

### EEN TAAK voor U? VRIJWILLIGER OP HET BUREAU van de PGU!

Het kerkelijk bureau zetelt in de Johanneskerk in Overvecht, waar een klein team werkt onder leiding van de directeur. Het Bureau biedt ondersteuning aan de wijkgemeenten van de PGU en aan de stedelijke bestuursorganen, te weten de Algemene Kerkenraad (AK), het College van Kerkrentmeesters (CvK), de Protestantse Diaconie Utrecht Die ondersteuning wordt geboden bij secretariële, financiële, personele, administratieve en technische aangelegenheden.

Verschillende vrijwilligers zijn reeds werkzaam op het Bureau. Zij verrichten verschillende werkzaamheden op het gebied van secretariële en archiefwerkzaamheden, de website, de preekroosters, het verzorgen van verschillende financiële mailings, zoals de Actie Kerkbalans. Het is een mooie en prettige werkplek.

Om de continuïteit van het werk te garanderen willen wij een aantal werkzaamheden laten uitvoeren door vrijwilligers. Gedacht wordt aan meerdere personen die een inspanning willen leveren. Het aantal uren is variabel en ook afhankelijk van welke taak u wilt oppakken.

#### Wij zijn op zoek naar:

Personen die werkzaamheden willen uitvoeren die wekelijks of maandelijks gedaan moeten worden. Hieronder een overzicht van deze werkzaamheden:

1. Het administratief verwerken van collectes. Geschatte tijd: 2 dagdelen per week.
  - a. Het invoeren van de formulieren voor de collectes. Die door de wijken worden aangeleverd.
  - b. Het periodiek uitbetalen van de collectes aan de diverse doelen.
  - c. Het versturen van de online bestelde collectebonnen.
  
2. Bijdragenadministratie (o.a. Kerkbalans). Geschatte tijd : 2 dagdelen per week
  - a. Het wekelijks synchroniseren van de bijdragen administratie Scipio met de landelijke ledenadministratiebestand LRP.
  - b. Voor de kerkbalansbijdragen maandelijks de incassobestanden aanbieden aan de bank en acceptgiro's afdrukken.
  - c. Het verwerken van de ontvangen gelden voor o.a. Kerkbalans in de bijdragenadministratie.
  - d. Het aanmaken van maandelijks overzichten van de kerkbalans-toezeggingen en betalingen voor de wijkgemeenten.
  
3. Financiële administratie. Geschatte tijd 2 dagdelen per week
  - a. Coderen en boeken van bankmutaties.
  - b. Inboeken van inkoopfacturen.
  - c. Maken van de betaalbatches van de inkoopfacturen.
  
4. Bestuurssecretariaat
  - a. Facturatie van de advertenties in Kerk in de Stad

In het blad staan ook advertenties van derden. Deze moeten elke maand een factuur krijgen voor het plaatsen van hun advertenties. Daarnaast worden er via de mailbox van de Kerk in de Stad vragen gesteld over het blad, o.a. over het plaatsen van advertenties

## **Taken vrijwilligers ondersteuning financiële administratie kerkelijk bureau PGU**

etc. Het is een kleine klus die maandelijks terugkomt. Tijdsinvestering: 2-3 uur per maand.

### Periode

Voor het Bureau is het voor de continuïteit van de werkzaamheden van belang als iemand zich kan toeleggen voor een langere periode. Het aantal dagleden per week/per maand kan per persoon verschillen en is in onderlig overleg af te spreken.

**Voelt u zich aangesproken en heeft u zin en tijd?**

**Bel met Frans Ritmeester, directeur Bureau PGU, op telefoonnummer 030 – 273 75 40 of stuur een e-mail naar [bestuurssecretariaat@protestant-utrecht.nl](mailto:bestuurssecretariaat@protestant-utrecht.nl)**