en kan de stervende gezegend worden (zie: *Vademecum, deel II, C Liturgie bij zieken en stervenden*)

Indien de persoon reeds overleden is wanneer de priester toekomt, kan een zegening van de overledene plaatsvinden (zie: *Vademecum, deel II, C Liturgie bij zieken en stervenden*).

2. De communicatie tussen pastorale eenheden en voorzieningen (ziekenhuizen, voorzieningen voor ouderen, …)

Wanneer een pastorale eenheid of een voorziening een **gemeenschappelijke ziekenzalving** organiseert, is het van belang om elkaar hierover te informeren. Zo kunnen zieken van de pastorale eenheid eventueel ook deelnemen aan een gemeenschappelijke ziekenzalving in een voorziening en omgekeerd.
Op sommige plaatsen besluiten medewerkers van de pastorale eenheid en medewerkers van de voorziening regelmatig samen een gemeenschappelijke ziekenzalving te organiseren.

3. Publicaties

ICLZ, *Orde van dienst voor de ziekenliturgie*, Brussel, Licap, 1975.

Op de website www.ccv.be/brugge/materiaal - pastoraal en liturgie bij zieken - ziekenzalving zijn de volgende documenten te vinden:

- Een gemeenschappelijke ziekenzalving in een eucharistie
- Een gemeenschappelijke ziekenzalving in een Woord- en gebedsviering

5. KERKELIJK HUWELIJK

1. Waarde en betekenis van het sacrament van het huwelijk

God is liefde (1 Joh 4,8.16). Dit heeft Jezus laten zien in zijn liefde tot het uiterste, tot in de gave van zijn leven.
Door te kiezen voor een kerkelijk huwelijk drukken huwenden uit dat zij geloven dat God zelf de bron is van hun liefde en hun liefde kracht en dynamiek geeft. In een kerkelijk huwelijk vragen zij de Heer om bij hen aanwezig te zijn en met hen op weg te gaan door het leven. Ze vragen om zijn Geestkracht, zijn bescherming en zegen. Zij vragen ook om de kerkelijke bevestiging en erkenning van hun levensverbond.

Het christelijk huwelijk vraagt blijvende huwelijkstrouw van man en vrouw en is een verbintenis voor het leven (onverbreekbaar). Trouw beloven is blijvend werk maken van de huwelijksrelatie zodat ze kan uitgroeien tot een liefdes- en levensgemeenschap in goede en kwade dagen. Door elkaar te beminnen tonen gehuwden iets van Gods liefde aan elkaar en aan anderen. Ze staan open voor kinderen en zijn bereid hun geloof te beleven en te delen (met elkaar, met hun kinderen, …).

2. Geen kerkelijk huwelijk zonder voorafgaand burgerlijk huwelijk

Volgens de Belgische Grondwet mag geen kerkelijk huwelijk ingezegend worden zonder voorafgaand burgerlijk huwelijk (behoudens de uitzonderingen door de wet te stellen, indien daartoe redenen zijn) (zie art. 21 § 2).

Een bedienaar van de eredienst die een huwelijk inzegent vóór de voltrekking van het burgerlijk huwelijk, is strafbaar (zie art. 267 van het Strafwetboek). Deze strafwet is van openbare orde, dat wil zeggen dat die wet ook geldt voor buitenlanders die hier huwen. De situatie in Frankrijk en Nederland is dezelfde: wie het huwelijk van niet-burgerlijk gehuwde Belgische aanvragers inzegent, is strafbaar.

3. De voorbereiding op het kerkelijk huwelijk

Zie: *Vademecum, deel III, B 2 Kerkelijk huwelijk: voorbereiding*

4. Plaats van de huwelijksviering

Het huwelijk vindt plaats in de parochie **waar één van beide partners een domicilie of een quasi-domicilie heeft of een maand verblijft.** Het huwelijk kan ook in een andere parochie van de pastorale eenheid plaatsvinden. Het kan ook in een pastorale eenheid plaatsvinden waar de man en de vrouw niet woonachtig zijn, mits toestemming van de pastoor van de pastorale eenheid waar de man of de vrouw gedomicilieerd is (zie ook: 7.1. Opmaken van het huwelijksdossier).

Een huwelijk wordt steeds ingezegend **in een parochiekerk.**

Huwelijken worden nooit ingezegend in kerken of kapellen van religieuzen of in privé-kapellen.

Universiteitsstudenten behoren tot twee parochies: de parochie waar ze hun domicilie hebben (de thuisparochie) en de universitaire parochie. Voor hun huwelijk kunnen zij vrij kiezen tussen deze beide parochies.

Een huwelijk van militairen mag plaatsvinden in een militaire kapel. Een (mede)pastoor of diaken van de pastorale eenheid waar men woont of een aalmoezenier werkzaam in het bisdom bij de Krijgsmacht gaat voor in de huwelijksviering.

5. Tijdstip van de huwelijksviering

Huwelijken kunnen ingezegend worden **op elke weekdag in de voormiddag of in de namiddag.**

Omwille van de zaterdagavondmis vindt een huwelijksviering op zaterdagnamiddag plaats in de vroege namiddag.

6. Bekendmaking van het huwelijk

Het huwelijk wordt voordien **bekend gemaakt**: de namen van de huwenden worden vermeld **in Kerk & leven**.

In de pastorale eenheid waar het huwelijk zal plaatsvinden is er **in de eucharistievieringen op zaterdagavond en zondag** een gebedsoproep ter intentie van de huwenden.

7. Huwelijksdossier

7.1. Opmaken van het huwelijksdossier

1. Algemene regel

De pastoor waar (één van) de huwenden wonen (woont), is verantwoordelijk voor het opstellen van het huwelijksdossier (canoniek en pastoraal gedeelte). De canonieke en pastorale afweging of het koppel kerkelijk kan trouwen valt onder zijn verantwoordelijkheid (can. 519 en 530, 4°).

De betrokken pastoor kan het opstellen van het huwelijksdossier en de canonieke afweging **delegeren** aan de medepastoor of diaken (zowel ad casum of algemene delegatie). Het invullen van het pastorale gedeelte kan ook gebeuren door diegene die bij het huwelijk assisteert.

Conform het universele recht in de Kerk en in afspraak met de andere Belgische bisdommen is de woonplaats van de huwenden beslissend om te bepalen wie het huwelijksdossier invult, en niet de plaats waar de huwelijksviering doorgaat. Het universele recht kiest ervoor om het huwelijksdossier toe te vertrouwen aan de pastoor van de woonplaats van de huwenden omdat men ervan uitgaat dat de eigen pastoor de huwenden en hun situatie kent en dus het best geplaatst is om de canonieke en pastorale

afweging in verband met het kerkelijk huwelijk te maken (vb. in verband met huwelijksbeletselen). Bovendien biedt het ook pastoraal heel wat kansen als het koppel de eigen pastoor leert kennen.

Gezien de verantwoordelijkheid voor het huwelijksdossier ligt bij de pastoor van (één van) de huwenden, vervalt het vroegere formulier "*Aanvraag toestemming om een huwelijk te laten plaatsvinden in een pastorale eenheid waar de man en de vrouw niet wonen"*. De betrokken pastoor kan immers op het dossier zelf van meetaf aan toelating geven om te huwen buiten zijn parochie waardoor deze niet meer apart moet worden gevraagd.

Op vandaag wonen nogal wat koppels samen waardoor zij slechts één pastoor hebben. Indien zij in verschillende federaties of pastorale eenheden wonen, kunnen zij vrij kiezen tot welke van beide pastoors zij zich richten.

Als **universiteitsstudenten** huwen in de universitaire parochie wordt het dossier opgemaakt door de pastoor van de universitaire parochie.

Als een aalmoezenier van het bisdom bij de Krijgsmacht voorgaat in een huwelijksviering van **militairen** maakt hij het huwelijksdossier op.

Vooraleer het huwelijk plaatsvindt, wordt het volledige en correct ingevulde huwelijksdossier bezorgd aan de pastoor van de parochie waar het huwelijk wordt ingezegend. Na het huwelijk wordt het **huwelijksdossier bewaard** op het centraal secretariaat van de pastorale eenheid waar het huwelijk plaatsvond.

2. Attesten

De verantwoordelijke (mede)pastoor of diaken zorgt zelf voor de nodige attesten. Hij mag de huwenden daarmee niet belasten.

De (mede)pastoor of diaken van de pastorale eenheid die assisteert bij het huwelijk, deelt mee aan de pastoor van de parochies waar de namen van de huwenden in het doopregister staan, dat het huwelijk heeft plaatsgevonden.
Hiervoor wordt Document IX gebruikt: *Mededeling van het aangegane huwelijk*. Dit document wordt terugbezorgd met een verklaring dat het inschrijven in het doopregister gebeurd is ('bevestiging na inschrijving').

Wanneer er twijfels rijzen over de vereiste gesteltenissen, bijvoorbeeld over het vrij zijn van de partners of over de gelovige gesteltenis van de partners wordt het huwelijksdossier ter goedkeuring aan het bisdom voorgelegd.

In 12 wordt een lijst weergegeven van de situaties waarin **het huwelijksdossier ter toelating voorgelegd moet worden aan het bisdom.**

7.2. Huwelijksregister

De huwenden plaatsen hun handtekening in het huwelijksregister van de parochie waar het huwelijk plaatsvindt.

De pastoor vult de namen van de getuigen in. De getuigen plaatsen hun handtekening bij hun naam.

Ook de priester of diaken, die assisteert bij het huwelijk, ondertekent.

7.3. Dossiers over huwelijken in het buitenland of met een buitenlander

Wanneer twee personen die woonachtig zijn in het bisdom Brugge, in het buitenland huwen of wanneer het huwelijk plaatsvindt met een buitenlandse partner wordt het volledige huwelijksdossier met een afschrift uit het doopregister naar het bisdom gestuurd om de toelating voor dit huwelijk te bekomen.

8. Geldig assisteren

De priester of de diaken die assisteert, vraagt en aanvaardt namens de Kerk, de uiting van de consensus van de huwenden (can. 1108 § 2).

De plaatselijke ordinaris, de pastoor (of pastoors in solidum) alsook de administrator en de aangestelde priester van de pastorale eenheid assisteren krachtens hun ambt **binnen de grenzen van hun gebied** geldig bij huwelijken (cann. 1109; 517; 540 § 2; 543).

De pastoor, administrator of aangesteld priester kan de bevoegdheid om geldig te assisteren bij huwelijken delegeren, doch enkel voor huwelijken in zijn eigen pastorale eenheid. Dit is een belangrijke aangelegenheid, want de geldigheid van het huwelijk hangt ervan af. Een priester / een diaken kan niet zomaar in om het even welke pastorale eenheid assisteren bij een huwelijk. Hij moet daartoe gemachtigd zijn krachtens zijn specifiek ambt of krachtens delegatie door de bevoegde persoon.
Een diaken mag niet assisteren in een huwelijksritus met een oosterse christen en dit om de geldigheid van het huwelijk niet in het gedrang te brengen.Voor de geldigheid van een huwelijk met een oosterse christen moet het namelijk een priester zijn die het huwelijk inzegent.

Manier van delegeren

- **algemene delegatie**: de delegatie om bij een huwelijk te assisteren kan gegeven worden door de pastoor, administrator of aangesteld priester voor al de huwelijken in de pastorale eenheid voor een langere periode.
  Zij kan aan de medepastoor(s), meewerkende priester(s) en aan diaken(s) gegeven worden.
  De algemene delegatie moet schriftelijk gegeven worden (can. 1111 § 2).
  Bij benoeming van een nieuwe pastoor, administrator of aangesteld priester moet de algemene delegatie vernieuwd worden.
- **speciale delegatie**: deze wordt gegeven aan een bepaalde priester of diaken voor één bepaald huwelijk.

Een speciale delegatie wordt genoteerd in het huwelijksdossier en ondertekend door de pastoor van de pastorale eenheid.

De pastoor, administator of aangesteld priester geeft best een algemene delegatie aan de medepastoor(s), meewerkende priester(s) en de diaken(s) die benoemd zijn in de pastorale eenheid. Een exemplaar van het document wordt bewaard in het archief van de pastorale eenheid.
De algemene delegatie aan een diaken geldt niet voor het assisteren in een huwelijksritus met een oosterse christen.

ALGEMENE DELEGATIE voor HUWELIJKSASSISTENTIE

Ondergetekende, ...

Pastoor / administrator / aangesteld priester (naam) .....
.....

van de pastorale eenheid (naam pastorale eenheid + plaatsnaam)

.....

verleent hierbij aan medepastoor / meewerkend priester / diaken (naam)

.....

algemene delegatie voor huwelijksassistentie in de parochiekerken van de pastorale eenheid.
De algemene delegatie aan een diaken geldt niet voor het assisteren in een huwelijksritus met een oosterse christen.

Datum Handtekening

1 exemplaar voor de medepastoor / meewerkend priester / diaken
1 exemplaar voor de pastoor / administrator / aangesteld priester

9. Getuigen

Man en vrouw geven elkaar het sacrament van het huwelijk. De getuigen zijn ooggetuigen van het huwelijk. Er worden geen speciale voorwaarden gesteld om getuige te zijn. De natuurlijke bekwaamheid daartoe volstaat. Ook ongedoopten of andersgelovigen kunnen getuige zijn.
Het komt aan de huwenden toe hun getuigen te kiezen. Bij een huwelijk zijn er altijd twee getuigen (can. 1108).

10. Een huwelijk in een eucharistie of in een Woord- en gebedsviering

10.1. Algemeen

Voor de huwelijksliturgie zijn er twee mogelijkheden: een huwelijk in een eucharistieviering of een huwelijk in een Woord- en gebedsviering.

In het gesprek bij het pastoraal gedeelte van het huwelijksdossier vraagt de (mede)pastoor of diaken de huwenden naar hun ervaringen met het christelijk geloof.
De huwenden brengen hun ervaringen, overtuigingen en hun aarzelingen ter sprake. Ze staan stil bij hun band met de geloofsgemeenschap en bij de aard van hun kerkpraktijk. Ook de verschillen tussen de huwenden onderling inzake geloofsbeleving komen aan het licht.
Rekening houdend met de ervaringen van de huwenden **overleggen** de (mede)pastoor of diaken en de huwenden over de vraag **of het huwelijk zal gevierd worden in een eucharistieviering of in een Woord- en gebedsviering**.

Voor een huwelijk in een eucharistieviering of een huwelijk in een Woord- en gebedsviering gelden **dezelfde tarieven** (zie: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven – 2. Huwelijken*).
Indien het huwelijk in een Woord- en gebedsviering plaatsvindt, wordt de misintentie gegeven aan een priester die nadien een eucharistieviering viert voor de gehuwden.
De namen van de gehuwden worden dan expliciet genoemd tijdens de eucharistie. De huwenden worden hiervan op de hoogte gebracht.

10.2. Een huwelijk in een eucharistie

Een huwelijk in een eucharistieviering heeft voor christenen een sterke betekenis. Zowel de eucharistie als het huwelijk verwijzen immers op sacramentele wijze naar het verbond tussen God en zijn volk, tussen Christus en zijn Kerk. In een eucharistie vieren christenen de verbondenheid met Jezus Christus, die één en al liefde is en die zelfs in moeilijke omstandigheden bleef liefhebben tot het uiterste. In het geconsacreerde Brood en de Wijn komt Jezus bijzonder aanwezig en geeft Hij zichzelf en zijn liefde tot het uiterste aan de mensen. De betekenis van de eucharistie sluit dan ook nauw aan bij de opdracht van gehuwden om elkaar te beminnen naar het voorbeeld van Jezus en in de kracht van zijn Geest zijn liefde te tonen aan elkaar en aan anderen.
Hoe sterk beide sacramenten ook met elkaar verbonden zijn, toch is hun samengaan nooit vanzelfsprekend en ook nooit een verplichting.

10.3. Een huwelijk in een Woord- en gebedsviering

Een huwelijk kan ook plaatsvinden in een Woord- en gebedsviering. De orde van dienst van een dergelijke viering voorziet na de openingsriten een Woorddienst. Daarna komt de liturgie van de huwelijkssluiting en een uitdrukkelijke tijd van gebed, gevolgd door de slotritus. Er is geen communieritus voorzien en daarom spreekt het voor zich dat zo'n gebedsdienst niet gevierd wordt aan het altaar. De gebedsviering speelt zich ruimtelijk af tussen de ambo, de plaats van de huwenden en de plaats van de voorganger.

De map ***'Kerkelijk trouwen in een gebedsdienst'*** bevat vijf modellen voor een huwelijksviering in een Woord- en gebedsviering. De map is aangemaakt in opdracht van de Diocesane Commissie voor Liturgie in 2003 en is te verkrijgen bij CCV Gezinspastoraal, bisdom Brugge of in één van de religiowinkels in het bisdom.

11. Huwelijksbeletsels

11.1. Leeftijd

Het burgerlijk recht in België vereist dat zowel de jongen als het meisje de leeftijd van 18 jaar bereikt moeten hebben alvorens burgerlijk te kunnen huwen. Zonder burgerlijk huwelijk kan geen kerkelijk huwelijk ingezegend worden.

11.2. Impotentie

De voorafgaande en definitieve onmacht tot geslachtsgemeenschap, hetzij van de kant van de man, hetzij van de kant van de vrouw, hetzij absoluut, hetzij relatief, maakt het huwelijk ongeldig en dit uit de aard van het huwelijk zelf (can. 1084 § 1).
Er is geen dispensatie mogelijk.

11.3. Bestaande huwelijksband

Wie nog gebonden is door een vroeger huwelijk, ook al is het onvoltooid, kan niet geldig trouwen. Men mag geen nieuw huwelijk aangaan, zolang de nietigheid of ontbinding van het vorige huwelijk niet wettig en zeker vaststaat (can. 1085).
Van dit beletsel kan niet gedispenseerd worden.

11.4. Wijding / professie / maagdenwijding

Wie een heilige wijding (priester, diaken) ontvangen heeft, kan niet kerkelijk huwen (can. 1087).
Wie gebonden is door een publieke gelofte van kuisheid voor het leven (professie, maagdenwijding) kan niet kerkelijk huwen (can. 1088).

11.5. Huwelijk tussen gedoopte en ongedoopte

Het huwelijk tussen twee personen van wie de ene gedoopt is in de katholieke Kerk of die in haar werd opgenomen en van wie de andere niet gedoopt is, is ongeldig (can. 1086).

De dispensatie voor ongelijke eredienst kan verleend worden door de bisschop of zijn gedelegeerde. Men stuurt daartoe het volledige huwelijksdossier op naar de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

11.6. Moord op de huwelijkspartner

Wie om met een bepaalde persoon te kunnen trouwen de eigen huwelijkspartner of de partner van de persoon waarmee men wil huwen, vermoordt, trouwt er ongeldig mee.
Ook zij die fysisch of moreel samenwerken om de huwelijkspartner van één van beiden te vermoorden, huwen ongeldig (can. 1090).
De dispensatie van dit impediment is voorbehouden aan de Heilige Stoel.

11.7. Bloedverwantschap

Het huwelijk is steeds ongeldig als er bloedverwantschap is in rechtstreekse lijn, d.w.z. tussen ouder, grootouder, … en kind, kleinkind, ... Het huwelijk is steeds ongeldig tussen broer en zuster, halfbroer en halfzus.
Het huwelijk is verder ongeldig als er bloedverwantschap is in zijdelingse lijn tot en met de vierde graad, d.w.z. tussen oom en nicht of tante en neef (=derde graad) en tussen kozijn en nicht, grootoom en achternicht, groottante en achterneef (= vierde graad). Nooit mag het huwelijk toegelaten worden als er enige twijfel is of de partners in rechtstreekse lijn bloedverwant zijn en als er enige twijfel is of ze (half-)broer en (half-) zus van elkaar zijn (can. 1091).
Bloedverwantschap geldt niet enkel in geval van wettelijke maar ook van natuurlijke bloedverwantschap. Voor de telling van de bloedverwantschap in de zijlijn gebruikt het nieuwe wetboek de Romeinse telling zoals in het burgerlijk recht. Men telt alle personen in beide lijnen, met aftrek van de gemeenschappelijke stam. Zo zijn broer en zus zijdelings verwant in tweede graad; oom en nicht in derde graad; kozijn en nicht in vierde graad (can. 108).
De bisschop kan dispensatie geven voor een huwelijk als er bloedverwantschap is in de derde of vierde graad [kozijn en nicht, grootoom en achternicht, groottante en achterneef (= vierde graad) of tussen oom en nicht of tante en neef (derde graad)] (can. 1078 § 3). Dispensatie voor een huwelijk tussen oom en nicht of tante en neef wordt slechts met grote terughoudendheid en om bijzondere redenen verleend. Dit beletsel vermijdt degeneratie en incest. Het verplicht buiten de familiekring te huwen.

11.8. Aanverwantschap

Aanverwantschap in rechtstreekse lijn maakt in elke graad het huwelijk ongeldig (can. 1092). Aanverwantschap komt voort uit een geldig, eventueel onvoltooid huwelijk. Er is aanverwantschap tussen de man en de bloedverwanten van zijn vrouw, en tussen de vrouw en de bloedverwanten van haar man (can. 109). In eerste graad kan het gaan om een huwelijk tussen schoonvader en schoondochter, schoonmoeder en schoonzoon, stiefvader en stiefdochter, stiefmoeder en stiefzoon.
Het beletsel kan enkel voorkomen in geval men hertrouwt.
Dispensatie kan door de bisschop verleend worden.

11.9. Ontvoering

Tussen een man en een vrouw die ontvoerd is, of die ten minste vastgehouden wordt met de bedoeling met haar een huwelijk te sluiten, kan geen huwelijk tot stand komen (can. 1089).

11.10. Wettelijke verwantschap

Personen die ten gevolge van wettelijke adoptie in rechtstreekse lijn of zijdelings in de tweede graad met elkaar verwant zijn, kunnen niet geldig huwen (can. 1094).
Er is een verwantschap in rechtstreekse lijn tussen de pleegouders, hun ouders, grootouders, … aan de ene kant, en het pleegkind en kinderen, kleinkinderen, … van dit pleegkind aan de andere kant. Er is een zijdelingse verwantschap in de tweede graad tussen pleegbroer en pleegzuster.
Let wel: dit beletsel volgt enkel uit wettelijke adoptie. Feitelijke adoptie volstaat niet.

In het Belgisch burgerlijk recht is wettelijke verwantschap een verbiedend en geen ontbindend beletsel. De vermelde wettelijke verwantschap is kerkelijk een ontbindend beletsel. Dit beletsel kan door de bisschop gedispenseerd worden.

Let wel: soms is wettelijke adoptie een dekmantel en gaat het om een eigen onwettig kind. In dat geval geldt vanzelfsprekend het beletsel van bloedverwantschap.

12. <u>Welke huwelijksdossiers dienen ter toelating voorgelegd te worden aan de kanselier van het bisdom?</u>

12.1. Een huwelijk in het buitenland of met een buitenlander

Wanneer twee personen die woonachtig zijn in het bisdom Brugge, in het buitenland huwen of wanneer het huwelijk plaatsvindt met een buitenlandse partner wordt het volledige huwelijksdossier met een afschrift uit het doopregister naar de kanselier van het bisdom gestuurd om de toelating voor dit huwelijk te bekomen (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

12.2. Een huwelijk tussen een gedoopte en een ongedoopte *(disparitas cultus)*

Het huwelijk tussen twee personen van wie de ene gedoopt is in de katholieke kerk of die in haar werd opgenomen en van wie de andere niet gedoopt is of het doopsel niet erkend is door de kerk, is ongeldig (can. 1086).
De dispensatie voor ongelijke eredienst kan verleend worden door de bisschop of zijn gedelegeerde. Men stuurt daartoe het volledige huwelijksdossier (met een afschrift uit het doopregister van het doopsel van de gedoopte), naar de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

12.3. Een gemengd huwelijk *(mixta religio)*

Een huwelijk tussen twee gedoopten, waarvan de ene partner katholiek is (in de katholieke Kerk gedoopt of er later in opgenomen), en de andere partner behoort tot een kerk of kerkelijke gemeenschap die niet in volledige gemeenschap (‘communio’) is met de katholieke Kerk, mag niet zonder **uitdrukkelijke toelating** van de bisschop of zijn

gedelegeerde worden aangegaan (can. 1124). Om de toelating aan te vragen stuurt men het volledige huwelijksdossier naar de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

De ordinaris van de plaats mag de toelating geven om een goede en verantwoorde reden. Hij zal ze niet verlenen indien volgende **voorwaarden** niet vervuld zijn:

- de katholieke partner moet verklaren dat hij bereid is om situaties die zijn geloofstrouw zouden bedreigen, te vermijden en hij dient eerlijk te beloven alle kinderen, voor zover het in zijn macht ligt, in de katholieke Kerk te zullen laten dopen en opvoeden;
- de niet-katholieke partner moet tijdig op de hoogte gebracht worden van deze verklaring en belofte, zodat hij of zij er zich echt van bewust is;
- beide partners moeten op de hoogte zijn van de essentiële doeleinden en eigenschappen van het huwelijk en ze aanvaarden (can. 1125).

In het huwelijksdossier is een verklaring opgenomen waarin al deze elementen vervat zitten *(Verklaring bij een huwelik als één van hen het rooms-katholieke geloof niet deelt)*. Deze verklaring moet door alle partijen ondertekend worden.

Voor gemengde huwelijken is de **canonieke huwelijksvorm verplicht.** (dit is een huwelijk ten overstaan van de ordinaris of pastoor of een door een van beiden gedelegeerde priester of diaken én ten overstaan van twee getuigen).
Als bij een gemengd huwelijk ernstige moeilijkheden het onderhouden van de canonieke huwelijksvorm in de weg staan, dan mag de ordinaris van de katholieke partner, na overleg met de ordinaris van de plaats waar het huwelijk gevierd wordt, ervan dispenseren (can. 1127 § 2).

12.4. Bloedverwantschap in derde en vierde graad

Als er bloedverwantschap is in de derde of vierde graad [kozijn en nicht, grootoom en achternicht, groottante en achterneef (= vierde graad) of tussen oom en nicht of tante en neef (derde graad)] dient er dispensatie gevraagd te worden aan de bisschop. Men richt zich hiervoor tot de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).
Deze dispensatie wordt slechts met grote terughoudendheid en om bijzondere redenen verleend. Dit beletsel vermijdt degeneratie en incest. Het verplicht buiten de familiekring te huwen.

12.5. Aanverwantschap

Als er aanverwantschap is, moet dispensatie worden gevraagd aan de bisschop. Men stuurt de aanvraag naar de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).
Aanverwantschap komt voort uit een geldig, eventueel onvoltooid huwelijk. Er is aanverwantschap tussen de man en de bloedverwanten van zijn vrouw, en tussen de vrouw en de bloedverwanten van haar man (can. 109). In eerste graad kan het gaan om een huwelijk tussen schoonvader en schoondochter, schoonmoeder en schoonzoon, stiefvader en stiefdochter, stiefmoeder en stiefzoon. Het beletsel kan enkel voorkomen in geval men hertrouwt.

12.6. Wettelijke verwantschap

Als een man en een vrouw die ten gevolge van wettelijke adoptie in rechtstreekse lijn of zijdelings in de tweede graad met elkaar verwant zijn, willen huwen, dient dispensatie gevraagd te worden aan de bisschop (can. 1094). Men richt zich hiervoor tot de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).
Er is een verwantschap in rechtstreekse lijn tussen de pleegouders, hun ouders, grootouders, … aan de ene kant, en het pleegkind en kinderen, kleinkinderen, … van dit pleegkind aan de andere kant. Er is een zijdelingse verwantschap in de tweede graad tussen pleegbroer en pleegzuster.
Let wel: dit beletsel volgt enkel uit wettelijke adoptie. Feitelijke adoptie volstaat niet.

In het Belgisch burgerlijk recht is wettelijke verwantschap een verbiedend en geen ontbindend beletsel. De vermelde wettelijke verwantschap is kerkelijk een ontbindend beletsel.

Let wel: soms is wettelijke adoptie een dekmantel en gaat het om een eigen onwettig kind. In dat geval geldt vanzelfsprekend het beletsel van bloedverwantschap.

12.7. Een huwelijk van zwervers

Er dient toelating gevraagd te worden aan de bisschop om te assisteren bij een huwelijk van zwervers (zigeuners, …) (can. 1071 § 1). Men richt zich hiervoor tot de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

12.8. Een huwelijk met een partner met kinderen

Er dient toelating gevraagd te worden aan de bisschop voor een huwelijk van degene die ten aanzien van een andere partij of van kinderen gehouden is door natuurlijke verplichtingen, voortvloeiend uit een voorafgaande verbintenis (can. 1071 § 3).
Men richt zich hiervoor tot de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

12.9. Een huwelijk met een persoon die de kerk door formele act verlaten heeft (kerkuittreding)

Voor wie de kerk door een formele act verlaten heeft (kerkuittreding genoteerd in het doopregister) en burgerlijk gehuwd was, volstaat in sommige gevallen een burgerlijke echtscheiding niet om terug vrij te zijn om kerkelijk te huwen.

12.10. Een huwelijk van degene die op een publiek gekende wijze het katholieke geloof verworpen heeft.

De afstandname van het katholieke geloof moet publiek gekend zijn door bijvoorbeeld een openlijk antichristelijke houding of een publiek leven in tegenstelling met de principes van het geloof en de katholieke moraal of het toetreden tot een antikerkelijke beweging. Dat de persoon in kwestie in het pastorale gesprek zegt ongelovig te zijn of te twijfelen aan het geloof of een andere invulling te geven aan het gelovig-zijn is onvoldoende om te zeggen dat het ongelovig-zijn publiek gekend is. Bij zo'n huwelijk gelden dezelfde criteria als bij een gemengd huwelijk (can. 1125).

12.11. Een huwelijk van degene die door een censuur getroffen is

Iemand die door een censuur getroffen is (excommunicatie of interdict) kan niet kerkelijk huwen omdat de censuur tot gevolg heeft dat het deze persoon verboden is sacramenten of sacramentaliën te vieren en sacramenten te ontvangen (cann. 1331 § 1, 2° en 1332). De contactname met de ordinaris n.a.v. een mogelijk huwelijk past in een ultieme poging om tot verzoening met de kerk te komen.

12.12. Een huwelijk, te sluiten door middel van een gevolmachtigde (can. 1105)

12.13. Een huwelijk van een ongedoopte, na een eerder burgerlijk huwelijk van een ongedoopte

De niet-gedoopte partij die eerder burgerlijk huwde met een ongedoopte is niet vrij voor de kerk: er is namelijk een natuurlijke verbintenis die in de kerk als huwelijk wordt beschouwd en waarbij de kerkelijke rechtbank eerst een nietigverklaring moet uitspreken zodat de ongedoopte persoon kerkelijk vrij is en voor de kerk kan huwen met de gedoopte partij.

B. Kerkelijke uitvaartliturgie

KERKELIJKE UITVAARTLITURGIE

1. De betekenis van een kerkelijke uitvaart voor christenen

Wanneer iemand die ons nauw aan het hart ligt sterft, worden we ook als christenen geconfronteerd met ontreddering, verdriet en vragen. Maar ons paasgeloof laat nieuw licht schijnen in het duister van de dood. We geloven dat Jezus uit de dood is opgestaan en leven heeft gevonden, sterker dan de dood. Daarom durven we als christenen bij het afscheid van een overledene 'Adieu' zeggen: tot ziens, tot bij God. We weten ons gedragen door de hoop dat de dood niet het laatste woord heeft voor wie gedoopt is in Jezus' naam.

Tijdens een kerkelijke uitvaart bidden we dat onze dierbare overledene mag thuiskomen bij God, onze Vader. Ook vragen we Gods liefdevolle zorg voor allen die rouwen.

Een christen maakt ook deel uit van de kerkgemeenschap. Allen zijn wij kinderen van dezelfde Vader en daardoor broeders en zusters van elkaar. Als één familie van gelovigen willen wij in de kerkelijke uitvaart samen gelovig afscheid nemen, de onderlinge verbondenheid uitdrukken en de rouwenden tot steun zijn.

2. Uitvaartliturgie in een eucharistie of in een Woord- en gebedsviering

2.1. Algemeen

Voor de uitvaartliturgie zijn er twee mogelijkheden: een uitvaart in een eucharistieviering of een uitvaart in een Woord- en gebedsviering.
De uitvaartverzorger deelt dit aanbod aan de familie mee. De priester / diaken / gemandateerde gebedsleider en de nabestaanden van de overledene maken samen uit welke vorm het best geschikt is. Bij dit alles wordt rekening gehouden met de gelovige situatie van de overledene en de nabestaanden.

Op het overlijdensbericht kan de formulering: 'De **uitvaartliturgie** heeft plaats op … in … ' gebruikt worden. Het soort liturgische viering wordt dan niet gespecifieerd. Zo krijgt de familie de tijd om te kiezen tussen een eucharistieviering of een Woord- en gebedsviering en kan de drukker onmiddellijk de rouwbrieven drukken.

Voor een uitvaart in een Woord- en gebedsviering geldt hetzelfde tarief als voor een uitvaart in een eucharistie.
Indien de uitvaart in een Woord- en gebedsviering plaatsvindt, wordt de misintentie gegeven aan een priester die de overledene zal gedenken in een eucharistieviering op zondag, bij voorbeeld op de zondag na de uitvaart. De naam van de overledene wordt dan expliciet genoemd tijdens de eucharistie. Het is ook mogelijk om elke maand de overledenen van de voorbije maand te gedenken in één van de zondagsvieringen.

Op Witte Donderdag, Goede Vrijdag en Stille Zaterdag wordt er geen eucharistie gevierd tijdens de uitvaartliturgie.

2.2. Een uitvaart in een eucharistie

Een uitvaart in een eucharistieviering heeft voor christenen een sterke betekenis. De eucharistie is immers de gedachtenisviering bij uitstek van Jezus' Pasen. We gedenken er het sterven en verrijzen van Jezus Christus en vernemen er de belofte dat God geen God van doden is, maar van levenden. Verenigd rond het Woord en de Tafel van de levende Heer, leren wij er geloven dat onze overledenen uit kracht van zijn opstanding het eeuwige leven mogen binnengaan. We ontvangen er het levende Brood, de Heer zelf, die ons voedsel en onze kracht wil zijn op onze tocht doorheen dit aardse leven naar het Huis van de Vader. Daarom is het zo zinvol om bij een uitvaart Jezus' sterven en verrijzen te gedenken en te vieren in de eucharistie.

2.3. Een uitvaart in een Woord- en gebedsviering

Een kerkelijke uitvaart in een Woord- en gebedsviering is een volwaardige vorm van kerkelijke uitvaart.

Rekening houdend met de gelovige situatie van de overledene en de nabestaanden, kan de familie in overleg met de priester / diaken / gemandateerde gebedsleider kiezen voor een kerkelijke uitvaart in een Woord- en gebedsviering.

In deze Woord- en gebedsvieringen wordt geen heilige communie uitgereikt. Het ontvangen van de communie hoort in de regel thuis binnen de viering van de eucharistie.

In een uitvaart in een Woord- en gebedsviering kan men de gelovigen uitnodigen naar voren te komen na de voorbede. Het betreft dan wel geen offergang, aangezien de eucharistie niet gevierd wordt. Wel is het een eerbetuiging en een afscheidsgroet aan het lichaam van de overledene. In dit geval wordt er geen hostieschaal ter verering aangeboden, wel een kruisbeeld of een icoon.

De kerkelijke uitvaartliturgie in een Woord- en gebedsviering heeft steeds **een vaste orde van dienst**, die vraagt om gerespecteerd te worden en er als volgt uit ziet:

OPENING VAN DE DIENST

Ontvangst en intrede

Openingswoord (eventueel met korte levensschets van de overledene)

Kruisritus (indien gebruikelijk)

Lichtritus (indien gebruikelijk)

Kyrië-litanie

Openingsgebed

LITURGIE VAN HET WOORD

Schriftlezing

Antwoordpsalm of lied

Evangelie

Homilie - overweging

Stiltemoment / orgelspel

Voorbede

Onzevader

PROCESSIE EN EERBETUIGING

Processie

Afscheidswoord

AFSCHEIDSLITURGIE

Uitnodiging tot de afscheidsliturgie

Afscheidszang

Besprenkeling en bewieroking van het gestorven lichaam

Gebed

Wegzending

In Paradisum - processie met het gestorven lichaam

Zie ook: Interdiocesane Commissie voor Liturgische Zielzorg, *Uitvaartliturgie in een Woord- en gebedsviering,* Brussel, 2012.

Een leidraad voor een kerkelijke uitvaart in een Woord- en gebedsviering (met keuzeteksten) is ook te vinden op: www.ccv.be/brugge/materiaal - uitvaart.

2.4. Pastorale eenheden met veel uitvaarten en weinig priesters

Het verminderend aantal priesters binnen de parochiepastoraal laat zich in bepaalde pastorale eenheden reeds sterk voelen. Dit is niet zonder gevolgen voor de uitvaartliturgie. In dergelijke situaties wordt het onmogelijk om de families van de overledenen te laten kiezen tussen een uitvaartliturgie binnen een eucharistie of binnen een Woord- en gebedsdienst. Met pastorale wijsheid wordt dan best gekozen voor een aanpak zoals die hieronder geschetst wordt. Het is een delicate materie die bij verandering van aanpak vraagt om een heldere en veelvuldige communicatie naar de gelovigen en de brede bevolking toe. Indien deze regeling wordt toegepast, dienen ook de uitvaartverzorgers hiervan op de hoogte gebracht te worden. Omwille van de ongelijktijdige ontwikkelingen binnen de pastorale eenheden geldt de nieuwe regeling niet in alle pastorale eenheden. Het gaat om een richtingaanwijzer die van dienst zal zijn als de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies gesprekken voert met pastorale eenheden die met een nieuwe regeling van start gaan.
De nieuwe regeling ziet er als volgt uit:

- In dergelijke pastorale eenheden vinden uitvaartdiensten in de regel plaats in een Woord- en gebedsviering die een volwaardige vorm is van de kerkelijke uitvaart. De priester / diaken / gemandateerde gebedsleider kan bij een uitdrukkelijke en goed gemotiveerde vraag van een familie een uitvaartdienst met eucharistie niet weigeren. Bij het stellen van die vraag kan de kerkpraktijk (vertrouwd zijn met de eucharistie) van de overledene en de nabestaanden een rol spelen.
- Er worden goede afspraken gemaakt over de verdeling van de uitvaarten over de verschillende priester(s), diaken(s) en gemandateerde gebedsleider(s) (bv. een beurtrolsysteem, …).

3. De medewerkers

In het team van de pastorale eenheid worden goede afspraken gemaakt over de voorgangers en medewerkers in uitvaarten.

3.1. Voorganger en medewerkers in een uitvaart in een eucharistie

Gewoonlijk gaat **een (mede)pastoor van de pastorale eenheid** voor in een uitvaart in een eucharistie. De Kerk rekent het voorgaan van de uitvaartliturgie tot één van de belangrijke taken van de gewijde bedienaars.

Toch wordt het in grote pastorale eenheden op bepaalde momenten (bijvoorbeeld in de vakantietijd) moeilijk voor de priester(s) van de pastorale eenheid om steeds beschikbaar te zijn voor een uitvaart. Dan kan het zinvol zijn **een hulppriester of een andere priester** te vragen om voor te gaan in de uitvaart in een eucharistie. Het is belangrijk een goede regeling inzake vervangingen uit te werken.

Als er in de pastorale eenheid **een diaken** is, kan ook hij ingeschakeld worden in de pastoraal en de liturgie van de uitvaart. Hij bezoekt de familie in rouw en bereidt de uitvaart voor. Tijdens de uitvaartdienst met eucharistie kan hij het openingswoord uitspreken, het evangelie voorlezen, instaan voor de homilie en de afscheidsgebeden verzorgen. Het is belangrijk dat er binnen de pastorale eenheid goede afspraken gemaakt worden tussen priester(s) en diaken(s).

Eventueel kunnen de (mede)pastoor(s) en diaken(s) van een pastorale eenheid ook medewerking vragen van **gemandateerde gebedsleiders** voor het bezoeken van nabestaanden en het voorbereiden van de uitvaart in een eucharistie. Lekengelovigen ontvangen een mandaat als medewerker in de uitvaartliturgie wanneer zij de basisvorming voor gebedsleiders en de cursus ‘Pastoraal en liturgie bij een uitvaart’ (+ praktijkbegeleiding) hebben gevolgd (zie ook: *Vademecum, deel I, A 13 Gebedsleider*).

- Deze lekengelovigen vertegenwoordigen de geloofsgemeenschap bij de nabestaanden. Zij kunnen onder meer het rouwbezoek doen, het rouwbericht helpen opstellen, het gedachtenisprentje (helpen) samenstellen en de uitvaartliturgie helpen voorbereiden (o.a. bij het kiezen van liederen, teksten en symbolieken voor de viering). Die lekengelovigen zorgen ervoor dat alle nodige informatie tijdig meegedeeld wordt aan de voorganger van de eucharistieviering.
- Ze kunnen ook een liturgische taak opnemen tijdens de uitvaartliturgie. Zo kunnen ze na de begroeting door de gewijde voorganger instaan voor het openingswoord met daarin verwerkt een kort ‘in memoriam’ waarin één en ander gezegd wordt dat

de persoon van de overledene typeert. Zonder daarom alle liturgische taken naar zich toe te willen trekken, kunnen ze de eerste Bijbellezing verzorgen, de intenties bij de voorbede formuleren en eventueel als acoliet dienst bewijzen.
Lekengelovigen die op die manier betrokken zijn in de uitvaartliturgie krijgen als vergoeding 22,00 euro uit het voorgangersgedeelte (zie: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven).*

- De homilie tijdens de eucharistie gebeurt door de priester of diaken. Daarin wordt stilgestaan bij de troostende en gelovige boodschap die in de Schriftlezingen naar voren komt. De gewijde voorganger kan in nood aan een gemandateerde gebedsleider, die ook de cursus 'Woordverkondiging' heeft gevolgd, vragen om ook deze taak op te nemen. De gemandateerde gebedsleider ontvangt dan het volledige voorgangersgedeelte (37,00 euro) (zie: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven*).
- Ook de pastorale nazorg voor de rouwende familie en andere nabestaanden kan toevertrouwd worden aan die gemandateerde gebedsleiders.

3.2. Het voorbereiden en leiden van een uitvaart in een Woord- en gebedsviering

Gewoonlijk gaat **een (mede)pastoor van de pastorale eenheid** voor in een uitvaart in een Woord- en gebedsviering. De Kerk rekent het voorgaan van de uitvaartliturgie tot één van de belangrijke taken van de gewijde bedienaars.

Ook **een hulppriester, een andere priester of een diaken** kan gevraagd worden om voor te gaan in een uitvaart in een Woord- en gebedsviering.

Eventueel kunnen de (mede)pastoor(s) en diaken(s) van een pastorale eenheid ook medewerking vragen van **gemandateerde gebedsleiders** voor het bezoeken van nabestaanden en het voorbereiden van de uitvaart in een Woord- en gebedsviering. Zij kunnen ook enkele taken opnemen in de liturgie (zie ook: 3.1.).

In pastorale eenheden met weinig gewijde voorgangers kunnen **gemandateerde gebedsleiders ook** een uitvaart in een Woord- en gebedsviering leiden. Deze gemandateerde lekengelovigen zijn mensen die geschikt zijn voor dit soort werk, over de nodige vaardigheden beschikken en de basisvorming voor gebedsleiders, de vorming 'Pastoraal en liturgie bij een uitvaart' (+ praktijkbegeleiding) en de cursus 'Woordverkondiging' hebben gevolgd (zie ook: *Vademecum, deel I, A 13 Gebedsleider*).
Gemandateerde leken die de hele gebedsdienst voorbereiden, leiden en de taak van de Woordverkondiging op zich nemen, ontvangen als vergoeding het globale voorgangersgedeelte: 37,00 euro (zie: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven*).

3.3. Volwassen acolieten, lectoren, uitvaartkoor, …

Het is waardevol als er voor uitvaarten een beroep gedaan kan worden op volwassen acolieten, lectoren, een koster-organist, ...
Het is ook een meerwaarde als de pastorale eenheid beschikt over een koor dat bereid is te zingen in uitvaarten.
Er worden binnen de pastorale eenheid goede afspraken gemaakt over de inzet van acolieten, lectoren, koster-organist(en) en koorleden.

3.4. De uitvaartverzorger(s)

De uitvaartverzorger is meestal de eerste die bij de familie of nabestaanden op bezoek komt na een overlijden. Het gesprek met de uitvaartverzorger is medebepalend voor veel aspecten van de rouwverwerking. De uitvaartverzorger speelt indirect ook een rol bij de eerste, verre voorbereiding van de uitvaartliturgie. De eigenlijke voorbereiding (keuze van Schriftlezingen, gebeden, lectoren, muzikale inbreng, eventueel een toespraak, …) gebeurt door de priester / diaken / gemandateerde gebedsleider in overleg met de familie.

Een uitvaart is ook een familiaal gebeuren. De uitvaartverzorger overlegt met de familie wie waar plaatsneemt in de kerk en wie van de nabestaanden deelneemt aan de begroeting. Er is bij deze regeling geen scheiding tussen mannen en vrouwen. De uitvaartverzorger overlegt met de familie ook wanneer de begroeting plaatsvindt: bij het begin of op het einde van de uitvaartliturgie. Wanneer de begroeting op het einde van de dienst plaatsvindt, wacht men met allerlei praktische schikkingen in de kerk (doven van lichten, wegbergen van kandelaars, …) tot de dienst helemaal ten einde is.

De uitvaartverzorger, familieleden of kennissen van de overledene, zorgen ervoor dat de kist gedragen wordt bij het binnenkomen en verlaten van de kerk.

De tekst voor het gedachtenisprentje kan opgesteld worden door de priester / diaken / gemandateerde gebedsleider of door een familielid of kennis van de overledene. De priester / diaken / gemandateerde gebedsleider en de uitvaartverzorger kunnen teksten met een christelijke boodschap voorstellen aan de nabestaanden.

De uitvaartverzorger kan dienst bewijzen bij het ordelijk verloop van de viering. Zo bijvoorbeeld bij de collecte.

De uitvaartverzorger kan ook helpen zorgen voor een stijlvol verloop van de offergang in een uitvaart in een eucharistie en van de eerbetuiging en afscheidsgroet in een uitvaart in een Woord- en gebedsviering.

4. Het tijdstip en de plaats van de uitvaartliturgie

4.1. Algemeen

De uitvaartliturgie vindt plaats **op een weekdag in de voormiddag**. Zo kunnen de pastorale verantwoordelijken in de namiddag andere pastorale activiteiten plannen.

De kerkelijke uitvaart moet voor iedere overleden gelovige in het algemeen **in de kerk van de eigen parochie** gevierd worden (can. 1177 § 1). Nochtans heeft iedere gelovige, of hebben zij wie het toekomt voor de uitvaart van een overleden gelovige te zorgen, het recht om een andere kerk voor de uitvaart te kiezen met toestemming van degene die over deze kerk aangesteld is, en na de eigen pastoor van de overledene verwittigd te hebben (can. 1177 § 2).

Soms worden er slechts enkele aanwezigen verwacht of wensen de nabestaanden in intimiteit sereen afscheid te nemen en slechts een kleine groep uit te nodigen. In die situatie kan gebruik gemaakt worden van een zijkapel van een parochiekerk of van een kleinere parochiekerk in de buurt.

Een parochiekerk wordt niet ter beschikking gesteld voor een niet-christelijke uitvaartdienst.

De kerkelijke uitvaartliturgie heeft in de regel plaats in een parochiekerk. In bepaalde omstandigheden kan een uitvaart ook plaatsvinden **in een kapel** van een rust- en verzorgingstehuis, psychiatrisch ziekenhuis of klooster (zie 4.2.).

Kerkelijke uitvaarten vinden niet plaats in een crematorium of funerarium (zie 4.3. en 4.4.) Wel kan op vraag van de familie in het crematorium, zoals op de begraafplaats, een kort gebedsmoment gehouden worden vooraleer het lichaam te cremeren.

4.2. Algemeen recht op uitvaarten met een beperkt aantal aanwezigen in een voorziening

In de gezondheids- en welzijnssector (ziekenhuizen, woonzorgcentra en centra voor ondersteuning van personen met een handicap - OPH) hebben uitvaarten van bewoners in principe plaats in een parochiekerk. Er bestaat echter een **algemeen recht** op het houden van een kleine kerkelijke uitvaart voor bewoners / patiënten in de voorziening zelf:

- indien het voorziene aantal aanwezigen lager ligt dan 15 familieleden of verwanten. Medebewoners worden hierbij niet verrekend.
- Het gaat hier om een eucharistieviering of om een gebeds- en communiedienst.
- Dit recht geldt niet voor personeelsleden of omwonenden van de voorziening.
- Naar de 'geest' van deze regeling gaat het om bewoners die weinig vermogend zijn. Daarom is het basistarief een dienst van 9 of 9.30 uur, ook al gaat de uitvaart op een ander uur door, omdat de interne dienstregeling van een voorziening het vroege uur onmogelijk maakt.
- Indien er geen financiële problemen zijn, wordt het tarief van 10 uur aangerekend.
- Het bedrag wordt als volgt verdeeld:

Tarieven	**10 uur**	**9 uur 9.30 uur**
1. Misintentie ➔ priester celebrant (ook van eucharistie na gebedsdienst)	7,00	7,00
2. Voorgangersgedeelte (priester, diaken of pastoraal werkende, die de hele dienst leidt); houdt iemand anders de homilie = 15,00 van voorgangersgedeelte; als pastoraal werkende mee voorbereidt = 22,00 van voorgangersgedeelte	37,00	37,00
3. Bedienaarsgedeelte (aandeel priesters / diakens van de pastorale eenheid) ➔ bedrag gaat naar de pastorale eenheid waar de voorziening gelegen is	30,00	3,00
4. Solidariteit / Fraternitas ➔ bedrag gaat via de pastorale eenheid / deken naar bisdom	62,00	26,50
5. Koster-organist*	38,00	7,50
6. Deel kerkfabriek van parochie ➔ blijft in de voorziening	61,00	11,00
7. Deel VZW pastorale eenheid ➔ VZW pastorale eenheid waar de voorziening gelegen is	15,00	7,50
TOTAAL	**250,00**	**99,50**

* Als er geen koster-organist aanwezig is, wordt dit bedrag afgetrokken van het totaal.
* De overledene wordt ingeschreven in het register van de parochie waar de voorziening gelegen is.
* Het bedrag van de offergang gaat naar de voorganger.

* Er zijn geen andere omhalingen.
* Uitvaart van een kind jonger dan 7 jaar: gratis; meer dan 7 jaar: 42,00 euro.

4.3. Specifiek begrafenisrecht in sommige voorzieningen voor alle bewoners / patiënten

Sommige voorzieningen hebben van oudsher een **specifiek begrafenisrecht**. Dit betekent dat er uitvaarten mogen plaatshebben van bewoners / patiënten ook als er meer dan 15 familieleden verwacht worden.
Dit is een soort verworven parochiaal recht op uitvaart.

- Dit recht-van-oudsher wordt gerespecteerd.
- Het geldt enkel voor bewoners / patiënten; niet voor omwonenden of personeel.
- De oorspronkelijke geest van dit recht gaat over mensen in armoede.
- In die situaties is het basistarief een dienst van 9 of 9.30 uur.
  Indien vrijwillig een ander uur gekozen wordt, gelden de gebruikelijke tarieven van de pastorale eenheden.

Bij dit specifiek begrafenisrecht wordt het bedrag als volgt verdeeld:

Tarieven van 1 januari 2011	**10.30 uur 11 uur**	**10 uur**	**9 uur 9.30 uur**
1. Misintentie ➔ priester celebrant (ook voor een eucharistie na een gebedsdienst)	7,00	7,00	7,00
2. Voorgangersgedeelte (priester, diaken of pastoraal werkende, die de hele dienst leidt); houdt iemand anders de homilie = 15,00 van voorgangersgedeelte; als pastoraal werkende mee voorbereidt = 22,00 van voorgangersgedeelte	37,00	37,00	37,00
3. Bedienaarsgedeelte (aandeel priesters / diakens van de pastorale eenheid) ➔ de voorziening met bestemming voor de pastorale dienst	47,00	30,00	3,00
4. Solidariteit / Fraternitas ➔ bedrag gaat via de deken naar het bisdom	124,00	62,00	26,50
5. Koster-organist*	52,00	38,00	7,50
6. Deel kerkfabriek van de parochie ➔ de voorziening: bestemming pastorale dienst	82,00	61,00	11,00
7. Deel VZW pastorale eenheid ➔ de voorziening: bestemming pastorale dienst	15,00	15,00	7,50
TOTAAL	**364,00**	**250,00**	**99,50**

* Als er geen koster-organist aanwezig is, wordt dit bedrag afgetrokken van het totaal.
* De overledene wordt ingeschreven in het register van de parochie waar de voorziening gelegen is.
* Het bedrag van de offergang gaat naar de voorganger.
* Er zijn geen andere omhalingen.
* Uitvaart van een kind jonger dan 7 jaar: gratis; meer dan 7 jaar: 42,00 euro.

Bij deze schikking is het van groot belang dat er **overleg** is tussen de deken en de directie, de aalmoezeniers en de pastoraal werkenden van de voorzieningen met specifiek begrafenisrecht in zijn decanaat om concurrentiële situaties met de pastorale eenheden te vermijden.
De deken informeert de parochiale verantwoordelijken over deze regeling.
In noodsituaties (zoals bv. vroeggeboorte, suïcide, e.a.) wordt een billijke oplossing gezocht ad casum.

VOORZIENINGEN CARITAS MET SPECIFIEK BEGRAFENISRECHT

1. Psychiatrisch Centrum Sint-Amandus, Reigerlostraat 10, 8730 Beernem
2. Psychiatrisch ziekenhuis Onze-Lieve-Vrouw, Koning Albert 1-laan 8, 8200 Brugge (Sint-Michiels)
3. Psychiatrisch ziekenhuis Heilig-Hart, Poperingseweg 16, 8900 Ieper
4. Psychiatrisch Centrum Onze-Lieve-Vrouw van vrede, Bruggestraat 57, 8930 Menen
5. WZC De Pottelberg, Pottelberg 1, 8500 Kortrijk
6. WZC Sint-Carolus, Groeningelaan 7, 8500 Kortrijk

OCMW-VOORZIENINGEN MET SPECIFIEK BEGRAFENISRECHT

7. Zusters Hospitaal, Budastraat 27, 8500 Kortrijk
8. Stedelijk Ziekenhuis, Brugsesteenweg 90, 8800 Roeselare (deel van AZ Delta)
9. WZC Sint-Jozef, Condédreef 16, 8500 Kortrijk
10. WZC Ter Berken, Zijstraat 59, 8800 Roeselare
11. WZC De Waterdam, Handelsstraat 37, 8800 Roeselare
12. WZC Ter Linden, Kaaiplaats 2, 8630 Veurne
13. WZC Ter Potterie, Potterierei, 8000 Brugge
14. WZC Minnewater, Prof. dr. J. Sebrechtsstraat 1, 8000 Brugge

4.4. Kerkelijke aanwezigheid in funeraria

Zie ook: ***Tekst van de Vlaamse bisschoppen, december 2010***
(*Ministrando*, 15 januari 2011, p. 12-14)

Kerkelijke uitvaartliturgie vindt steeds plaats **in een kerkgebouw**. Net zoals het doopsel, het huwelijk en de andere sacramenten in de kerkgebouwen gevierd worden, zo hoort ook de rooms-katholieke uitvaartliturgie in principe daar thuis (zie can. 1177 § 1).
Dat de kerkelijke uitvaartliturgie effectief in een kerkgebouw gebeurt, geeft ook de beste garanties dat de viering van de liturgie geen gebeuren wordt dat los staat van de geloofsgemeenschappen en van de bredere pastorale zorg van de Kerk voor zieken, stervenden en rouwenden.

De Vlaamse bisschoppen kiezen er voor **geen voorgangers in funeraria** te mandateren om afscheidsvieringen voor te gaan. Deze beslissing brengt een inperking met zich mee: we investeren geen krachten in nieuwe plaatsen waar afscheidsvieringen georganiseerd worden voor overledenen.

4.5. Kerkelijke aanwezigheid in crematoria

Zie ook: ***Tekst van de Vlaamse bisschoppen, februari 2013***
(*Ministrando*, 1 mei 2013, p. 246-248)

De kerkelijke uitvaartliturgie wordt in principe gevierd in de parochiekerken, die de plaatsen zijn waar onze kerkgemeenschap thuis is, en die precies met het oog op de viering van de liturgie werden opgericht.

In de *Orde van dienst voor de uitvaartliturgie* (ICLZ, 1993) was reeds de mogelijkheid voorzien van een 'Gebed in het crematorium'. Dit is bedoeld als een parallel van de gebeden op het kerkhof, aansluitend op de uitvaartliturgie in de parochiekerk. In praktijk is dit afscheidsgebed in vele gevallen uitgegroeid tot een meer uitgebreide plechtigheid, die de liturgische viering in de kerk vervangt.

De evoluties binnen de uitvaartsector én binnen onze kerkgemeenschap in Vlaanderen noopten tot **evaluatie en heroriëntering** van het aangegane engagement van de katholieke Kerk in de crematoria:

1. In de reeds bestaande crematoria werd de mandatering van voorgangers (priesters, diakens, gebedsleiders) voor het leiden van christelijke afscheidsplechtigheden afgebouwd tegen 1 januari 2015.
   In de crematoria die in de toekomst gebouwd zullen worden zullen vanuit de katholieke Kerk geen voorgangers worden gemandateerd om deze afscheidsplechtigheden te leiden.

2. Families die in een crematorium een laatste gebed willen voorzien bij het stoffelijk overschot van de overledene, kunnen een beroep doen op de katholieke Kerk. Het gaat hierbij echter niet om een volledige afscheidsplechtigheid, maar om een kort gebedsmoment, dat te vergelijken is met het gebed dat op het kerkhof plaats kan hebben.

5. <u>Aandachtspunten voor de uitvaartliturgie</u>

5.1. Algemeen

De **collecte** kan plaatsvinden tijdens de antwoordzang of na de antwoordzang tijdens een rustig moment van orgelspel. Men zorgt voor voldoende collectanten.

Homiletische suggesties voor de uitvaartliturgie zijn te vinden op: www.ccv.be/brugge/materiaal - uitvaart.
Op deze website is ook een document opgenomen met aandachtspunten en suggesties voor een homilie na zelfdoding.

Tijdens de **offergang** (in een uitvaart in een eucharistie) of tijdens **de eerbetuiging en afscheidsgroet** (in een uitvaart in een Woord- en gebedsviering) komen de aanwezigen bij voorkeur naar voren via de middengang. Wanneer zij bij de kist komen, groeten zij respectvol de overledene. Als er eucharistie gevierd wordt, leggen ze hun hand op de hostieschaal. Men kan hen ook een kruisbeeld of een icoon aanbieden, die ze met de hand aanraken. In een uitvaart in een Woord- en gebedsviering wordt geen hostieschaal, maar steeds een kruisbeeld of icoon gebruikt.

Bij **het uitdelen van de heilige communie** is het niet aangewezen om de aanwezigen rij per rij naar voren te laten komen. De vrijheid van de aanwezigen om al dan niet te communiceren dient men te respecteren.

In een uitvaart in een eucharistie volgt er na het gebed na de communie geen zegen.

De **afscheidsgebeden** (met besprenkeling met doopwater en bewieroking) vooraan in de kerk vormen het laatste deel van de uitvaartliturgie. Voor de afscheidsgebeden kan eventueel een korte toespraak gehouden worden door een familielid, een vriend of kennis van de overledene. Het is niet passend na de afscheidsgebeden ook nog de 'kerkhofgebeden' (zie: 9.2. Gebed op de begraafplaats) te houden achteraan in de kerk.

Bij een kerkelijke uitvaart kan op vraag van de familie het Nationaal Volkslied of het Volkslied van de Vlaamse Gemeenschap of beide worden uitgevoerd (zie: *Vademecum, deel II, H Uitvoeren nationaal en Vlaams volkslied*).

In de uitvaartliturgie is men verzameld **rond het gestorven lichaam van de overledene**. Dit blijft de regel. Een uitvaart met een urne is eerder uitzonderlijk (zie ook 5.2.).

5.2. Suggesties voor de viering van de uitvaartliturgie in aanwezigheid van een urne

Tekst van ICLZ, oktober 2008

Als de urne reeds enige tijd voor het begin van de viering in de kerk wordt binnengebracht, kan ze al vooraan in de kerk worden geplaatst, vóór het priesterkoor, op een goed zichtbare plaats.
Ofwel verwelkomt men de familie aan de ingang van de kerk. De urne wordt dan meegedragen tijdens de intredeprocessie en op de voorziene plaats neergezet.

Bij de urne staat de paaskaars en eventueel een processiekruis.
Aan de voet van de urne staat een wierookschaal.

Bij het onthaal van de urne aan de ingang van de kerk

Gebed

Heer God, ons leven en onze hoop,
Gij zijt ons nabij in momenten van vreugde en verdriet.
Als wij afscheid moeten nemen van iemand die ons dierbaar is,
komt Gij aanwezig met uw liefde, rijk aan vertroosting.
In Christus, uw Zoon, leven en sterven wij.
Uit stof zijn wij geschapen, en stof zijn wij;
enkel van U komt alle levensadem.
Gij zijt onze Redder,
Heer van het leven en van de hoop.
Aan U de lof en eer in alle eeuwen.

Openingswoord

Als iemand zoals N. uit ons midden wegvalt,
dan voelen wij ons geschokt en geraakt tot in het diepste van ons wezen.
Dan beseffen wij hoe broos en kwetsbaar ons leven is,

dat wij, mensen, ‘stof en as’ zijn.
Op zulke ogenblikken,
waar onze krachten te kort schieten
en wij geen antwoord vinden op vele vragen,
richten wij ons tot God.
Hem vertrouwen wij N. toe.
Wij willen bidden dat Hij hem / haar opneemt in zijn vrede,
en dat Hij ons met zijn kracht nabij komt,
nu wij afscheid moeten nemen.

Bij het moment van het afscheid

De voorganger neemt plaats bij de urne. Alle aanwezigen staan recht.

Uitnodiging

Broeders en zusters,
wij zijn hier biddend samen geweest
omdat wij afscheid moeten nemen van N.
Zijn / haar gelaat is voorgoed uit ons gezicht verdwenen,
zijn / haar naam echter willen wij in onze herinnering bewaren.
Wij vertrouwen hem / haar nu toe aan Gods barmhartigheid.

De voorganger legt wierook op in de wierookschaal bij de urne.
Daarna kan hij eventueel zeggen:

Moge ons gebed voor N. zoals deze wierook opstijgen
voor Gods aangezicht.
Moge de Heer van alle leven
onze vergankelijkheid omvormen tot onsterfelijkheid
en ons opnemen in zijn eeuwige liefde.

Na een korte stilte wordt de afscheidszang ingezet.

Afscheidszang

Mogelijkheid 1:

Niemand leeft voor zichzelf (ZJ 923)

“Zoals wij het beeld van de aardse mens hebben gedragen,
zo zullen wij ook het beeld dragen van de hemelse mens.” (1 Kor 15, 49)

Niemand leeft voor zichzelf

“Dit vergankelijke moet met onvergankelijkheid worden bekleed
en dit sterfelijke met onsterfelijkheid.” (1 Kor 15, 53)

Niemand leeft voor zichzelf

“Wanneer dit vergankelijke met onvergankelijkheid is bekleed
en dit sterfelijke met onsterfelijkheid,
dan zal het woord van de Schrift in vervulling gaan:

de dood is verslonden, de zege is behaald.” (1 Kor 15, 54)

Mogelijkheid 2:

“Wij houden het oog niet gericht op het zichtbare maar op het onzichtbare;
wat wij zien, gaat voorbij, de onzichtbare dingen duren eeuwig.” (2 Kor 4, 18)

Niemand leeft voor zichzelf

“Wij weten het immers: als de tent die onze aardse woning is,
wordt neergehaald,
heeft God voor ons een gebouw gereed in de hemel,
een onvergankelijk, niet door mensenhanden vervaardigd huis.” (2 Kor 5, 1)

Niemand leeft voor zichzelf

“Wat geen oog heeft gezien, geen oor heeft gehoord,
wat in geen mensenhart is opgekomen,
dat heeft God bereid voor wie Hem liefhebben.” (1 Kor 2, 9)

Niemand leeft voor zichzelf

Mogelijkheid 3: ZJ 751 - Ik zie de hemel opengaan

Gebed

Heer, onze God,
wij vertrouwen U onze dierbare overledene (N.) toe.
Nu zijn / haar leven onder ons is afgebroken, vragen wij U:
breng Gij het tot voltooiing dankzij Jezus, uw veelgeliefde Zoon.
Geef ons de moed ook in dit uur op te zien naar Hem
die, door de dood heen,
de weg geopend heeft naar nieuw en eeuwig leven.
Hij die met U leeft en heerst
in de eeuwen der eeuwen.

Ten paradijze

5.3. Uitvaart van een priester / een diaken / een parochieassistent

De deken gaat voor in de uitvaartdienst van een priester of een diaken van zijn decanaat. De klasgenoten van het wijdingsjaar van de overledene kunnen concelebreren / assisteren.
De deken gaat ook voor in de uitvaartdienst van een parochieassistent in functie.

Om de liturgische viering stijlvol te laten verlopen, zorgt men voor een gelijk stel stola’s.

Ook voor een priester / diaken / parochieassistent is het niet wenselijk om van de homilie een levensbeschrijving van de overledene te maken. Enkele persoonlijke gegevens kunnen goed verwerkt worden in de beschouwingen over sterven en verrijzen en over de priesterroeping, de diakenroeping of het engagement als parochieassistent.

Een vertegenwoordiger van de bisschop neemt deel aan de uitvaartdienst van een priester of diaken of parochieassistent in functie.

Bij de uitvaart van een priester worden het evangelieboek, de priesterstola en de kelk en pateen bij het begin van de viering op de kist geplaatst (eventueel ook het getijdenboek). Hierbij kan men volgende (of andere) duidingwoorden uitspreken.

> Tijdens de uitvaartliturgie worden enkele tekens aangereikt
> van de priesterlijke bediening.
> Aan het altaar stond priester N. voor de gelovigen
> als een trouwe voorganger in geloof en gebed.
> Nu rust hij hier vooraan, nog altijd gekeerd naar het volk,
> zoals het past bij de uitvaart van een priester.
> Met piëteit en met grote dankbaarheid worden de symbolen
> van zijn priesterlijk dienstwerk voor de laatste keer bij hem gebracht.
>
> Eerst en vooral wordt de Bijbel, het **evangelieboek** op de kist gelegd.
> Talloze keren heeft priester N. eruit voorgelezen.
> Hij heeft de woorden van de Heer beluisterd, overwogen,
> becommentarieerd en voorgeleefd.
> Wij willen Gods Woord levend houden in onze pastorale eenheden,
> in scholen en gezinnen, in kloosters en verenigingen, ...
>
> De **stola** doet denken aan het juk dat helpt om zware lasten mee te dragen.
> Priester N. heeft zich totaal gegeven in dienst van God en de mensen.
> Hij hielp ook veel lasten mee dragen.
> Zelf vertrouwde hij op de Heer die zegt: "*Mijn juk is zacht en mijn last is licht."*
> Priester N. wist zich gedragen door de Heer en zoveel dierbare mensen.
> In dit uur mogen wij hem en elkaar dragen in gebed.
>
> De **beker** en de **hostieschaal** van priester N.
> hadden een grote betekenis in zijn leven.
> Ze verwijzen naar de eucharistie: het centrum van het leven van de priester,
> het hart ook van de geloofsgemeenschap.
> In de eucharistie ontvangen we vandaag het levende Brood,
> krachtig voedsel op onze tocht door dit leven naar het Rijk van de Vader.

Bij de uitvaart van een diaken krijgen diakenstola, evangelieboek en getijdenboek een plaats op de kist.

Wanneer de **diakenstool** wordt aangedragen:

> In diaken N. hebben wij een ware dienaar van Jezus Christus herkend,
> die gekomen is, niet om gediend te worden, maar om te dienen.

Wanneer het **evangelieboek** wordt aangedragen:

> Met heel zijn leven heeft diaken N. Gods Woord verkondigd
> en uit zijn mond klonk voor velen de bevrijdende boodschap van het evangelie als een Woord dat leven doet.

Wanneer het **getijdenboek** wordt aangedragen:

> Biddend heeft diaken N. lof en dank gebracht aan God de Vader

en sprak hij ten beste voor het heil van de wereld.

Bij de uitvaart van een parochieassistent in functie plaatst men de Bijbel op de kist.

We leggen het Bijbelboek op de kist van onze overleden parochieassistent.
N. heeft Gods Woord beluisterd, overwogen en doorgegeven.
Mocht hij / zij nu horen hoe Gods stem
Hem / haar tot nieuw leven wekt.

Financiële regeling:

Bij de uitvaartdienst van **een priester of een diaken** wordt het casueel (voorgangers- en bedienaarsgedeelte) gelijk verdeeld tussen de deken, de priesters die benoemd zijn in de pastorale eenheid en de diakens die voltijds verbonden zijn aan de pastorale eenheid. De opbrengst van de offerande wordt gelijk verdeeld onder de deken en de (mede)pastoor(s) van de pastorale eenheid. Elke betrokkene krijgt hetzelfde bedrag.

6. Het overlijdensregister

In elke parochie wordt het register van de overledenen bijgehouden. In dat register worden de namen genoteerd van de personen (al of niet parochiaan) voor wie in de parochiekerk een uitvaartdienst plaatsvond.
In het overlijdensregister noteert men: de naam van de overledene, de geboortedatum, de datum en de plaats van het overlijden (zie ook: *Vademecum, deel V, B 1 Parochieregisters en het bewaren van huwelijksdossiers*).

Voor overleden niet-gedoopte kinderen kan een zegengebed en een eigensoortig afscheidsgebed gehouden worden. Dit wordt vermeld in een apart register dat bij het doopregister wordt gevoegd (zie: *Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten bij kinderen – 2.2.2. Crisissituaties rond geboorte*).

7. Kiezen voor een kerkelijke uitvaart met behulp van een laatste wilsbeschikking en testament

Meestal zorgen de kinderen of de naaste familieleden voor de regeling van de uitvaart. Soms weten zij uit voorgaande gesprekken welk soort uitvaart de overledene heeft gewenst.
Het is ook mogelijk om in een testament uitdrukkelijk de keuze voor een kerkelijke uitvaart op te nemen. Het kan gaan om een notarieel testament of een eigenhandig geschreven, gedagtekend en ondertekend testament. Dit laatste testament kan in bewaring worden gegeven bij familie of notaris.

Zie ook: www.notaris.be/erven-schenken/erven/wat-is-een-testament/verschillende-vormen-van-testamenten

De regelingen voor een uitvaart gebeuren binnen enkele dagen na het overlijden en het kan zijn dat op dat moment de inhoud van het testament nog niet gekend is. Zo kan het gebeuren dat men niet meer in de mogelijkheid is om aan de wensen van de overledene te voldoen. **Wie zeker wil zijn dat er na zijn of haar sterven een kerkelijke uitvaart volgt, kan deze keuze laten registreren bij de Dienst Bevolking op de gemeente**

(graag expliciet vermelden: 'kerkelijke uitvaart in de parochiekerk van …'). De uitvaartverzorger wordt geïnformeerd over deze laatste wilsbeschikking wanneer hij aangifte doet van het overlijden. Deze laatste wens moet dan uitgevoerd worden, ook al hebben sommige nabestaanden hierover een andere mening.

Zie ook: www.vlaanderen.be/nl/gezin-welzijn-en-gezondheid/overlijden-en-erfenis/laatste wilsbeschikking-de-keuze-voor-crematie-begraving

8. Het verbod van kerkelijke uitvaart

Zonder teken van berouw moet een kerkelijke uitvaart geweigerd worden aan (zie can. 1184):

- mensen die door een 'formele daad' uit de rooms-katholieke Kerk getreden zijn. Zij kunnen geen kerkelijke uitvaart krijgen, wanneer dit feit publiek gekend is;
- zij die crematie van het eigen lichaam gekozen hebben om redenen die strijdig zijn met het christelijk geloof;
- manifeste zondaars, aan wie de kerkelijke uitvaart niet toegestaan kan worden zonder publieke ergernis van de gelovigen.

9. Bidden na een overlijden

9.1. Gebedsviering op de vooravond van de uitvaart

Het is zinvol dat de geloofsgemeenschap samenkomt om te bidden op de vooravond van de uitvaart van een overledene. Op die manier wil de geloofsgemeenschap de rouwende familieleden biddend nabij zijn. Wie de uitvaartdienst niet kan meemaken, krijgt op de vooravond de kans om te bidden voor de overledene en om uiting te geven aan zijn medeleven met de familie. Aan de uitvaartverzorger wordt gevraagd de familie over die gebedswake in te lichten. De familie overlegt met de priester, diaken of gemandateerde lekengelovige of zij op dit aanbod ingaat.

Een priester, diaken of gemandateerde gebedsleider van de pastorale eenheid leidt de avondwake. Het is noodzakelijk daaromtrent in de pastorale eenheid duidelijke afspraken te maken. Er kan een beurtrol opgesteld worden.

Voor gebedsvieringen op de vooravond van een uitvaart worden aan de familie geen kosten aangerekend.

Indien er op één dag meerdere uitvaartdiensten in dezelfde kerk voorzien zijn, is er op de vooravond één gezamenlijke gebedsdienst.

9.2. Gebed op de begraafplaats ('kerkhofgebeden')

Op de begraafplaats (zowel bij teraardebestelling, bijzetting in het columbarium, als bij uitstrooiing van de as) is er een kort gebedsmoment. Dit wordt met de familie afgesproken.

Als dit moment aansluit bij de uitvaartliturgie is het wenselijk dat de persoon die de uitvaart leidde of een persoon die meewerkte in de uitvaartliturgie het gebedsmoment op de begraafplaats leidt. Het is ook een kans om na het gebed nog eens de familie te groeten.

Als dit gebeuren pas later op de dag (bijvoorbeeld na crematie) plaatsvindt, kan een gebedsleider het gebed op de begraafplaats leiden.

Het is zinvol ook de teraardebestelling, bijzetting in het columbarium, of de uitstrooiing van de as zoveel mogelijk door nabestaanden te laten bijwonen. Dit helpt bij het verwerken van het afscheid.

Bij het afscheid op de begraafplaats kan aarde op de kist gestrooid worden of er kan een bloempje op gelegd worden. Het spreekt voor zich dat bloemen die eenmaal op de kist zijn gelegd, geen tweede keer worden aangeboden. Men kan ook een kruisje maken met wijwater of eventueel de hand op de kist leggen.

Het gebedsmoment op de begraafplaats heeft een vaste structuur.
Zie hiervoor: ICLZ, *Orde van dienst voor de uitvaartliturgie,* Brussel, Licap, 1993.

9.3. Gebed in het crematorium

Het gebed in het crematorium heeft een vaste structuur:

- Begroeting
- Schriftlezing
- Gebed
- Besprenkelen en bekruisen van de kist
- Onzevader

Hieronder vindt u een voorbeeld:

Begroeting

Genade zij u en vrede vanwege God onze Vader
en van de Heer Jezus Christus
die als eerste uit de dood is opgestaan.

Geachte familie,
we weten ons diep verbonden met N.
van wie wij hier afscheid nemen,
en die ons in leven en dood zo dierbaar
was en is en blijven zal.

Verbonden zijn wij ook met elkaar
en samen begeleiden we N.
met het onzegbare achter onze woorden,
de welsprekendheid van ons zwijgen,
de warmte van onze tranen,
de troostrijke kleuren van onze bloemen.

We luisteren naar een Woord van de Heer
om dan met gebed en enkele tekenen
N. toe te vertrouwen aan de zorg van de levende God.

Schriftlezing (bv. Joh 14, 1-6)

Korte stilte

Gebed

God, wij bidden U:
sterk ons, ga nu met ons mee
en laat ons niet ontmoedigd achter.

Wij durven geloven dat een mens er is
om te leven en niet om dood te gaan,
ook al is hij gestorven.
Wij durven geloven dat een mens er is
om rechtop door het leven te gaan en niet gebukt,
ook al heeft verdriet hem getekend.
Wij durven geloven dat een mens er is
om U te vinden en niet om te verdwalen.

God,
wij danken U voor dit geloof.
Het maakt ons leven waard geleefd te worden,
het sterkt ons in deze moeilijke dagen
en geeft ons de moed om verder te gaan,
dank zij Jezus Christus, onze Heer.

Besprenkeling en bekruisen van de kist

De gebedsleider kan de kist besprenkelen met wijwater en daarbij zeggen:

Heden zij uw verblijf in de stad van vrede
en uw woning in het hemelse Jeruzalem.

Daarna maakt de gebedsleider met de rechterhand een kruisteken over de kist en zegt:

Ik teken uw lichaam
met het teken van het heilig kruis
opdat het op de laatste dag
mag verrijzen en het eeuwig leven mag bezitten.

Gebed van de Heer

We bidden samen met de woorden die Jezus ons gegeven heeft:

Onze Vader

De aanwezigen kunnen naar voren komen en de kist met wijwater besprenkelen.

9.4. Herdenkingsvieringen: eucharistievieringen ter intentie van een overledene, jaargetijden en nadiensten

Soms vragen familieleden of nabestaanden **een eucharistieviering ter intentie van een overledene.**
Er kunnen ook **Dertigdaagse Gregoriaanse Missen** plaatsvinden. Het betreft een reeks eucharistievieringen die op 30 achtereenvolgende dagen zonder onderbreking gecelebreerd worden voor een overledene.

Om één of meerdere overledenen te gedenken vinden soms ook **jaargetijden** plaats.
Een jaargetijde is:

- een eucharistieviering op Allerzielen, kermismaandag, … die betaald wordt vanuit de VZW pastorale eenheid, voor de gelovigen van wie de pastorale eenheid tijdens het voorbije jaar in een kerkelijke uitvaart afscheid nam
- een jaargetijde vanuit een fundatie (zie ook: *Vademecum, deel V, C 5 Fundaties*)

Het is ook mogelijk dat familieleden of andere nabestaanden vragen om **een nadienst.**
Een nadienst is een eucharistieviering die plaatsvindt enkele weken of soms enkele maanden na:

- een uitvaart in intimiteit
- een uitvaart in het buitenland
- een niet-kerkelijke uitvaart (= uitvaart in een crematorium / funerarium / …)

Info over de tarieven voor eucharistievieringen ter intentie van een overledene, jaargetijden en nadiensten: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven*

C. Liturgie bij zieken en stervenden

LITURGIE BIJ ZIEKEN EN STERVENDEN

De pastorale eenheid heeft de taak om naar het voorbeeld van Jezus aandacht en zorg te hebben voor zieken. Hierbij is ook de spirituele zorg of de zorg voor het geestelijk en sacramenteel leven van de zieke van groot belang. In het kader van de globale pastorale zorg kunnen de ziekencommunie, het bidden met en voor zieken, de ziekenzalving, de zegening van zieken, het waken bij zieken en stervenden, … een plaats krijgen.

Informatie over pastorale zorg voor zieken:
Vademecum, deel IV, 2 Pastorale zorg voor zieken

3. Ziekencommunie

"De ziekencommunie is voor de christen de uitdrukking en de beleving van zijn verbondenheid met Christus in de kerkgemeenschap" (ICLZ, *Orde van dienst voor de ziekenliturgie*, Brussel, Licap, 1975, p. 22).
Door de ziekencommunie kunnen zieken **sacramenteel verbonden blijven met Jezus Christus en zijn kerkgemeenschap.** Met het begrip 'zieken' verwijzen we hier zowel naar personen die ziek zijn als ook naar andere personen die om één of andere reden niet (meer) in staat zijn om een eucharistieviering bij te wonen.

De ziekencommunie kan georganiseerd worden naar aanleiding van de **kerkelijke hoogdagen.** Maar ook zieken die regelmatiger de heilige communie wensen te ontvangen, krijgen daartoe best de kans, bijvoorbeeld op een vaste dag per maand of op zondagen.
Het is bijzonder zinvol de ziekencommunie te **linken aan de zondagse eucharistie**: Jezus brengen bij de mensen die geïsoleerd zijn (zieken, hoogbejaarden) en niet meer naar de kerk kunnen komen. Vanuit de eucharistie worden mensen gezonden naar hun zieke broeders en zusters. Het is passend wanneer de communiedragers zich na de communie naar het altaar begeven, een pyxis ontvangen en zich laten zenden door de gemeenschap bij monde van de voorganger. Zeker op hoogdagen en de nationale ziekendag kan men daar extra aandacht aan besteden.
Indien de communiedragers voorafgaand aan het ziekenbezoek niet kunnen deelnemen aan een eucharistie, kunnen zij gebruik maken van **de reserve aan Eucharistisch brood uit het tabernakel.** Het is niet de bedoeling dat zij een voorraad aan Eucharistisch brood meenemen om gedurende een gehele week te gebruiken. De communiedrager mag het Eucharistisch brood niet thuis bewaren.

Familieleden of buren kunnen de communie meebrengen. Zij zorgen ervoor dat de communie uitgereikt wordt aan de zieke binnen een kort maar verzorgd liturgisch moment. De band met de plaatselijke kerkgemeenschap komt echter onvoldoende in beeld als het steeds huisgenoten zouden zijn die de communie meebrengen. **Het is wenselijk dat mensen die de pastorale eenheid vertegenwoordigen (priester, diaken, ander teamlid, gebedsleider, vrijwilliger, …), ook af en toe de communie dragen naar de zieken**.

Het is van belang dat communiedragers gebruik maken van **een waardig recipiënt / pyxis.**

Wie de communie brengt, neemt vooraf best contact op met de betrokkene(n) om **een moment af te spreken.** Ook is het zinvol om bij nieuwe zieken op voorhand te vertellen hoe dit moment zal verlopen.

De communiedragers en de zieken **maken best tijd en ruimte voor de ziekencommunie**. Er wordt gevraagd om TV, radio, … af te zetten.

De ziekencommunie wordt **ingebed in een korte gebedsviering** waarin Gods Woord (een Bijbelvers / Schriftlezing) weerklinkt.
Indien de zieke juist voor de ziekencommunie kon luisteren of kijken naar een eucharistieviering kan kort verwezen worden naar deze viering en naar een zin uit het evangelie. De ziekencommunie kent dan het volgende verloop:

> uitnodiging tot de communie - communie - stilte - gebed

Indien de zieke niet in staat was om juist voordien een eucharistie te beluisteren of te bekijken, kent de ziekencommunie het volgende verloop:

> begroeting - schuldbelijdenis of Kyrie-litanie - Schriftlezing - Onzevader - uitnodiging tot de communie en communie - gebed - zegen(wens)

Het is positief wanneer ook aanwezige familieleden, huisgenoten, … mee bidden.

Naast de ziekencommunie thuis zijn er nog twee mogelijkheden om de zieke in de kerkgemeenschap te integreren: de eucharistieviering bij de zieke aan huis op een weekdag in aanwezigheid van enkele familieleden of buren, en de aanwezigheid van enkele zieken in de eucharistieviering op zondag. Met vrijwilligers kan afgesproken worden omtrent het vervoer van de zieken naar de kerk.

Het is zinvol om ook **de communie (viaticum) te brengen bij stervenden.** Zieken die in stervensgevaar verkeren, worden door het viaticum gesterkt voor hun laatste reis, op weg naar de Vader.
Zieken die niet in staat zijn om het Eucharistisch Brood te nuttigen, kunnen **communiceren onder de gedaante van wijn** (zie ook: ICLZ, *Orde van Dienst voor de communie en de verering van de eucharistie*, Brussel, Licap, 1981, p. 12 en 47).

2. Aandacht voor zieken in gebed en in de zondagse eucharistievieringen

Naar aanleiding van de **nationale ziekendag** is er in de zondagse eucharistie een bijzondere aandacht en een gebed voor zieke mensen. Vaak zijn medewerkers van Samana betrokken bij deze zondagsviering.

In de voorbede worden geregeld **gebedsintenties** van en voor zieken uit het intentieboek voorgelezen. Concrete namen worden best niet genoemd.

De voorganger kan de **kerkgangers nu en dan oproepen** om zieke mensen en hun huisgenoten met zorg te omringen. Ook een woord van dank en waardering voor hun inzet is deugddoend. Dit kan bij het zendingswoord op het einde van de eucharistie en eventueel ook tijdens de homilie.

De **nieuwjaarsbijeenkomst, een planningsdag, een gebedsdag in de pastorale eenheid, een maandelijks gebedsuur**, … zijn ook goede gelegenheden om te bidden voor zieken.

3. Ziekenzalving

De pastorale eenheid zorgt ervoor dat er regelmatig een **gemeenschappelijke ziekenzalving plaatsvindt**.
Wanneer een zieke en / of een familielid dit vraagt, kan de ziekenzalving **ook persoonlijk toegediend worden.**

Informatie over gemeenschappelijke en persoonlijke ziekenzalvingen:
Vademecum, deel II, A 4 Ziekenzalving

4. Zegeningen

Algemene info over zegeningen:
Vademecum, deel II, D Zegeningen

De zegening van (een) zieke(n), de zegening van bejaarden of de zegening van een stervende kan gebeuren door een priester, diaken, gebedsleider of ziekenbezoeker uit de pastorale eenheid. De zegening kan plaatsvinden bij de zieke thuis of in een samenkomst van de pastorale eenheid voor zieken.

Informatie over de vormgeving van een zegening:
Vademecum, deel II, D Zegeningen

Teksten voor de zegening van bejaarden en de zegening van een overledene zijn te vinden in GOMMERS E., VAN HOUDT C., VANHOUTTE K., *Als God zijn zegen geeft ... Teksten voor zegeningsrituelen*, De Talentade & UM, 2011.

Teksten voor de zegening van (een) zieke(n), een overledene en een zegening van een gedenkhoek of gedenkplaats voor overledenen zijn ook te vinden op www.ccv.be/brugge/materiaal - zegeningen

Zie ook: NRL (Nederlandse Nationale Raad voor Liturgie), *Klein rituale,* Utrecht, 2009.

5. Waken en bidden bij zwaar zieken, stervenden en overledenen thuis

Op vraag van en in afspraak met de familieleden kunnen medewerkers van de pastorale eenheid mee waken en bidden bij een zwaar zieke of stervende thuis.
Het is goed dat familieleden en mensen van de palliatieve thuiszorg weten dat er vanuit de pastorale eenheid zo'n aanbod is.

Waken en bidden kan met stilte, gezamenlijk gebed, een sterk teken (viaticum, ziekenzalving, zegening van een stervende). Ook kan de pastorale eenheid een gebedskaart aanreiken waarmee de wakende familieleden zelf kunnen bidden.

In 2009 heeft het vicariaal team voor de parochies enkele teksten gebundeld om te **Waken en bidden bij stervenden en overledenen.** De pastorale eenheid kan die gebeden aanreiken aan mensen die waken bij een stervende. Ook na het overlijden is het zinvol samen te bidden voor de overledene. Mensen krijgen de kans om hun geliefde aan God toe te vertrouwen. In de bundel zijn ook een aantal teksten opgenomen om te bidden bij een overledene.
De bundel met teksten is te vinden op de website: www.ccv.be/brugge/materiaal - pastoraal en liturgie bij zieken

D. Zegeningen

ZEGENINGEN

1. Zegeningen: tekenen van het Verbond

Zegeningen binnen het Joods-christelijke geloof verwijzen steeds naar het **Verbond** van God met de mensen. God wordt door mensen gezegend in hun godsdienstig vieren en leven. Mensen worden door God gezegend, geheiligd door zijn dienst aan mensen. Zegen komt steeds voort uit de verbondenheid met God.

In de zeven **sacramenten** (met de eucharistie in het centrum) door Christus ingesteld, ziet de Kerk gewaarborgde tekenen van Christus' genadegaven: gelovigen kunnen erop vertrouwen dat ze doorheen de sacramentele woorden en tekenen van de Kerk de levende Heer zelf ontmoeten.

De Kerk kent ook de zogenoemde **sacramentalia** (in hoofdzaak de **zegeningen**) die niet zozeer een restcategorie zijn, maar eerder een rijke humuskring waarbinnen de sacramenten met vrucht gevierd kunnen worden. Ze zijn door de Kerk ingesteld (met een gebed en een teken) om bepaalde kerkelijke ambten, levensstaten en allerlei levensomstandigheden te heiligen.

In de sacramenten en in de sacramentaliën staat alles gericht op één doel: de heiliging (zegening) van de mens en de verheerlijking (zegening) van God.

Wanneer het Bijbelse verbondsperspectief nog niet aanwezig is bij mensen die om zegen vragen, dan kan de vraag om zegening een kans bieden om een pastoraal gesprek te voeren en samen met hen stappen te zetten in het geloof. Ook de wijze waarop de zegening verloopt en de inbedding in een Woord- en gebedsviering kan mensen helpen om te groeien in hun verbondenheid met de Heer.

2. Een rijkdom aan zegeningen

Mensen leven in diverse omstandigheden. Op alle momenten en in alle levensomstandigheden kunnen zij de verbondenheid met God beleven of het verlangen uitspreken om zijn nabijheid te ervaren.

Er kan dan ook gesproken worden over **soorten zegeningen**. In het *Benedictionale* (het officiële dienstboek voor de zegeningen) onderscheidt men 4 soorten: (1) de zegening van personen, (2) de zegening van wat mensen ten dienste staat, (3) de zegening van voorwerpen, bestemd voor liturgisch of devotioneel gebruik in kerkgebouwen, (4) andere zegeningen.

Zegeningen kunnen ook onderverdeeld worden op basis van hun specifieke aard. De Kerk maakt een onderscheid tussen **zegeningen van tijdelijke en van blijvende aard**. Zegeningen van tijdelijke aard kunnen meermaals herhaald worden. Hierbij kunnen we denken aan het zegenen van kinderen, dieren, boekentassen, ...
Zegeningen van blijvende aard wijden personen toe aan God of bestemmen voorwerpen of plaatsen voor het liturgisch gebruik. Voorbeelden zijn: een kerkwijding, een altaarwijding, een maagdenwijding, ...

3. Hoe een zegening vormgeven?

Zegeningen behoren tot de sacramentaliën en zijn dus liturgische handelingen. Liturgie is in wezen een gemeenschapsgebeuren. Bij voorkeur vinden zegeningen dan ook plaats in een viering, waarin diverse gelovigen aanwezig zijn.

Sommige zegeningen hebben een specifieke band met één van de sacramenten. Het spreekt dan vanzelf dat deze zegeningen bij voorkeur plaatsvinden **tijdens de sacramentele viering.** Hierbij kunnen we denken aan de zegening van water tijdens de paasnacht en in een doopviering buiten de paastijd. De zegening van liturgisch vaatwerk zal bijvoorbeeld tijdens een eucharistieviering plaatsvinden.
Andere zegeningen hebben geen directe band met een sacrament. Ze kunnen plaatsvinden **in aansluiting bij een sacramentele viering of in een gebedsviering**.

Indien de zegening niet gebeurt in (aansluiting bij) een sacramentele viering, dient ze plaats te vinden **in een gebedsviering** met diverse onderdelen.
In elk zegeningsritueel staat het 'danken' centraal. Elk danken impliceert een gedenken van Gods weldaden aan de mensen. Wie dankt, zal tegelijkertijd ook smeken en vragen dat God ook in de toekomst reddend en bevrijdend aanwezig mag zijn.
Hierdoor krijgt een zegeningsritueel de volgende structuur:

- (Opening)
- **Gedenken**
  We gedenken Gods heilsdaden door het beluisteren van een **Schrifttekst**. Eventueel wordt er vooraf of achteraf een korte duiding opgenomen.
- **Danken** / loven van God en **smeken**
  Hierbij gebruikt men bij voorkeur ook een gemeenschappelijk gebed, dat eventueel gevolgd wordt door het Onzevader. Zo wordt de actieve participatie van alle gelovigen gerealiseerd.
- **Zegengebed**, eventueel vergezeld van een gebaar, zoals uitgestrekte handen, handoplegging, kruisje geven, kruisteken maken, besprenkeling met gezegend water, bewieroking.
- (Slot)

Uit deze structuur blijkt dat het niet volstaat om enkel een kruisteken te maken, zonder een Bijbels Woord of een gebed toe te voegen. Wanneer het zegenend gebaar ingebed wordt in een gebedsviering verhoogt namelijk de actieve deelname van de gelovigen en vermijdt men bijgelovige interpretaties.

Teksten voor zegeningen zijn te vinden in GOMMERS E., VAN HOUDT C., VANHOUTTE K., *Als God zijn zegen geeft ... Teksten voor zegeningsrituelen*, De Talentade & UM, 2011.

Extra materiaal is ook te vinden op www.ccv.be/brugge/materiaal - zegeningen

Zie ook: NRL (Nederlandse Nationale Raad voor Liturgie), *Klein rituale,* Utrecht, 2009.

In deze uitgaven wordt telkens ook aangegeven **welke zegeningen voorbehouden zijn voor priesters, in welke zegeningen ook diakens mogen voorgaan en voor welke zegeningen ook leken kunnen instaan.**

E. Bidden op weekdagen

BIDDEN OP WEEKDAGEN - GEBEDSVIERINGEN

1. Algemeen

Het is zinvol om christenen iedere dag de kans te bieden om samen te bidden. Die traditie gaat terug op de eerste Kerk die zich niet afkeerde van de joodse gewoonte om op vaste tijden thuis, in de synagoge of in de tempel samen te komen voor gebed. In de Handelingen lezen we: "*Dagelijks bezochten ze trouw en eensgezind de tempel, braken het brood in een of ander huis*, …" (Hnd 2, 46). Naast het 'breken van het brood' (de eucharistie) hadden ook gebedsvieringen er een belangrijke plaats en een eigen waarde.

Om tal van redenen is de weekdagliturgie in vele geloofsgemeenschappen tot een minimum herleid of zelfs bijna weggevallen. Op andere plaatsen is er een trouwe groep die op weekdagen samenkomt in gebed. Ook de samenkomsten van tal van gebedsgroepen op weekdagen laten zien dat er een verlangen is om elkaar tot steun te zijn in het beleven van verbondenheid met God.

Ook in onze huidige kerksituatie is het goed en zinvol om **op weekdagen binnen de pastorale eenheden gelegenheden** te **scheppen waarbij mensen biddend kunnen samenzijn**. Het beschikken over een kleinere (weekdag)kapel kan dit vergemakkelijken. Binnen de afspraken omtrent de weekdagliturgie in de pastorale eenheid is er best ook aandacht voor de kleinere kerken en lokale gemeenschappen.

Meer dan we vermoeden zijn er momenten waarop het voor de hand ligt een gebedsbijeenkomst te organiseren. Op sommige plaatsen kunnen parochianen aansluiten bij de vieringen in een WZC of in een andere Caritasinstelling, bij vieringen van een school of van religieuzen. Op enkele plaatsen voorziet men een gebedswake op de vooravond van een uitvaart. De Eucharistische aanbidding met stilte en lofzang wordt in nogal wat gemeenschappen (her)ontdekt. Ook voor bijzondere noden in de geloofsgemeenschap (zieken, mensen die tegenslagen kennen) en in de grote Kerk en wereld (vrede, roepingen, solidariteit met jonge kerken) kan er een maandelijks gebedsuur ingericht worden. Op avonden waarop het team van de pastorale eenheid vergadert, kan men starten met een langer gebedsmoment waarbij andere gelovigen kunnen aansluiten. Het team toont zo dat ze de pastorale eenheid ook biddend willen dragen. Anderen zullen kiezen voor speciale gebedsmomenten in de advent, in de veertigdagentijd en ter gelegenheid van mariale feesten. Op marktdagen organiseert men dikwijls in nabijgelegen kerken een gebedsdienst.

2. Verschillende vormen om biddend samen te zijn

2.1. Algemeen

Anders dan op zondagen waar christenen de dag van de Heer vieren in de eucharistie, zijn er op weekdagen verschillende vormen mogelijk om samen te bidden in pastorale eenheden. Waar het kan, zal men nu en dan ook op weekdagen eucharistie vieren. De eucharistie blijft immers onvervangbaar in het centrum staan van het liturgische leven van de Kerk als de meest intense aanwezigheid van de Verrezen Christus in ons midden. Maar **de eucharistie** als het hart van het kerkelijke leven **wordt omgeven door een rijke diversiteit van andersoortige en waardevolle gebedsvieringen**. In een periode met veel priesters kenden parochies bijna uitsluitend de eucharistie als gebedsbijeenkomst op

weekdagen. In de huidige kerksituatie leren we ook andere gebedsvormen kennen en waarderen. Ze zijn ook meer dan een 'noodzakelijk kwaad' nu het niet meer mogelijk is overal dagelijks de eucharistie te vieren. De eucharistie en andere gebedsvieringen staan niet in concurrentie met elkaar, maar zijn complementair. Ook tussen de priesters (voorgangers in de eucharistie) en diakens en gemandateerde gebedsleiders is er best geen concurrentie maar een elkaar aanvullend samenspel met ruimte en eerbied voor ieders eigenheid. Bij voorkeur voorziet de pastorale eenheid op weekdagen in een **afwisseling van eucharistievieringen en andersoortige gebedsdiensten**.

2.2. Het getijdengebed

Het getijdengebed maakt deel uit van de officiële liturgie van de Kerk. Lange tijd werd het getijdengebed beschouwd als een opdracht enkel voor priesters, diakens en religieuzen. In de jaren voor Vaticanum II waren er de zondagnamiddagvespers in de parochiekerken waar ook leken aan deelnamen. Het concilie heeft een sterk **pleidooi** gehouden **opdat het getijdengebed meer het gebed van het hele godsvolk** zou worden. Het getijdengebed is opgebouwd vanuit de Bijbelse gebedenschat van de psalmen, kerkelijke hymnen, Schriftlezingen en gebeden. De uitgave van het *Klein getijdenboek* (Licap, 2005) kan bijdragen tot een sterkere deelname van leken aan dit gebed van de Kerk. Enkele parochies / pastorale eenheden kennen al een langere traditie waarbij gelovigen samenkomen om het kerkelijk morgen- of avondgebed op bepaalde dagen samen te bidden.

2.3. Vieringen van Woord en gebed

In een celebratie van het Woord Gods komt de levende Christus in de biddende gemeenschap aanwezig. Er wordt niet voorgelezen uit oude, versleten boeken. Gelovigen luisteren er naar het levende Woord van God. De liturgieconstitutie (1963, 7) van Vaticanum II formuleert het zo: *"Christus is aanwezig in zijn Woord aangezien Hijzelf spreekt als in de kerk de Heilige Schriften gelezen worden".* Wie gelovig het Woord beluistert, in zijn hart ontvangt en het overweegt, mag zich sterk verbonden weten met de Heer. Zo grijpt er een Woordcommunie plaats: een communie aan het Woord van God.
Op weekdagen vormt de liturgische viering van Gods Woord een geschikte gebedsviering voor wie in geloof de Heer van de Kerk wil ontmoeten.

2.4. Woord- en communievieringen

Vanuit een hernieuwde zin voor het integraal verstaan van de eucharistie, is er de laatste tijd een meer **gereserveerde houding** gegroeid **ten aanzien van gebedsvieringen met communie**. Men onderstreept nu sterk de eenheid van de vier basishandelingen van de eucharistie. Brood en beker nemen, dankzeggen, brood breken en het delen / nuttigen van het levende Brood (= communie) horen in de regel onlosmakelijk samen. Het moment van de maaltijd (communie) hoort thuis in het geheel van de offergedachtenis (eucharistieviering). Ook het vervagen van het onderscheid tussen eucharistie en communiediensten vormt een reden die tot voorzichtigheid aanzet.

Vanuit een sterke communievroomheid (toch dagelijkse communie ook buiten het meevieren van de eucharistie) en soms onwetend over de vele mogelijkheden aan niet-Eucharistische gebedsdiensten, werd op tal van parochies in de voorbije decennia bijna geruisloos overgeschakeld op Woord- en communiediensten waar op weekdagen geen priester kon voorgaan in de eucharistie. Waar dit verwachtingspatroon nog sterk leeft bij

mensen die op weekdag naar de kerk komen, kan men die gewoonte niet zomaar afschaffen. Men zal er wel voor zorgen dat zo'n viering waardig gebeurt en men steeds de band noemt met de eerder of elders gevierde eucharistie. Deze pastorale reflex mag zich echter niet vertalen in een houding die Woord- en communievieringen als de enig mogelijke zou vastleggen. Waar nieuwe initiatieven genomen worden om op weekdag samen te komen in gebed, zal men best **opteren voor een klaar onderscheid tussen eucharistieviering en andere gebedsvieringen zonder communie**. Het spreekt voor zich dat daarbij best werk gemaakt wordt van een goede catechese en verkondiging over de betekenis van Gods Woord en van de eucharistie.

3. Gebedsleiders

Een priester of diaken kan voorgaan in een gebedsviering in de pastorale eenheid. Ook een gemandateerde gebedsleider kan een gebedsviering leiden.

Zie ook: *Vademecum, deel I, A 13 Gebedsleider*

4. Bedevaarten

Het is zinvol om als pastorale eenheid af en toe een bedevaart te organiseren of met enkelen of met een groep vanuit de pastorale eenheid deel te nemen aan een georganiseerde bedevaart.

F. Diocesane commissies

1. DIOCESANE COMMISSIE LITURGIE

1. Algemeen

De bisschop is verantwoordelijk voor alle aspecten van de liturgie in het bisdom (*Sacrosanctum Concilium*, 1963, 22 en 41 en 42). Om het liturgisch leven in de geest van Vaticanum II in het bisdom te bevorderen doet de bisschop een beroep op de Diocesane Commissie voor Liturgie (*Sacrosanctum Concilium*, 1963, 45).

De Diocesane Commissie werkt aan visie rond liturgie, organiseert vorming en ontwikkelt diverse vieringen en andere materialen die mensen toerusten om de liturgie van de Kerk voor te bereiden en voor te gaan.

2. De leden van de Diocesane Commissie voor Liturgie en contactgegevens

De Diocesane Commissie voor Liturgie vergadert onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de liturgie.

De Commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende sectoren die te maken hebben met liturgie:

- pastorale eenheden
- CCV in het bisdom Brugge (parochiepastoraal en gezinspastoraal)
- zorginstellingen
- onderwijs
- religieuzen
- sociale bewegingen
- jongerenbewegingen
- kerkmuziek
- acolitaat
- religiowinkels

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

3. De opdrachten van de Diocesane Commissie voor Liturgie

De Commissie heeft de taak om informatie en vragen vanuit de Interdiocesane Commissie voor Liturgische Zielzorg (ICLZ) te communiceren naar de leden van de Diocesane Commissie of om diocesane info of vragen door te geven aan de ICLZ.

Tijdens de bijeenkomsten van de Commissie communiceren de leden over de liturgische initiatieven van hun sector. Zij geven elkaar feedback op deze activiteiten.

Ze brengen liturgische vragen en opmerkingen vanuit hun werkveld ter sprake. Zo komt de Commissie behoeften, noden en vragen vanuit de praktijk op het spoor en probeert ze een antwoord te bieden dat tegelijkertijd recht doet aan de hedendaagse werkelijkheid als ook aan de wezenlijke kenmerken van de liturgie.

De Commissie organiseert in samenwerking met CCV in het bisdom Brugge diverse diocesane vormingsinitiatieven met betrekking tot liturgie:

- 2 liturgische vormingsavonden (jaarlijks)
- de basiscursus voor gebedsleiders
- de cursus ‘Pastoraal en liturgie bij een uitvaart’
- de cursus ‘Woordverkondiging’
- een programma voor lectorenvorming (jaarlijks) dat ter plaatse gegeven kan worden
- andere vormingsinitiatieven (regionale bijeenkomsten, …)

De Commissie ontwikkelt diverse (diocesaan te verspreiden) liturgische vieringen en materialen die mensen toerusten om de liturgie voor te bereiden en voor te gaan.

Nu en dan organiseert de Commissie diocesane ontmoetingsbijeenkomsten voor medewerkers in de liturgie (lectoren, mensen die de taak van de ziekencommunie behartigen, kosters, …)

2. DIOCESANE COMMISSIE CULTUSGEBOUWEN

1. Algemeen

De voorbije decennia is de plaats van Kerk en geloof in onze samenleving grondig gewijzigd. Deze nieuwe situatie confronteert ons met diverse vragen en uitdagingen. We worden er onder andere toe aangezet om na te denken over het gebruik van onze parochiekerken. Dit kan leiden tot nieuwe **vragen met betrekking tot de (her)inrichting van onze liturgische ruimtes**. Het gebeurt ook dat het team van de pastorale eenheid de intentie heeft tot het (her)inrichten van een liturgische ruimte.

De Diocesane Commissie Cultusgebouwen is een adviesorgaan voor liturgisch-verantwoorde aanpassingen aan gebouwen en interieurs bestemd voor de eredienst. De Commissie adviseert de initiatiefnemers: het team van de pastorale eenheid, kerkraden, centrale kerkbesturen, ... Bij het geven van adviezen vertrekken de Commissieleden van de verwachtingen van de initiatiefnemers en ze houden rekening met de Constitutie voor de Liturgie en de instructies die uitgevaardigd zijn na Vaticanum II.

De Commissie geeft kosteloos adviezen in verband met de liturgisch-esthetische aspecten verbonden aan de bouw, de herstelling, de aanpassing, de restauratie, de schilderwerken, de aankoop en de verkoop van eigendommen bestemd voor de eredienst. Deze adviezen betreffen niet alleen het gebouw als dusdanig maar ook de aankoop, verkoop, verplaatsing, herstelling en restauratie van meubilair: altaar, preekstoelen, biechtstoelen, koorstoelen, communiebanken, doopvonten, glasramen, kruisweg, verlichting, muurschilderingen, alsook adviezen voor paramenten, liturgische gewaden, liturgisch vaatwerk en het aanbrengen van religieuze kunst. Tevens verstrekt de Commissie ook adviezen met betrekking tot de bestemming van zaken die men uit een liturgische ruimte wil verwijderen. Ook in andere omstandigheden, waarin de plaatselijke verantwoordelijken het wenselijk vinden, kunnen er adviezen gevraagd worden.

Voor al deze aangelegenheden kunnen professionele adviezen ingewonnen worden bij de Commissie. De Commissieleden schetsen meerdere mogelijkheden en reiken motieven aan zodat men ter plaatse een goed gemotiveerde keuze kan maken.

In de volgende situaties is het vragen van advies noodzakelijk om als opdrachtgever met een goed dossier in gesprek te kunnen gaan met de ontwerper(s) en uitvoerder(s):

- bij het oprichten van een nieuwe kapel of gebedsruimte
- bij een grondige herschikking van een liturgische ruimte (bv. bij medegebruik van de kerk, bij een gedeeld gebruik van de kerk, …)
- bij een grondige vernieuwing van het liturgisch meubilair

2. De leden van de Diocesane Commissie Cultusgebouwen en contactgegevens

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

3. Procedure

Het team van een pastorale eenheid, een instelling (school, ziekenhuis, RVT, …) of een religieuze gemeenschap neemt **tijdig contact** op met de voorzitter van de Diocesane Commissie voor de Cultusgebouwen (zie *Jaarboek, bisdom Brugge*). In een pastorale eenheid dient voorafgaand ook de kerkraad gecontacteerd te worden. Het team is verantwoordelijk voor het uittekenen van het pastoraal beleid en zo ook voor de beleidsopties inzake de eredienst en de liturgische ruimte. De kerkraad zorgt voor de materiële voorwaarden voor een waardige uitoefening van de eredienst. Dit alles vraagt een goede samenwerking met respect voor ieders bevoegdheid.
Het is van groot belang om de adviezen van de Commissie te vragen op het ogenblik dat men de beslissing neemt om te werken aan de kerk of de kapel. Zo kan het team en de Commissie het project gezamenlijk en in een goede verstandhouding uitwerken.

Na de aanvraag contacteert de voorzitter één of meerdere leden van de Commissie. Zij nemen contact op met de aanvrager en zij plannen één of meerdere werkbezoeken. Bij kleinere projecten informeren zij de andere Commissieleden over de verstrekte adviezen. Grotere projecten worden besproken op de bijeenkomsten van de Commissie. Architecten, ontwerpers en andere technici kunnen door de Commissie worden uitgenodigd om hun ontwerp toe te lichten. Na de bespreking worden gezamenlijk adviezen geformuleerd. De aangestelde Commissieleden geven deze adviezen vervolgens door aan de aanvragers.

De aanvragers dienen geen vergoeding te betalen voor deze adviezen. Wel betalen zij de gemaakte onkosten (verplaatsingskosten volgens het wettelijk barema, e.a.) aan het Commissielid of de Commissieleden die advies verleende(n).

3. DIOCESANE COMMISSIE ORGELS EN KLOKKEN

De Diocesane Commissie Orgels en Klokken heeft een taak met betrekking tot het beheer van orgels en klokken onder de verantwoordelijkheid van een kerkfabriek

1. Algemeen

Beslissingen omtrent het beheer van het orgelpatrimonium vragen veel kennis en expertise. Om kerkfabrieken hierbij te helpen werd een Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken opgericht.

Bij groot onderhoud, ombouw, restauratie, replica en nieuwbouw van een pijporgel dient de kerkfabriek voor voorafgaand advies en voor goedkeuring van het dossier contact op te nemen met de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken.

- Bij een **groot onderhoud** wordt het orgel niet gewijzigd. Er gebeurt enkel een grondig nazicht om versleten onderdelen te vervangen, om de intonatie opnieuw te egaliseren, ...
- **Ombouw** is enkel aangewezen bij instrumenten met een orgelmatig slechte opbouw of dispositie of wanneer men de aard van sommige technische onderdelen wil wijzigen.
- **Restauratie** vergt een historisch en technisch onderzoek. Hierbij dient men af te wegen wat historisch belangrijk is en welke latere toevoegingen beter behouden blijven in het instrument.
- Er is sprake van een '**replica**' wanneer men ervoor kiest om een orgel in zijn bewijsbare historische authenticiteit terug te brengen of om een kopie te bouwen van een elders bewaard historisch instrument.

Net zoals orgels zijn ook klokken zeer gespecialiseerde instrumenten. Het beheer, onderhoud en herstel vereisen de nodige expertise.
Bij groot onderhoud, restauratie of vernieuwing van (een) klok(ken) dient de kerkfabriek voor voorafgaand advies en voor goedkeuring van het dossier contact op te nemen met de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken.

2. De leden van de Diocesane Commissie voor Orgels en klokken en contactgegevens

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

3. Procedures

3.1. Procedure in verband met orgels

- Bij groot onderhoud, ombouw, restauratie, replica en nieuwbouw van een pijporgel vraagt de kerkfabriek voorafgaand advies aan de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken.
- Vervolgens dient de kerkfabriek een orgeldossier in bij de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken. Ook wanneer de werkzaamheden aan het orgel een onderdeel vormen van een bredere kerkrestauratie dient een apart orgeldossier ingediend te worden, hoewel de diverse werken gesynchroniseerd kunnen verlopen. De leden van de Commissie treden niet op als architect of ontwerper, maar beoordelen het ontwerp van een externe persoon, aangesteld door de kerkfabriek. Er kan een lijst van mogelijke ontwerpers, architecten of constructeurs opgevraagd worden via de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken.
- Eén of twee leden van de Commissie nemen contact op met de kerkfabriek om het dossier te bespreken.
- De afgevaardigden maken een kort verslag op. Dit verslag wordt overgemaakt aan de kerkfabriek en aan de andere leden van de Diocesane Commissie. Indien opportuun, wordt het dossier door de voltallige Commissie besproken.
- Pas na de goedkeuring door de Diocesane Commissie kan de kerkfabriek de werken uitvoeren.
- Het dossier wordt tot de afwerking verder opgevolgd door een lid van de Diocesane Commissie.
- De kerkfabriek dient de verplaatsingskosten (volgens het wettelijk barema) van de Commissieleden te vergoeden.

Aanbevelingen:

- Het is aanbevolen om in de jaarlijkse begroting van de kerkfabriek een budget te voorzien om het orgel 1 à 2 keer per jaar een stembeurt te geven.
- Het is van groot belang om het onderhoud van het orgel goed op te volgen, ook wanneer er een onderhoudscontract afgesloten is.
- Een pijporgel wordt bij voorkeur heel regelmatig gebruikt. Om die reden is het aan te raden om het orgel zoveel mogelijk te (laten) bespelen, ook door leerling-organisten.

3.2. Procedure in verband met klokken

- Bij groot onderhoud, restauratie of vernieuwing van (een) klok(ken) vraagt de kerkfabriek voorafgaand advies aan de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken.
- Vervolgens dient de kerkfabriek een dossier in bij de Diocesane Commissie voor Orgels en Klokken. Ook wanneer de werkzaamheden aan de klokken een onderdeel vormen van een bredere kerkrestauratie dient een apart dossier ingediend te worden, hoewel de diverse werken gesynchroniseerd kunnen verlopen.
- Eén of twee leden van de Commissie nemen contact op met de kerkfabriek om het dossier te bespreken.
- De afgevaardigden maken een kort verslag op. Dit verslag wordt overgemaakt aan de kerkfabriek en aan de andere leden van de Diocesane Commissie. Indien opportuun, wordt het dossier door de voltallige Commissie besproken.

- Pas na de goedkeuring door de Diocesane Commissie kan de kerkfabriek de werken uitvoeren.
- Het dossier wordt tot de afwerking verder opgevolgd door een lid van de Diocesane Commissie.
- De kerkfabriek dient de verplaatsingskosten (volgens het wettelijk barema) van de Commissieleden te vergoeden.

G. Uitvoeren nationaal en Vlaams volkslied

UITVOEREN NATIONAAL EN VLAAMS VOLKSLIED

Het Koninklijk Besluit betreffende de uitvoering van het Nationaal Volkslied van 10.07.1974 bepaalt dat:

- Op de officiële plechtigheden o.a. op 21 juli, 11 en 15 november het Nationaal Volkslied uitgevoerd wordt, hetzij bij het begin, hetzij bij het einde van de plechtigheid.

- Het Volkslied van de Vlaamse Gemeenschap mag uitgevoerd worden bij de plechtigheden waar het Nationaal Volkslied wordt uitgevoerd. Het volkslied van de Vlaamse Gemeenschap mag, maar moet niet uitgevoerd worden.

De minister van Binnenlandse Zaken heeft in antwoord op een parlementaire vraag in verband met het organiseren van een Te Deum ter gelegenheid van de nationale feestdag en ter gelegenheid van het feest van de dynastie, gesteld dat het Te Deum wordt ingericht door de katholieke kerkelijke overheid. Het betreft hier immers een religieuze plechtigheid en het zou in strijd zijn met de scheiding tussen Kerk en staat, dat de openbare overheid een religieuze plechtigheid zou organiseren (Vr. en Antw., Kamer, G.Z. 1997-1998, nr. 148, p. 20.224).

In de omzendbrief van de provinciegouverneur van West-Vlaanderen, van 5 november 1999, wordt in verband met het uitvoeren van het Nationale en het Vlaamse Volkslied gezegd dat bij plechtigheden, georganiseerd door privé-organisaties of kerkelijke overheden, het deze organisaties zelf zijn die beslissen in welke mate een volkslied wordt uitgevoerd.

In ons bisdom gelden de volgende afspraken:

- **Bij een uitvaart mag op vraag van de familie het Nationaal Volkslied of het Volkslied van de Vlaamse Gemeenschap of beide worden uitgevoerd.**

- **Bij religieuze plechtigheden mag op vraag van de organisaties het Nationaal Volkslied of het Volkslied van de Vlaamse Gemeenschap of beide worden uitgevoerd.**

Deel III Verkondiging en catechese

A. Eerste verkondiging

EERSTE VERKONDIGING

Zoals het Pinksterverhaal treffend vertelt, willen christenen die bewogen en geïnspireerd worden door Jezus' Geest, met hun geloof naar buiten komen. Als christenen zijn wij geroepen om de Blijde Boodschap van Jezus in woord en daad bij mensen te brengen. Deze **opdracht om te evangeliseren** behoort wezenlijk tot het christen-zijn.
Evangelisatie is nauw verbonden met **herbronning**. We kunnen het evangelie maar bij mensen brengen, als we zelf steeds meer van dat evangelie leven. Zonder herbronning is er geen evangelisatie mogelijk.

Evangeliseren doen we door zo te leven dat mensen nieuwsgierig worden en Jezus op het spoor komen. Tevens kunnen we de opdracht tot evangelisatie ook waarmaken door **verkondiging**. Als christenen kunnen wij niet zwijgen over de Heer die ons aanspreekt en bij name noemt.

We kunnen op diverse momenten en in diverse omstandigheden verkondigen. We kunnen ons hierbij ook richten tot diverse doelgroepen. Telkens zal de verkondiging op een aangepaste wijze gebeuren.

In de recente literatuur over verkondiging en catechese wordt veelvuldig gebruik gemaakt van het begrip 'eerste verkondiging'. Met deze term verwijst men naar een verkondiging die een 'eerste kennismaking met het christelijk geloof' tot stand brengt.
Door de eerste verkondiging komen mensen in contact met het christelijk geloof en leren zij Jezus (beter) kennen.
Eerste verkondiging gaat vooraf aan het christen-worden. Men komt tot geloof omdat men zich geraakt en aangesproken weet door de aanwezigheid en het Woord van God.
De oorsprong van het geloof ligt in de eerste verkondiging: het Woord van God dat mijn hart raakt via menselijke woorden of tekenen en mij tot bekering uitnodigt.
In principe gaat eerste verkondiging dus vooraf aan het christen-worden. Na de 'bekering' volgt dan een **catechese** waardoor zij die geraakt werden door Gods Woord verder ingewijd worden in het geloof en in de christelijke gemeenschap.
In Vlaanderen ontvingen velen echter één of enkele initiatiesacrament(en), maar vervolgens zijn zij soms vervreemd van het christelijk geloof. Ook initiatieven waardoor het christelijk geloof in deze groepen ter sprake komt, kunnen gekarakteriseerd worden als 'eerste verkondiging'.
De eerste verkondiging houdt in onze situatie in Vlaanderen dus niet op wanneer iemand christen wordt. Ook na het doopsel vinden nog momenten van eerste verkondiging plaats. Ook in de voorbereiding op de eerste communie en het vormsel en in de permanente catechese horen gedoopten vaak als voor het eerst over de belangrijkste aspecten van het christelijk geloof.
We kunnen dan ook zeggen dat 'eerste verkondiging', 'voorbereiding op de sacramenten' en 'geloofsverdieping / permanente catechese' elkaar overlappen en aanvullen.

Elke pastorale eenheid heeft de taak om te investeren in eerste verkondiging. Zij richten zich hiervoor tot doelgroepen die nog niet sterk vertrouwd zijn met het christelijk geloof.
Een pastorale eenheid kan deze opdracht op diverse wijzen vervullen.
Ten eerste hebben alle gelovigen, en in het bijzonder zij die als teamlid verantwoordelijkheid dragen in de pastorale eenheid en zij die meewerken in een werkgroep, plaatselijke pastorale ploeg, secretariaat, lokaal aanspreekpunt, … de taak om **het geloof ter sprake te brengen in hun dagelijks leven en hun contacten**.
Ten tweede zoekt een pastorale eenheid ook naar **initiatieven of bijeenkomsten om aan eerste verkondiging te doen.**

Hierbij kan gedacht worden aan:

- gelovig aanwezig zijn op het internet (Facebook, Twitter, …)
- met een standje aanwezig zijn op dorps- of stadsfeesten, op een jaarmarkt, …
- een affichecampagne opstarten (jaarthema/grondtoon-affiches / kerstaffiches zichtbaar ophangen in winkels, woonhuizen, …)
- een open gespreksavond organiseren over een actueel onderwerp dat in verband staat met het christelijk geloof
- deelnemen aan een debat waarin ook de stem van het christelijk geloof mag klinken
- een filmavond organiseren met aansluitend een bespreking
- het publiceren van een artikel, een geloofsgetuigenis of een terugblik op een activiteit in kranten of tijdschriften die gelezen worden door een brede groep van mensen
- een wandel- of fietstocht organiseren langs religieuze plaatsen in de pastorale eenheid
- een tentoonstelling opzetten over het geloof in de pastorale eenheid, vroeger en nu
- een 'fresh expression of church' realiseren (een initiatief om op een nieuwe wijze Kerk te vormen en nieuwe mensen te betrekken), …

Zie ook: *Vademecum, deel I, A 14 Werkgroepen – 3.3. Werkvelden van de werkgroep 'verkondiging en catechese'*

B. Sacramenten: voorbereiding

1. DE INITIATIESACRAMENTEN: VOORBEREIDING

1. De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij volwassenen

1.1. De voorbereiding op de initiatiesacramenten (catechumenaat)

Algemene info over het aanvragen en toedienen van de initiatiesacramenten bij volwassenen en informatie over de viering(en):
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 1. De initiatiesacramenten bij volwassenen

In het bisdom Brugge kiezen we ervoor om in de plaatselijke kerkgemeenschap gedurende een langere tijd met een geloofsleerling op weg te gaan. We vinden het hierbij belangrijk dat deze nieuwe mensen ter plaatse concreet kennis maken met de verschillende aspecten van het christen-zijn: gemeenschapsvorming, dienstbaarheid, gebed en liturgie, geloofsverdieping. Dit kan maar door samen met andere christenen op weg te gaan.

Procedure:

- Wanneer een volwassen doopleerling zich in de pastorale eenheid aandient, neemt de pastoor contact op met de verantwoordelijke voor de diocesane werkgroep catechumenaat (zie *Jaarboek, bisdom Brugge*).

- **Iemand van de diocesane werkgroep catechumenaat gaat in gesprek met de plaatselijke verantwoordelijken om af te toetsen wat een zinvol en haalbaar geloofstraject kan zijn, ter voorbereiding van dit doopsel. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met de context waarin de vraag gesteld wordt als met een aantal principes, waaronder de keuze voor een langere voorbereidingstijd binnen een geloofsgemeenschap, Bijbelse geloofsvor-ming en kennismaking met het christelijk leven.**

- **Het concrete vormingstraject van de catechumeen, samen met een aantal christenen, wordt vastgelegd.**

- Er bestaat een geijkt formulier voor de aanvraag om het catechumenaat aan te vatten (Pastorale inlichtingenfiche catechumenaat – luik A). Dit formulier wordt aan de pastoor bezorgd door de verantwoordelijke voor de diocesane werkgroep catechumenaat. De pastoor en de kandidaat vullen dit formulier samen in en bezorgen dit aan de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

- Er bestaat een geijkt formulier voor de aanvraag van het doopsel en het vormsel (Pastorale inlichtingenfiche catechumenaat – luik B). Dit formulier wordt aan de pastoor bezorgd door de verantwoordelijke voor de diocesane werkgroep catechumenaat. De pastoor en de kandidaat vullen dit formulier samen in. De aanvraag wordt met behulp van dit formulier bezorgd aan de kanselier van het bisdom (contactgegevens: zie *Jaarboek*, *bisdom Brugge*).

Meer info en ondersteuning:

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd een werkgroep voor het catechumenaat opgericht.

Voor de namen van de verantwoordelijke en van de leden en voor de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

1.2. De voorbereiding op de opname van een volwassene in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk

Algemene info over de procedure en de orde van dienst van de opname van een volwassen christen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk:
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 1.3. De opname van een volwassen christen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk

De ritus van opname wordt voorafgegaan door een **periode van onderricht en voorbereiding**. Omwille van de grote verscheidenheid aan kandidaten wordt telkens een voorbereiding op maat georganiseerd.

Voorafgaand aan de ritus van opname dient **de kandidaat het sacrament van verzoening te ontvangen.**

2. De voorbereiding op de initiatiesacramenten bij kinderen

2.1. De voorbereiding op het doopsel van kinderen

In wat volgt wordt een onderscheid gemaakt tussen het doopsel van kleine kinderen (2.1.1.) en het doopsel van kinderen op schoolleeftijd (2.1.2.).

2.1.1. De voorbereiding op het doopsel van kleine kinderen

Algemene info over het doopsel van kleine kinderen en de doopliturgie:
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.2. Het doopsel van kinderen

a) Algemeen

In onze huidige cultuur en samenleving kunnen we er niet langer van uit gaan dat alle ouders die hun kinderen laten dopen voldoende borg kunnen staan voor de christelijke opvoeding van hun kind. Die borg vormde in het verleden een noodzakelijke basis om het doopsel van onmondigen theologisch te rechtvaardigen.

De viering van het kinderdoopsel vraagt om een goede voorbereiding van de ouders en de peters en meters. Ze dienen vertrouwd te raken met de betekenis van het doopsacrament en zicht te krijgen op hun taak in de christelijke opvoeding van de nieuw gedoopte (zie can. 851).

Hier ligt een grote opdracht voor de plaatselijke kerkgemeenschap die in gesprek gaat met jonge ouders en hen kansen biedt om het leven als christen te verkennen en te verdiepen. Het team van de pastorale eenheid zorgt ervoor dat de ouders (en de peters en meters) kansen krijgen tot een geloofsgesprek bij een bezoek aan huis of in een grotere groep met meerdere ouders (en peters en meters) samen.

Een goed uitgebouwde doopvoorbereiding vormt een goede basis voor de verdere stappen in de christelijke initiatie (eerste communie en vormsel) van het kind.

Omdat ouders, peters en meters de doopvoorbereiding nog dikwijls ervaren als een vrijblijvend aanbod **geldt vanaf 1 januari 2011 een nieuwe aanpak in ons bisdom**. De nieuwe beleidslijn voorziet in de volgende stappen:

1. Het soms nog gangbare automatisme (waarbij de doopviering als van zelf volgt op de aanvraag) wordt doorbroken. **We vragen dat er aan elk doopsel een inhoudelijke voorbereiding vooraf gaat**. Aan doopouders vragen we uitdrukkelijk tijd te willen vrijmaken om stil te staan bij de betekenis van het doopsel en het leven als christen. Ze krijgen de kans om in dialoog met elkaar, met doopheren en doopcatechisten te groeien in geloof.

2. Ouders die hun kind willen laten dopen, nemen contact op met de pastoor of met het secretariaat van de pastorale eenheid om hun **aanvraag** te doen.
   Ook ouders die een doopheer kiezen die geen (mede)pastoor of diaken is in hun pastorale eenheid, richten zich tot de pastoor of het secretariaat van de pastorale eenheid met hun aanvraag.

   In het **contact** tussen de ouders en de pastoor of de mensen van het secretariaat komen volgende zaken aan bod:

   - het *Aanvraagformulier initiatiesacramenten kinderen* (gratis te downloaden via https://www.kerknet.be/bisdom-brugge/artikel/documenten)
   - naam van de doopheer
   - **belang en noodzaak van de doopcatechese (zie c) én de concrete afspraken daaromtrent** (rekening houdend met de kalender waarop de data staan van de doopcatechese in groep)
   - werkboeken voor doopselliturgie en toegankelijke brochures over de waarde en betekenis van het doopsel die kunnen ontleend worden
   - uitnodiging tot het meemaken van de eucharistie op zaterdagavond of zondag.

3. **Doopcatechese** in de periode tussen de aanvraag en de doopviering, eventueel in aansluiting bij een eucharistie op zaterdagavond of zondag.

   De doopcatechese kan behartigd worden door de **doopheer** of door de **doopcatechisten** of in samenwerking tussen doopheer en doopcatechisten.

   De doopcatechese kan **op verschillende wijzen** worden verzorgd:

   (1) Er kan een **doopcatechese in groep** (niet noodzakelijk doopviering in groep) opgezet worden (met voorziene babysit). Zo'n samenkomst biedt kansen aan jonge ouders om elkaar te ontmoeten en te steunen in het gelovig op weg gaan met hun kindje. Ze ervaren dat het doopsel geen louter familiaal gebeuren is maar thuishoort in de bredere kring van de geloofsgemeenschap. Een doopvoorbereiding in groep kan per pastorale eenheid aangeboden worden. Enkele koppels-doopouders komen bijeen, eventueel vergezeld van peters/meters, grootouders en eventueel enkele jonge ouders die kerkelijk verbonden leven. Tijdens die samenkomst staat men stil bij (a) de waarde en de betekenis van het doopsel en (b) maakt men kennis met de doopliturgie, zodat de doopviering naderhand concreet kan voorbereid worden. Het aanbod kan ook over twee samenkomsten gespreid worden. Men voorziet tijd voor een inhoudelijke inbreng, een gesprek en een gebedsmoment. Er wordt gezocht naar een werkwijze waarbij ook sociaal zwakkere ouders zich goed kunnen voelen. Met voldoende variatie in eenvoudige werkvormen vermijdt men een te cognitieve of te schoolse aanpak. Peters / meters en grootouders die de bijeenkomst(en) niet kunnen meemaken, zoekt men op een andere

manier te betrekken bij de doopvoorbereiding. Via een folder bijvoorbeeld vernemen ze één en ander over hun taak in de doopviering en in de geloofsgroei van de dopeling.

(2) De **doopcatechese** kan ook gebeuren **thuis bij de ouders.** De doopheer of een doopcatechist voert een gesprek met de ouders, eventueel samen met peter / meter en grootouders. Tijdens dit gesprek staat men stil bij (a) de waarde en de betekenis van het doopsel en (b) maakt men kennis met de doopliturgie, zodat de doopviering naderhand concreet kan voorbereid worden. Het aanbod kan ook over twee bezoeken gespreid worden. Men voorziet tijd voor een inhoudelijke inbreng, een gesprek en een gebedsmoment. Er wordt gezocht naar een werkwijze waarbij ook sociaal zwakkere ouders zich goed kunnen voelen. Met voldoende variatie in eenvoudige werkvormen vermijdt men een te cognitieve of te schoolse aanpak. Peter / meter en grootouders die geen gesprek kunnen meemaken, zoekt men op een andere manier te betrekken bij de doopvoorbereiding. Via een folder bijvoorbeeld vernemen ze één en ander over hun taak in de doopviering en in de geloofsgroei van de dopeling.

(3) Ook **een combinatie** is denkbaar: met één avond in groep en één avond thuis bij de ouders.

Bij een **tweede doop binnen hetzelfde gezin** vragen we een liturgische voorbereiding. In dit contact komt ook de ervaring in de geloofsopvoeding van het eerste kindje ter sprake. We bieden die ouders ook de kans om mee te werken aan een doopcatechese in groep.

4. Ouders die in de materniteit naar het doopsel van hun kindje vragen, krijgen van de pastorale dienst (bv. via een folder) de nodige **info** omtrent de nieuwe aanpak in de dooppastoraal.

   De pastorale dienst van een ziekenhuis zal de ouders hulp bieden bij het contacteren van de pastoor of het secretariaat van de pastorale eenheid.

b) <u>Materiaal voor de voorbereiding van het doopsel van kinderen</u>

- Het boekje ‘Ik word gedoopt’
- Toelichting bij het boekje ‘Ik word gedoopt’ *
- Het paspoort van een christen
- Concrete werkmodellen voor de voorbereiding op de kinderdoop *

*De documenten, waarbij een * vermeld staat, zijn ook te downloaden op de website van CCV in het bisdom Brugge:* www.ccv.be/brugge/materiaal - doop.
De publicaties (het boekje ‘Ik word gedoopt’ en ‘het paspoort van een christen’) kunnen besteld worden via info@detalende.be of gekocht worden in één van de religiowinkels in het bisdom.

c) <u>Ondersteuning</u>

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep doopsel van kleine kinderen opgericht. Deze werkgroep ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de doopliturgie.
Leden van de werkgroep kunnen steeds gecontacteerd worden om ter plaatse vorming te geven of samen na te denken over de concrete catechesewerking.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2.1.2. De voorbereiding op het doopsel op schoolleeftijd

Algemene info over het doopsel op schoolleeftijd en de doopliturgie:
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.2.4. Het doopsel op schoolleeftijd

a) Algemeen

- Het is belangrijk dat de vraag naar het doopsel als afzonderlijke weg (en niet als kleine nota bij de vraag naar de eerste communie) wordt bewandeld. De voorbereiding op het doopsel mag **niet volledig samenvallen** met de voorbereiding op de eerste communie. De eigenheid van beide sacramenten dient aan bod te komen.

- Tot de voorbereiding op het doopsel behoort het invullen van het *Aanvraagformulier initiatiesacramenten kinderen* (gratis te downloaden via https://www.kerknet.be/bisdom-brugge/artikel/documenten).

- Wanneer blijkt dat een kind nog niet gedoopt is en wel de eerste communie wil ontvangen, neemt de pastorale eenheid contact op met de ouders en nodigt hen uit voor een gesprek. Het **gesprek met de ouders** die voor de eerste communie het doopsel van hun kind wensen, is heel belangrijk. Het team van de pastorale eenheid bespreekt wie de taak zal opnemen om met deze ouders in gesprek te gaan. In dit gesprek over de motivatie voor het doopsel en over de voorbereiding worden zowel ouders als kinderen betrokken. Om de tijd te laten voor dergelijke gesprekken is een vroege ‘detectie’ van de vraag naar het doopsel meer dan nodig. In geval van anderstalige ouders is het aangewezen om, indien mogelijk, een oudere broer of zus bij het gesprek te betrekken om zaken te verduidelijken.

- Voor de doopleerlingen wordt de voorbereiding op de eerste communie voorafgegaan door een **doopvoorbereiding die bij voorkeur start rond half september en eindigt tegen de start van de eerste communievoorbereiding**. De nieuwgedoopten kunnen daarna zoals de andere kinderen deelnemen aan de voorbereiding op de eerste communie.

- De **doopvoorbereiding bestaat uit 3 beurten** waarin zowel met de kinderen als met de ouders op weg gegaan wordt. Ook de peter en de meter kunnen hierbij uitgenodigd worden.
  De drie doopbijeenkomsten hebben als thema: ‘namen en handen’, ’licht en olie’ en ‘water’. De drie thema’s werden zo uitgewerkt dat ouders, tochtgenoten en kinderen samen aan het werk kunnen gezet worden. Om de catechetische voorbereiding ook liturgisch in te bedden wordt elke bijeenkomst afgesloten met een **gebedsmoment of met een kindvriendelijke viering** waarvan de inhoud aansluit bij het thema.

  De **pastorale eenheid is verantwoordelijk** voor het inrichten van de doopvoorbereiding. Zij doet dit in samenspraak met de ouders. Het feit dat ouders en kinderen verschillende beurten samen op weg gaan, laat ook ruimte om ‘opdrachtjes’ mee te geven naar huis, in analogie met het eerste-communieproject ‘Rond de tafel van Jezus’. Tevens informeert de pastorale eenheid de school, zodat ook de godsdienstleerkracht aandacht kan schenken aan dit gebeuren en er afspraken gemaakt kunnen worden over een eventuele samenwerking.

  Als het aantal doopleerlingen in voorbereiding op de eerste communie beperkt is, is het wenselijk om de voorbereiding voor een hele pastorale eenheid **gemeenschappelijk** te laten verlopen.

- Na de doopvoorbereiding kan **het doopsel** worden gevierd.

b) Materiaal voor de doopvoorbereiding

Zie: www.ccv.be/brugge/materiaal - doop - doopsel op schoolleeftijd

c) Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep doopsel op schoolleeftijd opgericht. Deze werkgroep ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de doopliturgie.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2.2. De voorbereiding op de opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk

Algemene info over de procedure en de orde van dienst van de opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk:
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.3. De opname van een niet-katholiek, gedoopt kind in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk

De viering van de opname in de volledige gemeenschap van de rooms-katholieke Kerk vraagt een **aangepaste catechetische voorbereiding,** waarbij zowel de ouders als het kind betrokken worden. Het is een kans om stil te staan bij de betekenis van het doopsel, de eucharistie en de roeping van de plaatselijke geloofsgemeenschap om mensen te onthalen en te begeleiden in hun geloofsleven.
Omwille van de grote verscheidenheid aan kandidaten wordt telkens een voorbereiding op maat georganiseerd.

2.3. De voorbereiding op de eerste communie

Algemene info over de eerste communie, de instapvieringen en de eerste communie-viering:
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.4. De eerste communie van kinderen

2.3.1. Algemeen

De pastorale eenheid is op de eerste plaats verantwoordelijk voor de eerste communie.

Het is wenselijk dat deze **verantwoordelijkheid gezamenlijk gedragen** wordt met de school en de ouders. Om die reden neemt het team van de pastorale eenheid best het initiatief om **een overleg te plannen met alle betrokkenen** (leerkrachten, directieleden, medewerkers eerste communie, medewerkers gezinsvieringen, … van (alle lokale gemeenschappen van) de pastorale eenheid, leden van de werkgroep ‘verkondiging en catechese’ in de pastorale eenheid, leden van de werkgroep ‘liturgie en gebed’ in de pastorale eenheid, …).

De voorbereiding op de eerste communie mag niet alleen gedragen worden door de school, maar ook de pastorale eenheid (in samenspraak met de school, ouders, …) organiseert **voorbereidingsmomenten** en nodigt kinderen en hun gezinnen uit voor **gemeenschapsvieringen op zondag of zaterdagavond** (instapvieringen / ingroeivieringen / …).

De pastorale eenheid kan bijvoorbeeld voorbereidingsmomenten plannen in aansluiting bij de zondagse eucharistie. Hierbij kan ook gedacht worden aan een eerste communie-beurs, een eerste communie-wandeling met opdrachten, ...

2.3.2. De inschrijving voor de eerste communie

De pastorale eenheid zoekt kanalen om **de ouders van de kinderen,** die in aanmerking komen voor de eerste communie, te **bereiken**. Er is ook aandacht voor kinderen die school lopen buiten de pastorale eenheid, buiten een bepaalde lokale gemeenschap van de pastorale eenheid of die les volgen in het buitengewoon onderwijs. Men zorgt ervoor dat alle ouders op een passende wijze aangesproken worden (ook sociaal zwakke ouders, anderstalige ouders, ouders in een moeilijke gezinssituatie, …).

De pastorale eenheid verspreidt bij voorkeur in juni en ten laatste eind september een brief met het *Aanvraagformulier initiatiesacramenten kinderen*. Een voorbeeldbrief is te vinden op de website van CCV in het bisdom Brugge (www.ccv.be/brugge/materiaal - eerste communie). Info over het doopsel kan ook verkregen worden door de 'ID van een christen' op te vragen dat elk kind bij het doopsel ontving. Op die wijze kunnen de medewerkers van het secretariaat van de pastorale eenheid gemakkelijk een doopbewijs opvragen. Wanneer het doopsel van de kandidaat niet vermeld staat in het doopregister van de eigen parochie, vraagt de pastoor een afschrift uit het doopregister van de parochie waar het doopsel ingeschreven staat. Hij maakt hiervoor gebruik van Document I: *Aanvraag van een afschrift uit het doopboe*k.

Indien een kind niet gedoopt werd in de rooms-katholieke Kerk, maar wel geldig gedoopt werd in een andere kerk of kerkgemeenschap, wordt dit kind eerst opgenomen in de volledige gemeenschap van de katholieke Kerk alvorens het kan deelnemen aan de voorbereiding op de eerste communie (zie 2.2).
Wanneer blijkt dat een kind nog niet (geldig) gedoopt is en wel de eerste communie wil ontvangen, neemt de pastorale eenheid contact op met de ouders en nodigt hen uit voor een gesprek. Na een doopvoorbereiding kunnen deze kandidaat eerste communicanten het doopsel ontvangen in een viering, die voorafgaat aan de eerste communievoor-bereiding of in de eerste instapviering (zie 2.1.2).

2.3.3. De inbreng van de pastorale eenheid in de voorbereiding op de eerste communie

Het team van de pastorale eenheid zoekt, in samenspraak met de werkgroep 'verkondiging en catechese' en de andere betrokkenen, naar **haalbare modellen van volwassenencatechese om ouders te begeleiden** naar de eerste communie van hun kind. Ouders kunnen uitgenodigd worden voor één of enkele ouderavonden. Het is ook mogelijk om de kandidaat eerste communicanten en hun ouders gezamenlijk uit te nodigen voor een bijeenkomst.
Een pastorale eenheid kan ook activiteiten organiseren voor gezinnen met een eerste communicant, zoals bijvoorbeeld een eerste communiebeurs, een gezinswandeling, ...
Tevens kunnen in aansluiting bij een zondagsviering bijeenkomsten georganiseerd worden voor alle gelovigen en in het bijzonder voor gezinnen met een eerste communicant.

In het team van de pastorale eenheid wordt nagedacht hoe de geloofsgemeenschap **de inhoudelijke voorbereiding van de kinderen** gestalte kan geven.
De pastorale eenheid heeft hierbij ook de taak om te **overleggen** met de medewerkers van de school, zodat **de inhoud van de godsdienstlessen en de instapvieringen en andere parochiale activiteiten in voorbereiding op de eerste communie goed op elkaar afgestemd zijn**. Als er een werkgroep schoolpastoraal bestaat, kan deze hierbij ook betrokken worden.

Het team van de pastorale eenheid is verantwoordelijk voor **instapvieringen en de eerste communieviering.** Als er een werkgroep 'gezinsvieringen' aanwezig is in de pastorale eenheid kan deze taak toevertrouwd worden aan deze groep. Het is wenselijk dat deze groep ook wordt uitgebreid met enkele ouders van eerste communicanten en enkele leerkrachten.

De pastorale eenheid kan ervoor zorgen dat er in de kerkgebouwen een paneel of hoek wordt voorzien waarop weergegeven wordt welke stappen de kinderen reeds gezet hebben op weg naar de eerste communie.

2.3.4. De inbreng van de ouders in de voorbereiding op de eerste communie

Kinderen van 6 of 7 jaar zijn geen onmondige kinderen meer. Deze kinderen zijn zich al sterk bewust van wat er zich rondom hen afspeelt; ze kunnen zich al goed uitdrukken en maken af en toe ook al zelf keuzes.
Tegelijkertijd zijn 6- of 7-jarigen nog wel erg jong om helemaal alleen te kiezen voor de eerste communie. Om die reden kunnen we ons ook niet alleen richten tot de kinderen, zonder oog te hebben voor de ouders, broers, zussen of andere tochtgenoten die verder gelovig met hen op weg willen gaan.
Het is zodoende van belang om ouders te stimuleren om met hun kinderen stapjes te zetten op de weg van het geloof. **Vanuit de pastorale eenheid bieden we gezinnen met eerste communicanten best diverse concrete tips en suggesties aan** om de geloofsopvoeding gestalte te geven.

Niet alleen de ouders, maar ook de grootouders, meters en peters kunnen uitgenodigd worden voor de voorbereidende bijeenkomsten en voor de instapvieringen. Zo wordt het thuismilieu van het kind betrokken bij deze belangrijke stap.

2.3.5. De inbreng van de school in de voorbereiding op de eerste communie

Het is positief als de eerste communie ter sprake komt in alle leefmilieus van het kind. Het is dan ook een meerwaarde als de voorbereiding op school hierbij aansluit.

Het leerplan rooms-katholieke godsdienst voorziet in de eerste cyclus (eerste en tweede leerjaar) diverse onderwerpen, die het mogelijk maken te verwijzen naar de eerste communie.
Bij het behandelen van het onderwerp 'Geboorte en groei' kan men aandacht besteden aan het doopsel, de eerste stap op de weg van het geloof.
Wanneer het onderwerp 'Ik heb een lichaam met vele mogelijkheden' ter sprake komt, kan men stilstaan bij de lichaamstaal in de eucharistie en bij diverse gebedshoudingen. Tevens kan men spreken over het Onzevader, het gebed dat een belangrijke plaats krijgt in elke eucharistieviering. Bij het onderwerp 'Ik voel mij vandaag zo' wordt er gesproken over Jezus, die zich terugtrekt in de stilte. Kinderen leren er gevoelens aan God toevertrouwen. Ook hierbij kan men verwijzen naar het belang van gebed en naar het Onzevader.
Het onderwerp 'Jezusverhalen' biedt dan weer heel wat kansen om de Bijbel een centrale plaats te geven en te vertellen over de plaats die de Bijbellezingen krijgen in een eucharistieviering.
Bij de uitwerking van het onderwerp 'Liturgisch jaar' komt het verhaal van het Laatste Avondmaal aan bod. Dit verhaal biedt vele mogelijkheden om te spreken over de belangrijkste aspecten van een eucharistieviering.

Het leerplan voorziet in de eerste cyclus ook een onderwerp 'Brood'. Met dit onderwerp streeft men de volgende doelstellingen na:

- Kinderen verkennen de betekenis van de uitdrukkingen 'broodnodig' en 'brood om van te leven'.
- Kinderen ervaren de veelzijdige wijzen waarop mensen samen maaltijd houden.
- Kinderen verkennen het sacrament van de eucharistie als een samenkomen van christenen rondom de tafel van Jezus.
- Kinderen zien in dat de eerste communie een belangrijk feestelijk gebeuren is.

Het diocesane project 'Rond de tafel van Jezus' heeft ervoor gekozen om deze mogelijkheden van het leerplan te benutten om de voorbereiding op de eerste communie gestalte te geven. De handleiding van het project en het 'onthouddingetje' bieden diverse praktische suggesties aan om, aansluitend bij het leerplan, te verwijzen naar de eerste communie. Zo wordt de voorbereiding ingebed in de godsdienstlessen en gespreid over het hele schooljaar. Zowel de handleiding, als ook het onthouddingetje (= eerste communie voorbereiden in de klas) zijn te vinden op de website van CCV in het bisdom Brugge (www.ccv.be/brugge/materiaal - eerste communie).

Naast het diocesane project 'Rond de tafel van Jezus' bieden meerdere uitgeverijen en catechetische diensten aparte eerste communieprojecten en -boekjes aan. Sommige van deze boekjes bevatten zinvolle impulsen. Andere uitgaven zijn inhoudelijk eerder zwak of leggen een te sterk accent op het cognitieve. Om die reden is het van belang dat het team van de pastorale eenheid en de medewerkers van de school **samen de keuze voor een project of een boekje bespreken.**

2.3.6. Een concreet model 'Rond de tafel van Jezus'

De voorbije jaren ontwikkelde de werkgroep eerste communie het eerste communieproject 'Rond de tafel van Jezus'.
Dit project benadrukt het belang van de samenwerking tussen de pastorale eenheid, de ouders en de school. Zowel de ouders, alsook de pastorale eenheid en de school hebben de opdracht om het kind te begeleiden op zijn tocht naar de eerste communie.

Het project werkt aan de hand van **zes thema's**, namelijk:

1. vriend van Jezus worden: het doopsel
2. het teken van de vrienden van Jezus: het kruisteken
3. een gebaar van de vrienden van Jezus: verzoening
4. het boek van de vrienden van Jezus: de Bijbel
5. het gebed van de vrienden van Jezus: het Onzevader
6. de tafel van de vrienden van Jezus: het altaar

Tijdens een **ouderavond**, die voorafgaat aan de voorbereidingsperiode, maken de ouders van de eerste communicanten kennis met deze zes thema's en zij vernemen hoe zij thuis met deze onderwerpen aan de slag kunnen gaan.

Deze zes thema's worden eveneens geïntegreerd **in enkele instapvieringen en in de godsdienstlessen die op school plaatsvinden**. Verdere informatie is te vinden in de handleiding van het project en in het onthouddingetje (www.ccv.be/brugge/materiaal - eerste communie).

Het diocesane project 'Rond de tafel van Jezus' biedt diverse materialen aan om kinderen (verder) kennis te laten maken met het christelijk geloof. Met een **rugzakje** worden ze op weg gezonden. In hun rugzakje komen allerlei 'geloofssymbolen' terecht waarmee de kinderen zowel thuis, op school als in de pastorale eenheid aan de slag kunnen.
Zo vormt het rugzakje de 'rode draad' tussen school, gezin en pastorale eenheid. Er wordt gewerkt aan de hand van de volgende **'geloofssymbolen'**: een blokkaars, een Jezus-

figuurtje, een grote kleurkaart met het Onzevader, een broodmanddoek, een mooi uitgegeven boekje met tafelverhalen en -gebeden, een zakje met verzoeningssteentjes, het paspoort van een christen en een kaftje met berichten aan de ouders.
De rugzakjes en de 'geloofsspulletjes' kunnen besteld worden via info@detalende.be of gekocht worden in één van de religiowinkels in het bisdom.

2.3.7. Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep eerste communie opgericht. Deze werkgroep ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de liturgie (instapvieringen / eerste communievieringen). Leden van de werkgroep kunnen steeds gecontacteerd worden om ter plaatse vorming te geven of samen na te denken over de concrete catechesewerking.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2.4. De voorbereiding op het vormsel op 11 / 12 jaar

Algemene info over het vormsel, de etappevieringen en de vormselviering:
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten bij kinderen – 2.5. Vormsel op 11 / 12 jaar

2.4.1. Algemeen

Het team van de pastorale eenheid is ervoor verantwoordelijk dat er in de pastorale eenheid kwaliteitsvolle vormselvoorbereiding plaatsvindt. In overleg met de werkgroep 'verkondiging en catechese' van de pastorale eenheid beslist het team **om op één of meerdere plaatsen (lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid)** een vormselvoorbereiding te organiseren.
Het team en de werkgroep ontwikkelen een gezamenlijke visie op de vormselvoorbereiding. Zij houden hierbij rekening **met de relevante beleidslijnen en -opties uit het Vademecum (deel II en deel III)**. Ook hebben ze oog voor de plaatselijke gevoeligheden. Ze beluisteren alle betrokkenen en bewandelen eventueel de weg van de geleidelijkheid. Een teamlid of een lid van de werkgroep begeleidt de groepen van vormselcatechisten ter plaatse zodat de visie in alle lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid gerealiseerd wordt. Vanzelfsprekend krijgen de plaatselijke groepen de kans om binnen het kader van de gezamenlijke visie eigen accenten aan te brengen en eigen initiatieven te ontwikkelen.

Men start voldoende vroeg met de voorbereiding zodat de kandidaat-vormelingen en hun familie tal van kansen krijgen om het geloof te (her-)ontdekken en in te groeien in de geloofsgemeenschap. Bij voorkeur wordt er vóór de advent gestart, zodat de kandidaat-vormelingen en hun gezin de sterke tijden van het kerkelijk-liturgisch jaar meemaken.
Tot de voorbereiding behoort het invullen van het *Aanvraagformulier initiatiesacramenten kinderen* (gratis te downloaden via https://www.kerknet.be/bisdom-brugge/artikel/documenten.

De drie initiatiesacramenten vormen een eenheid. Tijdens de voorbereiding op het vormsel wordt verwezen naar de andere twee initiatiesacramenten en komt de onderlinge band aan bod.

Het vormsel wordt vaak beschouwd als een overgangsritueel. Spontaan ging men dit sacrament aanvoelen als het eindpunt en de afsluiting van de christelijke opvoeding van kinderen. Om die reden is het wenselijk om in de voorbereiding op het vormsel sterk te benadrukken dat **de eucharistie** en niet het vormsel **de voltooiing is van de christelijke**

initiatie. Telkens weer mogen christenen deelnemen aan de eucharistie en zo levenslang groeien in geloof.

De voorbereiding op het vormsel wil kandidaat-vormelingen (verder) initiëren in het christelijk geloof.
Initiatie is veel meer dan kennisoverdracht of het verhelderen van christelijke waarden. **De initiatie richt zich tot de gehele mens (hoofd, hart, handen)** en wil kandidaat-vormelingen helpen om te groeien in geloof en (verder) in te groeien in de geloofsgemeenschap. Tijdens de voorbereiding is er bijzondere aandacht voor de relatie met God en de geloofsgemeenschap. **Alle facetten van het gelovige leven (verkondiging, liturgie, diaconie en gemeenschapsvorming) dienen in de voorbereiding aan bod te komen.** Initiatie binnen de christelijke gemeenschap is dus meedoen met de liturgie, met de dienstbaarheid, met de geloofsverdieping en zo gaandeweg het kloppend hart van die gemeenschap ontmoeten, de levende Heer zelf.

Om kandidaat-vormelingen te initiëren in het gehele leven van de Kerk, is er ter plaatse **nood aan een levendige geloofsgemeenschap** waar iets te proeven valt van het Rijk Gods.

De voorbereiding beoogt **een initiatie in en door de kerkgemeenschap.** De voorbereiding op het vormsel is niet alleen de taak van de vormselcatechisten, maar van de gehele geloofsgemeenschap ter plaatse. De gelovige gemeenschap ter plaatse heeft de opdracht om kandidaat-vormelingen en hun gezinnen te onthalen en hen wegen te wijzen om (meer) thuis te komen in liturgie, verkondiging en diaconie.
Vormselcatechisten en anderen die een bijzondere taak opnemen in de voorbereiding nemen actief deel aan het leven van de geloofsgemeenschap ter plaatse en maken werk van een persoonlijk geloofs- en gebedsleven. Ze zijn bereid om te getuigen over de eigen zoektocht en geloofsgroei.

Het is wenselijk om de voorbereidende bijeenkomsten **te koppelen aan de eucharistie op zondag of op zaterdagavond.** Vooraf of nadien kan een activiteit gepland worden.
Ook de regelmatige kerkgangers worden best uitgenodigd om deel te nemen aan deze vieringen en activiteiten.

Het is zinvol om te werken met **geloofs- of gebedsvrienden**. Elke kandidaat-vormeling krijgt dan een geloofsvriend of gebedsvriend vanuit de plaatselijke geloofsgemeenschap. Bij voorkeur krijgen deze geloofsvrienden of gebedsvrienden hierbij ook een duidelijke taakomschrijving en enkele tips of suggesties.

Zie ook: ICC, *Pastoraal bij het vormsel: catechese en gemeenschap,* Brussel, Licap, 2010.
(samenvatting: http://archief.kerknet.be/catechese/content.php?ID=11510).

DE KESEL J., HARPIGNY G., HOOGMARTENS P., HUDSYN J.-L., *De sacramenten van de christelijke initiatie bij kinderen en jongeren vandaag*, Brussel, Licap, 2013
(www.kerknet.be/iclz/artikel-organisatie/documenten-bisschoppenconferentie-over-liturgie).

2.4.2. Basisstramien van de vormselvoorbereiding

Kandidaat-vormelingen volgen het godsdienstonderricht in het vijfde en zesde leerjaar. Ze zijn ook bereid **de voorbereiding op het vormsel te volgen die door de pastorale eenheid (of de lokale gemeenschap binnen de pastorale eenheid) wordt georganiseerd.**

Het team van de pastorale eenheid zorgt voor een goede communicatie met de school. Ook de ouders van de vormelingen worden betrokken in de vormselvoorbereiding. Er is een bijzondere **aandacht voor gebed en gebedsopvoeding**.

De vormselvoorbereiding wil kandidaat-vormelingen gedurende een groot deel van het kerkelijk-liturgisch jaar (advent – Pinksteren) laten **kennismaken met de pijlers van het kerkgebeuren** (verkondiging, liturgie, diaconie en gemeenschapsvorming). De voorbereiding bestaat dan ook uit **een gevarieerd aanbod van activiteiten en initiatieven met betrekking tot verkondiging en catechese, diaconie, liturgie en gemeenschapsvorming.**
De deelname aan **zondagsvieringen** (naamopgave, uitdelen van vormselkruisjes, vormselwake, …) **maakt integraal deel uit van de voorbereiding.**
Zie ook: *Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten bij kinderen – 2.5. Vormsel op 11 / 12 jaar*

De voorbereiding op het ontvangen van het vormsel bestaat uit veel meer dan uit lesjes over bepaalde aspecten van het christelijk geloof. De voorbereiding heeft vooral **een mystagogisch karakter:** je wordt christen door mee te doen met andere christenen.

Indien mogelijk is het ook zinvol om met de vormelingen **deel te nemen aan een diocesaan of decanaal initiatief voor vormelingen** of om, samen met andere pastorale eenheden, een inspirerend, grootschalig evenement te organiseren.

Het is wenselijk om werk te maken van **intergenerationele activiteiten en initiatieven,** waarbij kinderen en volwassenen (ouders, grootouders, regelmatige kerkgangers, …) samen op weg gaan.

Ook kan men **de ouders van de kandidaat-vormelingen** samenbrengen voor één of meerdere gesprekken rond geloven, geloofsopvoeding, de zin van het vormsel, ... De vormselvoorbereiding biedt unieke kansen tot volwassenencatechese. Concrete modellen zijn te verkrijgen bij de werkgroep vormsel (binnen CCV in het bisdom Brugge).

Een goed uitgewerkte vormselvoorbereiding laat kandidaat-vormelingen ook reeds kennis maken met plaatselijke en / of (inter)diocesane jeugdpastorale initiatieven: acolietenwerking, jongerenkoor, jeugdbeweging, pluswerking, ...
Vormelingen worden aangemoedigd om na het vormsel deel te nemen aan jeugdpastorale activiteiten, andere **jonge gelovigen te ontmoeten en in contact te blijven met de lokale geloofsgemeenschap.**

Een schema om de vormselvoorbereiding in al haar facetten te plannen is te vinden in de brochure:
ICC, *Pastoraal bij het vormsel: catechese en gemeenschap,* Brussel, Licap, 2010.

2.4.3. Ondersteuning

Binnen CCV in het bisdom Brugge werd de werkgroep vormsel opgericht. Deze werkgroep ontwikkelt materialen voor de voorbereiding en de liturgie. Leden van de werkgroep kunnen

steeds gecontacteerd worden om ter plaatse vorming te geven of samen na te denken over de concrete catechesewerking.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

2. KERKELIJK HUWELIJK: VOORBEREIDING

Zie ook: *Vademecum, deel II, A 5 Kerkelijk huwelijk*

Het is de plicht van een pastorale eenheid om een **goede huwelijksvoorbereiding** te voorzien. Zie can. 1063 en 1064.

De pastorale eenheid zoekt naar mogelijkheden om het kerkelijk huwelijk bij jonge mensen bekend te maken. Dit kan via een folder, een getuigenis in Kerk & leven, een extra blikvanger op de website, ...
CCV Gezinspastoraal (bisdom Brugge) brengt het kerkelijk huwelijk onder de aandacht op de huwelijksbeurzen die in Brugge en Kortrijk georganiseerd worden.

Er is vooreerst het **onthaal** van de huwenden. Die moeten zich minstens drie maanden voor het huwelijk aanmelden. De pastorale eenheid zorgt er voor dat het aanmeldpunt (bijvoorbeeld het secretariaat van de pastorale eenheid) voldoende bekend en bereikbaar is. Bij het onthaal worden plaats, datum en uur van het huwelijk vastgelegd en worden de verschillende stappen die de huwenden verder dienen te zetten, toegelicht. De onthaler(s) stellen de verschillende vormen van huwelijksvoorbereiding voor die in ons bisdom bestaan. De huwenden kiezen zelf wat voor hen zinvol en haalbaar is en engageren zich voor een concreet initiatief. Tenslotte wordt aan de huwenden ook duidelijke informatie gegeven over de verdere financiële en administratieve afhandeling van het kerkelijk huwelijk.

Er is in ons bisdom een aanbod wat betreft **huwelijksvoorbereiding**, met gevarieerde thema's en methodieken. Er zijn meerdere initiatiefnemers: het decanaat, de pastorale eenheid, Focolare, Verloofden-encounter. Elk jaar ontvangen alle verantwoordelijken en medewerkers van de plaatselijke initiatieven, de priesters, diakens en parochieassistenten vanwege de CCV Gezinspastoraal (bisdom Brugge) een folder 'Initiatieven voor trouwers', met een overzicht omtrent de geplande initiatieven voor het komende kalenderjaar, de data, plaatsen, het thema-aanbod en de contactpersonen voor elk initiatief. De huwenden kunnen een programma van een dag, een dagdeel, een avond of weekend volgen. Alle informatie kan ook altijd worden nagelezen op de website www.gezinspastoraalbrugge.be.
Huwenden die zich in geen enkel aanbod voor huwelijksvoorbereiding herkennen, worden door de pastorale eenheid in contact gebracht met een christelijk geïnspireerd echtpaar voor een gesprek.
De Interdiocesane Dienst Gezinspastoraal heeft de brochure 'Trouwen in de Kerk in vier stappen' uitgegeven. Deze brochure is een praktische wegwijzer voor wie wenst te trouwen voor de Kerk. De brochure is verkrijgbaar bij CCV Gezinspastoraal (bisdom Brugge). De inhoud is ook online beschikbaar op www.trouwenvoordekerk.be.

Het **'pastoriegesprek'** vindt plaats bij de (mede)pastoor of diaken van een van de huwenden. Het is de bedoeling in dialoog met de huwenden stil te staan bij de zin en de betekenis van het kerkelijke huwelijk. Tijdens het 'pastoriegesprek' wordt het huwelijksdossier ingevuld. Als een andere priester of diaken (uit de familie of kennissenkring van de huwenden) zal assisteren wordt hij uiteraard ook betrokken bij de concrete voorbereiding van de huwelijksviering en het opmaken van het huwelijksdossier. (pastoraal gedeelte)

Het is van belang dat de huwenden ook informatie ontvangen over de inhoud en het verloop van de huwelijksviering. Men zorgt ervoor dat de huwelijksviering een gemeenschapsgebeuren wordt. Huwenden die het wensen, kunnen een inbreng hebben in de voorbereiding van de huwelijksviering. De pastorale eenheid zorgt voor suggesties van teksten en liederen.

C. Geloofsverdieping / permanente catechese

GELOOFSVERDIEPING / PERMANENTE CATECHESE

1. Algemeen

Bij het doopsel wordt men 'leerling van Jezus'. Iedere gelovige blijft leerling, een leven lang (Verklaring van de bisschoppen van België, *Volwassen worden in geloof,* Brussel, Licap, 2006, p. 33). Elke christen heeft de opdracht om steeds **meer volwassen te worden in geloof**.
Het geloof van mensen is steeds in verandering. In verschillende levensfasen en situaties kan het geloof van mensen wijzigingen ondergaan. Hun geloof kan maar vitaal blijven als het zich weet te verbinden met steeds nieuwe levenservaringen. **Elke christen heeft er nood aan om zijn of haar geloof steeds opnieuw te laten voeden, omdat het ook telkens opnieuw wordt bevraagd en beproefd** (DE KESEL J., HARPIGNY G., HOOGMARTENS P., HUDSYN J.-L., *De sacramenten van de christelijke initiatie bij kinderen en jongeren vandaag,* Brussel, Licap, 2013, p. 6). Alle christenen zijn geroepen om zich regelmatig te **herbronnen en zo hun geloof te verdiepen**. Initiatieven van geloofsverdieping / permanente catechese kunnen hen daarbij helpen.

2. Algemene kenmerken van geloofsverdieping / permanente catechese

Geloofsverdieping / permanente catechese is bij voorkeur integraal, ingebed in de geloofsgemeenschap en intergenerationeel.

Integraal

Voor het leven als christen geldt: wil het volwassen worden, dan moeten alle aspecten ervan verzorgd worden: geloofskennis, liturgisch leven, morele vorming, gebed, lid zijn van de gemeenschap, missionaire geest. Als de catechese één enkel van deze aspecten verwaarloost, zal het geloof van de christen zich niet ten volle ontplooien (CONGREGATIE VOOR DE CLERUS, *Algemeen Directorium voor de catechese,* 1997, 87). Catechese geeft dan ook integrale christelijke vorming, die alle elementen van het christelijk leven betreft. Krachtens zijn innerlijke dynamiek wil het geloof gekend, gevierd, beleefd en in gebed vertaald worden. De catechese moet voor elk van die aspecten zorg dragen (CONGREGATIE VOOR DE CLERUS, *Algemeen Directorium voor de catechese,* 1997, 84).

Ingebed in de geloofsgemeenschap

De christelijke gemeenschap is de thuisplaats voor de catechese (CONGREGATIE VOOR DE CLERUS, *Algemeen Directorium voor de catechese,* 1997, 253). In de geloofsgemeenschap kan het geloof in al haar facetten verdiept worden.
Geloofsverdieping / permanente catechese gebeuren zodoende niet in een aparte groep, los van de geloofsgemeenschap. Er wordt steeds gewerkt aan een band met en een inbedding in de gehele geloofsgemeenschap.

Intergenerationeel

Iedere gelovige blijft leerling, een leven lang. Niemand kan zeggen dat Gods woord voor hem of haar zonder geheimen is. Het geloof van de Kerk wil steeds opnieuw ontdekt worden als een actuele weg ten leven. Dat maakt dat catechese nooit zomaar eenrichtingsverkeer is. We begeleiden elkaar op onze geloofstocht. Daarom kan de catechese zich ook niet beperken tot aparte doelgroepen. Tot kinderen of jongeren; tot

ouders van dopelingen of van communicanten. Een goede catechetische pastoraal heeft alle gelovigen op het oog, te midden van de hele Kerk (Verklaring van de bisschoppen van België, *Volwassen worden in geloof*, Brussel, Licap, 2006, p. 33).

Zo is het wenselijk dat er, indien mogelijk, gemeenschappelijke activiteiten zijn voor alle leeftijden, liefst in directe betrokkenheid op de zondagse samenkomst voor de eucharistie (Verklaring van de bisschoppen van België, *Volwassen worden in geloof*, Brussel, Licap, 2006, p. 64).

3. Geloofsverdieping / permanente catechese in de pastorale eenheid

De pastorale eenheid geeft gelovigen de kans om te groeien in geloof **door deel te nemen aan het leven van de geloofsgemeenschap in al haar facetten.**

- De pastorale eenheid draagt bij aan de geloofsgroei van mensen door hen **regelmatig uit te nodigen tot zorg voor mensen en solidariteit.** De pastorale eenheid heeft de taak om mensen uit te dagen om vanuit hun geloof zorg en aandacht te hebben voor zieken, armen, vluchtelingen, ... Christenen kunnen deze solidariteit zowel individueel als ook in groep beleven. Het is ook zinvol om de band tussen geloof en engagement regelmatig ter sprake te brengen in getuigenissen, ...

- De pastorale eenheid bevordert de geloofsgroei van mensen ook door hen regelmatig uit te nodigen tot gebed en hen gebeden en gebedssuggesties aan te bieden.
  De pastorale eenheid helpt mensen ook om te groeien in geloof door te investeren in **kwaliteitsvolle christelijke liturgie**. Het is van groot belang dat de liturgie zo gevierd wordt dat mensen geraakt worden door de rijkdom van het christelijk geloof. De **eucharistie** is een initiatiesacrament. Gelovigen mogen dit initiatiesacrament regelmatig ontvangen. Zo wordt duidelijk dat de initiatie in het christelijk geloof een permanent proces is. Door regelmatig deel te nemen aan het sacrament van de eucharistie worden gelovigen levenslang verder geïnitieerd in het christelijk geloof.
  Ook de verkondiging tijdens de eucharistie (o.a. in de homilie) kan het geloof van de aanwezigen verdiepen en versterken.

- Ook in **de vorming van medewerkers in de pastorale eenheid** wordt er werk gemaakt van geloofsverdieping. Zo is er best geregeld een uitwisseling over een geloofsonderwerp, een gesprek over het zondagsevangelie, ...

- **Kerk & leven, de website van de pastorale eenheid en andere folders, … zijn** eveneens middelen om het geloof van mensen te verdiepen.
  De plaatselijke bladzijden van Kerk & leven verdienen een bijzondere aandacht. Men kan deze bladzijden op een heel creatieve wijze invullen met naast de nieuwsberichten en de aankondigingen een verslag van een initiatief, een verhaal, een interview, ... Het team en de werkgroepen van de pastorale eenheid brengen er ook regelmatig informatie.

- Ook **activiteiten en initiatieven van verkondiging en volwassenencatechese** willen het ontluikend geloof van mensen verder tot groei brengen.
  Hierbij kan gedacht worden aan eenmalige bijeenkomsten en activiteiten, zoals een gespreksavond, een conferentie over een religieus thema, ...
  Tevens kan een pastorale eenheid ook investeren in langlopende initiatieven, zoals een **Leerhuis** over geloof en pastoraal, **Bijbelgroepen**, gezinsgroepen, ...

- Geloofsverdieping kan tot stand komen **op vele plaatsen**: in het kerkgebouw, in de parochiale centra, bij christenen aan huis, in bedevaartsoorden, in abdijen, in bezinningscentra, in religieuze gemeenschappen, vormingshuizen, nieuwe bewegingen, ... Zo leren christenen de verscheidenheid en de eenheid binnen de ene Kerk te waarderen.

Zie ook: *Vademecum, deel I, A 14 Werkgroepen – 3.3. Werkvelden van de werkgroep 'verkondiging en catechese'*

D. Diocesane Commissie Catechese

DIOCESANE COMMISSIE CATECHESE

1. Algemeen

Om de evolutie van de catechese op de voet te volgen en in de pastoraal te implementeren werd zowel een Interdiocesane Commissie Catechese als ook een Diocesane Commissie Catechese opgericht.

2. De leden van de Diocesane Commissie Catechese en contactgegevens

De Diocesane Commissie Catechese vergadert onder leiding van de bisschoppelijk gedelegeerde voor catechese.

De Commissie is samengesteld uit stafmedewerkers van CCV in het bisdom Brugge (parochiepastoraal en gezinspastoraal), het diensthoofd van de diocesane Jeugddienst (IJD), de verantwoordelijke voor de Dienst voor Evangelisatie, een vertegenwoordiger van het Vicariaat voor Onderwijs, de directeur van het Bijbelhuis, een vertegenwoordiger van het Platform Permanente Vorming en een vertegenwoordiger van het Grootseminarie.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

3. De opdrachten van de Diocesane Commissie Catechese

De Diocesane Commissie Catechese heeft de taak om informatie en vragen vanuit de Interdiocesane Commissie Catechese (ICC) te communiceren aan de leden van de Diocesane Commissie en om diocesane info of vragen door te geven aan de ICC.

Er wordt kennis gemaakt met de interdiocesane richtlijnen en recente publicaties over catechese en er wordt visie ontwikkeld in verband met catechese.

Er is aandacht voor dwarsverbindingen inzake catechese over de grenzen van de vicariaten heen.

De Commissie organiseert jaarlijks een vormingsdag catechese (Gees†ig), waarin diverse vormen van catechese aan bod komen. Deze vormingsdag is onder andere bedoeld voor leden van werkgroepen ‘verkondiging en catechese’ in de pastorale eenheid.

Deel IV Zorg voor mensen en solidariteit

1. ZORG VOOR MENSEN EN SOLIDARITEIT (DIACONIE) IN DE PASTORALE EENHEID

1. Algemeen

Een pastorale eenheid maakt het mogelijk dat gemeenschappen en **gelovigen hun geloof beleven en verdiepen in de diaconie**: aandacht en zorg voor mensen die door lijden of miserie getroffen worden, kansarmen en uitgesloten medemensen, zieken en rouwenden, ...
Gelovigen kunnen niet alle noden lenigen maar ze zetten zich, als persoon en als gemeenschap, met daden in voor medemensen dichtbij en veraf. Een pastorale eenheid stelt een **profetische teken** (bv. een onthaalhuis voor migranten, een zusterschap met een geloofsgemeenschap in het armere zuiden, …) en werkt enthousiast mee met grote campagnes zoals Welzijnszorg, Broederlijk Delen, Missio, Caritas International, VZW Orbit, e.a. Daarbij benut men ook alle kansen om samen te werken met bestaande acties en bewegingen, ook van niet-christelijke signatuur (naar *Handvest,* p. 12).

2. Enkele basisprincipes

In december 2007 verscheen een Verklaring van de bisschoppen van België over diaconie in het leven van de parochies (Bisschoppelijke Commissie Diaconie, *Diaconie in het leven van de parochies. Handreiking*, Brussel, Licap, december 2007).
De brochure wil een uitnodiging en een hulpmiddel zijn om de **diaconie op de agenda** te plaatsen.

- Zorg voor mensen en solidariteit (diaconie) is niet te scheiden van de andere opdrachten van de Kerk, ze behoort tot het diepste wezen ervan. Diaconie omvat elke inzet (concrete hulpverlening, maatschappelijke analyse, politieke actie, …) die bijdraagt tot een maatschappij waar elke mens aan zijn trekken komt, waar de middelen billijk verdeeld zijn en elkeen een bijdrage kan leveren aan de samenleving. Uiteindelijk is het er in alles om te doen **mensen in de kring op te nemen en elke vorm van uitsluiting tegen te gaan**.

- Inzet voor de naaste wordt specifiek christelijke diaconie wanneer die inzet ten diepste **navolging van Christus** wil zijn en een antwoord is op Jezus' liefde. De diaconale inzet van de christen en van de christelijke gemeenschap geeft gehoor aan Jezus' roepstem en laat zich door Hem inspireren.

- De diaconie is **vanaf het begin in de Kerk aanwezig**, daarvan getuigen de verhalen in de Handelingen van de apostelen. Een specifiek gegeven daarbinnen is het ambt van de diakens, mensen die gewijd worden om de hele gemeenschap te verwijzen naar de dienende Christus. De diaconie krijgt doorheen de geschiedenis ook gestalte in de inzet van de kloosters, congregaties en bewegingen. Georganiseerde hulp en zorg, een rol die in de moderne maatschappij in sterke mate is overgenomen door de overheid, maakt de dienst van de liefde niet overbodig.

- Christenen kunnen de ogen niet sluiten voor vele nieuwe vormen van armoede en voor allerlei mechanismen van discriminatie en uitsluiting. De brochure brengt **twee grondhoudingen** naar voor. Eerst is dat het **respect voor de menselijke waardigheid**. Elke mens, in welke situatie hij of zij zich ook bevindt, behoudt altijd

de diepste waardigheid als kind van God. Het gebaar van de voetwassing in het Johannesevangelie staat symbool voor dat onvoorwaardelijke respect. Dat wordt bij voorbeeld concreet waar men onberekend van zijn tijd geeft aan een ander of in de zoektocht naar mogelijkheden om de ander weer zelf zijn lot in handen te laten nemen.
Een tweede grondhouding is die van **gratuïteit en vrijgevigheid**. Bij de diaconie speelt geen eigenbelang mee.

3. Zorg voor mensen en solidariteit in de pastorale eenheid

De Verklaring *Diaconie in het leven van de parochies (*december 2007) nodigt gelovigen uit om te zien, te oordelen en te handelen. In wat volgt worden de ideeën en suggesties uit de brochure vertaald naar de situatie van de pastorale eenheden.

Het team is verantwoordelijk voor de globale werking van de pastorale eenheid en zo ook voor de zorg voor mensen en solidariteit. Om deze taak te behartigen richten zij een **werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'** op. Samen trachten zij te zien, te oordelen en te handelen.

Zie ook: *Vademecum, deel I, A 14 Werkgroepen – 3.4. Werkvelden van de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'*

3.1. Zien

Het team van de pastorale eenheid wordt uitgenodigd om, samen met de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit', **bij te houden wat er nu al gebeurt** aan diaconie.

Drie invalshoeken zijn belangrijk:

- Ten eerste wordt aandacht gevraagd voor **het team van de pastorale eenheid**. Beleven zij hun opdracht om leiding te geven als een vorm van dienstbaarheid? Is de diaconie een werkpunt dat voortdurend door hen wordt behartigd in samenwerking met de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'?
- Ten tweede zijn er **de vele ontmoetingen en contacten**, de toevallige van elke dag en de geplande dankzij bijvoorbeeld een buurtwerking, een onthaalgroep voor nieuwe bewoners, ...
- Ten derde bestaat er **een grote waaier aan activiteiten en initiatieven van zorg voor mensen en solidariteit**. Daarbij is het verzamelen en op een goede manier verdelen van de nodige **financiële middelen** een belangrijke opdracht. Pastorale eenheden kunnen ook dienstbaar zijn door gebouwen ter beschikking te stellen.

3.2. Oordelen

Als het team en de werkgroep een duidelijk overzicht hebben van wat er reeds gebeurt, kunnen ze op basis daarvan **juist *oordelen* en keuzes maken**. Hierbij is het van belang om te luisteren naar de armen zelf, de zieken, ... Echt dienstbaar zijn leren gelovigen van God: trouw zijn en persoonlijke, duurzame contacten aangaan met zwakke medemensen, barmhartig worden en blijven geloven in kansen voor elke mens, hoe zeer ook geschonden of mislukt.

Het team en de werkgroep hebben ook de taak om de vraag te stellen of ze Kerk vormen met allen en of **armen zich ook thuis voelen in de pastorale eenheid**. Is het taalgebruik in de verkondiging, in Kerk & leven, in de voorbereiding op de sacramenten toegankelijk? Christenen worden uitgedaagd om zich voortdurend te bekeren van een houding van iets doen *voor* zwakkere anderen naar iets doen *met* hen, zonder hen te idealiseren.

Het is hierbij ook belangrijk om **toekomstgericht** te denken: welke noden zullen zich voordoen, kunnen ook jongeren bewogen worden om mee te werken, hoe kunnen de nodige middelen verzameld worden, zijn er structurele oplossingen mogelijk?, ...

3.3. Handelen

Na het zien en het oordelen beslissen het team van de pastorale eenheid en de werkgroep welke initiatieven en activiteiten zeker behouden moeten blijven.
Het team van de pastorale eenheid denkt in samenspraak met de werkgroep na over de vraag **hoe deze initiatieven en activiteiten behouden en eventueel verbeterd kunnen worden** en hoe ze deze (meer) onder de aandacht kunnen brengen.

Het team zoekt in samenspraak met de werkgroep ook naar **een 'profetisch teken'**: een initiatief dat een teken is van de diaconale zorg in de pastorale eenheid en **gedragen** wordt **door de gelovigen van de pastorale eenheid**. Het is zinvol om hierover decanaal of regionaal te overleggen.
Hierbij kan gedacht worden aan een Welzijnsschakel, een fonds voor hulp om de huur te betalen, een Sint-Vincentiusgroep, een werkgroep voor hulp bij vervoer of klusjes, een onthaalplek en huisvesting voor vluchtelingen, een praatcafé, een concreet samenwerkingsverband tussen de pastorale eenheid en een zorginstelling, ontmoetingskansen voor mensen.

Het team en de werkgroep zorgen er ook voor dat kansarmen of andere groepen niet om financiële of andere redenen uitgesloten worden. Het is van belang dat ook zij kunnen deelnemen aan activiteiten en initiatieven van de pastorale eenheid.

Ook de vorming van de leden van de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit' en andere medewerkers is van groot belang. Dankzij **vorming** ontwikkelen zij deskundigheid en verdiepen ze hun inspiratie.

3.4. Enkele concrete vormen van zorg voor mensen en solidariteit in de pastorale eenheid

Mogelijke **vormen van diaconie** zijn:

- zorg voor zieken en bejaarden
- zorg voor mensen in rouw
- zorg voor mensen met psychische moeilijkheden
- zorg voor gezinnen die geconfronteerd worden met relationele / sociale problemen
- zorg voor mensen in armoede in de pastorale eenheid (en breder: Welzijnszorg e.a.)
- zorg voor vluchtelingen
- zorg voor vreemdelingen
- multicultureel samenleven
- wereldwijde solidariteit (Missio, Broederlijk Delen, …)
- inzet voor vrede, …

De zorg voor mensen en solidariteit kan bijvoorbeeld gerealiseerd worden door de volgende initiatieven:

Aandacht voor internationale en binnenlandse solidariteit

Een pastorale eenheid neemt deel aan de **acties van Welzijnszorg (Advent), Broederlijk Delen (Veertigdagentijd) en Missio (oktober).**
Tevens werkt een pastorale eenheid ook samen met of geeft een financiële bijdrage aan **andere diensten en organisaties, zoals o.a. Caritas International**.
In een pastorale eenheid kan ook een lokale **Welzijnsschakel** werkzaam zijn of men kan een ander initiatief nemen om te werken aan internationale of binnenlandse solidariteit.
Een pastorale eenheid kan ook een beroep doen op een medewerker van de **diocesane dienst diaconie** om na te denken over de concrete realisatie van een diaconaal project in de pastorale eenheid.

Zie ook: *Vademecum, Deel IV, 6 Diensten en organisaties*

Buurtwerking en bezoekersgroepen

De zorgzaamheid van mensen voor elkaar, daar waar ze wonen, dient ondersteund en bemoedigd te worden. Er is vreugde omwille van spontane buurtschap. De pastorale eenheid waardeert de aanpak van christelijke sociale bewegingen die via een netwerk van wijkverantwoordelijken tal van contacten hebben met hun leden. Wellicht is een **buurtwerking** in (sommige lokale gemeenschappen van) de pastorale eenheid een interessante pastorale methode. In tal van wijken en buurten zijn er vrijwilligers die geregeld op bezoek gaan bij mensen in hun buurt. Een geboorte, een huwelijk, een jubileum, ziekte, een sterfgeval, … zijn geschikte momenten om mensen nabij te zijn.
In veel pastorale eenheden zal het werken met **bezoekersgroepen** wellicht realistischer zijn dan het opzetten van buurtwerkingen. De medewerkers van een bezoekersgroep brengen een bezoek aan één specifieke groep mensen in de pastorale eenheid: zieken, mensen in rouw, jonge gezinnen, nieuwe bewoners, ...

In bepaalde streken van ons bisdom zijn **Sint-Vincentiusgroepen** actief. Deze groepen engageren zich vanuit de spiritualiteit van Vincentius a Paulo (1581-1660), die in zijn tijd tal van initiatieven nam voor zieken en armen. Het huisbezoek en het onthaal van mensen in nood zijn belangrijke accenten in de werking.

Activiteiten en initiatieven voor specifieke groepen

Een pastorale eenheid kan een concreet initiatief behartigen voor een specifieke doelgroep: een samenzijn op een feestdag of op een vakantiedag, een vervoerdienst voor zieken en hoogbejaarden, een initiatief bij een plotse noodsituatie (een brand, een overstroming, …).

2. PASTORALE ZORG VOOR ZIEKEN

1. Algemeen

Het woord uit de Schrift *"Ik was ziek en gij hebt Mij bezocht"* (Mt 25, 36b) ligt christenen na aan het hart. Voor elke christen is het van groot belang om ernstig zieke mensen en hun familie nabij te zijn. Ook de mensen die voor een zieke zorgen, verdienen steun. Door de eeuwen heen heeft de christelijke geloofsgemeenschap veel aandacht besteed aan ziekenzorg. Denken we maar aan het levenswerk van zovele religieuzen. Tal van congregaties zijn opgericht om in navolging van Christus hoofdzakelijk ziekenzorg te behartigen. Aandacht voor zieken dient ook vandaag **een prioriteit** te blijven.

Hoe kan het team van de pastorale eenheid, in samenspraak met de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit', en samen met de vrijwilligers die meewerken aan ziekenzorg, de pastoraal bij zieken gestalte geven? We schetsen hieronder enkele belangrijke vormen van ziekenpastoraal.

Informatie over liturgie bij zieken en stervenden:
Vademecum, Deel II, C Liturgie bij zieken en stervenden

2. Ziekenbezoek

Het team van de pastorale eenheid gaat, in samenwerking met de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit', na **welke organisaties ziekenbezoek doen** (Samana, KVG, OKRA, KVZ) en welke zieken bezocht worden (enkel de leden van de vereniging?). Het is belangrijk om als pastorale eenheid te zoeken naar vormen van samenwerking met verenigingen die ziekenbezoek behartigen, om lacunes in het ziekenbezoek op te sporen en na te denken over de eigenheid van *pastorale* bezoeken vanuit de pastorale eenheid.

Het is wenselijk in de pastorale eenheid **een bezoekersgroep** samen te stellen en mensen te zoeken en te vormen die namens de pastorale eenheid de zieken thuis bezoeken.
In sommige gevallen kunnen dat mensen zijn van de buurtwerking.
Het is belangrijk dat ook de (mede)pastoor(s), diaken(s) en parochieassistent(en) van de pastorale eenheid deelnemen aan de ziekenbezoeken in de pastorale eenheid.
Wie namens de pastorale eenheid op ziekenbezoek gaat, maakt tijd voor de zieke en is attent, luisterend nabij, fijngevoelig, teder en liefdevol. Een ziekenbezoek biedt ook kansen tot een geloofsgesprek en tot samen bidden. Aan de zieke kan gevraagd worden om te bidden voor de pastorale eenheid en voor noden allerhande. Tijdens het bezoek kan een gebedskaart aan de zieke gegeven worden.

In de pastorale eenheid kan gewerkt worden aan **een mentaliteit waarbij de zieken of hun familie zelf een bezoek aanvragen**. Ook buren of buurtverantwoordelijken kunnen discreet signaleren aan een teamlid wie ernstig ziek is. Via de homilie, Kerk & leven, een onthaalfolder kan aan deze mentaliteit gewerkt worden.

Systematisch ziekenbezoek thuis krijgt best voorrang op ziekenbezoek in het ziekenhuis. De zieken thuis zijn vaak langdurig zieken.

Het team van de pastorale eenheid heeft best ook een bijzondere aandacht voor de (familieleden van) zieken in psychiatrische ziekenhuizen en voor kinderen / jongeren die langdurig ziek zijn.
Het team van de pastorale eenheid zorgt ervoor dat er **één contactadres** wordt doorgegeven aan de ziekenhuispastores van de **ziekenhuizen** uit de omgeving.
Vanuit het vicariaat Caritas wordt aan de ziekenhuispastores gevraagd om **de namen van langdurig zieken die in het ziekenhuis de ziekencommunie en / of ziekenzalving ontvingen, na toestemming van de patiënt,** door te geven aan dit contactadres. Ook de namen van patiënten die aangeven contact te willen met de pastorale eenheid kunnen op deze wijze doorgegeven worden.
Binnen het team van de pastorale eenheid dient besproken te worden wie er in **de pastorale eenheid contact zal opnemen en onderhouden met deze zieken**. Bij voorkeur worden de zieken eerst telefonisch gecontacteerd door de persoon die de mails vanuit de ziekenhuizen opvolgt. Deze persoon spreekt met de zieke over zijn / haar verwachtingen (ziekencommunie, pastoraal gesprek, …). Vervolgens kan deze persoon een ziekenbezoeker of een persoon die de ziekencommunie brengt aanspreken om naar de zieke toe te gaan.

Het team van de pastorale eenheid heeft best ook **aandacht voor zieken in voorzieningen ouderenzorg in de pastorale eenheid.** Enkele mogelijkheden: bezoek aan (hulpbehoevende) bejaarden in de voorzieningen; kennismaking met en eventueel ook samenwerking met de pastorale dienst van de voorziening; bezoek aan de bejaarden van de voorziening met de vormelingen in het kader van de vormselcatechese. Mensen van de pastorale eenheid kunnen als vrijwilligers ook meewerken binnen de voorziening.
Het team van de pastorale eenheid heeft bij voorkeur ook aandacht voor bejaarden die deelnamen aan de eucharistievieringen of andere activiteiten van de pastorale eenheid, maar **verhuisden naar een voorziening in een andere pastorale eenheid.**

Het is zinvol **alle betrokkenen bij de ziekenpastoraal in een pastorale eenheid nu en dan samen te brengen** in functie van overleg, vorming, gebed, dank en bemoediging. Een goede basisvorming omtrent het pastoraal gesprek bij zieken is onontbeerlijk. Het is zeer verrijkend als ook zieken deel uitmaken van een groep. Het is interessant ervaringen rond ziekenbezoek met elkaar te delen. Het bespreken van probleemervaringen schenkt inzicht. Het belang van **discretie** dient sterk onderstreept te worden.
Binnen een dergelijke groep kan men ook de deelname van zieken aan bijzonder voor hen ingerichte bedevaarten en vakanties helpen mogelijk maken.

3. Werkgroep ziekenpastoraal

Binnen CCV in het bisdom Brugge bestaat **een werkgroep ziekenpastoraal.** De werkgroep wil ziekenbezoekers vormen en ondersteunen.
Daartoe organiseert zij vormingsavonden en helpt zij bij het oprichten van plaatselijke groepen.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

4. Publicaties

Het vicariaat voor de parochies van het bisdom Brugge publiceerde in oktober 2009 een folder met als titel *Als christenen meegaan in ziekte en lijden*. Het is een vierluikkaart met informatie over diverse facetten van ziekenpastoraal in een pastorale eenheid: trouwe nabijheid, luisterend aanwezig zijn, praktische ondersteuning, waken en bidden, de ziekenzalving, het viaticum, palliatieve zorg, rouwzorg.
De folder is bedoeld voor een ruim publiek: het team van de pastorale eenheid, medewerkers ziekenpastoraal en rouwzorg, mantelzorgers, mensen die aan thuiszorg doen, ... Ook zieken en stervenden en hun familie worden in die folder aangesproken.
De tekst van de folder en / of enkele exemplaren zijn op te vragen via het mailadres: parochies.bisdom.brugge@kerknet.be

CCV in het bisdom Brugge (ziekenpastoraal) ontwikkelde in samenwerking met De Talentade een folder *Ziekenpastoraal … (g)een pleister op een houten been.* Deze folder, bedoeld voor ziekenbezoekers, kan besteld worden via info@detalende.be of gekocht worden in één van de religiowinkels in het bisdom.

3. PASTORALE ZORG VOOR ROUWENDEN

1. Algemeen

De pastorale zorg voor rouwenden is een taak van de gehele geloofsgemeenschap. Binnen de pastorale eenheid worden alle gelovigen opgeroepen om aandacht te hebben voor rouwenden en hen indien mogelijk en wenselijk op te zoeken en met hen in gesprek te gaan. Het is echter zinvol dat er vanuit de pastorale eenheid ook enkele mensen gezonden worden om **deze opdracht bijzonder ter harte te nemen**. Zij kunnen rouwbezoeken doen of zich inzetten om rouwenden op andere manieren te ondersteunen.

2. Omgaan met rouwenden

Wie geconfronteerd wordt met het overlijden van een dierbare, komt terecht in een proces van rouw. **Geen enkel rouwproces is hetzelfde**. De duur en de intensiteit kunnen sterk variëren. De aard van het overlijden, de band met de overledene, het impact op het leven van elke dag en de eigenheid van de nabestaande beïnvloeden de reactie op een verlieservaring.
Er is dan ook **geen uniforme aanpak** mogelijk. Elke ontmoeting met een rouwende zal anders verlopen. Telkens worden we uitgedaagd om goed te luisteren naar de rouwende en oog te hebben voor (kleine) tekens, ...
Bij elke reactie houdt men er best rekening mee dat rouwen een **lang proces** is. Het is nooit helemaal weg of afgelopen en duikt af en toe (onverwacht) terug op. Het is dan ook niet adequaat om te verwachten of te veronderstellen dat de rouw na een bepaalde periode wel voorbij zal zijn. Integendeel, na enige tijd krijgen vele rouwenden het juist moeilijker. De steun uit hun omgeving vermindert en er wordt van hen verwacht dat zij opnieuw functioneren zoals voorheen. Het is dan ook van belang om gedurende een vrij lange periode oog te hebben voor het rouwproces dat mensen doormaken.

3. Rouwbezoeken

Tijdens de voorbereiding van de uitvaartliturgie komt de priester, diaken of gemandateerde gebedsleider in contact met de nabestaanden. Deze persoon kan nadien ook een taak opnemen in de pastorale nazorg.
Indien het team van de pastorale eenheid beslist om te werken met **rouwbezoekers** is het zinvol om te zorgen voor **een overdracht**. In een gesprek kan de persoon die samen met de nabestaanden de uitvaart heeft voorbereid de rouwbezoeker de nodige informatie aanreiken.

Het is niet mogelijk en wellicht ook niet nodig om alle nabestaanden van elke uitvaart langdurig te begeleiden. Wel is het betekenisvol om als priester, diaken of gebedsleider na een uitvaart aan te geven dat jijzelf of een rouwbezoeker van de pastorale eenheid **steeds bereid zijn om naar hen toe te komen en met hen in gesprek te gaan**. Nabestaanden kunnen dan onmiddellijk of op een later tijdstip aangeven of ze zo'n rouwbezoek(en) wensen.

Ook kunnen de rouwbezoekers de taak van lector of acoliet in uitvaarten opnemen. Zo zijn deze personen niet meer geheel onbekend voor de nabestaanden en hebben zij door de uitvaart ook reeds weet van de concrete omstandigheden van het overlijden.

De opdracht van rouwbezoekers is heel belangrijk, maar ook erg delicaat. Om die reden heeft het team van de pastorale eenheid de taak om **rouwbezoekers goed te selecteren en te vormen**.

Rouwbezoekers beschikken best over het volgende profiel:

- Ze zijn betrokken bij de geloofsgemeenschap, zodat zij kunnen aangeven dat zij deze taak niet in eigen naam, maar in naam van de gemeenschap opnemen.
- Ze beschikken over luistervaardigheden en empatisch vermogen.
- Rouwbezoekers laten de rouwenden het ritme en de inhoud van de gesprekken bepalen.
  Rouwenden hebben het vaak nodig om meermaals hetzelfde verhaal te vertellen. Een rouwbezoeker heeft de taak om de nabestaande hiervoor de tijd en ruimte te geven. Ook taboes en negatieve gevoelens, … mogen hierbij aan bod komen.
- Rouwbezoekers zijn in staat om een geloofsgesprek te voeren en adequaat in te gaan op zin- en geloofsvragen.
- Rouwbezoekers gaan bij voorkeur niet onverwacht op bezoek, maar maken vooraf (telefonisch) **een afspraak.**
- Rouwbezoekers hebben weet van het bestaan van **zelfhulpgroepen en begeleide rouwgroepen** zodat zij deze info kunnen doorgeven aan geïnteresseerden.
- Rouwbezoekers houden ook **rekening met het sociale netwerk** van de rouwende en de mate waarin deze hulp en steun krijgt vanuit zijn omgeving. Indien de rouwbezoeker zorgwekkende signalen opvangt, kan hij zijn bezorgdheid discreet delen met een persoon uit de naaste omgeving van de rouwende. De rouwbezoeker kan dan suggereren om de huisdokter in te lichten of voorzichtig aan de rouwende voor te stellen om professionele hulp te zoeken.
- De rouwbezoekers zijn **discreet**.
- De rouwbezoekers van de pastorale eenheid komen geregeld samen om ervaringen uit te wisselen, deel te nemen aan vorming, zorgen en vragen te delen en samen te bidden en te bezinnen. Vanzelfsprekend dienen de rouwbezoekers ook vertrouwelijk om te gaan met wat er tijdens die gesprekken gedeeld wordt.

4. Andere vormen van ondersteuning vanuit de pastorale eenheid

Naast rouwbezoeken kan de geloofsgemeenschap ook nog andere initiatieven nemen om rouwenden nabij te zijn.
Zo kan **op de zondag voor of na de uitvaart in de voorbede gebeden worden voor de overledene en de nabestaanden.** Het is tevens ook goed om regelmatig een intentie te formuleren voor mensen die rouwen om een dierbare.
Het is ook van belang om aandacht te hebben en tijd te maken voor mensen die een (mis)intentie aanvragen voor een overledene.
Ook is het zinvol om **op 1 of 2 november en waar het gebruikelijk is op kermismaandag** in de pastorale eenheid **een herdenkingsdienst** te houden. Het is belangrijk om werk te maken van een goede en eventueel gepersonaliseerde uitnodiging. Ook worden de nabestaanden bij het binnenkomen best persoonlijk welkom geheten. Nadien kan een ontmoeting plaatsvinden, zodat nabestaanden de kans krijgen om nogmaals op verhaal te komen.

Er kan ook **een gebedskaart** worden opgesteld die tijdens een herdenkingsdienst of tijdens een rouwbezoek uitgedeeld wordt. Zo reikt men nabestaanden enkele woorden aan zodat zij ook thuis op moeilijke momenten kunnen bidden en steun vinden bij de Heer. In sommige pastorale eenheden wordt er gewerkt met **een 'overlijdensboek'**, waarin alle dagen en maanden vermeld staan. De naam van elke overledene (+ het jaartal) wordt genoteerd op de datum van het overlijden. Op elk moment kunnen gelovigen het boek inkijken en zien wie er op een bepaalde dag overleden is. Zelfs jaren na het overlijden worden gelovigen zo herinnerd aan het verdriet dat hun broeders en zusters in het geloof op die dag opnieuw beleven. Het is voor nabestaanden ook erg betekenisvol wanneer zij **bij de (eerste) verjaardag van het overlijden een kaart** ontvangen vanuit de pastorale eenheid.

5. Werkgroep rouwpastoraal

Binnen CCV in het bisdom Brugge bestaat een **werkgroep rouwpastoraal**. De werkgroep wil rouwbezoekers vormen en ondersteunen.
Daartoe organiseert zij vormingsavonden, helpt zij bij het oprichten van plaatselijke rouwgroepen en verwijst zij – indien gewenst – door naar gespecialiseerde instanties.

Voor de namen van de leden en de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

Doorverwijskaart: zie www.ccv.be/brugge/materiaal - rouw

6. Publicatie

CCV in het bisdom Brugge (ziekenpastoraal) ontwikkelde in samenwerking met De Talentade een folder *Rouwpastoraal … er niet meer zijn en jou toch overal aanwezig weten*. Deze folder, bedoeld voor rouwbezoekers, kan besteld worden via info@detalende.be of gekocht worden in één van de religiowinkels in het bisdom.

4. MISSIEPASTORAAL

1. Missiepastoraal als ontmoeting in de wereldkerk

Missiepastoraal heeft in het bisdom Brugge een lange en rijke geschiedenis. Veel missionarissen, missiezusters, broeders, diocesane priesters in zending en leken trokken naar alle uithoeken van de wereld om er het geloof te verkondigen. Hun inzet heeft geleid tot talloze bloeiende jonge kerken met integrale zorg voor mensen. Het diocesaan Missiecentrum in Kortrijk heeft tot voor kort deze pastoraal gecoördineerd. Zo heeft ons bisdom bijgedragen tot de realisatie van het woord van Jezus: *"Wat je voor één van deze minste broeders van Mij hebt gedaan, heb je voor Mij gedaan"* (Mt 25, 40).

En nu? De jonge kerken zijn zusterkerken geworden. Er zijn minder missionarissen van bij ons werkzaam bij hen. Er is veel ontwikkelingswerk, geïnspireerd door het evangelie. Onze eigen geloofsgemeenschap is op dit vlak minder sterk. Precies daarom vraagt paus Franciscus om een missionaire pastoraal, om een nieuwe verkondiging van het evangelie (*Evangelii Gaudium*). Hier bij ons en tegelijk ginder. Daarom heet missiepastoraal vandaag 'begeleiding bij de ontmoeting in de wereldkerk' of missiepastoraal-in-dialoog. Een uitwisseling van Leven. Voor hen en voor ons. Missiepastoraal is een deel van een veel bredere integrale ontwikkelingssamenwerking, maar begeeft zich toch specifiek op het niveau van de diepste inspiratie van dit alles, de uitwisseling van geloofsleven.

Dat is een ommezwaai. In het **klassieke model** van missiepastoraal ondersteunt de thuisparochie religieuzen en priesters die - een beetje in hun naam - naar ontwikkelingslanden vertrekken om er aan integrale evangelisering te doen. De parochie weeft kazuifels, betaalt voor een schooltje, bidt en geeft de missionaris een thuishaven. De missionaris komt vertellen van zijn werk daar. Dit is een heel belangrijk werk. Ook nu.

In het **tweede model** is het aantal religieuze missionarissen verminderd. Ze worden aangevuld en vervangen door ontwikkelingssamenwerkers. De thuisparochie blijft ondersteunen. De evangelisering krijgt een meer bescheiden plaats, mede omdat er in het Zuiden lokale parochiale gemeenschappen bloeien. Dit is de tijd waarin 'projecten' ontstaan. De kerkgemeenschap hier collecteert voor initiatieven ginder. Naderhand evolueert de 'hulp' aan het Zuiden naar het dynamiseren van gemeenschappen: geen vissen op overschot opsturen, wel mensen helpen bij de organisatie van de visvangst en ze zelfstandig maken. Dit is heel belangrijk werk, ook nu, maar de beweging is (nog) steeds: van hier naar ginder.

In het **derde model** komen de plaatselijke geloofsgemeenschappen uit het Zuiden duidelijker naar voren als christelijke gemeenschappen die op een eigen manier hun - en ons - geloven beleven. Zij komen hier vertellen hoe zij het evangelie waarmaken. Die beweging wordt versterkt door de vele nieuwe Vlamingen uit het Zuiden en het Oosten, die hier leven en een gemeenschap zoeken om het geloven te vieren en om te zetten in zorg. Bij de beweging van hier naar ginder, ontstaat een beweging van ginder naar hier. Wisselwerking, bij bepaalde gelegenheden, vaak onder de vorm van een getuigenis. Dit is heel belangrijk werk. Vooral nu.

In het **vierde model** ontmoeten zustergemeenschappen elkaar op basis van gelijkwaardigheid. Dit is vitale uitwisseling i.p.v. alternerende wisselwerking. We kunnen veel leren van (niet alleen 'over') de geloofsbeleving in de zusterkerken. We kunnen er zelf leven in vinden. Re-evangelisering. Re-vitalisering. Dit is jumelage, verzustering en verbroedering. Er blijft materiële ondersteuning van Noord naar Zuid, van West naar Oost.

Er is begeestering, spirituele ondersteuning van Zuid naar Noord, van Oost naar West. En vooral: de zusterkerken leven hier bij ons, de gelovige nieuwe Vlamingen. Dit is de eerste jumelage, bij de deur. Dit is heel belangrijk werk. Nog verder te ontwikkelen in wat missiepastoraal heette en heet.

2. Wat betekent dit concreet voor de missiepastoraal in het bisdom Brugge?

2.1. Ontmoetingsprogramma

Het bisdom Brugge organiseert jaarlijks een ontmoetings- en **zendingsfeest** tijdens de zomervakantie. De bisschop, de diocesane werkgroep missiepastoraal, geloofsgemeenschappen uit het Zuiden bij ons en de ontvangende pastorale eenheid heet missionarissen, missiezusters, lekenontwikkelingshelpers, hun familie en vrienden welkom. Het is ook een zendingsviering, waarbij we gezonden worden om te evangeliseren én ons te laten evangeliseren in dialoog.

Binnen de **pastorale eenheden** heeft missiepastoraal plaats binnen de werkgroep 'zorg voor mensen en solidariteit'. Er zijn een behoorlijk aantal missiekringen in ons bisdom. Zij verlenen heel vaak concrete steun. Het belangrijkste voor de pastorale eenheden is de ontmoeting met zusterkerken. De wederzijdse contacten kunnen soms de vorm aannemen van jumelages. Kontinenten kan daarbij inspiratie bieden en contacten leggen (zie verder). Daarnaast is er ook de werking van Broederlijk Delen, Missio, de Damiaanactie, Wereldmissiehulp, ... Vooral: steeds vaker zien we christenen van buitenlandse herkomst in onze kerken. Ze krijgen een actieve plaats in onze liturgie en diaconie.

2.2. Samenwerking met Missio-België

Missio vertrekt vanuit het evangelie om zich in te zetten voor het evangelie. Vanuit de Kerk, voor de Kerk. Missio richt zich naar de meest kwetsbaren en de minderbedeelde kerkgemeenschappen. Via een netwerk van scholen, kerken, parochies en vormingscentra geeft Missio financiële steun aan meer dan 1000 lokale gemeenschappen in Afrika, Latijns-Amerika, Azië. De lokale gemeenschappen bepalen zelf hun prioriteiten op pastoraal vlak en zetten zich in voor mensenrechten, vredesopbouw, verdraagzaamheid en sociale ontwikkeling.

Het jaarlijkse **startmoment** van Missio voor pastorale eenheden en onderwijs wordt geïntegreerd in het diocesaan Oriëntatiefeest in de loop van september.

In de maand oktober met **Wereldmissiezondag** krijgt de missiepastoraal aandacht in de liturgie. Er is gedurende de missiemaand een campagne van Missio om solidariteit te ontwikkelen met de wereldkerk. We bidden voor de jonge kerken en zij voor ons. De zusterkerken worden gesteund in de collecte.

De jaarlijkse **Afrikadag** (eerste weekend van januari) verleent aandacht aan de naaste zusterkerken van de D.R. Congo, Rwanda en Burundi. De inkomsten van de collecte worden verdeeld over de drie kerkgemeenschappen. De bisschoppen ter plaatse kennen de noden van hun kerk en beslissen naar welke projecten het geld gaat.

Daarnaast kan een pastorale eenheid / school of voorziening participeren in **andere initiatieven** van Missio zoals steun voor priesteropleidingen, de voertuigenactie,

misintenties, sterzingen, speciale acties ter gelegenheid van eerste communie en vormsels, de bedevaart naar Banneux, ... Zie www.missio.be.

2.3. Ondersteuning bij projecten en jumelages

Kontinenten VZW werd in 1971 opgericht om ondersteuning te bieden aan kleinschalige, duurzame ontwikkelingsprojecten, waarbij landgenoten betrokken zijn, die vanuit een christelijke inspiratie samenwerken met lokale kerkgemeenschappen en organisaties. Kontinenten is actief in 130 projecten in 38 landen. Kontinenten heeft een uitgebreide expertise verworven om advies te verlenen bij jumelages tussen onderwijsinstellingen, zorgvoorzieningen, pastorale eenheden of decanaten. Wie een project binnen Kontinenten VZW ondersteunt, kan genieten van een fiscaal attest (www.kontinenten.be).

M & O, Missie- en Ontwikkelingssamenwerking van het bisdom Brugge ondersteunt, mede vanuit de collecte Bijzondere Projecten (tweede weekend van augustus), talrijke missie- en ontwikkelingsprojecten die meestal door individuele medewerkers (missionarissen, missiezusters en leken-ontwikkelingshelpers) of organisaties vanuit West-Vlaanderen zijn opgezet en uitgebouwd. Aanvragen via het vicariaat caritas, solidariteit en diaconie t.a.v. hubert.sanders@bisdombrugge.be

Het bisdom zorgt ook voor een basisinkomen voor **priesters in zending** (Fidei Donum), gedragen door de collecte van half november en door de vrijwillige bijdrage van andere diocesane priesters.

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

5. PASTORALE EENHEID EN CHRISTELIJKE SOCIALE ORGANISATIES

Het team van de pastorale eenheid waakt erover dat het contact met de christelijke sociale organisaties **een aandachtspunt blijft in de pastorale eenheid**.
In het team wordt afgesproken wie de contacten met de christelijk geïnspireerde organisaties zal verzorgen. Zowel spontane contacten als momenten van overleg en samenwerking bieden tal van pastorale kansen.

Christelijk geïnspireerde sociale organisaties hebben in hun werking **aandacht voor zingeving en spiritualiteit vanuit een christelijke visie.** Bij het behartigen van deze opdracht kan samengewerkt worden met de pastorale eenheid. Deze samenwerking is zowel voor de pastorale eenheid als voor de organisaties een verrijking.
De pastorale eenheid kan een christelijke sociale organisatie bijvoorbeeld ondersteunen bij het invullen van hun christelijke inspiratie. In overleg met de verantwoordelijken van de organisaties wordt afgesproken wat de inbreng van de pastorale eenheid kan zijn. Zo kan een lid van het team af en toe een gelovig woord brengen in een bestuursvergadering, een bezinning of een gebedsmoment leiden op een feestvergadering van de christelijke organisatie, het jaarthema van de organisatie duiden vanuit een gelovige invalshoek, een vormingsavond rond een religieus thema organiseren, een bedevaart helpen voorbereiden, ...

De pastorale eenheid en de christelijke sociale organisaties kunnen **elkaar ook informeren** over activiteiten en initiatieven. Deelname aan elkaars activiteiten bevordert de onderlinge contacten en de mogelijkheden tot samenwerking. Ook overleg rond data is interessant.
Af en toe kan ook een **gezamenlijk initiatief** opgezet worden.
De organisaties kunnen ook aan bod komen in bepaalde **liturgische vieringen**.

Soms is binnen een organisatie een geëngageerde gelovige aangeduid om de christelijke zingeving in de organisatie aan bod te brengen. De pastorale eenheid kan de organisaties helpen bij het zoeken naar zo'n persoon. Deze persoon kan een brugfiguur zijn tussen de organisatie en de pastorale eenheid.
De pastorale eenheid kan de **verantwoordelijken voor christelijke inspiratie** van de verschillende christelijke sociale organisaties ook af en toe bijeenbrengen voor informatie, overleg en vorming. Het is een geschikte gelegenheid om informatie en teksten voor bezinningen en liturgische vieringen uit te wisselen.

6. DIENSTEN EN ORGANISATIES

Om de zorg voor mensen te behartigen kan de pastorale eenheid een beroep doen op, samenwerken met of een financiële bijdrage geven aan diverse diensten en organisaties.

1. Internationale solidariteit

1.1. Broederlijk Delen

Broederlijk Delen is een Vlaamse organisatie voor ontwikkelingssamenwerking die zich inzet voor een waardig leven voor gemeenschappen op het platteland in Afrika en Latijns-Amerika.
Om de solidariteit met mensen uit het Zuiden vorm te geven maakt de pastorale eenheid gebruik van het campagnemateriaal voor de veertigdagentijd, neemt deel aan acties, …

Verdere info en contactgegevens: www.broederlijkdelen.be

1.2. Caritas International

Caritas International helpt slachtoffers van oorlogen, natuurrampen en armoede in eigen land of op de vlucht. Ze biedt hen onmisbare materiële en niet-materiële hulp. In België ondersteunt ze de migranten door hen een humaan antwoord te bieden, aangepast aan hun migratietraject.

De collecte voor plotse bijzondere noodsituaties (tweede weekend juli) wordt onder meer gebruikt om projecten van Caritas International te steunen.

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
www.caritas-int.be

1.3. Kerk in Nood

Kerk in Nood is een internationale katholieke hulporganisatie die opkomt voor christenen in nood. Vanuit geloof, hoop en liefde steunt Kerk in Nood projecten in zo'n 140 landen.

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
www.kerkinnood.be

1.4. Missio

Missio is een internationale kerkelijke organisatie in meer dan 140 landen. Missio werkt aan ontmoeting en dialoog tussen culturen en religies wereldwijd en steunt christelijke basisgemeenschappen overal ter wereld. Missio doet dit via initiatieven van sensibilisering en via fondsenwerving.
Missio ontwikkelt bijvoorbeeld een campagne voor de missiemaand (oktober) en wereldmissiezondag (voorlaatste zondag van oktober).

Een pastorale eenheid kan gebruik maken van het campagnemateriaal of aansluiten bij Missio-initiatieven, zoals sterzingen, ...

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
zie ook: *Vademecum, deel IV, 4 Missiepastoraal*
www.missio.be

1.5. Wereld Missie Hulp

Wereld Missie Hulp (WMH) is een christelijke vzw die via ontwikkelingsprojecten de leefomstandigheden van mensen wil verbeteren op een duurzame manier. WMH helpt kansarme mensen over de hele wereld. Jaarlijks ondersteunt WMH zo'n 250 ontwikkelingsprojecten. De middelen daarvoor halen we hoofdzakelijk uit de inzameling van kledij.

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
www.wereldmissiehulp.be

2. Binnenlandse solidariteit

2.1. Welzijnszorg

Welzijnszorg VZW bestrijdt armoede en uitsluiting in Vlaanderen en Brussel. Hiervoor zetten ze jaarlijks tijdens de adventsperiode een grootschalige informatiecampagne op, telkens vanuit een andere invalshoek.
De pastorale eenheid maakt gebruik van het campagnemateriaal, neemt deel aan acties, ...

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
www.welzijnszorg.be

2.2. Welzijnsschakels

Welzijnsschakels VZW is een vereniging die, vanuit een christelijke inspiratie, met vrijwilligersgroepen een duurzame werking wil uitbouwen voor en met groepen van mensen in armoede en bestaansonzekerheid.
De vereniging ondersteunt lokale vrijwilligersgroepen. Ze biedt ondersteuning als een pastorale eenheid een welzijnsschakel wil opstarten, organiseert vorming voor vrijwilligers, ...

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
www.welzijnsschakels.be

2.3. Sint-Vincentiusvereniging

De Sint-Vincentiusvereniging is een vereniging die mensen in nood helpt door naar hen te luisteren en hen te bemoedigen, door steun op praktisch en administratief vlak, door financiële steun bij noodgevallen, ... Indien nodig voorzien zij noodlijdenden van voed-sel, kleding, onderdak.

De vereniging werkt met lokale groepen (conferenties / eenheden). De vereniging ondersteunt de werking van de Sint-Vincentiusgroep(en) in een pastorale eenheid, ...

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
http://vincentdepaul.be/

2.4. Diocesane dienst voor diaconie en Betlehemproject

De dienst diaconie houdt volgende doelen voor ogen:

- diaconie duidelijker op de kerkelijke agenda plaatsen
- kerkelijke groepen stimuleren en oriënteren in hun diaconaal handelen
- het ontwikkelen van een 'spiritualiteit van de diaconie'

Het Betlehemproject is een project van sociale huisvesting. Het Betlehemproject beoogt een forum en een netwerk te creëren waarbij individuen en organisaties die zich vanuit de sociale sector bezighouden met huisvesting, in contact worden gebracht met personen en instanties die eigenaar zijn van huizen, panden, vastgoed of andere mogelijke woongelegenheid, zodat een betaalbare huisvesting aangeboden kan worden aan de zwaksten in onze samenleving.

Een pastorale eenheid kan een beroep doen op een medewerker van de diocesane dienst diaconie voor ondersteuning bij het uitwerken en uitvoeren van een diaconaal project in de pastorale eenheid.

Verdere info en contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*
www.diaconiebrugge.be

Deel V Beheer van materiële en financiële middelen

A. Diocesane diensten

DIOCESANE DIENSTEN mbt ADMINISTRATIE EN FINANCIËN VAN PASTORALE EENHEDEN

1. Het economaat van het bisdom

Het economaat van het bisdom staat in voor:

- info over VZW's (decanale VZW / VZW pastorale eenheid): wetgeving, algemeen beheer, statuten, werking
- info over financiën in de pastorale eenheid: diocesane visie en beleidslijnen
- info over het boekhoudprogramma
- zorg voor het patrimonium (geen eigendom van kerkfabrieken)
- ondersteuning van pastorale eenheden

2. De dienst kerkfabrieken

De dienst kerkfabrieken staat in voor advies en begeleiding inzake:

- meerjarenplan, budgetten en rekeningen
- werking bestuursorganen
- beheer van het patrimonium van de kerkfabrieken
- contacten met gemeentebesturen en toezichthoudende overheid
- kerkpersoneel: contracten, info over loonschalen, contact met de kostersbond
- vademecum kerkfabrieken
- Er is een interdiocesaan **Vademecum Kerkfabrieken**. Specifieke zaken in verband met de kerkfabriek zijn niet opgenomen in dit Vademecum, maar komen aan bod in nieuwsbrieven, in Kerk·in·zicht en op de website: http://archief.kerknet.be/admin/files/assets/subsites/10/documenten/Vademecum_kerkfabrieken_2006_(1).pdf

3. De dienst personeelsadministratie

De dienst staat in voor advies en begeleiding inzake:

- contracten decanaal personeel
- wedden en pensioenen van de bedienaars van de eredienst

Voor **advies, hulpverlening of begeleiding (eventueel ter plaatse)** inzake de hierboven genoemde aspecten kan een beroep gedaan worden op de respectievelijke diensten.

Voor de contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

B. Administratie in de pastorale eenheid

1. PAROCHIEREGISTERS en het bewaren van HUWELIJKSDOSSIERS

1. Algemeen

can. 535 § 1:

*In elke parochie dienen er parochieboeken te zijn, namelijk een doopregister, een huwelijksregister, een register van de overledenen, en andere volgens de voorschriften van de bisschoppenconferentie of de diocesane Bisschop; de pastoor dient er voor te zorgen dat die boeken nauwkeurig bijgehouden en zorgvuldig bewaard worden (*can. 535 § 1)*.*

Pastorale eenheden in het bisdom Brugge houden de volgende registers nauwkeurig bij: doopregisters, huwelijksregisters, vormselregisters en registers van de overledenen.

Voor specifieke info over het invullen van het **doopregister:**
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.2.1. c Inschrijven in het doopregister

Voor specifieke info over het invullen van het **vormselregister:**
Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.5.4. Vormselregister

Voor specifieke info over het invullen van het **huwelijksregister:**
Vademecum, deel II, A 5 Kerkelijk huwelijk – 7.2. Huwelijksregister

2. Afspraken over de registers in een pastorale eenheid

- Gezien binnen een pastorale eenheid de parochies canoniek (en burgerrechtelijk) vooralsnog blijven bestaan, dient voldaan te worden aan het voorschrift van can. 535 § 1. **Iedere parochie binnen de pastorale eenheid dient over eigen registers te beschikken.** Dit betekent echter niet dat de registers van een bepaalde parochie ook in die parochie bewaard moeten worden.

- Het basisboek is het doopregister van de parochie waar de doopviering plaatsvond. Voor christenen gedoopt vóór 1 januari 2018 is dit de parochie waar men woonde ten tijde van het doopsel. Zie ook: *Vademecum, deel II, A 2 De initiatiesacramenten – 2.2.1. c Inschrijven in het doopregister*

- In een pastorale eenheid die een veelheid aan kleine(re) parochies omvat, kan gekozen worden voor **één** doopregister / huwelijksregister (e.a.) van de pastorale eenheid maar met een **herkenbaar deel per parochie.**

- Binnen een pastorale eenheid dient het team in samenspraak met de mensen van het secretariaat goed af te spreken **wie** de parochiale registers correct bijhoudt en **waar** ze worden bewaard (bijvoorbeeld: op het secretariaat van de pastorale eenheid, in de parochiekerken waar gedoopt en / of gehuwd wordt, in een lokaal aanspreekpunt).

- Op het centrale secretariaat van de pastorale eenheid worden de aanvraagformulieren voor de initiatiesacramenten voor kinderen bewaard (tot

minstens tien jaar na de viering) alsook de huwelijksdossiers van huwelijken die op de pastorale eenheid doorgingen.

- Info over de privacywetgeving en parochieregisters:
  Vademecum, deel V, B 5 Algemene verordening gegevensbescherming / privacywetgeving

3. Correspondentie over gegevens uit de registers

Correspondentie in verband met doopbewijzen en andere gegevens uit de registers verloopt enkel tussen de **pastoors** van de pastorale eenheden (die het secretariaat van de pastorale eenheid inschakelen). In de regel richt men zich hiervoor **niet tot lokale aanspreekpunten**.

Voor deze correspondentie wordt gebruik gemaakt van de officiële documenten:
- Document I: *Aanvraag van een afschrift uit het doopboek*
- Document II: *Mededeling van het doopsel toegediend buiten de eigen parochie*:
- Document III: *Aanvraag van vormselbewijs*
- Document IV: *Bekendmaking van het vormsel aan de parochie ten tijde van het doopsel*
- Document IX: *Mededeling van het aangegane huwelijk*

4. Het bewaren van huwelijksdossiers

Alle **huwelijksdossiers** binnen een pastorale eenheid worden bewaard door de **pastoor** (in het secretariaat en archief van de pastorale eenheid).

2. HET ARCHIEF VAN DE PASTORALE EENHEID EN DE ARCHIEVEN VAN DE CANONIEKE PAROCHIES BINNEN DE PASTORALE EENHEID

1. Het belang van archieven

Parochiearchieven verdienen om verschillende redenen onze zorg en aandacht. Documenten uit het parochiearchief kunnen juridisch van belang zijn: zo hebben notariële akten waarin schenkingen en legaten aan een parochie zijn vastgelegd juridische bewijskracht. Daarnaast zijn archiefdocumenten ook belangrijk voor een goede administratie binnen een parochie. Ten slotte zijn parochiearchieven cultuurhistorisch waardevol. Een onderzoeker die de geschiedenis van een dorp of parochie wil bestuderen, zal een beroep doen op het parochiearchief.

2. Parochiearchieven en het archief van de pastorale eenheid

Elke canonieke parochie moet beschikken over een apart archief met informatie over zaken die de canonieke parochie betreffen.

Er dient ook een archief van de pastorale eenheid bijgehouden te worden.

Tot het archief van de parochie en van de pastorale eenheid behoren alle unieke documenten die de werking van de canonieke parochies en van de pastorale eenheid weerspiegelen. Het archief is niet noodzakelijk 'oud' en bevat niet enkel stukken in papieren vorm, maar ook digitale documenten die met de computer werden aangemaakt. Tot het archief behoren onder meer:

- oude registers van doopsels, vormsels, huwelijken en overlijdens (=parochieregisters)
- ook de registers die nog in gebruik zijn
- oude agenda's van misintenties
- documenten met betrekking tot parochiale financiën: oude kasboeken, jaaroverzichten, bewijsstukken, …
- plannen van verbouwingen, bouwaanvragen, … van parochiale gebouwen
- parochiale gedenkboeken (Liber Memorialis)
- de verslagen van de vergaderingen van het team van de pastorale eenheid
- lokale bladzijden van Kerk & leven: bundeling per jaargang
- eigen publicaties: parochiale folders, onthaalbrochures, uitgaven n.a.v. een bijzonder initiatief (parochiefeest, jubileum, …)
- andere belangrijke stukken die met het leven op de parochie te maken hebben (brieven, documenten, foto's, filmmateriaal,…)
- …

Bij eventuele opheffing/fusie van de parochie wordt het archief overgedragen aan de rechtsopvolger (nieuwe parochie). De rechtsopvolger kan er voor kiezen om het archief van de oude parochie zelf te bewaren, of het in bewaring te geven aan een professionele archiefinstelling (zie puntje 7).

3. Waar en hoe wordt het papieren archief bewaard?

In de pastorale eenheid wordt het papieren archief van de pastorale eenheid en van alle archieven van de canonieke parochies binnen de pastorale eenheid **op eenzelfde plaats bewaard**.
De bewaarplaats is bij voorkeur de pastorie of het secretariaat van de pastorale eenheid.
Het archief mag **in geen geval bij een privépersoon of private vereniging** zoals een heemkring worden bewaard.

De bewaarplaats moet een afgesloten ruimte zijn met gesloten (bij voorkeur metalen) kasten.
De archiefruimte moet voldoen aan bepaalde minimumnormen:

- geen te grote schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid
- kelders en zolders zijn geen geschikte ruimten
- zo weinig mogelijk blootstelling aan licht

Hou ook rekening met volgende zaken:

- het archief wordt bij voorkeur bewaard in zuurvrije archiefmappen en dozen
- vermijd het gebruik van kringlooppapier, nietjes, paperclips en plastieken mapjes
- er dient een lijst of inventaris aanwezig te zijn met een overzicht van de inhoud van het archief.

Bij bewaring moet erover worden gewaakt dat er **geen vermenging** optreedt tussen de archieven van verschillende parochies.

De verantwoordelijke voor de goede bewaring is de betreffende pastoraal verantwoordelijke.

Voor uitgebreide informatie inzake de bewaring en het beheer van het archief kunt u de brochure ‘Parochiearchieven- het bewaren waard’ (2023) raadplegen.
2015_Folder_parochiearchieven.pdf (kerknet.be)

4. Welke archiefdocumenten moeten bewaard blijven en wat mag weg?

Archiefstukken van voor 1965 worden integraal bewaard.

Voor een uitgebreid overzicht van de documenten die bewaard moeten blijven en van de documenten die na verloop van tijd vernietigd kunnen worden, kunt u de ‘Selectielijst voor parochiearchieven’ (2016) raadplegen
(2023_Selectielijst_parochiearchieven.pdf (kerknet.be)
De selectiecriteria gelden zowel voor papieren als voor digitale documenten.

5. Waar en onder welke voorwaarden kan het archief worden geraadpleegd?

Archiefdocumenten ouder dan 50 jaar moeten op verzoek consulteerbaar zijn.

Consultatie van het archief moet altijd **ter plaatse en onder toezicht** gebeuren. Er worden geen archiefdocumenten meegegeven.

Bij het raadplegen van het archief moet de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens steeds worden nageleefd. Dit betekent dat gegevens die betrekking hebben op iemands religieuze overtuiging niet openbaar kunnen gemaakt worden en met de grootste voorzichtigheid moeten verwerkt worden.
Archieven van parochies en pastorale eenheden bewaren nogal wat archiefdocumenten die dergelijke privacygevoelige informatie kunnen bevatten. **Raadplegingsverzoeken moeten dan ook steeds zorgvuldig behandeld worden**.

De 'Selectielijst voor parochiearchieven' (2023_Selectielijst_parochiearchieven.pdf (kerknet.be) bevat richttermijnen inzake de consultatie van privacygevoelige documenten. De voornaamste termijnen worden hieronder opgesomd:

- inkomende en minuten van uitgaande brieven: vrij consulteerbaar na 50 jaar
- Liber Memorialis: vrij consulteerbaar na 50 jaar
- doopregisters: vrij consulteerbaar na 100 jaar
- registers van vormelingen en communicanten: vrij consulteerbaar na 100 jaar
- huwelijksregisters en huwelijksdossiers: vrij consulteerbaar na 100 jaar
- overlijdensregisters: vrij consulteerbaar na 100 jaar
- stukken betreffende de voorbereiding en afhandeling van een begrafenis: vrij consulteerbaar na 100 jaar

6. Het digitaal archief

Ook digitaal aangemaakte documenten, zoals Word- of Excelbestanden, e-mails en digitale foto's, behoren tot het archief van de parochie of pastorale eenheid.

Het is belangrijk om deze documenten digitaal goed bij te houden. Alles afprinten is niet nodig.

Om meer te weten over de bewaring van het digitaal archief, kunt u de richtlijnen 'Digitaal archiveren voor kerkfabrieken en parochies' raadplegen 2023_Richtlijnen_digitale_parochiearchieven.pdf (kerknet.be

7. Deponeren van het parochiearchief of archief van de pastorale eenheid in een professionele archiefinstelling

Over de noodzaak of wenselijkheid om het archief te deponeren in een professionele archiefinstelling, dient er vooraf advies ingewonnen te worden bij de archivaris van het bisdom Brugge (zie puntje 8 voor contactgegevens).

Indien niet aan de elementaire voorwaarden voor de bewaring ter plaatse, zoals opgesomd in puntje 3, kan voldaan worden, dan is het ten stelligste aangeraden om het historisch archief- dit zijn de documenten die niet meer administratief gebruikt worden- te deponeren in het Rijksarchief of een door het Rijksarchief erkend gemeente- of stadsarchief. Het **archief van de kerkfabriek en het archief van de parochie wordt in dat geval samen in bewaring gegeven**.

Let op: **parochieregisters en huwelijksdossiers kunnen pas gedeponeerd worden na 100 jaar**.

De bewaargevingsprocedure verloopt als volgt:

- Er wordt door de betreffende pastoraal verantwoordelijke of door een pastoraal medewerker of vrijwillger die daartoe is aangesteld een overdrachtslijst opgemaakt

met opsomming van alle archiefbestanddelen die overgedragen worden (op niveau van het dossier of archiefmap).
- De officiële aanvraag voor de bewaargeving van het parochiearchief of archief van de pastorale eenheid aan een professionele archiefinstelling wordt samen met de overdrachtslijst schriftelijk voorgelegd aan de archivaris van het bisdom (zie contactgegevens onder puntje 8). Het advies van de archivaris is bindend.
- Het dossier wordt door het bisdom aan het Rijksarchief overgemaakt voor de verdere afhandeling.
- Na toelating tot overdracht door het bisdom wordt een bewaargevingscontract opgesteld tussen de parochie of pastorale eenheid en de archiefinstelling waaraan het archief wordt overgedragen. Een dubbel van het contract wordt bezorgd aan het bisdom.
- De parochie blijft ook na bewaargeving aan het Rijksarchief of een door het Rijksarchief erkend gemeente- of stadsarchief steeds eigenaar van de gedeponeerde stukken.

Na overdracht aan het Rijksarchief kunnen parochiaal verantwoordelijken ten alle tijden de eigen stukken in het Rijksarchief raadplegen en tijdelijk ontlenen. Als parochiaal verantwoordelijken worden beschouwd de pastoor, een medepastoor, de door het bisdom aangestelde verantwoordelijke van de parochie in de kerkraad, de deken en de archivaris van het bisdom.

Bij overdracht aan het Rijksarchief wordt het archief op professionele wijze geklasseerd. Hiervoor- alsook voor latere bewerkingen (inventaris)- worden geen kosten aangerekend.

Een exemplaar van de archiefinventaris wordt door het Rijksarchief kosteloos bezorgd aan de pastoor of de betreffende pastoraal verantwoordelijke en aan de archivaris van het bisdom.

8. Advies en ondersteuning

Indien u ondersteuning of advies wenst bij de bewaring, het beheer of de bewaargeving van het archief, dan kunt u terecht bij de archivaris van het bisdom Brugge.

Contact opnemen kan via archief@bisdombrugge.be of 050/33.59.05.

3. LIBER MEMORIALIS

In elke pastorale eenheid dient een **gedenkboek** bijgehouden te worden.
In een pastorale eenheid is de pastoor verantwoordelijk voor het Liber Memorialis. Het up-to-date houden van het Liber Memorialis kan uiteraard toevertrouwd worden aan een medewerker of vrijwilliger in de pastorale eenheid.
Tijdens het decanaal bezoek gaat de deken na of het Liber Memorialis bijgehouden wordt.

Het Liber Memorialis biedt een overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen in de pastorale eenheid.
Het Liber Memorialis kan tot stand komen door **de lokale bladzijden van Kerk & leven te archiveren.**

Ook de volgende informatie kan een plaats krijgen in het Liber Memorialis:

- de aanstelling van een (mede)pastoor, een diaken, een parochieassistent of een ander lid van het team
- jubilea in de pastorale eenheid
- de nieuwjaarsbijeenkomst in de pastorale eenheid
- bijzondere liturgische vieringen
- een feest / bijzondere dag in de pastorale eenheid
- het project van Broederlijk Delen dat door de pastorale eenheid wordt gesteund
- een vastenconferentie
- de start van een nieuwe werkgroep
- activiteiten in de pastorale eenheid (een missiefeest, sterzingen door kinderen, …)
- de eerste communieviering en het vormsel (met eventueel een groepsfoto van de eerste communicanten en de vormelingen); ook de vormselwake en de ouderavonden
- een bedevaart met de pastorale eenheid
- activiteiten rond het jaarthema/grondtoon in de parochiepastoraal
- 'Kom en zie'-initiatieven
- projecten volwassenencatechese
- in geval van werken aan de kerk(en): beschrijving, verloop van de werken (met enkele foto's)
- niet-liturgische activiteiten in de kerk(en): een concert, een tentoonstelling, …
- het gedachtenisprentje met de namen van de gelovigen van wie de pastorale eenheid tijdens het voorbije jaar in een kerkelijke uitvaart afscheid nam (het prentje dat wordt uitgedeeld in de eucharistie / gebedsdienst op Allerzielen)
- een gebedskaart
- foto's van gebouwen van de pastorale eenheid (bijvoorbeeld een parochiaal centrum), foto's van Mariakapelletjes in de pastorale eenheid
- een onthaalfolder of -kaart
- …

Verslagen van vergaderingen en brieven worden niet in het gedenkboek opgenomen. Ze krijgen een plaats in het archief van de pastorale eenheid.

De oude gedenkboeken van de parochies in de pastorale eenheid worden bewaard in het archief van de pastorale eenheid.

4. KERKELIJKE ERETEKENS

Aan personen met bijzondere kerkelijke verdiensten kan door de bisschop een blijvend aandenken van waardering verleend worden.

Diocesane eretekens: zilveren en gulden eretekens van Sint-Donatianus.
Het zilveren ereteken wordt verleend na 25 jaar, het gulden ereteken na 35, 40 of 50 jaar verdienstelijke medewerking, volgens de aard van de functie.

Volgende personen kunnen in aanmerking komen:

- leden van de kerkraad en kerkbedienden
- bijzondere weldoeners
- personen die zich voor de Kerk verdienstelijk gemaakt hebben tijdens de uitoefening van een openbaar ambt
- personen die zich verdienstelijk gemaakt hebben in de pastorale eenheid, de caritassector, in het onderwijs, in het christelijk bewegingsleven of op het vlak van christelijke cultuur

Religieuzen bekomen het gulden ereteken bij het jubileum van 50 jaar professie.

Pauselijke eretekens: Pro Ecclesia et Pontifice, Ridder in de Orde van Sint-Sylvester, Sint-Gregorius de Grote, Commandeur als promotie in deze orde.

Hiervoor komen enkel in aanmerking personen met grotere verdienste voor de Kerk op decanaal, diocesaan of nationaal vlak.

Deze eretekens worden weinig toegekend.

Aanvragen tot het bekomen van een ereteken worden gericht aan de bisschop door de pastoor, of met zijn gunstig advies door de kerkraad, door de directie van scholen of organisaties en voor religieuzen door de kloosteroverste.

Bij de aanvraag dient vermeld te worden:

- naam en voornaam van de kandidaat
- info over de reden tot vereremerking
- datum van uitreiking

De taxa voor eretekens:

- 75,00 euro voor het diocesane zilveren ereteken
- 90,00 euro voor het diocesane gulden ereteken
- voor pauselijke eretekens bepaalt Rome het bedrag

5. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING / PRIVACYWETGEVING: TOEPASSING VOOR PASTORALE EENHEDEN

6. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING / PRIVACYWETGEVING: TOEPASSING VOOR PASTORALE EENHEDEN

7. VERZEKERINGEN

1. Verzekering patrimonium

1.1. Brandverzekering

- Te voorziene waarborgen: brand (+ bliksem, ontploffing, elektriciteit, …), storm en hagel (+ sneeuwdrukschade), waterschade, glasbraak, expertise en bijstand. Eventueel uit te breiden met waarborg natuurrampen (aardbeving, overstroming).

- Normaal wordt er een opsplitsing gemaakt tussen **gebouw** en **inboedel**. Zowel voor gebouw als voor inboedel moet rekening worden gehouden met 'nieuwwaarde', dit is de kostprijs om gebouw en inboedel te kunnen vernieuwen. Vooral de inboedel wordt vaak onderschat!

- Rekening houden met evenredigheidsregel = de vergoeding bij een schadegeval wordt aangepast (= verminderd) in evenredigheid tot de verhouding tussen de (te lage) verzekerde waarde en de feitelijke waarde die had moeten verzekerd zijn. Een vereenvoudigd voorbeeld: een gebouw met een nieuwwaarde van 250.000 euro is slechts verzekerd voor 150.000 euro. Bij een schadegeval loopt men het risico om slechts 60% van de feitelijke schadewaarde te ontvangen. Veelal kan echter bekomen worden dat de **evenredigheidsregel** wegvalt, mits de verzekerde waarde werd vastgesteld door de maatschappij zelf of overeenkomstig de criteria van de maatschappij. Zeker voor gebouwen met een moeilijk vast te stellen nieuwwaarde (parochiezaal) is het van groot belang dat de evenredigheidsregel vervalt.

- Indien er voor een gebouw een andere gebruiker is dan de eigenaar, dan moet de gebruiker een eigen polis onderschrijven (huurderspolis). Deze polis kan echter beperkt blijven tot de eigen inboedel van de gebruiker indien de eigenaar 'afstand van verhaal tegen de gebruiker' laat opnemen in de eigenaarspolis.

Concreet:

- Gebouw kerk en pastorie: de brandpolis is in principe steeds te onderschrijven door de kerkfabriek. Is de gemeente eigenaar, dan kan zij de kerkfabriek van haar verplichting ontslaan. In de polis moet dan wel afstand van verhaal tegenover de gebruikers opgenomen worden. Voor de pastorie, ongeacht de verzekeringsnemer (gemeente of kerkfabriek): steeds afstand van verhaal tegenover de ambtsbewoner en gebruikers.

- Inboedel kerk: verzekeringsnemer is steeds de kerkfabriek. Waardevolle (kunst)voorwerpen best afzonderlijk opgeven.

- Inboedel pastorie: onderscheid maken tussen eigendom van de kerkfabriek (inventaris) en de eigen inboedel van de pastoor. De pastoor verzekert persoonlijk de eigen inboedel.

- Parochiezaal: gebouw en inboedel door de respectievelijke eigenaars (niet noodzakelijk dezelfde: gebouw kan van kerkfabriek zijn, inboedel van VZW). Steeds afstand van verhaal tegenover gebruikers voorzien.

1.2. Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) gebouwen

- Deze verzeking verzekert de schade aan derden, veroorzaakt door het gebouw (eigenaar van het gebouw is normaal aansprakelijk).

- Dit is meestal een uitbreiding van een andere polis (brandverzekering of burgerlijke aansprakelijkheid kerkfabriek).

1.3. Wettelijk verplichte verzekering burgerlijke aansprakelijkheid inzake schade aan derden toegebracht door brand of ontploffing in inrichtingen toegankelijk voor het publiek.

- Kerkgebouw: enkel verplicht indien de toegankelijke oppervlakte groter is dan 1000 m^2. De kerkfabriek is steeds verzekeringsnemer.

- Parochiezaal, school, …: steeds verplicht, ongeacht de oppervlakte. De uitbater (is niet noodzakelijk de eigenaar) wordt aansprakelijk geacht en is dus verzekeringsnemer.

1.4. Diefstal en 'alle Risico's'

- Schade aan gebouwen veroorzaakt door inbraak of poging tot inbraak wordt veelal gedekt door de brandverzekering.

- Diefstalverzekering voor inboedel is zeer duur. Dit kan soms aangewezen zijn voor waardevolle kunstvoorwerpen. Dit is zeker aan te raden bij tentoonstellingen.

- Verzekering 'alle Risico's' voor bijzondere situaties, bijvoorbeeld bij vervoer van schilderijen naar een tentoonstelling.

2. Verzekering personen

2.1. Burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.)

- De verzekering B.A. dekt de schade die door de fout, onvoorzichtigheid of nalatigheid van de verzekerde toegebracht wordt aan anderen.

- Deze verzeking moet voorzien worden voor alle medewerkers.

- De wetgeving omtrent vrijwilligerswerk verplicht de organisatie die werkt met vrijwilligers om een **verzekering BA vrijwilligers** af te sluiten.

  Zie ook: *Vademecum, deel I, A 21 Vrijwilligers – 3.4. Verzekeringen*

2.2. Arbeidsongevallen

- De verzekering arbeidsongevallen komt tussen in de eigen schade, opgelopen bij de uitoefening van een bezoldigde activiteit. Deze verplichte verzekering wordt onderschreven door de werkgever.

- Verplicht voor personeel en alle bezoldigde medewerkers.

2.3. Lichamelijke ongevallen

- Deze verzekering komt tussen bij persoonlijke lichamelijke schade van de verzekerden. Deze verzekering moet ruim genoeg zijn, bijvoorbeeld om ook eventueel loonverlies van betrokkenen te dekken.

- Deze verzekering moet voorzien worden voor alle medewerkers, alle leden van parochiale groeperingen en eventueel ook voor deelnemers aan bijzondere activiteiten.

Toepassing op het niveau van de kerkfabriek

Speciale polis 'kerkfabrieken' met verzekering van:

- burgerlijke aansprakelijkheid van de kerkfabriek
- B.A. kerkgebouw
- B.A. van het bezoldigd of onbezoldigd personeel
- B.A. vrijwilligers
- rechtsbijstand en terugvordering (= tegenverzekering)
- arbeidsongevallen bezoldigd personeel (koster-organist, onderhoudspersoneel, …)
- lichamelijke ongevallen onbezoldigde medewerkers (lectoren, vrijwilligers, onderhoudsploeg)
- misdienaars (ook te voorzien voor activiteiten buiten de kerk)
- bedienaars opnemen voor B.A.
  Bedienaars die niet op de weddestaat staan ook verzekeren voor lichamelijke ongevallen.

Toepassing op het niveau van de VZW pastorale eenheid

- Te voorziene risico's: B.A. + lichamelijke ongevallen (bijvoorbeeld: koor, catechesegroepen (kinderen zelf ook verzekeren), werkgroepen). Nagaan in welke mate men deze verzekerden kan groeperen in één polis. Verzekering in de mate van het mogelijke laten uitbreiden tot alle deelnemers aan bijzondere activiteiten (bijvoorbeeld: zoektocht in de pastorale eenheid).

- Het team van de pastorale eenheid zeker voldoende verzekeren.

- B.A. vrijwilligers
  Zie ook: *Vademecum, deel I, A 21 Vrijwilligers – 3.4. Verzekeringen*

- Tevens nagaan of er geen overlappingen zijn: sommige lokale groepen of jeugdverenigingen kunnen verzekerd zijn via een diocesaan of nationaal verbond. Maar soms legt een nationaal verbond de plaatselijke groepen op zichzelf te verzekeren.

- Voorzichtigheid wat betreft bepalingen in de polis: de activiteiten mogen niet beperkt worden tot bepaalde locaties of gebouwen (uitstap, studiedag, huis-aan-huis acties).

Toepassing op het niveau van de VZW parochiale gebouwen

Indien de uitbating gebeurt door een eigen parochiale VZW of door een autonome afdeling van een decanale VZW, moeten door deze VZW zelf volgende verzekeringen onderschreven worden:

- B.A. alle medewerkers en leden
- arbeidsongevallen bezoldigde medewerkers
- lichamelijke ongevallen voor alle medewerkers en leden, eventueel uit te breiden tot deelnemers aan bijzondere activiteiten.

3. Persoonlijke verzekering bedienaars

- Brandverzekering voor de eigen inboedel.

- Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid als privaat persoon (zogenaamde 'familiale'). Elke priester is **verplicht** om dergelijke polis te onderschrijven.

- Burgerlijke Aansprakelijkheid en Arbeidsongevallen voor de huishoudster en onderhoudspersoneel.

- Autoverzekering: burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand, eventueel uit te breiden met omniumverzekering en verzekering inzittenden (lichamelijk letsel).

- Hospitalisatieverzekering

4. Verzekeringen van de school op de parochie

- Brandverzekering

- Ongevallenpolis:

    - Burgerlijke Aansprakelijkheid
    - Lichamelijke Ongevallen
    - Arbeidsongevallen (bezoldigd personeel)

5. Interdiocesaan Centrum

Contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

C. Financiën in de pastorale eenheid

1. FINANCIËN IN DE PASTORALE EENHEID: VISIE EN HOOFDLIJNEN

1. Algemeen

De verantwoordelijkheid voor het beheer van de goederen en de financiën van de pastorale eenheid ligt **bij het team** van de pastorale eenheid. Het team laat zich daarin bijstaan door een economische adviesraad. Die staat er mee voor in dat men de middelen goed beheert en dat die optimaal ten goede komen aan de gemeenschappelijke pastorale werking (*Handvest,* p. 13).

Zoals bepaald in het *Handvest* worden de financiën van alle lokale gemeenschappen (vroegere parochies) binnen de pastorale eenheid **samengebracht.**
De pastorale eenheid beheert de financiën op een **correcte en transparante manier, trouw aan het evangelie.**

2. De pastorale eenheid is een VZW

- De pastorale eenheid is een **VZW** die de naam draagt van de pastorale eenheid. De pastorale eenheid voldoet aan alle bepalingen en jaarlijkse verplichtingen voor VZW's.

  Er zijn geen parochiale patrimonium-VZW's meer. Deze zijn ingekanteld in een decanale patrimonium-VZW.
  Uitbatings-VZW's, die reeds bestonden voor de oprichting van de pastorale eenheid, blijven bestaan om risico's gescheiden te houden.

  Voor meer info kan men terecht op het economaat van het bisdom: *zie Jaarboek, bisdom Brugge*

- De **canonieke eindverantwoordelijkheid van de pastoor en het bisdom** is statutair sterk verankerd.

- Bij de oprichting van de VZW hielden de Feitelijke Verenigingen op te bestaan en er werden daartoe *slotdocumenten* opgesteld. De boekhouding en verslagen van de Feitelijke Vereniging(en) van de laatste 7 jaar worden bewaard in het secretariaat van de pastorale eenheid.

- Leden van de VZW (= **Algemene Vergadering**):

  - Het team van de pastorale eenheid
    - pastoor van rechtswege
    - alle benoemden in een pastorale eenheid
    - andere teamleden
  - eventueel de deken
  - de VZW Het Bisdom Brugge
  - eventueel enkele derden

Leden van een kerkfabriek en leden van de economische adviesraad kunnen geen lid zijn van de VZW. Eventuele uitzonderingen voor het lidmaatschap van de Algemene

Vergadering van de VZW dienen voorgelegd te worden aan de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.

- Bestuurders van de VZW (= **Raad van Bestuur**):

  - de pastoor van rechtswege
  - alle leden van de Raad van Bestuur zijn ook lid van het team
  - niet alle leden van het team hoeven lid te zijn van de Raad van Bestuur
  - het *Handvest* stelt evenwel dat het volledige team de verantwoordelijkheid draagt voor de financiën (daarom is het volledige team ook lid van de Algemene Vergadering).
  - concreet zullen dan de financiële beslissingen die in het team werden genomen, door de Raad van Bestuur geformaliseerd en uitgevoerd worden.

- Afspraken:

  - (Lopende) uitgaven, inkomsten, beleggingen, … worden genomen in het team van de pastorale eenheid en opgevolgd en goedgekeurd door de Raad van Bestuur.
  - Een uitgave vanaf 5.000 euro moet gemeld worden aan de deken. Een uitgave vanaf 10.000 euro moet goedgekeurd worden door de deken. In de pastorale eenheid van de deken dient een uitgave vanaf 5.000 euro gemeld te worden aan de econoom van het bisdom en een uitgave vanaf 10.000 euro moet goedgekeurd worden door de econoom van het bisdom.
  - Strategische opties, begrotingen, strategische keuzes beleggingen, … vereisen het advies van de economische adviesraad en de beslissing door de Raad van Bestuur.

3. Financieel medewerker en economische adviesraad

- Het team duidt een financieel medewerker aan: iemand verbonden aan het secretariaat die de financiën bijhoudt en de boekhouding voert.
  Zie ook: *Vademecum, deel I, A 18 Financieel medewerker*

- Het team laat zich bijstaan door een economische adviesraad.
  Zie ook: *Vademecum, deel I, A 19 Economische adviesraad*

- De financieel medewerker volgt de **vorming** over VZW en boekhouding, georganiseerd door CCV in het bisdom Brugge in samenwerking met het economaat van het bisdom.

- De financieel medewerker en de economische adviesraad werken **binnen de diocesane beleidslijnen.**

4. Eén rekening

- De VZW heeft één zichtrekening, één spaarrekening en één beleggersrekening bij één bank naar keuze.

- De pastoor en de financieel medewerker (en eventueel de deken) hebben **handtekeningrecht**.

Als de pastoor ook deken is, kan de Raad van Bestuur bepalen om ook nog handtekeningrecht te geven aan een andere persoon.

- Indien de plaatselijke situatie dit vereist en als tijdelijke overgangsmaatregel, kunnen meerdere zichtrekeningen bij dezelfde bank worden geopend.
  Deze dienen allemaal op naam van de VZW geopend te worden en het handtekenrecht moet geregeld worden zoals hierboven beschreven.
  Dit ontslaat de VZW evenwel niet om alle verrichtingen op deze zichtrekeningen in de boekhouding op te nemen, ook al gaat het om zogenaamde verzamelrekeningen.

- **Alle betalingen gebeuren vanuit de centrale rekening door de financieel** medewerker.
  Alle domiciliëringen, lopende opdrachten, te betalen huur, … verlopen via deze rekening.
  Via overleg in het team kan aan een lokale gemeenschap voor eigen, typische plaatsgebonden initiatieven een bedrag in de centrale begroting worden voorzien.

5. De boekhouding

- CCV in het bisdom Brugge organiseert in samenwerking met het economaat van het bisdom Brugge **vorming** over de boekhouding in een pastorale eenheid. Voor **hulp en begeleiding** kan men ook terecht op het economaat van het bisdom.

- Een pastorale eenheid heeft **één (centrale) boekhouding**.
  Men maakt hiervoor gebruik van het *boekhoudprogramma Exact Online.*
  In deze boekhouding worden **alle inkomsten en uitgaven** stelselmatig bijgehouden.

- De financieel medewerker voert deze boekhouding maar de pastoor blijft met het team verantwoordelijk.

- Het boekhoudprogramma voorziet dat **verrekeningen naar plaatselijke kerkfabrieken en per lokale gemeenschap** vlot kunnen gebeuren en worden gerapporteerd.
  Voor doorstortingen kan gebruik gemaakt worden van boekhoudkundige transitrekeningen (deze bedragen komen dan ook niet in de inkomsten- en de uitgavenrekeningen van de boekhouding). Boekhoudkundige transitrekeningen zijn posten in de boekhouding waaronder dan kosten en inkomsten geboekt worden en bijgehouden.
  Deze transitrekeningen zijn dus niet te verwarren met een zichtrekening bij een bank.

- **Ook eigen werkingen (bv. Kerk & leven, vormselwerking, …) kunnen een eigen rubriek / post krijgen in de centrale boekhouding** zodat de werking steeds transparant haar inkomsten en uitgaven kan kennen. Elke werking moet ook geresponsabiliseerd worden om te werken binnen haar financiële mogelijkheden (rekening houdend met haar inkomsten, …).
  Het team maakt afspraken met de financieel medewerker zodat een werking van de pastorale eenheid vlot haar middelen kan gebruiken (inbrengen facturen, afhalen kleine sommen cash geld op secretariaat, …).

6. Concrete werking

- De pastorale eenheid zorgt dat er **in elke cultusplaats iemand is die het ingezamelde cash geld bijhoudt** en dit samen met de plaatselijke facturen / kosten overmaakt aan het secretariaat.
  Deze persoon is verantwoordelijk voor het bijhouden en binnenbrengen van de ingezamelde gelden in contanten (stoelgeld, misintenties, offerande, schaal, kaarsen, offerblokken, …).
  Dat wordt genoteerd op een **overzichtsformulier** en samen met het geld binnengebracht op of meegegeven naar het secretariaat.
  Een *model van overzichtsformulier* kan opgevraagd worden op het economaat van het bisdom.

- De huwelijken en begrafenissen worden vanuit de VZW **gefactureerd**. Huwelijken en begrafenissen zijn niet onderworpen aan BTW. De VZW van de pastorale eenheid is niet BTW-plichtig (tenzij er andere, aanzienlijke commerciële activiteiten zijn).

- **Casueel**:

  Zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

  Voor priesters en diakens, benoemd in een pastorale eenheid, sluit het bisdom Brugge jaarlijks een overeenkomst met de fiscus over het in de belasting aan te geven bedrag. Er hoeft **geen belastingfiche** te worden opgesteld.
  Voor priesters en diakens uit andere bisdommen en voor parochieassistenten en gebedsleiders die meewerken in de pastoraal en liturgie bij een uitvaart of die uitvaarten in Woord- en gebedsvieringen leiden, dient wel **een fiche** te worden opgesteld.
  Een *model van fiche* kan opgevraagd worden op het economaat van het bisdom.

2. CASUEEL EN OFFERANDEGELD

Tijdens het startgesprek, dat plaatsvindt bij een benoeming van een pastoor, medepastoor of diaken, voltijds verbonden aan de pastorale eenheid, komt de regeling voor het casueel en de offerandegelden ter sprake. Vervolgens ontvangen alle bedienaars van de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies een brief met de concrete regeling.
Ook wanneer het aantal bedienaars in een pastorale eenheid om één of andere reden wijzigt, wordt de regeling voor het casueel en de offerandegelden aangepast en wordt aan alle bedienaars een brief bezorgd door de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies.

1. Casueel

Verdeling van het casueel van uitvaarten en huwelijken (voorgangers- en bedienaarsgedeelte), van eucharistievieringen in het weekend, van de gezongen missen op een buitengewoon uur en van de jaargetijden (bedienaarsgedeelte) **onder de bedienaars** van een pastorale eenheid.

- De 'bedienaars' zijn de pastoor, de medepastoor(s) en de diaken(s), voltijds verbonden aan de pastorale eenheid.

- Het casueel van alle lokale gemeenschappen van de pastorale eenheid komt op de gezamenlijke rekening van de VZW van de pastorale eenheid.

- Als er een deken is in de pastorale eenheid krijgt hij eerst 2.500 euro. Het resterende casueel wordt gelijk verdeeld onder alle bedienaars van de pastorale eenheid.
  Als er een voltijdse diaken benoemd is in de pastorale eenheid krijgt hij ook eerst 2.500 euro van het casueel. De rest van het casueel wordt gelijk verdeeld onder alle bedienaars. Een diaken krijgt een groter deel van het casueel omdat hij geen gratis woonst noch woonstvergoeding krijgt.
  Als er een deken en een voltijdse diaken benoemd zijn in de pastorale eenheid krijgen zij eerst elk 2.500 euro. De rest van het casueel wordt gelijk verdeeld onder alle bedienaars.

- Als er geen deken en / of voltijdse diaken benoemd is in de pastorale eenheid wordt het casueel gelijk verdeeld onder de pastoor en medepastoor(s) van de pastorale eenheid.

- Het maximumbedrag aan casueel wordt vastgelegd op 5.000 euro. De helft van het casueel boven het maximum gaat naar het diocesaan solidariteitsfonds.
  Een pastoor die bijvoorbeeld 6.000 euro casueel in een jaar heeft, zal van het economaat van het bisdom een brief ontvangen met de vraag om 500,00 euro (de helft van het bedrag boven de 5.000 euro) te storten op de rekening van het diocesaan solidariteitsfonds.

2. Offerandegeld

In een pastorale eenheid wordt de opbrengst van de offerandegelden gelijk verdeeld onder de pastoor en medepastoor(s) van de pastorale eenheid.

3. TARIEVEN

1. eucharistievieringen

1.1. Tarief voor een eucharistieviering op een weekdag

Misintentie	7,00
Koster-organist	0,50
Kerkfabriek	3,50
Totaal	**11,00**

- De misintentie komt toe aan de priester die voorgaat in de eucharistieviering.

- De kerkfabriek ontvangt zowel het gedeelte voor de koster-organist als ook het gedeelte voor de kerkfabriek. Het gedeelte voor de koster-organist wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

- Indien de eucharistie niet plaatsvindt in een parochiekerk (waardoor de kerkfabriek niet moet instaan voor de kosten) kan een tarief van 7,00 euro (in plaats van 11,00 euro) gevraagd worden.

1.2. Tarief voor een eucharistie op een zaterdagavond of zondag

1.2.1. Het tarief en de verdeling bij één intentie in de eucharistieviering

	Gewoon uur	**Buitengewoon uur**
Misintentie	7,00	7,00
Bedienaarsgedeelte	2,50	10,00
Koster-organist	4,00	5,00
Kerkfabriek	1,50	5,00
Totaal	**15,00**	**27,00**

- De misintentie komt toe aan de priester die voorgaat in de eucharistieviering.

- Het bedienaarsgedeelte wordt steeds verzameld in het ‘te verdelen casueel onder de bedienaars’.
  Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

- De kerkfabriek ontvangt zowel het gedeelte voor de koster-organist als ook het gedeelte voor de kerkfabriek. Het gedeelte voor de koster-organist wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

1.2.2. Het tarief en de verdeling bij twee of drie intenties in dezelfde eucharistieviering

	1e intentie	2e intentie	3e intentie
Misintentie	7,00	0,00	0,00
Bedienaarsgedeelte	2,50	2,00	2,00
Koster-organist	4,00	2,00	2,00
Kerkfabriek	1,50	2,00	2,00
Bisdom	0,00	9,00	9,00
Totaal	**15,00**	**15,00**	**15,00**

- Elke familie of vereniging die een intentie in een eucharistieviering op zaterdagavond of zondag aanvraagt, betaalt 15,00 euro.

- Soms wordt in eenzelfde eucharistieviering gebeden voor de intenties van twee of drie families (of verenigingen). In dat geval gaat slechts één misintentie van het tarief (7,00 euro) naar de celebrant. De andere misintentie(s) worden overgemaakt aan het bisdom.

- In geval van twee of drie intenties in één eucharistieviering wordt het resterende bedrag van de tweede intentie (8,00 euro) of het resterende bedrag van de tweede en de derde intentie (8,00 + 8,00 = 16,00 euro) gelijk verdeeld onder het bedienaarsgedeelte, de koster-organist, de kerkfabriek en het bisdom.

- Er zijn **nooit meer dan drie intenties** in eenzelfde eucharistieviering.

- Het bedienaarsgedeelte wordt steeds verzameld in het ‘te verdelen casueel onder de bedienaars’.
  Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

- De kerkfabriek ontvangt zowel het gedeelte voor de koster-organist als ook het gedeelte voor de kerkfabriek. Het gedeelte voor de koster-organist wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

1.2.3. Regeling voor vervangers en gastpredikanten

- **Vervangers** (niet benoemd in de pastorale eenheid) die confraters vervangen die afwezig zijn wegens retraite, vakantie, …, krijgen de misintentie (7,00 euro) en ook 5,00 euro van de kerkfabriek.
  Eventuele verplaatsingsonkosten worden door de kerkfabriek vergoed aan het wettelijk barema per kilometer.

- **Gastpredikanten** (niet benoemd in de pastorale eenheid) krijgen van de kerkfabriek 10,00 euro per eucharistieviering op zaterdagavond of zondag. Eventuele verplaatsingsonkosten worden door de kerkfabriek vergoed aan het wettelijk barema per kilometer.

1.3. Andere tarieven

- **Dertigdaagse Gregoriaanse Missen**
  Het betreft een reeks eucharistievieringen die op 30 achtereenvolgende dagen zonder onderbreking gecelebreerd worden voor een overledene.
  De misintentie bedraagt uitzonderlijk 10,00 euro. 30 x 10 = 300,00 euro.

- **Fundatiemissen**

Zie: *Vademecum, deel V, C 5 Fundaties: publieke en private gestichte diensten*

1.4. Binatie en trinatie

Binatie

Een priester kan op eenzelfde dag voorgaan in twee eucharistievieringen. Er moet geen toelating gevraagd worden aan het bisdom om te bineren.

Trinatie

Een priester kan op eenzelfde dag voorgaan in drie eucharistievieringen. Er moet geen toelating gevraagd worden aan het bisdom om te trineren.

Financiële afspraken bij binatie / trinatie

Onafhankelijk van het aantal eucharistievieringen waarin een priester op eenzelfde dag voorgaat en onafhankelijk van het aantal intenties die eventueel betaald worden voor deze eucharistievieringen **behoudt een priester** zelf **nooit meer dan één misintentie per dag.**
De andere misintentie(s) worden doorgestort naar het bisdom.

In een pastorale eenheid vraagt de pastoor aan **het secretariaat van de pastorale eenheid om dit correct te regelen in de boekhouding.**

Het secretariaat van de pastorale eenheid heeft echter niet altijd weet van alle eucharistievieringen waarin een priester voorgaat (bv. eucharistievieringen in kloosters, …).
Het kan dus gebeuren dat een priester toch meer dan één misintentie ontvangt voor eucharistievieringen op eenzelfde dag.

Indien de priester persoonlijk toch meer dan één misintentie (meer dan 7,00 euro) ontvangt voor eucharistievieringen op eenzelfde dag, mag hij één van die misintenties (7,00 euro) houden en **moet hij de overige misintenties persoonlijk doorstorten naar het bisdom.**

2. Huwelijken

2.1. Verschillende tarieven

- Er gelden dezelfde tarieven voor huwelijken in een eucharistieviering en huwelijken in een Woord- en gebedsviering.

- Er zijn drie tarieven voor huwelijken:

  - het normale tarief (300,00 euro) voor een huwelijk om 10 of 10.30 uur of in de namiddag
  - een sociaal tarief (99,50 euro) voor een huwelijk om 9 uur en om 9.30 uur
  - een hoger tarief (364,00 euro) voor een huwelijk om 11 uur

- Wanneer twee of meer huwelijken in eenzelfde plechtigheid plaatsvinden, wordt het tarief voor één dienst toegepast.

2.2. Verdeling

	10 uur 10.30 uur namiddag	**9 uur 9.30 uur**	**11 uur**
Misintentie	7,00	7,00	7,00
Voorgangersgedeelte	37,00	37,00	37,00
Bedienaarsgedeelte	23,00	3,00	37,00
Solidariteit	90,00	23,00	105,00
Koster-organist	34,00	7,50	45,00
Kerkfabriek	52,00	7,00	45,00
VZW pastorale eenheid	57,00	15,00	88,00
TOTAAL	**300,00**	**99,50**	**364,00**

Misintentie 7,00 euro voor de priester-celebrant

Als het huwelijk plaatsvindt in een Woord- en gebedsviering gaat de misintentie naar de priester die nadien een eucharistie viert voor de gehuwden.

Indien een diaken de huwelijksliturgie voorbereidt, voorgaat en de homilie verzorgt, terwijl de **priester enkel voorgaat in de eucharistieviering bij een huwelijk**, ontvangt de priester enkel de misintentie van 7,00 euro.

De verdeling van het voorgangersgedeelte (= 37,00 euro)

Algemene principes:

a) Het voorgangersgedeelte bestaat uit twee delen. Elk deel is verbonden aan de uitoefening van een bepaalde taak.

TOTAAL: 37,00 euro	**TAKEN**
22,00 euro	voor het voorbereiden en voorgaan in de huwelijksliturgie
15,00 euro	voor de homilie

b) Bij de verdeling van het voorgangersgedeelte wordt een onderscheid gemaakt tussen bedienaars van de pastorale eenheid en niet-bedienaars.

Bedienaars van de pastorale eenheid zijn:

- de pastoor
- medepastoor(s)
- diaken(s) voltijds verbonden aan de pastorale eenheid

Niet-bedienaars zijn:

- diaken(s) benoemd tot medeverantwoordelijke in de pastorale eenheid
- hulppriester(s) in de pastorale eenheid
- priester(s) en diaken(s) niet benoemd in de pastorale eenheid
  - priester(s) en diaken(s) die gevraagd worden door een bedienaar van de pastorale eenheid
  - priester(s) en diaken(s) die na afspraak met de pastoor van de pastorale eenheid gevraagd zijn door de huwenden

c) Als een bedienaar van de pastorale eenheid één van beide taken of beide taken opneemt, wordt het bijhorende bedrag van het voorgangersgedeelte **verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.**
Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

d) Als een niet-bedienaar één van beide taken of beide taken opneemt, is het bijhorende bedrag van het voorgangersgedeelte **bestemd voor die persoon.**

SAMENVATTING van de mogelijke situaties en de verdeling van het VOORGANGERSGEDEELTE van een HUWELIJK

Diverse situaties	**Taken**	**Pastoor** van de PE	**Medepastoor** van de PE	**Diaken** voltijds verbonden aan de PE	**Diaken** medeverantwoordelijk in de PE	**Hulppriester** van de PE	**Diaken** niet benoemd in de PE	**Priester** niet benoemd in de PE
		BEDIENAARS VAN DE PE *Als één van beide taken of beide taken worden opgenomen door pastoor, medepastoor, EN / OF voltijdse diaken, wordt het (deel van het) voorgangersgedeelte verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.*			***NIET-BEDIENAARS VAN DE PE*** *Als één van deze personen één van beide taken of beide taken opneemt, is het bijhorende bedrag bestemd voor die persoon.*			
A	voorbereiden en voorgaan	37 € voor het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'						
	homilie							
B	voorbereiden en voorgaan				37 € voor de persoon die beide taken opneemt			
	homilie							
C	voorbereiden en voorgaan				22 € voor de persoon die deze taak opneemt			
	homilie				15 € voor de persoon die deze taak opneemt			
D	voorbereiden en voorgaan	22 € voor het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'						
	homilie				15 € voor de persoon die deze taak opneemt			
E	voorbereiden en voorgaan				22 € voor de persoon die deze taak opneemt			
	homilie	15 € voor het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'						

Indien een priester alleen voorgaat in de eucharistie, zonder de huwelijksliturgie voor te bereiden en voor te gaan, en zonder de homilie te verzorgen, krijgt hij enkel de misintentie.

De verdeling van het bedienaarsgedeelte

- Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

Solidariteit

- Het globale bedrag (de som van de bijdragen voor solidariteit van alle huwelijken) wordt driemaandelijks overgemaakt aan de deken (via de kwartaalstaten).
- Dit bedrag gaat naar 'Fraternitas' en naar 'Solidariteit'.

Koster-organist

- De kerkfabriek ontvangt het gedeelte voor de koster-organist. Dit gedeelte wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

Kerkfabriek

- Het totaal bedrag (de som van de bijdragen voor de kerkfabriek van alle huwelijken) moet integraal overgemaakt worden aan de kerkfabriek.

VZW pastorale eenheid

- Er gaat ook een bedrag naar de VZW pastorale eenheid. Deze gelden zijn bedoeld voor pastorale initiatieven van de pastorale eenheid.

3. Kerkelijke uitvaarten

3.1. Verschillende tarieven

- Er gelden dezelfde tarieven voor uitvaarten in een eucharistieviering en uitvaarten in een Woord- en gebedsviering.

- Een uitvaart van een kindje (< 7 jaar) (een 'Engelenmis') is gratis.

- Een uitvaart van een kind > 7 jaar (< 14 jaar) kost 42,00 euro.

- Er zijn drie tarieven voor een uitvaart van een persoon > 14 jaar:

  - het normale tarief (300,00 euro) voor uitvaarten om 10 uur
  - een sociaal tarief (99,50 euro) voor diensten om 9 uur en om 9.30 uur
  - een hoger tarief (364,00 euro) voor uitvaarten om 10.30 uur en om 11 uur

- Wanneer er één uitvaartdienst is **voor meerdere overledenen** wordt het tarief voor één dienst toegepast.

3.2. Verdeling

Uitvaart voor een kind van 7 tot 14 jaar

Misintentie	7,00
Bedienaarsgedeelte	20,00
Solidariteit	0,00
Koster-organist	6,00
Kerkfabriek	9,00
Totaal	**42,00**

Uitvaart van een persoon vanaf 14 jaar

	10 uur	**9 uur 9.30 uur**	**10.30 uur 11 uur**
Misintentie	7,00	7,00	7,00
Voorgangersgedeelte	37,00	37,00	37,00
Bedienaarsgedeelte	30,00	3,00	47,00
Solidariteit	84,00	26,50	124,00
Koster-organist	40,00	7,50	52,00
Kerkfabriek	82,00	11,00	82,00
VZW pastorale eenheid	20,00	7,50	15,00
TOTAAL	**300,00**	**99,50**	**364,00**

Misintentie 7,00 euro voor de priester-celebrant

Als de uitvaart plaatsvindt in een Woord- en gebedsviering gaat de misintentie naar de priester die de overledene herdenkt in een eucharistieviering.

Indien een priester de uitvaart niet voorbereidt en leidt en de homilie niet verzorgt, maar **enkel voorgaat in de eucharistieviering bij een uitvaart**, ontvangt de priester enkel de misintentie van 7,00 euro.

De verdeling van het voorgangersgedeelte (= 37,00 euro)

Algemene principes:

e) Het voorgangersgedeelte bestaat uit twee delen. Elk deel is verbonden aan de uitoefening van een bepaalde taak.

TOTAAL: 37,00 euro	**TAKEN**
22,00 euro	voor het voorbereiden en leiden van de uitvaart
15,00 euro	voor de homilie / Woordverkondiging na het evangelie

f) Bij de verdeling van het voorgangersgedeelte wordt een onderscheid gemaakt tussen bedienaars van de pastorale eenheid en niet-bedienaars.

Bedienaars van de pastorale eenheid zijn:

- de pastoor

- medepastoor(s)
- diaken(s) voltijds verbonden aan de pastorale eenheid

Niet-bedienaars zijn:

- diaken(s) benoemd tot medeverantwoordelijke in de pastorale eenheid
- gebedsleider(s) met een mandaat om mee te werken in de pastoraal en liturgie bij een uitvaart of met een mandaat om ook uitvaarten in een Woord- en gebedsviering te leiden
- hulppriester(s) in de pastorale eenheid
- priester(s) en diaken(s) niet benoemd in de pastorale eenheid
  - priester(s) en diaken(s) die gevraagd worden door een bedienaar van de pastorale eenheid
  - priester(s) en diaken(s) die na afspraak met de pastoor van de pastorale eenheid gevraagd zijn door de nabestaanden

g) Als een bedienaar van de pastorale eenheid één van beide taken of beide taken opneemt, wordt het bijhorende bedrag van het voorgangersgedeelte **verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.**
Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

h) Als een niet-bedienaar één van beide taken of beide taken opneemt, is het bijhorende bedrag van het voorgangersgedeelte **bestemd voor die persoon.**

SAMENVATTING van de mogelijke situaties en de verdeling van het VOORGANGERSGEDEELTE van een UITVAART

Diverse situaties	**Taken**	**Pastoor** van de PE	**Medepastoor** van de PE	**Diaken** voltijds verbonden aan de PE	**Diaken** medeverantwoordelijk in de PE	**Gebedsleider** van de PE met een mandaat (om mee te werken in een uitvaart / om uitvaarten in een Woord- en gebedsviering te leiden)	**Hulppriester** van de PE	**Diaken** niet benoemd in de PE	**Priester** niet benoemd in de PE
		BEDIENAARS VAN DE PE *Als één van beide taken of beide taken worden opgenomen door pastoor, medepastoor, EN / OF voltijdse diaken, wordt het (deel van het) voorgangersgedeelte verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.*			***NIET-BEDIENAARS VAN DE PE*** *Als één van deze personen één van beide taken of beide taken opneemt, is het bijhorende bedrag bestemd voor die persoon.*				
A	voorbereiden en leiden	37 € voor het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'							
	homilie / Woordverkondiging								
B	voorbereiden en leiden				37 € voor de persoon die beide taken opneemt				
	homilie / Woordverkondiging								
C	voorbereiden en leiden				22 € voor de persoon die deze taak opneemt				
	homilie / Woordverkondiging				15 € voor de persoon die deze taak opneemt				
D	voorbereiden en leiden	22 € voor het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'							
	homilie / Woordverkondiging				15 € voor de persoon die deze taak opneemt				
E	voorbereiden en leiden				22 € voor de persoon die deze taak opneemt				
	homilie / Woordverkondiging	15 € voor het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'							

Indien een priester alleen voorgaat in de eucharistie, zonder de uitvaart voor te bereiden en te leiden en zonder de homilie, krijgt hij enkel de misintentie.

De verdeling van het bedienaarsgedeelte

- Het bedienaarsgedeelte wordt steeds verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.
  Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

Solidariteit

- Het globale bedrag (de som van de bijdragen voor solidariteit van alle uitvaarten) wordt driemaandelijks overgemaakt aan de deken (via de kwartaalstaten).
- Dit bedrag gaat naar 'Fraternitas' en naar 'Solidariteit'.

Koster-organist

- De kerkfabriek ontvangt het gedeelte voor de koster-organist. Dit gedeelte wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

Kerkfabriek

- Het totaal bedrag (de som van de bijdragen voor de kerkfabriek van alle uitvaarten) moet integraal overgemaakt worden aan de kerkfabriek.

VZW pastorale eenheid

- Er gaat ook een bedrag naar de VZW pastorale eenheid. Deze gelden zijn bedoeld voor pastorale initiatieven van de pastorale eenheid.

4. Teraardebestellingen (zinkingen)

4.1. Enkel een gebedsmoment op de begraafplaats

Hiervoor geldt het volgende tarief en de volgende verdeling:

Bedienaarsgedeelte	3,50
Koster-organist	1,25
Kerkfabriek	1,75
Totaal	**6,50**

- Het bedienaarsgedeelte wordt steeds verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.
  Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

- De kerkfabriek ontvangt zowel het gedeelte voor de koster-organist als ook het gedeelte voor de kerkfabriek. Het gedeelte voor de koster-organist wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

4.2. Enkel 'absouten' in de kerk

Hiervoor geldt het volgende tarief en de volgende verdeling:

Bedienaarsgedeelte	11,50
Koster-organist	4,00
Kerkfabriek	11,50
Totaal	**27,00**

- Het bedienaarsgedeelte wordt steeds verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.
  Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

- De kerkfabriek ontvangt zowel het gedeelte voor de koster-organist als ook het gedeelte voor de kerkfabriek. Het gedeelte voor de koster-organist wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

5. Jaargetijden en nadiensten

5.1. Omschrijvingen

Een **jaargetijde** is:

- een eucharistieviering op Allerzielen, kermismaandag, … die betaald wordt vanuit de VZW pastorale eenheid, voor de gelovigen van wie de pastorale eenheid tijdens het voorbije jaar in een kerkelijke uitvaart afscheid nam
- een jaargetijde vanuit een fundatie (zie ook: *Vademecum, deel V, C 5 Fundaties*)

Een **nadienst** is een eucharistieviering die plaatsvindt enkele weken of soms enkele maanden na:

- een uitvaart in intimiteit
- een uitvaart in het buitenland
- een niet-kerkelijke uitvaart
  (= uitvaart in een crematorium / funerarium / …)

5.2. Tarief en verdeling

Zowel voor een jaargetijde als ook voor een nadienst geldt het volgende tarief en de volgende verdeling:

Misintentie	7,00
Bedienaarsgedeelte	20,00
Solidariteit	5,00
Koster-organist	9,00
Kerkfabriek	11,00
Totaal	**52,00**

Misintentie 7,00 euro voor de priester-celebrant

De verdeling van het bedienaarsgedeelte

- Het bedienaarsgedeelte wordt steeds verzameld in het 'te verdelen casueel onder de bedienaars'.
  Voor de verdeling - zie: *Vademecum, deel V, C 2 Casueel en offerandegeld*

Solidariteit

- Het globale bedrag (de som van de bijdragen voor solidariteit van alle jaargetijden en nadiensten) wordt driemaandelijks overgemaakt aan de deken (via de kwartaalstaten).
- Dit bedrag gaat naar 'Fraternitas' en naar 'Solidariteit'.

Koster-organist

- De kerkfabriek ontvangt het gedeelte voor de koster-organist. Dit gedeelte wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de kerkfabriek inzake personeel te dragen.

Kerkfabriek

- Het totaal bedrag (de som van de bijdragen voor de kerkfabriek van alle jaargetijden en nadiensten) moet integraal overgemaakt worden aan de kerkfabriek.

4. STOELGELD EN COLLECTES

Het stoelgeld en de collectes worden verzameld **per parochiekerk.**
Een medewerker, aan de parochiekerk verbonden, noteert telkens de bedragen. Dit is noodzakelijk omdat bij de verdeling van deze gelden een deel van het bedrag gaat naar de kerkfabriek van de parochiekerk.

1. ‘Stoelgeld’ (wekelijkse kerkgave)

- Het ‘stoelgeld’ bedraagt 0,20 euro. Het is als volgt te verdelen:
  - 0,08 euro voor het bisdom
  - 0,08 euro voor de kerkfabriek van de parochiekerk waar de eucharistie plaatsvond
  - 0,04 euro voor de VZW pastorale eenheid

- Het totaalbedrag voor het bisdom wordt overgemaakt via de driemaandelijkse kwartaalstaten.

- Het totaalbedrag voor de kerkfabriek van een bepaalde parochiekerk wordt minimaal driemaandelijks overgemaakt.

- Eventuele onkosten voor de inning van het ‘stoelgeld’ worden in uitgaven geboekt op de begroting van de kerkfabriek van de parochiekerk.

2. Collectes

2.1. Voorgeschreven collectes

- Jaarlijks zijn er in het bisdom Brugge 11 voorgeschreven collectes. Ze zijn verplicht in alle kerken en openbare kapellen en vinden in principe plaats op de aangeduide datum.

  Een overzicht:

  - Jonge Afrikaanse Kerken (1ste zondag van januari)
  - Actie ‘Kerkopbouw Bisdom Brugge’ (2de zondag van februari)
  - Broederlijk Delen (in twee beurten) (veertigdagentijd – in de Goede Week)
  - Roepingenzondag (4de Paaszondag)
  - Mediazondag (1ste zondag van juni)
  - Plotse bijzondere noodsituaties (2de zondag van juli)
  - Bijzondere projecten (2de zondag augustus)
  - Kerkfabriek (laatste zondag van september)
  - Missiezondag (voorlaatste zondag van oktober)
  - Diocesane priesters in zending (3de zondag in november)
  - Welzijnszorg en Pro Migrantibus (3de zondag van de Advent)

- De opbrengst wordt elk trimester via de deken (kwartaalstaten) overgemaakt aan het secretariaat van het bisdom. Alleen het gewoon aandeel van de kerkfabriek (= het gemiddelde aandeel bij een gewone collecte, berekend op het vorige jaar) wordt afgehouden.

- Het aandeel voor de kerkfabriek moet niet afgehouden worden van de opbrengst van de collecte voor Kerkopbouw. Het totale bedrag van de collecte kan gebruikt worden voor de verplichte taxatie (0,12 euro per inwoner).

- De opbrengst van de collectes voor Broederlijk Delen en Welzijnszorg wordt, na afhouding van het gewoon aandeel van de kerkfabriek, onmiddellijk en rechtstreeks aan het secretariaat van het bisdom overgemaakt.

- De collecte voor de kerkfabriek (1ste zondag van juni) wordt integraal overgemaakt aan de kerkfabriek, zonder enige afhouding.

2.2. Gewone collectes

- Als er geen voorgeschreven collecte is, is er in de eucharistievieringen op zaterdagavond en op zondag een ‘gewone collecte’.

- Verdeling:

  De **helft** van het bedrag komt toe aan de kerkfabriek van de parochiekerk waar de eucharistie plaatsvond en de andere **helft** is voor de VZW pastorale eenheid.

- In een kerkdienst mag er nooit meer dan één collecte gehouden worden.

2.3. Bijzondere collectes

- In elke pastorale eenheid bepaalt het team zelf of er naast de voorgeschreven collectes ook nog andere bijzondere collectes gebeuren. Maar het is wenselijk het aantal bijzondere collectes te beperken.

- Bij deze bijzondere collectes wordt niet alleen het gewoon aandeel van de kerkfabriek afgehouden, maar ook het gewoon aandeel voor de VZW pastorale eenheid wordt afgehouden.
  Het gewoon aandeel van de kerkfabriek is het gemiddelde aandeel bij een gewone collecte, berekend op het vorige jaar.
  Met het gewoon aandeel voor de VZW pastorale eenheid is bedoeld de opbrengst die vanuit die parochiekerk normaal gemiddeld gaat naar de VZW pastorale eenheid (bij een ‘gewone collecte’ - berekend op het vorige jaar).

- In de maand oktober, in de advent en in de veertigdagentijd zijn bijzondere collectes **niet toegelaten**. Naast de gewone collectes kan er in oktober alleen gecollecteerd worden voor Missio, in de advent alleen voor Welzijnszorg en in de veertigdagentijd alleen voor Broederlijk Delen.

- Het is wenselijk een bijzondere collecte te houden voor een **missionaris** die na een vakantie terug vertrekt naar het missiegebied waar hij of zij werkzaam is. De opbrengst gaat, na afhouding van het gewoon deel van de kerkfabriek, volledig naar de missionaris.

2.4. Collectes bij uitvaarten en huwelijken

De collectes bij uitvaarten en huwelijken gaan integraal naar de VZW pastorale eenheid.

3. Actie ‘Kerkopbouw Bisdom Brugge’

- Ook al zijn er in de pastorale eenheid tal van vrijwilligers die onbezoldigd pastoraal actief zijn, toch zijn beroepskrachten ter ondersteuning van het vrijwilligerswerk nodig. De wedde van de **decanale secretaris** en een deel van de onkostenvergoeding voor **parochieassistenten** dienen te worden bekostigd vanuit het eigen vermogen van het decanaat. Tevens moeten ook de werkingskosten van decanale initiatieven betaald worden vanuit het eigen vermogen van het decanaat. De financiële kosten van het decanaat worden niet automatisch vergoed vanuit de VZW pastorale eenheid van de deken. Er moet een duidelijke scheiding zijn tussen het eigen vermogen van het decanaat en de VZW pastorale eenheid van de deken.

- Het eigen vermogen van het decanaat bestaat uit eventuele opbrengsten van bezittingen van het decanaat en uit een financiële bijdrage van **het diocesaan fonds ‘Kerkopbouw Bisdom Brugge’**. Ook de pastorale eenheid van de deken kan een extra inspanning leveren om wat geld van de pastorale eenheid te storten in het eigen vermogen van het decanaat, omdat decanaal personeel soms wat meer werk doet voor de pastorale eenheid van de deken.

- Het diocesaan fonds ‘Kerkopbouw’ wordt onder meer gevormd door gelden die komen van een **verplichte taxatie van de pastorale eenheden**. Elke pastorale eenheid stort jaarlijks 0,12 euro per inwoner in het diocesaan fonds. Om de pastorale eenheden te helpen bij het verzamelen van het geld voor die verplichte taxatie, krijgen de gelovigen van elke pastorale eenheid de kans om jaarlijks in de eucharistievieringen van het tweede weekend van februari een bijdrage te geven. Naast de collecte is het ook mogelijk om een bedrag over te schrijven op het rekeningnummer van de pastorale eenheid. Als de collecte onvoldoende opbrengt om het bedrag van de verplichte taxatie te betalen, haalt de pastorale eenheid het resterende bedrag uit de VZW pastorale eenheid. Meeropbrengst van de collecte gaat naar de VZW pastorale eenheid.

5. FUNDATIES: PUBLIEKE EN PRIVATE GESTICHTE DIENSTEN

1. Soorten fundaties

- Een fundatie of stichting geeft aan personen de mogelijkheid om een roerend goed (bv. geld, waardepapieren) of een onroerend goed ter beschikking te stellen van een kerkfabriek of een VZW met de last om met de opbrengst bijvoorbeeld een eucharistie op te dragen ter intentie van de schenker.
  Na afloop van de duur van de fundatie wordt het goed een gewone eigendom van de lastdrager (de kerkfabriek, de VZW).
  Meestal betreft het grotere giften met een bijkomende kleine last (opdragen eucharistievieringen / onderhouden graf). De begunstigde moet instaan voor het vervullen van deze kleine last.

- Een fundatie kan ontstaan ten gevolge van een testament of ten gevolge van een schenking.

- Er zijn **twee soorten fundaties**:

  - **publieke fundaties** ten laste van de kerkfabriek
  - **private fundaties** ten laste van een ambt (bijvoorbeeld pastoor te …) of van een persoon (bijvoorbeeld de pastoor) of van een VZW, dus alles wat niet de kerkfabriek is

2. De aanvaarding van een fundatie

- De aanvaarding van een publieke fundatie gebeurt door de kerkfabriek (OCMW, gemeente).

- De aanvaarding van een private fundatie gebeurt door de persoon of de VZW. De aanvaarding van een (hand)gift door de persoon is altijd mogelijk. Een VZW kan zonder machtiging van het Ministerie van Justitie, Bestuur der Erediensten, een gift / legaat aanvaarden beneden 100.000 euro. Een gift / legaat boven 100.000 euro vereist de machtiging van het Ministerie van Justitie.

- De aanvaardende persoon of instantie geeft een bewijs van aanvaarding aan de stichter.

3. Fundatiegoederen

Fundaties ten laste van een persoon kunnen enkel roerende goederen omvatten. Indien een fundatie gesticht wordt ten laste van een rechtspersoon (bv. kerkfabriek, VZW, …) komen ook onroerende goederen in aanmerking. In dat geval dient de last ingeschreven te worden in de notariële akte van de transactie.

4. Documenten fundatielasten

- Elke parochie beschikt over twee documenten 'fundatielasten' (geldig voor 5 jaar). Er is een document met de fundaties ten laste van de kerkfabriek. Dit document en alle bewijsstukken in verband met de fundaties worden bewaard in het archief van de kerkfabriek. Er is ook een document met de fundaties ten laste van de pastoor, de parochiale werken, de parochie, de VZW.

- Een duplicaat van deze documenten berust in het bisdom. Telkens er zich een wijziging voordoet betreffende de fundaties, wordt dit meegedeeld aan het bisdom (bijvoorbeeld: onvoldoende inkomsten in verband met hogere mistarieven of wijziging van het bedrag van de inkomsten; gelieve de reden op te geven).

- Wanneer er een nieuwe pastoor is, wordt bij de overdracht de lijst met fundatielasten overgemaakt.

- Een lijst van de fundatielasten wordt bewaard in het secretariaat van de pastorale eenheid.

5. Tarieven voor diensten van private stichtingen

eucharistie op een weekdag	11,00 euro
eucharistie op zaterdagavond of zondag	15,00 euro
Jaargetijde	52,00 euro

Verdeling: *Vademecum, deel V, C 3 Tarieven*

6. Tarieven voor diensten van publieke stichtingen (ten laste van kerkfabriek en OCMW)

eucharistie op een weekdag	13,00 euro (7,00 euro misintentie en 6,00 euro aandeel kerkfabriek)
eucharistie op zaterdagavond of zondag	25,00 euro (7,00 euro misintentie en 18,00 euro aandeel kerkfabriek)

7. Nieuwe fundaties

Nieuwe fundaties, zowel publieke (aan de kerkfabriek gedaan) als private (bijvoorbeeld aan de pastoor), worden gemeld aan de dienst kerkfabrieken van het bisdom. De dienst kerkfabrieken moet een fotokopie krijgen van het document, gewoonlijk het testament, waarin de fundatie vermeld staat. Ook de volgende gegevens worden meegedeeld:

- naam van de stichter(es)
- datum van de stichting
- duur van de stichting
- bedrag van de kapitalen of de goederen, die gegeven worden, met hun jaarlijkse opbrengst
- opgelegde lasten aan de stichting

8. Reductie

Als de inkomsten van een stichting niet volstaan om de opgelegde last uit te voeren, kan de bisschop deze last reduceren. Men kan daartoe een aanvraag indienen bij de bisschop.

9. Duur van een fundatie

Gelieve bij het aangaan van een nieuwe fundatie de duur te beperken tot maximum 15 à 20 jaar.

10. Beheer van de fundatie

Elke fundatie moet afzonderlijk beheerd worden. Het overschot van de inkomsten van één fundatie mag niet aangewend worden om het tekort van een andere fundatie aan te vullen.

6. KILOMETERVERGOEDINGEN / VERPLAATSINGSKOSTEN

1. Algemeen

In de rekening van de kerkfabriek worden de verplaatsingskosten verantwoord op basis van een overzicht met de namen en de gepresteerde diensten. Ook de afstand tussen de woonplaats en de kerk(en) wordt vermeld.

Het gaat om terugbetaling van werkelijke onkosten binnen de wettelijke normen en wordt bijgevolg niet belast.

2. Specifieke afspraken

2.1. Kilometervergoeding voor een pastoor, medepastoor en hulppriester

Een pastoor, medepastoor en hulppriester van de pastorale eenheid krijgt een kilometervergoeding aan het wettelijk barema per km van de kerkfabriek(en) waar hij niet resideert voor de vieringen die hij voorgaat, met uitzondering van huwelijken en uitvaartdiensten.

Voor begrafenissen en huwelijken wordt geen bijkomende kilometervergoeding uitbetaald omwille van het casueel dat voor deze diensten wordt ontvangen.

Ook de verplaatsingen voor vergaderingen van een kerkraad / CKB mogen in rekening gebracht worden.

Deze regeling geldt eveneens voor de permanent diaken als hij preekt of een gebedsdienst voorgaat op een parochie van de PE of van de federatie waar hij niet woont.

In de rekening van de kerkfabriek worden deze onkosten geboekt onder MAR 2052 “kilometervergoeding bedienaar van de eredienst” en verantwoord op basis van een overzicht van de diensten die werden opgedragen en van de afstand tussen de woonplaats en de kerk.

2.2. Kilometervergoeding voor een administrator die de pastoor vervangt bij ziekte

Indien de administrator een pastoor vervangt die ziek is, ontvangt hij via de kerkfabrieken een kilometervergoeding aan het wettelijk barema per km van de kerkfabriek(en) voor de liturgische diensten waarin hij voorgaat.

2.3. Kilometervergoeding voor een permanent diaken

Wanneer de diaken preekt in een eucharistieviering in het weekend of op een weekdag een gebedsdienst leidt op een parochie waar hij niet resideert, krijgt hij een kilometervergoeding aan het wettelijk barema per km van de kerkfabriek(en) van de kerkfabriek waar de viering doorgaat.

Voor uitvaarten en huwelijken wordt geen kilometervergoeding uitbetaald.

Ook de verplaatsingen voor vergaderingen van een kerkraad / CKB mogen in rekening gebracht worden.

2.4. Kilometervergoeding voor een parochieassistent, verbonden aan het decanaat of een pastorale eenheid

De verplaatsingskosten (auto / fiets), die gekoppeld zijn aan de opdrachten van een parochieassistent, worden vergoed volgens de wettelijke barema's.

Ook de verplaatsingskosten voor de basisvorming en de permanente vorming van een parochieassistent worden terugbetaald volgens de wettelijke barema's.

Indien de parochieassistent in dienst is van het decanaat worden alle verplaatsingskosten vergoed door het decanaat. Indien de parochieassistent werkzaam is voor een pastorale eenheid worden de kilometervergoedingen betaald door de pastorale eenheid.

2.5. Kilometervergoeding voor gastpredikanten (niet benoemd in de pastorale eenheid) en vervangers (niet benoemd in de pastorale eenheid)

Indien een gastpredikant de preek verzorgt in een eucharistieviering op zaterdagavond of op zondag ontvangt hij van de kerkfabriek een kilometervergoeding aan het wettelijk barema per kilometer.
Indien een vervanger een confrater vervangt die afwezig is wegens retraite, vakantie, …, ontvangt hij van de kerkfabriek een kilometervergoeding aan het wettelijk barema per kilometer.

2.6. Kilometervergoeding voor leden van de Diocesane Commissie Cultusgebouwen en de Diocesane Commissie Orgels en Klokken

Indien een lid / leden in opdracht van het bisdom een dienst verleent / verlenen aan een pastorale eenheid / kerkfabriek, worden de verplaatsingskosten door de kerkfabriek vergoed volgens de wettelijke barema's.

7. FRATERNITAS

Fraternitas is een initiatief in het bisdom Brugge om priesters die over onvoldoende bestaansmiddelen beschikken financieel bij te staan. Ook voor de diakens wordt een manier van bijstand uitgewerkt (zie: brief van mgr. Jozef De Kesel dd. 18 november 2014).

Doelgroep:

- Priesters die niet in actieve en bezoldigde dienst zijn (omwille van pensioen, ziekte of andere redenen) en die onvoldoende inkomen hebben en over onvoldoende eigen middelen beschikken om behoorlijk te kunnen wonen en leven.
- Priesters in actieve en bezoldigde dienst, maar die om een uitzonderlijke reden in nood zijn.

Opdracht: wie tot de doelgroep behoort een financiële bijstand verlenen om over een behoorlijk inkomen te beschikken. Om over dit behoorlijk inkomen te kunnen oordelen dient naast het pensioen of de wedde, ook rekening te worden gehouden met bijkomende inkomsten (bv. aanvullend pensioen, voordelen in natura of van allerlei aard, inkomen uit liturgisch of pastoraal dienstwerk, …). Ook het eigen vermogen (onroerend goed, eventuele beleggingen en spaargeld) dient aangesproken te worden. Toch kan de betrokken priester over enig spaargeld blijven beschikken, alleen is het niet de bedoeling met bijdragen van Fraternitas te zorgen voor nalatenschap.

Samenstelling:
Fraternitas is samengesteld uit een aantal priesters en diaken(s) die in vergadering autonoom beslissen over de financiële bijstand. Ze beschikken daartoe over een aantal objectieve criteria om tot goede en rechtvaardige beslissingen te komen en werken in alle discretie.

Werkwijze:

- Een lid van de groep Fraternitas brengt een bezoek aan de aanvrager om in een persoonlijk gesprek tot een voorstel te komen dat aan de groep wordt voorgelegd.

- Het economaat van VZW Bisdom Brugge voert uit wat de groep Fraternitas beslist en stuurt de fiscale fiche op die dient om het ontvangen bedrag in de ‘aangifte van de personenbelasting’ aan te geven voor het aanslagjaar volgend op het inkomstenjaar.

- Aanvragen kunnen door de priester zelf of door een confrater of de deken gericht worden aan een lid van Fraternitas.

Contactgegevens: zie *Jaarboek, bisdom Brugge*

8. TESTAMENTEN

Een testament is een akte waarbij de erflater bepaalt wat er, na zijn / haar overlijden, met een deel of het geheel van zijn / haar vermogen dient te gebeuren.

1. Belang van het testament voor een priester

Wanneer er geen testament is, komt de volledige nalatenschap de door de wet bepaalde erfgenamen toe.

Het kan zijn dat een priester de toebedeling van zijn goederen, op het ogenblik van zijn dood, niet louter volgens de wettelijke bepalingen inzake erfopvolging wil laten verlopen.

Priesters willen soms bij hun dood ook één of ander goed werk gedenken of hun nalatenschap geheel of gedeeltelijk aan een kerkelijke instelling overmaken.

Priesters in parochiedienst hebben het beheer over gelden van zeer diverse aard: persoonlijke gelden, gelden van de pastorale eenheid, ... Teneinde verwarring tussen deze gelden te voorkomen en a fortiori betwistingen tussen de erfgenamen, moet het **beheer van deze gelden strikt gescheiden worden.** Het opmaken van een testament kan bijkomende zekerheid verschaffen.
In het testament mag geen gewag gemaakt worden van de goederen die men enkel in beheer heeft.
Priesters moeten - om misverstanden te vermijden - een inventaris opmaken van alle goederen die zij niet in eigendom hebben, maar alleen in bewaring. Deze inventaris moet regelmatig geactualiseerd worden en moet gemakkelijk terug te vinden zijn.

2. Verplichting voor priesters om een testament op te maken

Onder meer omwille van de redenen vermeld bij ‘Belang van het testament voor een priester’ zijn **priesters verplicht een testament op te maken**.

Aan de deken moet meegedeeld worden waar het testament kan teruggevonden worden. De deken zelf deelt aan de bisschoppelijk gedelegeerde voor de parochies mee waar zijn testament kan teruggevonden worden. Eventueel kan een dubbel van het testament onder gesloten omslag aan een vertrouwenspersoon overgemaakt worden.

3. Soorten testamenten

Het eigenhandig testament
Dit testament is door de erflater volledig met de hand geschreven en wordt door hem gedagtekend en ondertekend.

Het openbaar (notarieel) testament
Dit testament wordt verleden voor een notaris in aanwezigheid van 2 getuigen of voor 2 notarissen. De erflater dicteert zijn laatste wilsbeschikkingen en deze worden door de notaris opgetekend.

Het internationaal testament
Dit testament wordt door de erflater persoonlijk overhandigd aan de notaris in het bijzijn van 2 getuigen of aan 2 notarissen. De notaris stelt een verklaring van neerlegging op en stopt die samen met het testament in een enveloppe.

Een testament kan gewijzigd worden door een later testament. Wanneer het latere testament de vroegere niet uitdrukkelijk herroept, vernietigt het nieuwe testament enkel de beschikkingen in het vroegere testament die met het nieuwe onverenigbaar of strijdig zijn.

4. Soorten testamentaire beschikkingen

Wettelijke erfgenamen en beschikbaar gedeelte
In een testament wordt afgeweken van de wettelijke bepalingen inzake erfopvolging (een priester kan normaal wettelijke erfgenamen in de opgaande lijn en / of in de zijlijn hebben). In een testament kan de erflater vrij beslissen over de bestemming van het beschikbare gedeelte. Het beschikbare gedeelte is dat deel van de goederen dat niet toekomt aan de reservataire erfgenamen. Een priester heeft als reservataire erfgenamen zijn ouders, elk ten belope van 1/4de. Dit wil zeggen dat wanneer beide ouders de priester overleven, de priester bij testament over de helft van zijn goederen vrij kan beschikken.

Algemeen legaat
Hierbij wordt de algemeenheid van goederen vermaakt.
Een algemeen legataris kan zowel een natuurlijke persoon als een rechtspersoon zijn.
Na het overlijden van de erflater wordt de algemeen legataris van rechtswege in het bezit gesteld van de gehele nalatenschap of - indien er reservataire erfgenamen zijn - door de Voorzitter van de Rechtbank van Eerste Aanleg van het beschikbaar gedeelte van de nalatenschap.
Een algemeen legataris erft niet noodzakelijk alles. Men kan de last opleggen om één of meer bijzondere legaten aan derden uit te keren. De algemeen legataris moet wel iets erven, anders kan zijn opdracht en bevoegdheid betwist worden en gereduceerd worden tot deze van een testament-uitvoerder.
Wanneer er geen reservataire erfgenamen zijn, is het aanbevolen een algemeen legataris aan te stellen.

Legaat onder algemene titel
Hierbij wordt een gedeelte van de goederen vermaakt.
Bijvoorbeeld: alle onroerende goederen, een deel van de roerende goederen.
Een legataris onder algemene titel moet afgifte vragen (zelf vragen om af te geven) aan de reservataire erfgenamen, bij gebreke aan de algemeen legatarissen en bij gebreke aan de wettelijke erfgenamen.

Bijzonder legaat
Dit is een legaat dat noch algemeen, noch onder algemene titel is.
Bijvoorbeeld: alle huizen, alle meubelen, het huis te X, schilderij.
Een legataris moet afgifte vragen (zelf vragen om af te geven) aan de reservataire erfgenamen, bij gebreke aan de algemeen legatarissen en bij gebreke aan de wettelijke erfgenamen.

Duo-legaat
Met de techniek van het duo-legaat kan men **bepaalde legatarissen vrijstellen van het betalen van successierechten**.
Een duo-legaat is een testamentaire beschikking waarbij de erflater een algemene legataris aanstelt, alsook over een (of meerdere) bijzonder(e) legaat (legaten) beschikt. De algemene legataris, meestal een VZW of een openbare instelling, krijgt als opdracht alle successierechten, dus ook deze van het bijzonder legaat, voor zijn rekening te nemen. De bijzondere legataris krijgt aldus zijn deel netto in handen. Er ontstaat een win-win situatie: men steunt een goed doel en de bijzondere legataris bekomt netto meer dan wanneer hij successierechten op het ontvangen legaat moet betalen.
Het opstellen van een duo-legaat is **maatwerk**. Daarom is het aangeraden **een notaris** te **raadplegen**. Men moet zeker zijn dat het beoogde goede doel een rechtspersoon is, een VZW of een openbare instelling, die aanspraak kan maken op het beperkt tarief (8,5% in Vlaanderen). Bovendien moet de algemeen legataris voldoende krijgen om alle successierechten te kunnen betalen.

Testament-uitvoerder
De testament-uitvoerder wordt door de erflater belast met het uitvoeren van het testament. Daar deze opdracht geweigerd kan worden door de betrokkene, is het raadzaam om een tweede uitvoerder te voorzien.
Eventueel kan een testament-uivoerder aangesteld worden ‘met saisine’; in dit geval krijgt hij de roerende goederen in zijn bezit na het overlijden.

Opmerking:

Voor een testament dat gemaakt werd tijdens de ziekte van de erflater, moet met het volgende rekening gehouden worden.
Een bedienaar van de eredienst of een medicus die de overledene ambtshalve heeft bijgestaan gedurende de ziekte waaraan de erflater is gestorven, kan van geen enkel recht of voordeel genieten uit enige testamentaire beschikking die tijdens diezelfde ziekte door de erflater werd gemaakt (art. 909 B.W.). Aanstelling als testament-uitvoerder is wel mogelijk.

5. Enkele voorbeelden van testamenten

Dit is mijn testament. Bij deze herroep ik uitdrukkelijk eventueel vroegere testamenten.
Ik ondergetekende, …, geboren te …, op … stel aan tot mijn algemeen legataris de heer … (of de VZW) … (juiste benaming en zetel), die bij mijn afsterven over al mijn goederen, zowel roerende als onroerende, zal beschikken, met last het volgende uit te voeren.
Ik wil begraven worden …
Ik wil …
Ik geef en legateer aan mijn neef / nicht … te … een som van … euro.
Ik geef en legateer aan de VZW … (juiste benaming en zetel) …
Door mij eigenhandig geschreven te …, op …
(handtekening)

Dit is mijn testament. Bij deze herroep ik uitdrukkelijk eventueel vroegere testamenten.
Ik die teken …, wonend te …, stel aan tot mijn enige erfgenaam en algemeen legataris de VZW … (juiste benaming en zetel) die over al mijn goederen zal beschikken vanaf mijn overlijden.
Te …, op …
(handtekening)

Dit is mijn testament. Ik die teken …, geboren op … en wonend te …, herroep uitdrukkelijk eventueel vroegere testamenten.
Ik wil begraven worden in mijn parochiekerk om 10 uur met een rouwmaaltijd voor …
Ik wil …
Ik geef en legateer aan de VZW … (juiste benaming en zetel) …
Ik geef en legateer aan de kerkfabriek van … een som van … euro met last zo vroeg mogelijk na mijn dood … (aantal) missen te laten celebreren tot zielerust van …
Ik geef en legateer al mijn boeken aan mijn neef / nicht.
Ik geef en legateer al de overige roerende goederen aan mijn broer / zus.
Door mij eigenhandig geschreven te …, op …
(handtekening)

Dit is mijn testament. Ik die teken …, geboren op … en wonend te …, herroep uitdrukkelijk eventueel vroegere testamenten.
Ik geef en legateer de naakte eigendom van mijn onroerende goederen aan de VZW … (juiste benaming en zetel).
Het vruchtgebruik van die goederen blijft aan mijn broers en zusters en aan de langstlevende van hen.
Al mijn roerende goederen geef ik aan mijn broers en zusters.
(datum en handtekening)

9. KOPIËREN – SABAM – BILLIJKE VERGOEDING

1. Kopiëren van beschermde werken

Sedert 1998 is er een heffing op het kopiëren van beschermde werken (boeken, persartikelen, handleidingen, vertalingen, …).

De beheersmaatschappij belast met de inning van de auteursrechten op beschermde kopieën is Reprobel BCVBA.

Tussen Reprobel en de kerkelijke sector werd een globaal akkoord afgesloten over een forfaitaire som. Dit akkoord geldt voor de bisdommen en de parochiale structuren ter plaatse in al haar vormen: kerkfabrieken, VZW's pastorale eenheden, ... Het akkoord geldt voor kopieën die gerealiseerd worden aan de hand van kopieerapparaten waarover één van de vermelde organisaties leiding, controle en toezicht uitoefent. Het **jaarlijkse forfaitaire bedrag** is vastgesteld **per parochie** en wordt verrekend via het bisdom (derde kwartaalstaat).

2. Sabam

Wie muziek laat horen in een voor publiek toegankelijke plaats is auteursrechten verschuldigd aan Sabam. Sabam zorgt ervoor dat de auteurs, componisten en uitgevers van deze muziek vergoed worden.

Tussen Sabam en de kerkelijke sector werd een **globaal akkoord** afgesloten over een forfaitaire som voor muziek in het kerkgebouw. Dit bedrag wordt jaarlijks geïnd via de **kerkfabrieken**. Zij ontvangen daartoe een apart betalingsformulier. Deze regeling is niet van toepassing voor extern georganiseerde activiteiten in het kerkgebouw of in een parochiezaal. De organisatoren / uitbaters dienen zichzelf in regel te stellen met Sabam.

3. Billijke vergoeding

De billijke vergoeding moet betaald worden als er vooraf opgenomen muziek te horen is. Hiermee worden vervolgens de uitvoerende artiesten en de producenten vergoed.
Voor het gebruik van opgenomen muziek in kerkgebouwen werd een globaal akkoord opgesteld over een forfaitaire som. Dit bedrag wordt jaarlijks geïnd via de **kerkfabrieken**.

De billijke vergoeding moet daarnaast betaald worden door organisatoren van tijdelijke activiteiten met of zonder verkoop van drank: bijvoorbeeld een religieuze tentoonstelling met muziek op de achtergrond, een mosselfeest voor de missiewerking, een chiroavond, ... Ook uitbaters van parochiecentra waar vooraf opgenomen muziek te beluisteren is, dienen een billijke vergoeding te betalen.

Voor de socio-culturele sector worden de tarieven bepaald op basis van: het soort ruimte (bijvoorbeeld een parochiezaal, een polyvalente zaal, een jeugdhuis), de oppervlakte van deze ruimte, de aard van de activiteit (een activiteit zonder drank of met drank, …).

Uitbaters van parochiezalen doen er wellicht goed aan om een jaartarief te nemen. Het vereenvoudigt de administratie voor de organisaties die een activiteit organiseren in de parochiezaal. Het volstaat dat de gebruikers een bijdrage betalen aan de uitbater.

Voor inlichtingen en aangifteformulieren:
Outsourcing Partners N.V., en www.bvergoed.be