

## Algemene informatie van het Kerkelijk bureau:

### Kerkelijk bureau

Bij het kerkelijk bureau wordt de ledenadministratie, de bijdrage administratie en de financiële administratie bijgehouden. Hier wordt ook het stencilwerk en het kopieerwerk voor de kerk uitgevoerd.

Tijdens de openingstijden kunnen hier de collectemunten worden gekocht.

### Openingstijden

Het kerkelijk bureau is geopend van:

dinsdag t/m vrijdag 10.00-12.00 uur

(indien u niet in de gelegenheid bent binnen de openingstijden langs te komen, kunt u altijd telefonisch of per mail een afspraak maken met Lidy Kroon)

### Adresgegevens

Vondellaan 2, 3906 EA Veenendaal 0318-595203

### Contact

Heeft u een vraag of wilt u contact, dan kunt u ons naast telefonisch ook altijd per mail bereiken: [kerkelijkbureau@pkn-veenendaal.nl](mailto:kerkelijkbureau@pkn-veenendaal.nl)

### Collectemunten

Deze zijn verkrijgbaar op het kerkelijk bureau, in munten van:

€ 0,75 (gele munten, er staat een 1 op)

€ 1,50 (blauwe munten, er staat een 2 op))

(de munten kunnen ook bij u thuis bezorgd worden)

### Ledenadministratie

Bij het kerkelijk bureau worden de geboortes, dopen, huwelijken, overlijden, vertrek uit de gemeente, binnenkomst in de gemeente en verhuizingen binnen de gemeente geregistreerd, en doorgegeven aan het Landelijk dienstencentrum. De betreffende wijkpredikant dient eveneens ingelicht te worden omtrent geboorten, huwelijken, jubilea en dergelijke.

De ledenadministratie wordt verzorgd door: Alie Valkenburg.

### Inschrijving

Wilt u zich laten inschrijven als lid, dan kan dat door u aan te melden bij het kerkelijk bureau: [kerkelijkbureau@pkn-veenendaal.nl](mailto:kerkelijkbureau@pkn-veenendaal.nl), telefonisch: 595203, en natuurlijk ook door tijdens openingstijden bij ons langs te komen.

### Uitschrijving

Uitschrijving uit het kerkelijk ledenregister en overschrijving naar een niet bij de PKN behorende kerk, kunt u eveneens per mail aan ons doorgeven. Wij zullen u dan een zgn. uitschrijfformulier toe sturen, welke ondertekend bij ons terug dient te komen, waarna u ook bij het Landelijk dienstencentrum uitgeschreven kunt worden.

### **Bijdrageadministratie**

Voor de bijdrage administratie, bv de vrijwillige bijdrage, het abonnement op ons wijkblad Samen Een, de kerktelefoon kunt u zich kunt u contact opnemen met: George Kraan en Brand van Roekel.

### **Stencil/ kopieerwerk**

Voor stencil- en kopieerwerk kunt u terecht op het kerkelijk bureau. Als dit voor privé doeleinden en andere niet-kerkelijke activiteiten is, wordt dit in rekening gebracht.

### **Huwelijksbevestiging**

Kerkelijke huwelijksbevestiging moet tenminste vier weken, doch liefst zes weken tevoren worden aangevraagd.

### **Uitvaartdienst**

Het is gewenst dat vaststelling van dag en tijdstip van een uitvaartdienst in overleg met de wijkpredikant wordt geregeld.

### **Beheer van de kerken en verhuur van de zalen**

Hiervoor kunt u per wijkgemeente contact opnemen met de betreffende koster / beheerder. ([www.pknveenendaal.nl](http://www.pknveenendaal.nl))