

**Toelichting op de regels bij het aanstellen van een kerkelijk werker
van de Protestantse Kerk in Nederland**

Samengesteld door:

Team arbeidsvoorwaarden van de afdeling HRM,

**onderdeel van het Protestants Landelijk Dienstencentrum
van de Protestantse Kerk in Nederland.**

Uitgave November 2010

1. Inleiding

Op een aanstelling van een kerkelijk werker in de Protestantse Kerk in Nederland is de 'Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland' van toepassing. Dit betekent dat een kerkelijk werker wat betreft de arbeidsvoorwaardenregeling net zo wordt aangesteld als de kerkelijk *medewerkers*, zij het dat extra kerkordelijke bepalingen van toepassing zijn die voortvloeien uit de bevoegdheidseisen waaraan kerkelijk werkers in de Protestantse Kerk in Nederland moeten voldoen.

Via <http://www.pkn.nl/5/info.aspx?page=13326> is de arbeidsvoorwaardenregeling te downloaden.

Als kerkelijk werker kunnen uitsluitend worden aangesteld diegenen, die zijn ingeschreven in het register van kerkelijk werkers van de Protestantse Kerk in Nederland en die daardoor over een bevoegdheidsverklaring beschikken. Gemeenten, classes en synode kunnen uitsluitend bevoegde kerkelijk werkers aanstellen. De bevoegdheid staat garant voor de kwaliteit die de kerk aan haar professionals in de gemeente stelt.

Niet benoembaar als kerkelijk werker zijn degenen, die niet zijn ingeschreven in het register kerkelijk werkers van de Protestantse Kerk in Nederland. Inschrijving in het register is conform kerkordelijke regelingen **niet** mogelijk voor de volgende categorieën:

1. studenten, die nog niet in het bezit zijn van een HBO-diploma godsdienst-pastoraal werk
2. gediplomeerden van door de Protestantse Kerk in Nederland niet-erkende HBO-opleidingen theologie
3. studenten aan en afgestudeerden van een universitaire opleiding theologie
4. proponenten (kandidaten tot de Heilige Dienst)
5. predikanten

Met betrekking tot de bevoegdheid als docent godsdienstonderwijs op openbare basisscholen, geldt een aparte regeling de GVO. www.pcgvo.nl, e-mail: info@pcgvo.nl

Emeritus-predikanten en predikanten die werkzaam zijn als bijstand in het pastoraat vallen niet onder de arbeidsvoorwaardenregeling voor kerkelijk medewerkers en zijn niet benoembaar als kerkelijk werker. Voor hen bestaat de regeling voor hulpdiensten.

Zie: <http://www.pkn.nl/traktementenenpensioenen/info.aspx?page=4490>

2. Kerkordelijke bepalingen ten aanzien van de bevoegdheid van kerkelijk werkers

In de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland wordt in ordinantie 3-12 en 13 beschreven op welke werkterreinen kerkelijk werkers in hun dienst aan de kerk werkzaam kunnen zijn.

Van de werkvelden – die indien nodig uitgebreid kunnen worden – is de volgende opsomming te maken: missionaire arbeid, jeugd- en jongerenwerk, vorming, toerusting en catechese, pastorale arbeid en geestelijke verzorging, diaconale arbeid en gemeenteopbouw.

In deze ordinantie worden ook regels gegeven voor de aanstelling, de opleiding, de band met de gemeente, de werkbegeleiding en voor het Register kerkelijk werkers. In de 'Generale regeling voor kerkelijk werkers' bij ordinantie 3-12-1 worden deze regels verder uitgewerkt.

De tekst van de kerkorde, de ordinanties en de generale regeling vindt u op www.PKN.nl/ Bestuur en organisatie/ Kerkorde en Regelingen.

3. Register voor kerkelijk werkers

Een bevoegd kerkelijk werker staat ingeschreven in het Register voor kerkelijk werkers. De Kleine Synode is verantwoordelijk voor dit register. De registratie moet worden aangevraagd bij het synodebureau dhr. H. Hoogenhout (030) 880 19 00, e-mail: h.hoogenhout@pkn.nl

Inschrijving in het Register betekent dat de bevoegdheid wordt verleend om als kerkelijk werker te werken in de Protestantse Kerk in Nederland.

Voorwaarden tot inschrijving zijn:

- lidmaatschap van de Protestantse Kerk in Nederland
- een diploma van een door de Protestantse Kerk in Nederland erkende HBO-opleiding godsdienst-pastoraal werk
- een diploma van de kerkelijk module voor de Protestantse Kerk in Nederland van deze erkende HBO-opleiding
- een positieve referentie van de eigen gemeentepredikant
- een verklaring van belijdenis en wandel
- een positief advies van de registercommissie

Meer informatie vindt u op de website www.pkn.nl/bkw.

Inschrijving geschiedt na een gesprek met een speciaal daartoe benoemde registercommissie, die de motivatie en de geschiktheid om als kerkelijk werker werkzaam te zijn toetst evenals de vertrouwdeheid met het leven en belijden van de kerk.

4. Aanstelling van een kerkelijk werker

In de ordinanties en de Generale Regeling kerkelijk werkers worden aanwijzingen gegeven voor de benoeming van een kerkelijk werker.

4.1 Voorbereiding en aanstelling:

- Voorafgaand aan de sollicitatie en benoemingsprocedure heeft de kerkenraad vastgesteld of de kerkelijk werker bevoegd is middels inschrijving in het register en welke salarisschaal van toepassing is (zie paragraaf 5).
- Als de kosten van de voorziene arbeidsovereenkomst niet zijn opgenomen in de vastgestelde en door het regionaal college voor de behandeling van beheerszaken geziene begroting van de gemeente, wordt een aanvullende begroting vastgesteld door de kerkenraad en ter kennisgeving voorgelegd aan het regionaal college.
- Aanstelling van iemand die niet is ingeschreven in het register van kerkelijk werkers kan niet plaatsvinden voordat de betrokkene is ingeschreven in het register. Met het oog op inschrijving wordt er regelmatig een zitting van de registercommissie georganiseerd. Men moet rekening houden met een mogelijke vertraging van een paar maanden wanneer roosters vol gepland blijken te zijn.

- Aanstelling van iemand die geen lid is van de Protestantse Kerk in Nederland kan alleen nadat vanwege de Kleine Synode een verklaring is afgegeven dat betrokkene de vereiste opleiding heeft ontvangen en dat benoeming in de bedoelde functie niet bezwaarlijk is. Inlichtingen over deze procedure kunnen worden verkregen bij het team arbeidsvoorwaarden. Wanneer de synode de betreffende verklaring afgeeft is een aanstelling mogelijk, maar de betrokkene wordt niet ingeschreven in het register kerkelijk werkers.
- Een kerkelijk werker valt onder de rechtspositieregeling voor kerkelijk medewerker van de Protestantse Kerk in Nederland.
- Een kerkelijk werker krijgt als arbeidsovereenkomst een aanstellingsbrief met instructie. Deze kunt u downloaden van de website www.pkn.nl/bkw, doorklikken naar 'Arbeidsvoorwaarden en modellen voor kerkelijk werkers. In de instructie worden de taken van de kerkelijk werker omschreven, evenals de wijze waarop, de frequentie waarmee en de organen waaraan verantwoording dient te worden afgelegd door de kerkelijk werker.
- Een kerkelijk werker kan geen ambtsdrager worden of blijven - noch lid zijn van het college van kerkrentmeesters - van de gemeente bij wie hij/zij als kerkelijk werker in dienst komt. Hiermee wordt voorkomen dat een kerkelijk werker zijn eigen werkgever zou kunnen worden, waardoor verstrengeling van belangen zou kunnen ontstaan.
- In de arbeidsvoorwaardenregeling is vastgelegd dat een kerkelijk werker niet zonder medeweten en instemming van zijn/haar werkgever een andere functie kan aanvaarden. Dit om te voorkomen dat nevenwerkzaamheden of twee banen in strijd zijn met de aard van het kerkelijk werk.
- De ambtelijke vergadering (kerkenraad, classis, synode) die werkgever is, kan bepalen dat de aard van het werk met zich meebrengt dat een deel van de werktijd in de avonduren dan wel in het weekend valt. De standaardbepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling ten aanzien van werktijd zijn dan niet op die uren van toepassing.

4.2 Melding van aanstelling van een kerkelijk werker bij team arbeidsvoorwaarden van de Protestantse Kerk in Nederland.

De aanstelling van een kerkelijk werker wordt hier gemeld door een kopie van de aanstellingsbrief toe te sturen. Door deze informatie kan het team de eventuele werkbegeleiding starten (zie 4.4). Adres team arbeidsvoorwaarden kerkelijk werkers, Postbus 8504, 3503 RM, Utrecht Mail: arbeidsvoorwaarden@pkn.nl

4.3 Aanstelling in de bediening

Een kerkelijk werker die *belijdend lid is van de Protestantse Kerk in Nederland* kan bij de aanvang van zijn werk in een kerkdienst van de gemeente door een predikant 'in de bediening' worden gesteld. Hiervoor staat een model orde van dienst in deel twee van het Dienstboek voor de Protestantse Kerk in Nederland.

Bij die gelegenheid legt de kerkelijk werker de belofte af dat hij/zij:

- bereid is in het werk van zijn/haar bediening te getuigen van het heil in Christus Jezus en te blijven in de weg van het belijden van de kerk;
- bereid is om ijverig en trouw zijn/haar arbeid te verrichten;

- bereid is zich te onderwerpen aan de regels die in de orde van de kerk gesteld zijn voor haar leven en werken.
- Daaraan kan met het oog op het (pastorale) werk in de gemeente toegevoegd worden de belofte dat hij/zij voor altijd geheim zal houden wat in de uitoefening van de functie vertrouwelijk ter kennis is gekomen. Aan deze laatste verplichting is de kerkelijk werker overigens ook gehouden op grond van de arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse kerk in Nederland.

4.4 Verplichte werkbegeleiding voor beginnende kerkelijk werkers die in de bediening zijn gesteld

Werkbegeleiding door een mentor vindt plaats voor de kerkelijk werker die voor de eerste keer in de bediening wordt gesteld, een beginnend kerkelijk werker. Aanvullende voorwaarden zijn, dat hij/zij een aanstelling heeft van minimaal 1 jaar en een dienstverband van minimaal 33,33%, (ofwel 12 uur bij een 36-urige werkweek). De werkbegeleiding is landelijk georganiseerd en wordt verzorgd door de afdeling Werkbegeleiding voor predikanten en kerkelijk werkers van het Protestants Landelijk Dienstencentrum te Utrecht. De gemeente meldt de kerkelijk werker hiervoor aan bij het team arbeidsvoorwaarden, door toezending van een kopie van de aanstellingsbrief aan het team arbeidsvoorwaarden. Informatie over de gang van zaken bij werkbegeleiding wordt dan toegezonden.

4.5 Aanstelling van een kerkelijk werker voor pastorale arbeid in de gemeente

In de Generale Regeling (GR) voor kerkelijk werkers zijn de volgende bepalingen opgenomen:

- Een kerkelijk werker kan naast een predikant benoemd worden om werkzaam te zijn in het pastoraat, de catechese en de toerusting
- Een kerkelijk werker in pastorale arbeid kan worden uitgenodigd om als adviseur deel te nemen aan de vergaderingen van de kerkenraad. Hij/zij heeft dus géén stemrecht in de vergadering.
- Een kerkelijk werker in pastorale arbeid die in de bediening gesteld is, kan worden uitgenodigd om deel te nemen aan de bijeenkomsten van de werkgemeenschap van predikanten.
- In een vacante gemeente kan een kerkelijk werker aangesteld worden als het breed moderamen van de classicale vergadering van oordeel is dat er in die gemeente (nog) geen mogelijkheid is om te komen tot het beroepen van een predikant (al of niet samen met andere gemeenten). Zonder dit bericht van het Breed moderamen is aanstelling in een vacature dus niet mogelijk.

4.6 Preekconsent voor kerkelijk werkers

Een kerkelijk werker die geregistreerd is, heeft daarmee nog geen preekconsent. In de Generale Regeling voor het preekconsent zijn bepalingen opgenomen over het preekconsent voor hen die werkzaam zijn als kerkelijk werker.

Voor de precieze regeling verwijzen wij naar de tekst van de Generale Regeling.

Het preekconsent wordt verleend door de kleine synode op advies van de classicale vergadering, nadat deze de noodzaak van een dergelijk preekconsent onderzocht heeft.

Als een preekconsent verleend wordt is dat voor een beperkt gebied, voor een beperkte tijd (max. vier jaar met mogelijkheid van verlenging; voor starters 1 jaar) en onder supervisie of begeleiding.

5. Notities bij de arbeidsvoorwaardenregeling

5.1 Inschaling van kerkelijk werkers

Voor kerkelijk werkers gelden de schalen 8 en 9 van de salarisregeling Protestantse Kerk in Nederland. De bedragen worden na elke CAO aangepast. Raadpleeg hiervoor

<http://www.pkn.nl/5/info.aspx?page=13328>

Bij de inschaling zal rekening gehouden worden met:

- de verantwoordelijkheden verbonden aan de functie
- de werkervaring en het laatstgenoten salaris van de kandidaat als kerkelijk werker.

De volgende schalen zijn mogelijk:

schaal 8: werkzaamheden in deeltaken met een gedeelde verantwoordelijkheid, bijv. in een team of onder eindverantwoordelijkheid van kerkenraad; werken in samenwerking met stuurgroepen of commissies; grote of meerdere deeltaken: pastoraal werk in of aan deel van gemeente; vormings- en toerustingswerk min of meer zelfstandig pastoraat, bijv. verbonden met rouwdiensten; etc.

schaal 9: werkzaamheden met verantwoordelijkheid voor (een deel van) een gemeente eventueel in collegiale samenwerking met predikant; beleidsverantwoordelijk en sturend op een aantal onderdelen; bijv. vervanging predikant bij ziekte of verlof; leiding van zeer kleine gemeente; vervulling van een aanzienlijke deeltaak met pastorale verantwoordelijkheid: bijv. al het ouderenwerk, inclusief pastoraat in plaatselijke instelling.

Periodieke verhogingen

De salarisschalen kennen periodieken. Bij indiensttreding wordt de medewerker ingedeeld in de van toepassing zijnde schaal en binnen die schaal in een bepaalde periodiek. Dit laatste dient plaats te vinden aan de hand van de combinatie van leeftijd, opleiding en ervaring van de medewerker. Het is gebruikelijk om het salaris tenminste in te passen op het niveau van het laatstgenoten inkomen, dan wel als kerkelijk werker.

Jaarlijks wordt een periodieke verhoging toegekend totdat men het maximum van de schaal heeft bereikt. Periodieke verhogingen gaan in per 1 januari. Een uitzondering doet zich voor in het eerste jaar van de aanstelling. Vindt de aanstelling plaats vóór 1 juli dan ontvangt de medewerker een periodieke verhoging per eerstvolgende 1 januari. Ligt de datum van indiensttreding na 1 juli dan ontvangt men geen periodieke verhoging per eerstvolgende 1 januari, maar geldt een wachttijd van een jaar (zie art. 12 van de arbeidsvoorwaardenregeling en de daarbij behorende uitvoeringsregeling).

5.2 Geschillen

Kerkelijk werkers kunnen bij geschillen over de arbeidsovereenkomst een beroep doen op de kamer van kerkelijk werkers van het scheidsgerecht (zie artikel 28 van de arbeidsvoorwaardenregeling en de daarbij behorende uitvoeringsregeling).

5.3 De werkgever

Er dient onderscheid te worden gemaakt tussen:

- de werkgever (dat is de rechtspersoon als zodanig, dus de gemeente of de diaconie) en
- degene die benoemt (kerkenraad, die de keuze maakt) en degene die aanstelt (d.w.z. de werkgever terzake van het werkgeverschap, de kerkrentmeesters/diaconie). De instantie die aanstelt kan dezelfde zijn als degene die benoemt, maar dat hoeft niet het geval te zijn.

Kerkelijk werkers worden benoemd (gekozen) door de kerkenraad en vervolgens aangesteld door het college van kerkrentmeesters dan wel het college van diakenen.

5.4 Loonheffing

De werkgever krijgt bij het in dienst nemen van een medewerker te maken met “loonheffingen”.

Dit zijn momenteel:

- loonbelasting en premies volksverzekeringen (AOW, Anw, AWBZ)
- premies werknemersverzekeringen (WW, ZW, WIA/WAO)
- inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet (Zvw).

Wanneer u loonheffingen moet gaan inhouden en afdragen, moet u aan een aantal verplichtingen voldoen:

- u moet u als werkgever aanmelden bij de Belastingdienst in uw regio
- u moet de identiteit van de werknemer vaststellen (kopie paspoort in administratie bewaren)
- u moet een loonbelastingverklaring uitreiken aan de werknemer.

U moet uw werknemers die bij u in dienst komen werken, tijdig aanmelden bij de Belastingdienst. De Belastingdienst int de premies voor de werknemersverzekeringen.

5.5 Ziekte

De werkgever is verplicht zich deskundig te laten ondersteunen bij de preventie- en de verzuimaanpak. Dat kan door een contract af te sluiten met een arbodienst. De werkgever heeft de keuze uit een zogenaamde ‘vangnetregeling’ waarbij geregeld wordt dat de arbodienst de verplichte arbotaken uitvoert, en een ‘maatwerkregeling’. Deze laatste regeling houdt in dat de werkgever extern geselecteerde deskundigen inhuurt in combinatie met eigen deskundige medewerkers. De vangnetregeling ligt voor plaatselijke gemeenten het meest voor de hand.

Afhankelijk van het afgesloten contract met de arbodienst zal de werkgever een ziekte melden bij de Arbodienst en bij 13 weken ziekte bij het UWV.

De werkgever is volgens de wet Verbetering Poortwachter verplicht om twee jaar na de start van ziekte in een re-integratieplan aan te geven welke inspanningen hij gaat verrichten of heeft gedaan om de re-integratie van de zieke werknemers te bevorderen. Daarom wordt al in week 6 een probleemanalyse opgesteld door de bedrijfsarts en wordt in week 8 een plan van aanpak opgesteld door werkgever en werknemer. Dit wordt regelmatig geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De eerste twee jaar van ziekte zijn geheel voor risico van de werkgever. Dit risico kan verzekerd worden, met uitzondering van werknemers van 65 jaar of ouder.

Het eerste ziektejaar ontvangt de werknemer 100% salaris, het tweede ziektejaar is de werkgever verplicht 70% van het salaris door te betalen.

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid beoordeelt het UWV of beide partijen zich voldoende hebben ingespannen om de zieke werknemer aan het werk te houden of te krijgen. Als dat het

geval is, volgt een keuring om te beoordelen of de werknemer recht heeft op een WIA-uitkering (uit de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen).

Bij onvoldoende reïntegratie-inspanningen kunnen er door het UWV sancties worden opgelegd. Voor de werknemer kan dat betekenen dat het stoppen van loondoorbetaling aan de orde kan zijn of dat de WIA-uitkering wordt opgeschort of gekort. Anderzijds kan de werkgever geconfronteerd worden met een verlenging van de doorbetalingsverplichting.

Bij zwangerschap en bevalling heeft een werknemer aanspraak op een zwangerschaps- en bevallingsuitkering volgens de Ziektewet. Deze uitkering bedraagt gedurende een wettelijk vastgestelde periode 100% van het laatstgenoten loon, tot het maximum dagloon.

5.6 Werkloosheid

De situatie kan zich voordoen dat een werknemer onvrijwillig werkeloos wordt door ontslag wegens reorganisatie of beëindiging van werkzaamheden

Bij onvrijwillige werkloosheid moet de medewerker zelf een aanvraag voor een WW-uitkering bij UWV indienen en is hij tevens verplicht zich te melden bij UWV werkbedrijf als werkzoekende. De duur en hoogte van de WW-uitkering zijn afhankelijk van de leeftijd en het arbeidsverleden (informatie hierover bij www.uwv.nl).

5.7 Wachtgeldregeling

Bij onvrijwillige werkloosheid buiten de schuld van de werknemer heeft deze boven op de ww recht op een wachtgelduitkering. Zie de arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse kerk in Nederland, artikel 25 en de bijbehorende uitvoeringsregeling.

5.8 Ziektekostenverzekering

Na invoering van de Zorgverzekeringswet op 1 januari 2006 is iedereen verplicht zich te verzekeren bij een ziektekostenverzekeraar. Voor werknemers binnen de Protestantse Kerk in Nederland bestaat de mogelijkheid (niet de plicht) deel te nemen in de collectieve verzekering door de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland afgesloten bij Turien/Avero. Meer informatie hierover en over het aanmelden hiervoor is beschikbaar op de website van de Protestantse Kerk in Nederland: www.PKN.nl/ Bestuur en Organisatie/ Kerkorde en Regelingen/ Regelingen/ Arbeidsvoorwaardenregeling/ Collectieve ziektekostenverzekering.

De medewerker betaalt een nominale premie voor de ziektekostenverzekering. Daarnaast houdt de werkgever een inkomensafhankelijke premie in op het loon van de werknemer. Vervolgens vergoedt de werkgever deze premie aan de werknemer. Deze vergoeding is belast voor de loonbelasting/volksverzekeringen, maar er worden geen andere premies over geheven..

5.9 Pensioenvoorziening

Voor elke medewerker dient een pensioenvoorziening te worden afgesloten bij het Pensioenfonds Zorg & Welzijn (PFZW). Sinds 1 september 2005 is dit verplicht ongeacht de duur en de omvang van de aanstelling. Voor informatie en aanmelding; zie de website

www.pfzw.nl. Het telefoonnummer van de werkgeversdesk is 030-2773322. De klantenservice is bereikbaar via het telefoonnummer 030-2775577. In geval van vragen en problemen bij het treffen van de pensioenvoorziening kunt u zich tot de afdeling HRM/team arbeidsvoorwaarden van het PLDC wenden.

5.10 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer hebben de nabestaanden recht op uitbetaling van het salaris tot het eind van de maand van overlijden plus een eenmalige uitkering ter hoogte van drie maand salarissen vermeerderd met vakantietoeslag. Zie artikel 26 van de arbeidsvoorwaardenregeling.

5.11 Proeftijd

Een proeftijd bedraagt maximaal 2 maanden; bij een tijdelijk contract (korter dan 2 jaar) bedraagt de proeftijd 1 maand. Een tijdelijke aanstelling mag niet worden behandeld als een verkapte verlenging van de proeftijd.

5.12 Tijdelijke aanstellingen

Zie voor het aangaan en het verlengen van tijdelijke aanstellingen artikel 5 van de arbeidsvoorwaardenregeling. Hoofregel is dat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet voor langer dan een jaar mag worden aangegaan. In bepaalde gevallen - die in artikel 5 uitgebreid worden benoemd - kan daarvan worden afgeweken.

Er kan in een onafgebroken periode van 36 maanden maximaal 3 keer een tijdelijke arbeidsovereenkomst worden afgesloten, de vierde arbeidsovereenkomst is automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Als er sprake is van een eerste tijdelijke arbeidsovereenkomst van langer dan 36 maanden, bijv. 4 jaar, betekent pas het begin van een eventuele verlenging van de tijdelijke arbeidsovereenkomst het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

5.13 Werktijd

De salarissen zijn gebaseerd op een 36-urige werkweek. Voor overwerk zie artikel 10 van de Overwerk arbeidsvoorwaardenregeling.

5.14 Verlofregeling

Zie de arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse kerk in Nederland, artikel 16 t/m 18.

5.15 Loonadministratie

De gemeente kan desgewenst de loonadministratie uitbesteden aan een gespecialiseerd administratiekantoor. Veel gemeenten maken gebruik van het Kantoor der Kerkelijke Administraties (KKA) te Amersfoort. Het KKA verzorgt dan de gehele loonadministratie, zoals berekening van het nettosalaris, afdracht van premies en belasting, uitbetalingen van het salaris, vervaardiging van loonstrookjes etc.

Ook voor plaatselijke medewerkers, zoals de kosters en kerkmusici, kan het KKA de loonadministratie verzorgen.

Meer informatie kunt u vinden op de website www.kkgkka.nl.

Het telefoonnummer is (033) 467 10 10 en het e-mailadres info@kkgkka.nl.