

Handreiking agenda vergadering PCI en PB

Inleiding

Artikel 3.3 van het Algemeen reglement voor het bestuur van een PCI (Parochiële Caritasinstelling) in de Nederlandse Kerkprovincie voorziet in een jaarlijkse vergadering tussen het bestuur van een PCI en het PB (parochiebestuur).

De caritasinstelling voert een beleid in goede samenspraak met het bestuur van de parochie(s). Daartoe vindt minimaal eenmaal per jaar op initiatief van het caritasbestuur een gezamenlijke vergadering plaats van de beide besturen, en bovendien bij gelegenheid van de voordracht van nieuwe bestuursleden van de caritasinstelling. Indien naar de mening van het caritasbestuur of van het bestuur van de parochie(s) geen overeenstemming over dit beleid bestaat, waardoor de samenwerking wordt bedreigd, wordt door hen gezamenlijk het meningsverschil aan de bisschop voorgelegd.

In de praktijk blijkt dit artikel niet altijd navolging te vinden om de simpele reden dat PCI en PB een gebrek aan agendapunten hebben voor deze vergadering. Het gevolg is dat de bijeenkomst niet wordt gepland of een agendapunt is bij de vergadering van het PB en enkel wordt gebruikt als moment van ontmoeting.

Handreiking

Onderstaand een handreiking om vorm te geven aan de jaarlijkse vergadering tussen PCI en PB.

De vergadering vindt plaats op initiatief en uitnodiging van PCI. In de voorbereiding van de vergadering kunnen voor het maken van een agenda de volgende stappen worden gezet.

1. Om welk type vergadering gaat het?

Stel vast of een punt geagendeerd is om te *informer*, *instructie te geven*, te *brainstormen* en/of te *discussiëren*, te *inventariseren* of *besluiten te nemen*. De meest gebruikte tweedeling voor agendapunten is of deze *meningvormend* of *besluitvormend* zijn.

2. Wat zijn de doelstellingen van de vergadering.

Een vergadering kent (soms) meerdere doelstellingen:

- Ontwikkelen van een idee
- Maken van plannen
- Oplossen van een probleem
- Nemen van een beslissing
- Creëren van draagvlak voor een plan

Inventariseer voor de geagendeerde onderwerpen wat de doelstelling is, en bespreek dit in de vergadering met het PB.

3. Welke onderwerpen komen aan bod in de vergadering?

Beperk het aantal onderwerpen zodat het gespreksonderwerp voldoende tijd en aandacht krijgt. Plan een bijeenkomst tussen PCI en PB (bij voorkeur) niet in een reguliere vergadering van PCI of PB.

Gebruik een standaardagenda.

Deze zou er als volgt uit kunnen zien.

1. *Opening en welkom*
2. *Voorstelronde (alle aanwezigen stellen zich kort voor)*
Nadere kennismaking nieuwe bestuursleden PCI
Afscheid vertrekkende bestuurs- en DCR/werkgroep leden
3. *Notulen vorige vergadering PCI en PB*
4. *Mededelingen DCR/Caritas werkgroepen*
5. *Onderwerpen ter bespreking met PB*
6. *Wat verder ter tafel komt*
7. *Rondvraag*
8. *Datum volgende vergadering*
9. *Sluiting*

Ad 5.

De volgende onderwerpen kunnen aan bod komen:

- samenwerking diaconie en PCI
- digitalisering
- naamsbekendheid
- toeleiding van zorgvragen
- lopende projecten en acties
- terugloop individuele zorgvragen
- aantal beschikbare vrijwilligers PCI
- werkwijze en taakstelling werkgroepen
- lange termijnvisie PCI
- samenwerking in interkerkelijk diaconaal platform
- stakeholders PCI
- toerusting PCI bestuur en werkgroepen
- inspiratiebijeenkomst PCI, financiën
- jaarplan
- website PCI
- bijdrage PCI diaconale startzondag
- collecte PCI
- etc. etc.

4. Hoe ziet het tijdschema van de vergadering eruit?

Geef een begin en eindtijd aan en zorg dat er voldoende tijd is om agendapunten te bespreken. Soms is een vergadering met het parochiebestuur een vergadering in een vergadering. Een agendapunt binnen een reguliere vergadering van het PCI of PB bestuur. Inventariseer of dit gezien doelstelling, onderwerpen en het tijdschema haalbaar en wenselijk is.

5. Wie zijn er aanwezig tijdens de vergadering en wat zijn hun rollen?

1. Voorzitter, secretaris en penningmeester van het PB.
Bij afwezigheid van de pastoor een vertegenwoordiger van het pastorale team.
2. (Bij voorkeur) Alle leden van het bestuur van de PCI
3. Van iedere werkgroep, of DCR (diaconale contactraad) één vertegenwoordiger

Ad 1

- Het PB laat zich uitnodigen door PCI
- Het PB laat zich informeren en kan in zijn reguliere vergadering besluiten nemen op basis van vragen/voorstellen van het bestuur van PCI
- Het PB, in casu de pastoor stemt al dan niet in met voordrachten voor benoeming voordat deze naar het Aartsbisdom Utrecht worden verstuurd
- PB realiseert met PCI gemaakte afspraken

Ad 2

PCI:

- Nodigt PB uit
- Draagt zorg voor agendavoering
- Draagt zorg voor notulen
- Informeert PB over geagendeerde onderwerpen en geeft aan wat de doelstelling is
- Doet voordrachten aan PB en/of stelt nieuwe bestuursleden aan hen voor
- Spreekt verwachtingen uit richting PB
- Realiseert met PB gemaakte afspraken

Ad 3

DCR/werkgroep:

- Informeert PB over stand van zaken op locatie
- Informeert PB over werkwijze op locatie
- Spreekt verwachtingen uit richting PB

6. Welke materialen en ondersteunende documenten zijn benodigd?

- Agenda vergadering PCI en PB
- Jaarplan PCI
- Jaarverslag PCI
- Financieel overzicht PCI
- Notulen vorige vergadering PB, PCI
- PR materiaal PCI

- Diaconale nieuwsbrief Aartsbisdom Utrecht
- Projectorganisatie en verantwoording
- Overige relevante documentatie

December 2024

A.J.H. (Tom) van Vilsteren MA
Diocesaan diaconaal werker