

## Stappenplan startmoment

Fijn dat u in 2019 Kerkbalans start met een startmoment! Door onze geldwerfactie op een zichtbare (en hoorbare) manier te starten, weten meer mensen dat de kerk geld nodig heeft en gaan de leden wellicht ook meer geven. In dit stappenplan staat alles wat u nodig heeft om een succesvol inluïdmoment te organiseren.

### Waarom klokkenluiden?

Het klokkluiden is een klinkende manier om de start van Actie Kerkbalans met elkaar te vieren. Een belangrijk moment voor leden uit de kerk, voor de vrijwilligers en voor mensen van daarbuiten en de pers. Journalisten zijn van harte welkom om een verslag van deze aftrap vast te leggen. Nodig voor het inluïden ook een BN'er uit uw kerk of regio uit, zodat het startmoment goed wordt opgemerkt. Een startmoment is ook een uitgelezen kans om vrijwilligers betrokken bij de kerk of Kerkbalans in het zonnetje te zetten.

“Het startmoment maakt mensen enthousiast over wat de kerk betekent.

Voor kerkleden, maar ook voor de buurt, wijk of stad.”

Yvonne Teitsma, communicatieadviseur Protestantse Kerk Amstelveen-Buitenveldert

### Waarom Kerkbalans inluïden?

- Aandacht voor de actie.
- Grote kans op gratis publiciteit in regionale kranten.
- Opsteker voor vrijwilligers als een regionale bekende persoon de klok komt luiden.
- De ervaring dat we Kerkbalans met z'n allen doen – de klokken klinken door het hele land! Een mooi moment om als lokale vrijwilligers samen te komen en mensen te motiveren voor hun taak.
- Stimulans voor de kerkleden om financieel bij te dragen.

### Negen handige stappen

In dit document vindt u een handig stappenplan. Zo organiseert u in negen overzichtelijke stappen een succesvol inluïdmoment als start van Actie Kerkbalans en weet u zeker dat u niets over het hoofd ziet.

### Vragen?

Heeft u een vraag over de landelijke organisatie van Kerkbalans? Neem dan gerust contact op met:

Interkerkelijke Commissie Geldwerving  
Campagnebureau Kerkbalans  
p/a Postbus 176  
3300 AD DORDRECHT

Telefoon: (078) 6393669  
E-mail: [info@kerkbalans.nl](mailto:info@kerkbalans.nl)

# Inhoud

Taken verdelen.....	4
Maak een programma.....	5
Kies een locatie.....	6
Zoek een ambassadeur.....	7
Schrijf een statement.....	8
Kondig het Startmoment aan.....	9
Schrijf een welkomstwoord.....	10
De laatste voorbereidingen.....	11
Evalueer met elkaar.....	12
Bijlage 1: Draaiboek.....	13
Bijlage 2: Actielijst.....	14
Bijlage 3: Hoe nodigt u de pers uit? .....	17
Bijlage 4: Voorbeeldpersbericht.....	18
Bijlage 5: Welkomstwoord.....	19
Bijlage 6: Richtlijnen voor fotografie.....	20

# 1

## Vorm een team

Een startmoment organiseert u niet alleen! Vorm daarom een team van twee of drie mensen. Datzelfde team kan heel goed ook de Kerkbalans-campagne organiseren, maar dat hoeft niet.

### **Taken verdelen**

U kunt taken gaandeweg het traject verdelen, of vooraf een taakverdeling maken. Wie onderhoudt de perscontacten, social media, contact met vrijwilligers, wie is contactpersoon voor de BN'er?

### **Samenwerken met andere kerken**

Kerkbalans is een actie die binnen de Rooms-Katholieke Kerk, Protestantse kerk in Nederland en de Oudkatholieke Kerk wordt georganiseerd. Dit startmoment is een mooie gelegenheid om samen te werken met elkaar. Vraag kerken in uw woonplaats die meedoen aan Kerkbalans om aan te haken bij het startmoment. Dit kan betekenen dat het een interkerkelijk team wordt. Het kan ook betekenen dat één kerk de organisatie op zich neemt, en de vrijwilligers van de andere kerken bij het startmoment aanwezig zijn. Dat verschilt per plaatselijke situatie.

### **Tip!**

Vergader regelmatig. Zo werken jullie samen in kleine, overzichtelijke stappen naar een zichtbaar resultaat. Op een vergadering bespreekt u bijvoorbeeld: welke taken zijn afgerond, wat gaat er goed, waarbij hebben we extra ondersteuning nodig en wat zijn de actiepunten tot de volgende vergadering?

### **Checklist**

- Vorm een team.
- Maak een taakverdeling.
- Nodig andere kerken uit aan te haken (als dat mogelijk is).

## 2

## Maak een programma

Weet u al hoe het startmoment eruit gaat zien? Denk er samen eens over na. Wat verwacht u? Wanneer is het startmoment succesvol? Wat zou u willen dat de pers als boodschap meeneemt? Formuleer een doelstelling en van daaruit is het makkelijker om het startmoment te organiseren.

### Maak een programma

Hoe u het startmoment invult, kunt u zelf bepalen. Waarschijnlijk hebt u een invulling bedacht die past bij jullie kerk en situatie. Als u het doel duidelijk hebt, kunt u alvast een (concept)programma opstellen. Het programma kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

12.15 uur - Inloop

12.30 uur - Welkomstwoord door de kerkrentmeester/penningmeester of voorganger/pastoor

12.45 uur - Korte speech door klokkenluider

13.00 uur - De klok wordt geluid

13.15 uur - Eventueel uitdelen materialen aan vrijwilligers en einde

### Tip!

Wees creatief in de invulling van het startmoment! Denk aan het meegeven van een zegen, of een lunch achteraf.

### Actielijst

In **Bijlage 2: Actielijst** vindt u een voorbeeld van een actielijst. Gebruik die als basis en vul 'm aan met uw eigen activiteiten. U kunt de actielijst iedere vergadering gebruiken om afgeronde activiteiten af te vinken en om nieuwe activiteiten toe te voegen. Zo weet iedereen wat hij of zij moet doen.

### Checklist

- Kom met het team samen.
- Bespreek de doelen en doelgroep van het startmoment.
- Kies een datum en tijdstippen.
- Besluit wanneer het startmoment een succes is.
- Maak een conceptprogramma.
- Loop aan de hand van jullie beslissingen het stappenplan door en vorm een actielijst.

# 3

## Kies een locatie

Zonder kerkklokken geen startmoment! Bedenk daarom welke kerk past bij het startmoment, bijvoorbeeld een kerk met een belangrijke plaatselijke uitstraling. Uiteraard moeten de klokken te luiden zijn.

### Checklist

- Reserveer de locatie zo snel mogelijk.
- Controleer of er geen andere activiteiten zijn die conflicteren met het startmoment.
- Stel vast wie de eindverantwoordelijkheid draagt op de locatie (kerkrentmeester, penningmeester, voorganger, pastoor of koster).
- Zorg dat deze persoon op de hoogte is van deze actie.
- Controleer of er een vergunning aangevraagd moet worden voor het luiden van de klokken.

## 4

## Zoek een ambassadeur

Het klokkenuiden is een belangrijk moment. Bijvoorbeeld om de vele vrijwilligers die op pad gaan aan te moedigen. En om nieuwsaarde te creëren voor de pers en het geef gedrag positief te beïnvloeden. Die boodschap wordt extra sterk als de juiste persoon de klok luidt. Maar wie?

### **De BN'er als een goede ambassadeur**

Vraag iemand van binnen of buiten de kerk: een (lokaal) bekende Nederlander, plaatsgenoot of de burgemeester die als ambassadeur kan optreden. Hij of zij moet vanuit eigen ervaring kunnen vertellen over de betekenis van de kerk, of die vanuit zijn politieke of maatschappelijke positie kunnen onderschrijven. Wees zorgvuldig in het selecteren. Bedenk wat de reacties zullen zijn, vanuit alle kerkgenootschappen.

### **Hoe benadert u een BN'er?**

Misschien heeft iemand in uw omgeving wel contact met een lokale of landelijke bekendheid. Gebruik deze 'warme' relaties! Veel landelijke beroemdheden kunt u het beste via hun managementbureau benaderen. Zorg dat u goed voorbereid contact opneemt. Kunt u de BN'er vertellen waarom juist hij of zij gevraagd wordt? Wat wordt er van hem of haar verwacht?

## Checklist

- Ga na bij uw vrienden of familie of iemand een (plaatselijke) BN'er kent die hiervoor in aanmerking komt.
- Heeft u een duidelijk antwoord op de vraag: waarom juist deze persoon?
- Neem contact op met de bekende Nederlander of het managementbureau.
- Nodig deze persoon uit voor het startmoment, bijv. op 19 januari om 13.00 uur. Het kost ongeveer anderhalf uur van zijn/haar tijd.
- Bereid de ambassadeur voor op het startmoment. Wat gaat er gebeuren, hoe laat moet hij/zij aanwezig zijn, wat wordt er van hem verwacht, welke kosten krijgt hij vergoed? Vertel dat er pers aanwezig zal zijn.
- Bevestig de afspraken schriftelijk of via de e-mail.
- Herinner deze persoon in de eerste week van januari aan het evenement.

# 5

## Schrijf een statement

Moet de ambassadeur veel voorbereiden? Dat valt mee. Hij of zij moet een sterke arm hebben om een slinger te geven aan de klok. Inhoudelijk moet hij/zij weten waarom hij/zij mee doet. Het zijn de verhalen van deze 'inluider' die communicatieve kracht bevatten.

### ***Ik luid de klok voor Kerkbalans, omdat ...***

Laat de ambassadeur vertellen waarom hij of zij meedoet, bijvoorbeeld door bovenstaande quote af te maken. Zo hebt u een statement om te verspreiden in de pers en op sociale media.

### **Checklist**

- Vraag de ambassadeur naar zijn of haar motivatie om mee te doen aan het startmoment.
- Schrijf een goed statement 'Ik luid de klok voor Kerkbalans, omdat ...'.
- Maak met de ambassadeur duidelijke afspraken over het gebruik van dit statement in promotiemateriaal, persberichten, social media en eventuele andere uitingen.
- Verspreid het statement op gepaste plekken.

## 6

### Kondig het startmoment aan

Wie wilt u dat er bij het startmoment aanwezig zijn? Nodig hen tijdig uit. Belangrijk: nodig eerst mensen van 'binnen' uit, daarna pas mensen van buiten. Zo voorkomt u scheve gezichten bij vrijwilligers en kerkleden.

#### **Gemeenteleden en parochianen**

De campagne Kerkbalans wordt gedragen door gemeenteleden en parochianen. Ook de vrijwilligers zijn belangrijk. Het startmoment ook: zonder kerkleden en de vrijwilligers geen Kerkbalans. Het is dus goed om de kerkleden en vrijwilligers enthousiast te krijgen voor het startmoment. Wie is er welkom? Zorg ervoor dat dit bekend is, zodat men zich vrij voelt om bij het startmoment aanwezig te zijn.

#### **De pers**

Het startmoment van Kerkbalans is niet alleen een plaatselijk evenement. In het hele land worden op hetzelfde tijdstip de klokken geluid. Dat maakt de impact van het startmoment groter en levert zeker nieuwswaarde op. Welke kranten worden in uw regio gelezen? Wie kent u bij de krant? Aan wie zou u dit verhaal kunnen geven? Maak een perslijst van kranten, radio- en tv-omroepen en websites met contactgegevens. De pers kan het evenement aankondigen, maar ook aanwezig zijn en ter plekke verslag leggen. Voor alles geldt: licht de pers tijdig in, zo kunnen journalisten zich goed voorbereiden.

#### **Checklist**

- Nodig via een speciale uitnodiging vrijwilligers uit die betrokken zijn bij Kerkbalans of andere activiteiten in uw kerk.
- Stel een perslijst op.
- Maak het startmoment bekend door berichten in het kerkblad en andere kanalen. Laat het bericht meerdere keren plaatsnemen: de kracht van herhaling! Noem het startmoment ook in de kerkdiensten.
- Kondig het evenement tijdig bij de pers aan. Nodig de pers uit en vraag ze verslag te leggen. Pas het voorbeeldpersbericht op jullie situatie aan en stuur het met de uitnodiging mee.
- Plaats het persbericht op eigen communicatiekanalen.
- Maak gebruik van uw eigen website, Facebook en Twitter.

#### **Tip!**

- In Bijlage 3: Hoe nodigt u de pers uit? staat meer informatie over het uitnodigen van de pers, met een voorbeeldbericht en aankondiging.
- Gebruik het Voorbeeldpersbericht in Bijlage 4 om een passend persbericht op te stellen.



# 7

## Schrijf een welkomstwoord

Heeft u in het programma een welkomstwoord opgenomen? Op die manier kunt u alle aanwezigen een warm welkom geven. Dit kan gedaan worden door de kerkrentmeester/penningmeester of voorganger/pastoor. In het welkomstwoord kunt u het doel van het startmoment en de actie Kerkbalans kort uitleggen. En het is hét moment om de ambassadeur te introduceren.

### Tip!

Een voorbeeld van een Welkomstwoord en tips voor de inhoud vindt u in **Bijlage 5**.

### Checklist

- Vraag de kerkrentmeester/penningmeester, voorganger/pastoor of een andere betrokkene een welkomstwoord te houden. Geef hem het voorbeeldwelkomstwoord, zodat hij die als inspiratie kan gebruiken. Laat hem/haar het belang van Kerkbalans onderstrepen.

## 8

# Tref de laatste voorbereidingen

### **Draaiboek**

De grootste voorbereidingen zijn gedaan, het startmoment komt dichterbij. Wilt u zeker weten dat de dag soepel verloopt? Maak dan een draaiboek voor de dag van het startmoment. Zo weet u zeker dat u niets vergeet.

Zo'n draaiboek kan er op allerlei manieren uitzien. Van een eenvoudige checklist tot een schema met alle activiteiten, aanvangstijden, benodigdheden en verantwoordelijke personen. Welke vorm u ook kiest: zorg dat uw draaiboek in chronologische volgorde staat.

### **Tip!**

Gebruik het voorbeeld in **Bijlage 1: Draaiboek** om zelf uw draaiboek voor die dag op te stellen. Met een handige checklist om op de dag zelf bij de hand te houden!

### **Overige zaken**

Er zijn nog tal van kleine zaken die u kunt of moet regelen. Zeker weten dat u niets vergeet? Loop de **Actielijst in Bijlage 2** nog eens bij langs.

### **Checklist**

- Maak een draaiboek.
- Loop de Actielijst in Bijlage 2 nog eens bij langs.

# 9

## Evalueer met elkaar

Het startmoment zit erop! Hoe was het? Hebben jullie genoten? Was het startmoment succesvol? Wat kan er een volgende keer beter? Organiseer een evaluatiemoment met het team en eventuele andere betrokkenen. Je kunt er een gezellig moment van maken om samen na te genieten. Maar inventariseer ook de persresultaten, de reacties van vrijwilligers en het geefgedrag. Samen kunnen jullie een goed overzicht vormen en beoordelen wat het startmoment heeft opgeleverd.

### **Deel!**

Wij zijn benieuwd naar uw ervaringen! Laat u ons weten hoe het startmoment is verlopen en wat de belangrijkste lessen waren? Dan kunnen we van en met elkaar leren!

### **Checklist**

- Kom samen om te evalueren.
- Maak een overzicht van de persresultaten.
- Inventariseer reacties en ervaringen van vrijwilligers.
- Bekijk het geefgedrag.
- Geef terugkoppeling van uw ervaringen aan het landelijk campagneteam van Kerkbalans.

# Bijlage 1

## Draaiboek

Onderstaand voorbeeld kunt u gebruiken bij het maken van uw eigen draaiboek. Pas het draaiboek aan op de datum en tijden aan die u voor het inluidmoment hebt gekozen.

Vooraf	Naam
<input type="checkbox"/> Controleren of het geluid werkt.	
<input type="checkbox"/> Welkomsttafel inrichten met materialen om uit te delen.	
<input type="checkbox"/> Koffie, thee en andere catering klaarzetten.	
<input type="checkbox"/> Plek inrichten voor de pers, van waar het evenement goed te volgen en fotograferen is.	
<input type="checkbox"/> De kerk buiten aankleden met posters of vlaggen.	
<input type="checkbox"/> De kerk binnen aankleden met duidelijk zichtbare materialen van Kerkbalans. (Hangt er een vlag of spandoek achter de plek van de spreker, zodat u zeker weet dat die duidelijk op de foto komt?)	

### 12.15 uur – Inloop

<input type="checkbox"/> Pers, vrijwilligers en de ambassadeur ontvangen. Geef hen zo nodig instructies en wees beschikbaar om vragen te beantwoorden.	
<input type="checkbox"/> Vraag 5 minuten van tevoren de kerkrentmeester/penningmeester of voorganger/pastoor zich klaar te maken voor het welkomstwoord.	

### 12.30 uur – Welkomstwoord

<input type="checkbox"/> Verzamel voor het welkomstwoord.	
<input type="checkbox"/> Introduceer de BN'er.	

### 12.45 uur – Korte speech door klokkenluider

<input type="checkbox"/> Laat de ambassadeur aan het woord over zijn/haar motivatie	
---	--

### 13.00 uur – De klok wordt geluid

<input type="checkbox"/> Luid de klok.	
<input type="checkbox"/> Zorg dat er gelegenheid is voor een fotomoment.	

### 13.15 uur – Eventueel uitdelen materialen aan vrijwilligers en einde

<input type="checkbox"/> Rust de vrijwilligers toe. Bedenk een mooie manier van uitzwaaien.	
<input type="checkbox"/> Zorg voor een positief afscheid, uit waardering en deel materialen uit	
<input type="checkbox"/> Geef gelegenheid tot napraten.	
<input type="checkbox"/> Sta de pers te woord en geef ruimte om vragen te beantwoorden.	
<input type="checkbox"/> Zorg dat de ambassadeur een attentie ontvangt.	

## Bijlage 2

# Actielijst

Zeker weten dat u niets vergeet? Houd deze planning aan om het evenement goed voor te bereiden.



## December

### Begin september

- Vorm een team om het startmoment te organiseren.
- Zoek contact met andere PKN-, RKK, OKK-gemeenten om aan te haken.
- Bepaal de doelen van het startmoment.
- Maak een conceptprogramma voor de dag van het startmoment.
- Maak een actielijst voor de voorbereidende activiteiten.
- Bepaal en reserveer een locatie voor het startmoment.
- Ga na of iemand een bekend persoon kent die als ambassadeur kan optreden.

### Half oktober

- Regel eventueel een vergunning voor het klokkeluiden.
- Benader een bekend persoon en vraag hem als ambassadeur op te treden. Maak duidelijke afspraken over wat er van hem/haar verwacht wordt.
- Bespreek met de ambassadeur zijn motivatie om mee te doen. Schrijf een statement en maak heldere afspraken over het gebruik hiervan in promotiemateriaal, persberichten, social media en andere uitingen. Zorg voor een schriftelijke bevestiging van de afspraken!

### Eind november/ begin december

- Verspreid het statement (deels) via sociale media.
- Maak een draaiboek. Gebruik eventueel het voorbeeld uit Bijlage 1 als basis. Het draaiboek bevat in deze fase nog open plekken. Naarmate meer vrijwilligers gevonden worden, kan hun naam bij hun taak in het draaiboek vermeld worden.
- Nodig de vrijwilligers uit.
- Maak het startmoment bekend aan andere gemeenteleden en parochianen door het kerkblad en andere middelen.
- Noem het startmoment ook in de diensten.
- Stel een perslijst op met contactgegevens van de redactie.



## Januari

### Begin januari

- Herinner de ambassadeur, de vrijwilligers en overige kerkleden aan het startmoment.
- Vraag iemand de catering te verzorgen.
- Regel een professionele fotograaf. Ook als de krant zelf een fotograaf stuurt, is het handig (en leuk!) om uw eigen foto's te hebben. Maak duidelijke afspraken over levertijd, kosten en gebruik van het beeldmateriaal.
- Regel microfoons en een geluidsset voor de sprekers. Vraag eventueel iemand het geluid te verzorgen.
- Wijs iemand aan om de ambassadeur te ontvangen en begeleiden.
- Wijs iemand aan als persvoorlichter en denk na over zijn taken tijdens het startmoment. Bereid je voor op vragen van de pers. Spannend? Oefen eventueel met een rollenspel.
- Zorg voor een warm welkom. Zet een tafel klaar met een gastheer/-vrouw en uit te delen materiaal (voor vrijwilligers).
- Zorg voor Kerkbalans-aankleding, zoals een spandoek.
- Schrijf het welkomstwoord.
- Test de kerkklokken.
- Instrueer iedereen met een taak.
- Kondig het evenement aan bij de pers.
- Nodig de pers uit. Stuur het persbericht mee met de uitnodiging.
- Zoek geschikte plekken en posities om foto's te maken. Maak zelf wat proeffoto's.
- Houd mensen via social media op de hoogte van de voorbereidingen.

### Week voor inluidmoment

- Herinner de vrijwilligers en overige kerkleden aan het startmoment.
- Instrueer iedereen met een taak.
- Herinner de pers aan het startmoment.

### Dag van het Inluidmoment

- Loop van tevoren het draaiboek nog eens bij langs. Is iedereen op de hoogte van zijn taak?
- Geniet van het evenement!

## **Na het startmoment**

- Schrijf een persbericht als terugblik op het evenement.
- Bekijk en selecteer foto's (van de fotograaf).
- Verzend het persbericht naar de pers. Stuur foto's mee.
- Plaats het persbericht op eigen communicatiekanalen.
- Plaats foto's en een bedankje aan alle medewerkers en vrijwilligers op social media.
- Evalueer de actie.
- Publiceer foto's en een kort verslag op eigen website en via Facebook en Twitter.

## Bijlage 3

# Hoe nodigt u de pers uit?

De pers zal niet zomaar over het startmoment schrijven, u moet ze iets geven om over te schrijven. Dat begint met het weten welke pers u wilt aanschrijven, om vervolgens het startmoment aan te kondigen en ze uit te nodigen. Een persbericht is een goede manier om journalisten van inhoudelijke informatie te voorzien, die ze makkelijk zelf kunnen gebruiken.

### Perslijst maken

Om de pers te benaderen, is het goed om vooraf een perslijst te maken. Dit is een overzicht van alle media waarvan u denkt dat ze interesse hebben in het startmoment. Natuurlijk hoeven niet alle media langs te komen voor een verhaal, voor sommigen is het misschien slechts interessant om het startmoment in een agenda te noemen.

- Bedenk welke media er in de omgeving zijn. Denk aan dag-/regiobladen, tijdschriften, radio, televisie en online.
- Gebruik eventueel het Handboek van de Nederlandse Pers om een overzicht te krijgen van de lokale pers: **[www.handboeknederlandsepers.nl](http://www.handboeknederlandsepers.nl)**.
- Bedenk welke media/journalisten u al persoonlijk kent, rechtstreeks contact werkt altijd beter.
- Noteer per medium aan wie u een aankondiging en persbericht kunt richten.
- Stuur een uitnodiging voor het startmoment niet alleen naar een journalist, maar (ook) naar de hele redactie. De redactie kan dan zelf bepalen wie er naar het startmoment komt.

### Aankondigen

Kondig het evenement aan door het persbericht te versturen. Het persbericht uit het voorbeeld kondigt het startmoment aan. Dit persbericht stuurt u naar de verschillende media. Doe dit ruim op tijd, zodat ze voldoende tijd hebben dit op te nemen in hun uitingen.

### Pers uitnodigen

Nadat u de media de aankondiging hebt gestuurd, mailt/belt u hen na om hen uit te nodigen voor het evenement.

- Zorg ervoor dat u in uw e-mail of telefoontje de kern beknopt noemt.
- Nodig hen uit bij het startmoment aanwezig te zijn.
- Geef heel duidelijk aan hoe laat ze welkom zijn, en of/dat ze foto's kunnen maken.
- Zorg ervoor dat ze weten waar ze terecht kunnen voor meer informatie.

### Persbericht achteraf sturen

Om ook achteraf in de media te verschijnen, sturen we een persbericht en foto's na met een kort verslag van het startmoment.



## Bijlage 4

# Voorbeeldpersbericht

Een persbericht is een kort bericht met belangrijke informatie die de pers kan gebruiken om een artikel te schrijven. Het moet direct te publiceren zijn, interessant voor de pers zelf en voor de lezers van de verschillende media. Dit persbericht is een voorbeeld. Sommige delen zijn geel gearceerd: hier kunt u informatie toevoegen die op uw situatie van toepassing is.

### Tips:

- Gebruik actieve taal;
- Houd zinnen kort;
- Stuur foto's mee met het persbericht, bijvoorbeeld van de ambassadeur van het startmoment.

## Persbericht

### XXXXX luidt klokken voor de kerk

XXXXXX luidt op zaterdag 19 januari om 13.00 uur de klokken van de <kerknaam> in < adres>. Zo luidt hij/zij letterlijk de Kerkbalans in, een actie om binnen de kerk een financiële bijdrage op te halen. Dankzij Kerkbalans kunnen kerkgemeenschappen functioneren en kunnen zij hun maatschappelijke functie blijven vervullen.

#### Kerkbalans

Kerkbalans is een landelijke campagne en initiatief van de Rooms-Katholieke Kerk, de Protestantse Kerk in Nederland en de Oudkatholieke Kerk. De kerk heeft een onmisbare plek in de samenleving. Voor de een is het een plek waar je samenkomt, waar je geïnspireerd wordt of vrienden ontmoet. De kerk verbindt. Voor de ander een plek waar je het leven deelt en rust vindt. Omdat de kerk kost geld, bestaat de actie Kerkbalans. De actie loopt van 19 januari tot 2 februari 2019.

#### Klokken luiden

Door de klokken te luiden, vraagt XXXXXXXX aandacht voor het belang van de kerk. Voorbeeld XXXXX: "Ik luid de klok voor Kerkbalans omdat de Protestantse Kerk Amstelveen zich inzet voor de buurt. Vrijwilligers organiseren wekelijks een maaltijd voor diegene in de buurt die hier behoefte aan heeft. Een mooi gebaar van gastvrijheid! Als kerk je samenleving dienen, vind ik een mooi gebaar."

#### In heel Nederland

Kerkbalans is een landelijke actie. Op tientallen plaatsen door heel Nederland klinken tegelijk de kerkklokken om samen stil te staan bij de positie van de kerk in de maatschappij. Lees meer op [www.kerkbalans.nl/inluiden](http://www.kerkbalans.nl/inluiden) of [eigen website](#).

#### Noot voor de redactie

Meer informatie over Kerkbalans vindt u op [www.kerkbalans.nl](http://www.kerkbalans.nl). Voor meer informatie kunt u contact opnemen met <XXXXX>

## Bijlage 5

# Welkomstwoord

Begin het startmoment met een welkomstwoord. Hieronder een suggestie van verschillende onderwerpen die in het (korte) welkomstwoord genoemd kunnen worden. Zo legt u de nadruk op de kern van het startmoment.

### Suggesties

- Welkom aan alle partijen.
- Uitleg van het programma.
- Samenwerking tussen RKK, OKK en PKN benadrukken.
- Wat is het effect / de rol van de kerk in uw plaats? Waar staat u voor?
- Wat betekent kerk zijn voor u?
- Waarom de actie Kerkbalans?
- Waarom dit moment?
- Verwijzing naar startmomenten in de rest van Nederland.
- Wat betekent het startmoment voor uzelf?
- Welke rol hebben de vrijwilligers bij Kerkbalans?
- Introductie van de ambassadeur: waarom bent u blij dat hij/zij er is? Wat is de relatie van de ambassadeur met deze plek?
- Kort vraaggesprekje met de ambassadeur:
  - Wat heeft u met de kerk?
  - Waarom klokkenluiden?

## Bijlage 6

# Richtlijnen voor fotografie

Een foto zegt meer dan duizend woorden. Maar een goede foto ontstaat niet zomaar. Stel dat uw startmoment tiptop geregeld is. U heeft een bekende persoon die de klok komt luiden, diverse journalisten zullen aanwezig zijn, alleen het aantal vrijwilligers dat komt opdagen valt wat tegen. Dan kan een foto in de krant van lege rijen een triest beeld oproepen, terwijl een foto van alleen het luiden van de klok een veel positiever beeld had neergezet. Zaak dus om fotojournalisten te verleiden plaatjes te schieten die het verhaal vertellen waar u achter kunt staan.

*“Een foto zegt meer dan 1000 woorden. Zorg dat het logo van Kerkbalans zichtbaar is en dat het startmoment het onderwerp van de foto is”*

## Hoe zorg ik voor het juiste plaatje?

### 1. Hang de vlag op

Het juiste plaatje krijgt u allereerst door ervoor te zorgen dat achter de ‘inluider’ het logo van Kerkbalans goed zichtbaar is. Gebruik hiervoor beschikbaar materiaal zoals een vlag, banner, poster etc. Het is aan u om te bepalen welke u gebruikt. Zorg in ieder geval dat u de poster of de vlag tijdig heeft opgehangen en uiteraard dat het netjes, strak en recht hangt. Belangrijk om ‘Kerkbalans’ in een beeld te vangen.

### 2. Maak een testfoto

De positie vanwaar de foto gemaakt wordt, maakt nogal verschil. Maak daarom van tevoren een paar testfoto’s met personen uit uw eigen organisatie. Dan weet u waar de inluider moet staan ten opzichte van de achtergrond. Ook weet u dan waar u de fotograaf (of fotografen) wilt hebben.

### 3. Huur een eigen fotograaf in

Hoewel journalisten vaak zelf hun eigen foto’s zullen maken, is het slim om ook zelf voor een professionele foto te zorgen. Denk niet te gemakkelijk ‘daar vraag ik Pietje wel voor’. Fotograferen is echt een vak. De professionele foto is ook nodig om op maandag 21 januari te sturen naar de media die niet bij het startmoment aanwezig waren.

Vraag de fotograaf om:

- Foto’s van hoge resolutie foto van minimaal 2480 x 3508 pixels, geschikt voor drukwerk (dus 300dpi);
- een overzichtsfoto van het startmoment;
- een portretfoto van de inluider tijdens het startmoment;
- eventueel een portretfoto van de gastheer/-vrouw;
- zowel staande als liggende foto’s.

Als het u niet lukt om zelf een geschikte fotograaf te vinden, laat ons dat dan weten. Dan denken we met u mee om dit te regelen. Als u budget heeft, gaan we ervan uit dat u de kosten voor de fotograaf voor uw rekening kunt nemen. Als dit onoverkomelijk is, laat het ons dan weten.

### 4. De foto’s zijn er ... en dan?

Als de foto’s er zijn, is het zaak deze optimaal te benutten. Bijvoorbeeld door ze op uw eigen website te plaatsen en op de Facebook-pagina van jullie parochie/gemeente (als die er is). Ook goed om de foto’s de volgende ochtend in de zondagse dienst/viering te tonen.