



PLAATSELIJKE REGELING

**VAN DE GEREFORMEERDE KERK
HOLLANDSCHEVELD NIEUWLANDE-GEESBRUG**

TE

HOLLANDSCHEVELD

INHOUD

- 1. Samenstelling van de kerkenraad.**
- 2 Werkwijze van de kerkenraad.**
- 3. Verkiezing van ouderlingen en diakenen.**
- 4. Duur ambtstermijn.**
- 5. Verkiezing van predikanten.**
- 6. Besluitvorming ambtelijke vergaderingen.**
- 7. De erediensten, huwelijk en sacramenten.**
- 8. De vermogensrechtelijke aangelegenheden**
 - College van kerkrentmeesters.**
 - College van diakenen.**
 - Begroting en jaarrekening.**
- 9. Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling.**

Bijlagen:

- taak ouderling**
- taak contactpersoon.**

1. SAMENSTELLING VAN DE KERKENRAAD.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 4.6 "samenstelling".

Daarbinnen worden de volgende keuzes gemaakt:

De kerkenraad. bestaat uit predikant, ouderlingen, jeugdouderlingen, diakenen en ouderling- kerkrentmeesters.

De kerkenraad heeft de leiding over de gemeente en de zorg voor de dienst der barmhartigheid in het algemeen.

Het voorzitterschap van de kerkenraad berust in de regel bij een ouderling. Tevens kan de kerkenraad op basis van ordinantie 4.8.4 gebruik maken van een adviseur.

De kerkenraad. bestaat uit 22 ambtsdragers en heeft de volgende samenstelling:

Ambt	Aantal	Verplicht minimum (Ord 4-6-3)
Predikant	1 (vacant)	1
Ouderling waarvan voorzitter 1 en scriba 1	10	2
Jeugdouderling	3	
Ouderling- kerkrentmeester	2	2
Diaken	6	3
Totaal	22	8

2. DE WERKWIJZE VAN DE KERKENRAAD.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 4.8 "Werkwijze".

Daarbinnen worden de volgende keuzes gemaakt:

1.. Aantal vergaderingen

De kerkenraad vergadert minimaal 10 maal per jaar. In juli niet en soms in december wordt er niet vergadert.

2. Bijeenroepen van de vergadering

De vergaderingen van de kerkenraad worden tenminste zes dagen van te voren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen (de agenda).

3. Verslaggeving

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de kerkenraad wordt vastgesteld.

4. Openbaarmaking besluiten

Niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad, worden hetzij schriftelijk in het kerkblad, hetzij door een mondelinge mededeling binnen een redelijke termijn aan de gemeente bekend gemaakt.

5. Archief

Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ord. 11-2-7

6. Verkiezing moderamen

Het zittende moderamen doet een voorstel voor de samenstelling van het moderamen.

Wanneer vanuit de vergadering andere personen worden voorgesteld, zal tot een schriftelijke stemming worden over gegaan. Het moderamen bestaat uit de predikant, een ouderling-voorzitter, een ouderling-scriba, een ouderling-kerkrentmeester, een jeugdouderling en een diaken. Leden van het moderamen zijn dit gedurende hun zittingsperiode.

7. Plaatsvervangers

In de eerste vergadering in de nieuwe samenstelling van de kerkenraad na verkiezingen worden plaatsvervangers aangewezen als voorzitter en scriba.

8. De gemeente kennen en horen

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft (Ordinantie 4.8.9) dat de kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort, belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de (betreffende) leden van de gemeente, die wordt

- aangekondigd in het kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en
- afgekondigd op tenminste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.

In deze berichtgeving vooraf maakt de kerkenraad kenbaar over welke zaak hij de gemeente wil horen.

9. Toelating toehoorders tot de vergaderingen. Tot de vergaderingen van de kerkenraad kunnen gemeenteleden als toehoorder worden toegelaten, tenzij de kerkenraad besluit een zaak in beslotenheid te behandelen.

10. Taken van ambtsdragers

De ambtsdragers hebben de 'herderlijke zorg en het opzicht' over de gemeente . Hiertoe kunnen ook 'vermaan en tucht' behoren. De leden van de gemeente worden trouw bezocht en er wordt getracht anderen voor Christus te winnen.

De kerkenraad kan een zekere onderscheiding in de werkzaamheden van de ambtsdragers aanbrengen, in die zin, dat aan sommigen van hen in het bijzonder een taak wordt toevertrouwd, die samenhangt met of voortvloeit uit het werk van de kerk, zoals voor jeugdwerk en voor het toerusting- en opbouwwerk.

Ambtsdragers en kerkelijke vergaderingen hebben tot taak naar vermogen ruimte te scheppen en te laten voor initiatieven uit de gemeente, aangezien alle leden uit de gemeente de taak hebben om hun gaven aan te wenden tot vervulling van de opdracht die Christus aan zijn gemeente geeft.

Ambtsdragers zullen voor de uitvoering van hun bijzondere taak mede een beroep doen op en gebruik maken van de dienst van de leden van de gemeente.

Ambtsdragers zullen in de eerste bijeenkomst van de kerkenraad, die zij na de bevestiging in hun ambt bijwonen, blijk geven van hun instemming met het belijden van de kerk door de ondertekening van de 3 formulieren van Enigheid.

11. Pastoraat.

Onze gemeente is momenteel ingedeeld in 8 wijken. In deze wijken zijn contactpersonen actief als eerste lijn voor het pastoraat. De ouderling is de eindverantwoordelijke voor het pastoraat in zijn/haar wijk met de predikant. Ouderlingen dienen in de kerkenraad naar voren te brengen wat in hun/haar wijk leeft. Actuele pastoralia brengt hij/zij ter kennis van de kerkenraad bij het betreffende agendapunt.

Bij toerbeurt is één van de ouderlingen "ouderling van dienst". De 2^e ouderling op het dienstrooster leest in de kerkenraadkamer de afkondigingen, die door de scriba in overleg met predikant zijn gemaakt, waarna de ouderling van dienst voorgaat in gebed, waarin een zegen over de diensten wordt gevraagd. De 2^e ouderling op het dienstrooster leest vervolgens in de kerk de afkondigingen en geeft het intochtslied op. De ouderling van dienst in de middag/avonddienst sluit na afloop van de dienst met dankgebed in de kerkenraadkamer.

In trouwdiensten hebben bij voorkeur de wijkouderling en de wijkdiaken dienst. De wijkouderling is "ouderling van dienst". Hij bidt en dankt na de dienst in de kerkenraadkamer. Ook overhandigt hij in de dienst met een kort toepasselijk woord aan het bruidspaar de trouwbijbel.

In rouwdiensten hebben bij voorkeur de wijkouderling en de wijkdiaken dienst. De wijkouderling is "ouderling van dienst". Hij bidt voor de dienst in de kerkenraadkamer.

12. Middelen

De zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden, zoals in ordinantie 11 van de kerkorde wordt gesteld, berust bij de kerkenraad.

De verzorging van genoemde aangelegenheden van de gemeente van niet-diaconale aard zijn toevertrouwd aan het college van kerkrentmeesters en die van diaconale aard aan het college van diakenen.

13. Communicatie

De kerkenraad nodigt de gemeente tweemaal per jaar uit voor een gemeenteavond. De wijkouderling brengt bij een nieuw ingekomene een kennismakingsbezoekje en geeft dan ter informatie een jaarboekje.

Verder functioneren de contactpersonen en ouderlingen volgens een daartoe opgestelde taakomschrijving. Zie bijlage 1 en 2.

Wanneer de predikant afwezig is of in het geval dat de gemeente vacant is, moeten gemeenteleden bij ziekte en opname in het ziekenhuis contact opnemen met één van de leden van het moderamen.

Het zal de kerkenraad vrijstaan de voorbereiding of afdoening van bepaalde zaken in handen te leggen van commissies uit zijn midden of in de gemeente bestaande organen.

Voorafgaand aan de viering van het Heilig Avondmaal legt de kerkenraad aan de kerkenraadsleden de vraag voor of er reden is elkaar onderling te vermanen, in het bijzonder in verband met de vervulling van de ambten (censura morum).

Aan de hand van een rooster sluit één van de ambtsdragers de kerkenraadsvergadering met dankgebed.

De kerkenraad benoemt een archiefbeheerder, die onder verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters zorg draagt voor het archief van de kerk.

In de regel schrijft de predikant de meditatie voor "KONTAKT". Deze moet ingeleverd zijn voor de in "KONTAKT" vermelde datum bij de redactie. De predikant schrijft eveneens het in memoriam na een sterfgeval voor "KONTAKT"

3. VERKIEZING VAN OUDERLINGEN EN DIAKENEN.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 3.6 "samenstelling".

Daarbinnen worden de volgende keuzes gemaakt:

1. Verkiezingsmaand

De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt jaarlijks plaats in januari.

2. Regels voor de verkiezing

De jaarlijkse periodieke werving van ouderlingen en diakenen vangt aan nadat de kerkenraad het aantal vacatures waarin moet worden voorzien heeft bepaald. De kerkenraad kan bepalen dat in een vacature voorlopig, of in het geheel niet voorzien zal worden.

3. Stemgerechtigd

De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd.

4. Verkiesbaar

Als ambtsdrager zijn verkiesbaar de belijdende leden en tevens doopleden van 18 of ouder die voorafgaande aan de bevestiging tot ambtsdragers openbare belijdenis van het geloof afleggen.

5. Aanbevelingen uit de gemeente

Bij een periodieke voorziening in vacatures voor nieuwe ambtsdragers stelt de kerkenraad de stemgerechtigde leden tijdig van tevoren in de gelegenheid middels een ondertekend opgaafformulier dat aan alle stemgerechtigden wordt uitgereikt de aandacht te vestigen op een of meer personen, die zij voor het ambt van ouderling of diaken geschikt acht. De kerkenraad bepaalt of dit ook bij tussentijdse vacatures zal geschieden.

6. Stembureau

De kerkenraad benoemt een commissie, bestaande uit twee ambtsdragers dit onder benoeming van één van hen tot voorzitter. Deze commissie beheert de lijst waarop de namen staan van hen die na voordracht door gemeenteleden door de kerkenraad op de lijst zijn geplaatst. De voorzitter zorgt ervoor dat het aantal malen dat de naam van een kandidaat is genoemd, nauwkeurig wordt aangetekend.

7. Benoeming, bezwaren, bevestiging

Hierbij wordt Ordinantie 3.6 lid 6-9 gevolgd.

4. DUUR AMBTSTERMIJN.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 3.7 “ambtstermijn”.

Daarbinnen worden de volgende keuzes gemaakt:

Na aftreden wordt een persoon in regel twee jaar niet benaderd voor een ambt. Zijn of haar gezinsleden worden in de regel één jaar niet benaderd voor een ambt.

5. VERKIEZING VAN PREDIKANTEN.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 3 artikel 3,4 en 5 “verkiezing van predikanten” en maakt daarbij gebruik van de gids voor het beroepingswerk van de PKN.

Daarbinnen worden de volgende keuzes gemaakt:

1. Beroepingscommissie.

De kerkenraad stelt een beroepingscommissie samen, waarin alle geledingen binnen de gemeente zo evenredig mogelijk worden vertegenwoordigd.

De beroepingscommissie benoemt uit hun midden een voorzitter en een secretaris.

De beroepingscommissie bepaalt haar eigen werkwijze en meldt de voortgang regelmatig aan de kerkenraad.

De schriftelijke voordracht van te beroepen predikant(en) aan de kerkenraad komt geheel of zoveel mogelijk overeen met de profielschets.

Bij de voordracht door de commissie wordt naar unanimiteit gestreefd. De voordracht dient in ieder geval de instemming te hebben van twee derde van het aantal commissieleden.

2. Verkiezing.

Indien twee derde deel van de kerkenraad instemt met de voordracht wordt er een gemeentevergadering belegd, waarin de voordracht aan de stemgerechtigde leden wordt voorgelegd. Deze vergadering en de uitnodiging om te stemmen wordt minimaal tien dagen van te voren aan de gemeente kenbaar gemaakt door de kerkenraad.

De verkiezing van een predikant vindt in de gemeentevergadering plaats. Behoudens in het geval van een duidelijke blijk van unanimiteit wordt door de aanwezige stemgerechtigde leden schriftelijk gestemd.

Een predikant wordt geacht te zijn verkozen wanneer twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden zich hiervoor hebben uitgesproken.

6. BESLUITVORMING AMBTELIJKE VERGADERINGEN.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 4 artikel 1 tot 5.

7. DE EREDIENSTEN, HUWELIJK EN SACRAMENTEN.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinatie 5, 6 en 7.

1. De erediensten.

Elke zondag gaat de deur twee keer als uitnodiging open om in gemeenschap te luisteren naar Gods Woord, te zingen, te bidden en te leren.

De morgendiensten vangen aan om 10.00 uur De avonddiensten om 19.00 uur

De avonddiensten worden gehouden om en om in het Gereformeerde kerkgebouw aan het Jan Wintersdijkje en de Hervormde Kerk aan de Hendrik Raakweg.

2. Huwelijk.

Uitsluitend huwelijken tussen een man en een vrouw worden ingezegend, dan wel wordt er een dienst van Woord en Gebed gehouden voor Gods aangezicht.

Aanvragen voor inzegening van een huwelijk moeten ten minste 6 weken voor de gewenste datum worden gedaan aan de predikant. Deze voert één of meerdere gesprekken met hen die de inzegening van hun huwelijk hebben aangevraagd.

Tenminste drie zondagen voorafgaande aan de kerkdienst waarin het huwelijk wordt ingezegend, wordt dit bekendgemaakt door middel van een afkondiging in een zondagse kerkdienst en een aankondiging in het Kontakt

Indien geen gegronde bezwaren tegen de inzegening zijn ingebracht, zal deze op de vastgestelde datum doorgang vinden.

3. De Heilige Doop.

Bij het laten dopen van een kind mogen de doopvragen worden beantwoord door belijdende leden.

Wij staan de kinderdoop voor.

Doopaanvragen moeten worden gedaan aan de predikant en kan in principe elke zondag.

Voorafgaand aan de doopplechtigheid wordt er door de predikant en de wijkouderling met de ouders een doopgesprek gehouden. Hierbij wordt o.a. naar de motieven gevraagd van het laten dopen van het kind.

4. Het Heilig Avondmaal.

Aan het avondmaal delen wij in de volle gemeenschap met Jezus Christus en de gemeente. Of anders gezegd: in het avondmaal wordt de gemeenschap met Jezus Christus en zijn gemeente, die ons in de doop is beloofd, vervuld. Leden die openbare belijdenis van het geloof hebben afgelegd kunnen deelnemen aan het avondmaal. Het zijn dan ook de belijdende leden die tot het avondmaal worden uitgenodigd. Ook gasten die belijdend lid zijn van andere kerkgenootschappen kunnen deelnemen.

Het avondmaal vindt in de ochtenddienst plaats in de banken en in de avonddienst voorin de kerk aan tafel.

Het avondmaal wordt vier keer in het jaar gevierd in de beide zondagse diensten.

Ook wordt gelegenheid geboden om met gemeenteleden die niet meer naar de kerk kunnen gaan thuis avondmaal te vieren. In de 2^e dienst is er de dankzegging.

Het avondmaal in de avonddienst wordt om en om in de Geref. kerk en Herv. gemeente gevierd met uitzondering van het Heilig Avondmaal rond Goede Vrijdag.

Voorafgaande aan de viering is er de week van voorbereiding op het avondmaal. In de kerkenraad wordt Censura Morum gehouden.

8. DE VERMOGENSRECHTERLIJKE AANGELEGENHEDEN.

De kerkenraad functioneert overeenkomstig Ordinantie 11 “vermogensrechtelijke aangelegenheden”.

Daarbinnen worden de volgende keuzes gemaakt:

College van kerkrentmeesters:

1. Samenstelling.

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit 11 personen.
Van de 11 kerkrentmeesters zijn er 2 ouderling-kerkrentmeester.
De overige 9 zijn geen ouderling en geen lid van de kerkenraad.

Lid van het college van kerkrentmeesters kunnen alleen belijdende leden zijn, die niet onder censuur staan en geen arbeidsovereenkomst hebben met de kerk.
Zij worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij zijn telkens terstond als kerkrentmeester benoemd, voor een per geval vast te stellen termijn van tenminste twee jaar en ten hoogste vier jaar, met dien verstande dat zij niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren ambtsdrager kunnen zijn.

2. Vergadering.

Het college van kerkrentmeesters vergadert in de regel maandelijks, op de tweede maandag (behalve) in juli en augustus, volgens een vastgesteld jaarrooster. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter de agenda, zorgt voor de verslaglegging, voert de correspondentie en houdt het archief bij, samen met de archiefbeheerders.

3. Taken.

Voor de taken van het college van kerkrentmeesters, zie kerkorde, ordinantie 11, artikel 2.

4. Verkiezing, voorzitter, secretaris en penningmeester.

4.1 Algemeen.

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt voor de duur van de individuele zittingsperiode.

4.2 Plaatsvervangers.

De secretaris vervangt bij diens afwezigheid de voorzitter. Indien de secretaris ook afwezig is, vervangt de penningmeester de voorzitter.

5. De bevoegdheden van de penningmeester/boekhouder.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 5000,- per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Aan het proces met betrekking tot akkoordverklaringen wordt nog gewerkt.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de boekhouder treedt de penningmeester van het college van diakenen op als diens plaatsvervanger.

6. Financieel beleid: Gebouwenbeheer: Onderhoudsbeleid: Veiligheid: Kerkelijk bureau: Communicatie: Archiefbeheer.

6.1 Algemeen.

Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor alle stoffelijke zaken binnen onze kerk, met uitzondering van die zaken die op zending, evangelisatie en diaconie betrekking hebben. Daarnaast treedt het college van kerkrentmeesters op als werkgever van hen die in dienst zijn van de kerk, voor anders dan ambtelijk werk,

en ook verzorgt zij gedeeltelijk het traktement van de predikant.

Vrijwilligers

Voor de uitvoering van veel taken maakt het College gebruik van vrijwilligers. Dit zijn leden van onze kerk die elk op hun eigen wijze en met de hen toevertrouwde talenten zich inzetten bij velerlei activiteiten op kerkelijk gebied.

6.2. Financieel beleid.

Continuïteit: het uitvoeren van de (kern)taken die in het beleidsplan staan, vindt op een verantwoorde manier plaats. Het college van kerkrentmeesters heeft de verantwoordelijkheid voor het voeren van een gezond financieel beleid. Dit beleid is doorslaggevend voor de omvang van activiteiten en investeringen in de toekomst. Het altijd kunnen voldoen aan de aangegane verplichtingen, zowel op korte als op lange termijn, zal de grenswaarde zijn van de minimale financiële positie. Dit houdt in dat alle activiteiten en investeringen vooraf worden getoetst op effecten op de financiële positie.

Zij zorgt ervoor dat de bedragen en de andere inkomsten van de kerk op tijd worden geïnd.

Op voorstel van en in overleg met het college van kerkrentmeesters kan de kerkenraad hiervoor één of meer hulpcommissies benoemen.

De leden van het College en allen die uit hoofde van het ondersteunen van de commissie kennis hebben van de bijdragen zijn tot geheimhouding verplicht. Van de hierop betrekking hebbende administratie of schriftelijke stukken zal zij alleen inzage geven aan degene, die dit volgens een schriftelijke volmacht van de kerkenraad verlangt.

6.3. Gebouwenbeheer.

Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor het onderhouden en schoonhouden van alle onroerende zaken (gebouwen en terreinen). Daar waar mogelijk wordt dit bij voorkeur uitgevoerd met behulp van vrijwilligers.

Afhankelijk van de werkzaamheden kan of moet er gekozen worden om dit door derden te laten doen, met als voorkeur bedrijven uit onze eigen gemeente. Het college van kerkrentmeesters draagt er zorg voor dat het kerkgebouw en Concordia kunnen functioneren naar hun beider doelstelling. De kerk voor erediensten en Concordia voor alle activiteiten die in de gemeente plaatsvinden en waarvoor Concordia wordt gebruikt. Zij maakt daarover afspraken met een eventueel in dienst zijnde koster c.q. coördinatoren kerk en Concordia.

Voor het gebouwenbeheer geldt dat dit wordt gedaan aan de hand van een compleet onderhoudsplan voor de kerk en de andere gebouwen van de gemeente. In het plan staat beschreven welk onderhoud op welk moment moet worden uitgevoerd. Met dit onderhoudsplan worden toekomstige kosten al inzichtelijk gemaakt, zodat reserveringen kunnen worden gedaan en eventuele noodzakelijke acties kunnen worden opgestart.

6.4. Veiligheid.

Ten aanzien van de veiligheid stelt het college van kerkrentmeesters zich ten doel blijvend te voldoen aan alle veiligheidseisen die van overheidswege worden opgelegd teneinde een veilig gebruik van onze kerk te waarborgen.

6.5. Kerkelijk bureau.

De ledenadministratie berust bij het kerkelijk bureau. Het college van kerkrentmeesters stelt de medewerkers van het kerkelijk bureau in staat om de taken naar behoren te kunnen verrichten. Het college van kerkrentmeesters ziet toe op een zorgvuldige en correcte uitvoering.

Het kerkelijk bureau heeft tot doel het registreren, bewaken en optimaal bijhouden van de ledenadministratie, evenals een aantal overige taken wat betreft de informatievoorziening aan de gemeente en kerkenraad. Mutaties vanuit de wijken moeten tijdig door de leden zelf en de ouderlingen worden doorgegeven. Van de gemeenteleden wordt verwacht dat ze bij geboorte, overlijden, verhuizing, huwelijk en attestaties het kerkelijk bureau hiervan in kennis stellen.

6.6 Communicatie.

In de gemeente worden verschillende communicatiemiddelen gebruikt. Elk met een eigen functie om het Woord van God te verspreiden en hulp te bieden bij de gemeente om naar elkaar om te zien.

- Het kerkblad "KONTAKT" is daarbij een belangrijk communicatiemiddel. Dit verschijnt 2 keer per maand. (tijdens de zomermaanden juli en augustus 1x)
- Om de gemeente optimaal te voorzien van informatie, over bijvoorbeeld wie we zijn en wat we gaan doen is er een website (www.geref-kerkhng.nl) gemaakt. Deze doet dienst als informatieverstrekker en informatieontvanger. Deze website wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters.
- Digitale Nieuwsbrief. Dit wordt incidenteel gebruikt.
- De kerkdienst kan online en via Kerk tv gevolgd worden.

Voor de uitvoering is er een commissie, bestaande uit vrijwilligers.

7. Archiefbeheer.

Onze kerk kent een archiefbeheer. Enkele gemeenteleden zijn hiermee belast. Met enige regelmaat kijken ze wat in het archief bewaard moet worden. Een deel van het archief is opgeslagen in het Drents archief. Belangrijke stukken worden daar bewaard en zo beschermd tegen mogelijke bijzondere omstandigheden zoals brand. Het archiefbeheer staat onder verantwoordelijkheid van het college van Kerkrentmeesters. Zij zorgt zo nodig voor opvolging van de huidige beheerders.

College van diakenen:

1. Samenstelling

Het college van diakenen bestaat uit 6 personen

2. Vergadering.

Het college van diakenen vergadert in de regel om de zes weken. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter de agenda, zorgt voor de verslaglegging, voert de correspondentie en houdt het archief bij,

3. Taken.

Voor de taken van het college van diakenen stelt de kerkenraad een regeling van het college van diakenen op. Het college van diakenen stelt een huishoudelijke regeling op, waarin de werkwijze van het college wordt vastgelegd en past deze naar behoefte aan. De kerkenraad wordt een exemplaar van deze regeling verstrekt en van elke wijziging op de hoogte gesteld

4. Verkiezing, voorzitter, secretaris en penningmeester.

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt voor de duur van de individuele zittingsperiode.

5. Plaatsvervangers

De secretaris vervangt bij diens afwezigheid de voorzitter.

6. De bevoegdheden van de penningmeester/boekhouder

De penningmeester/boekhouder is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 2000,- per betaling.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester/boekhouder treedt de boekhouder van het college van kerkrentmeesters op als diens plaatsvervanger.

Begroting, jaarrekening, collecterooster (ordinantie 11 artikel 5 en 6)

Procedure behandeling begrotingen en collecterooster

1. Indiening bij de kerkenraad.

Ieder jaar voor 15 oktober dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen hun ontwerpbegrotingen in bij de kerkenraad en doen deze vergezelden van een door hen in onderling overleg opgesteld gemeenschappelijk collecterooster. Deze worden in de kerkenraadsvergadering van oktober voorlopig vastgesteld.

2. Gemeentevergadering.

De leden worden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken over begroting, in een daartoe door de kerkenraad te beleggen gemeentevergadering. De uitnodiging hiervoor en de agenda worden gepubliceerd in het kerkblad. Daarnaast wordt dit afgekondigd op twee zondagen voorafgaand aan de vergadering.

3. Publicatie.

Om de leden in de gelegenheid te stellen kennis te nemen van de begrotingen worden deze voorafgaand aan de gemeentevergadering gepubliceerd in het kerkblad.

Procedure behandeling jaarrekeningen

1. Indiening bij de kerkenraad.

Ieder jaar voor 15 maart dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen hun jaarrekeningen in. Deze worden in de kerkenraadsvergadering van maart voorlopig vastgesteld.

2. Gemeentevergadering.

De leden worden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken over begroting, in een daartoe door de kerkenraad te beleggen gemeentevergadering. De uitnodiging hiervoor en de agenda worden gepubliceerd in het kerkblad. Daarnaast wordt dit afgekondigd op twee zondagen voorafgaand aan de vergadering.

3. Publicatie

Om de leden in de gelegenheid te stellen kennis te nemen van de begrotingen worden deze voorafgaand aan de gemeentevergadering gepubliceerd in het kerkblad.

9. VASTSTELLING EN WIJZIGING VAN DE PLAATSELIJKE REGELING.

Ordinantie 4.8.5

De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft.

Deze plaatselijke regeling bevat ten minste:

- de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
- de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;
- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente

Deze regelingen worden na vaststelling of wijziging ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering.

Vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 28 november 2024.

H.H. Mager,
voorzitter

E.R. Koopmans-Steenbergen,
scriba

Bijlagen:

- taak ouderling
- taak contactpersoon

Profiel van de ouderling:

De kerkorde beschrijft in Ord. 3.8.10 (versie juli 2022) in grote lijn wat de taken van de ouderling zijn: zorgdragen voor de gemeente als gemeenschap; medeverantwoordelijkheid dragen voor de bediening van Woord en Sacrament; ambtelijke tegenwoordigheid in de eredienst; het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping; indien daartoe geroepen het dienen van de kerk in andere verbanden. Gezamenlijk met de predikant(en) hebben ouderlingen de taak tot de herderlijke zorg voor de gemeente en het opzicht over de leden van de gemeente. Daarnaast zijn er ouderlingen met een bijzondere opdracht zoals de ouderling-kerkrentmeesters, ouderling-voorzitter, ouderling-scriba, jeugdouderlingen. De ouderlingen zijn onderdeel van de kerkenraad.

Taken:

- Ambtsdragers zullen in de eerste bijeenkomst van de kerkenraad, die zij na de bevestiging in hun ambt bijwonen, blijk geven van hun instemming met het belijden van de kerk door de ondertekening van de 3 formulieren van Enigheid.
- Ouderlingen worden verwacht op de kerkenraad en zullen daar de gemeente medebesturen, actuele pastoralia en wat verder in de wijk leeft naar voren brengen.
- De ouderlingen geven aan op welke terreinen van hun taken vorming en toerusting van de predikant/externen wenselijk is.
- Bij toerbeurt is één van de ouderlingen "ouderling van dienst". De "ouderling van dienst" gaat voor in gebed en geeft de dienstdoende voorganger een hand voor en na de dienst. Na de avonddienst wordt afgesloten met gebed door de "ouderling van dienst".
- De tweede ouderling op het dienstrooster leest de afkondigingen in de consistorie. En leest deze afkondigen voor in de dienst.

- In trouw- en rouwdiensten heeft bij voorkeur de eigen wijkouderling dienst. Voorafgaand aan de trouw- of rouwdienst bidt de ouderling om een zegen over de dienst. In trouwdiensten overhandigt de ouderling de trouwbijbel.
- Vanaf 75 jaar worden de gemeenteleden uit de wijk, in de regel, jaarlijks bezocht door de ouderling.
- De nieuw ingekomen gemeenteleden worden als eerste bezocht door de ouderling. De ouderling vraagt altijd of verder bezoek van het wijkteam of predikant gewenst is.
- De ouderling roept twee keer per jaar, eind september en eind mei, het wijkteam samen om het wel en wee van de wijk door te spreken en afspraken omtrent bezoekwerk te maken.
- Het eerste aanspreekpunt in de wijk is de contactpersoon. Wanneer er iets speelt op een adres zal de ouderling overleg plegen met de contactpersoon over bezoek.
- In crisissituaties of bij levensgebeurtenissen (zoals geboorte, rouw, trouw, ziekte) zal de ouderling in de regel een bezoek brengen.
- De ouderling is aanwezig bij het doopgesprek en bij de aannemingsavond.
- In overleg met de predikant wordt besproken of gezamenlijk of apart een bezoek wordt gebracht om te condoleren bij overlijden.
- Ouderling en predikant overleggen over aanwezigheid bij het trouwgesprek.
- In situaties betreffende pastoraat of andere omstandigheden bij jongeren en jonge gezinnen wordt ook overleg gepleegd met de jeugdouderling.
- De ouderling communiceert met de predikant wat er speelt in de wijk en waar bezoek van de predikant nodig is.
- Zullen vanwege de wet op de privacy altijd overleggen met gemeenteleden wat doorgegeven mag worden aan anderen in het wijkteam en wat niet.
- Ouderling / contactpersoon geven door wie een bloemetje van de kerk zouden moeten krijgen.

In situaties waarin verminderde verstandshouding is ontstaan tussen een adres en een ouderling of een ouderling om andere redenen geen zorg kan verlenen voor een bepaald adres wordt dit doorgegeven aan het moderamen van de kerkenraad.

Profiel van de Contactpersoon:

Eerste schets profiel en takenpakket contactpersoon. De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt in de wijk. Zowel vanuit de kerk naar de mensen/gemeenteleden, als van de mensen/gemeenteleden naar de kerk. De contactpersonen zijn daarmee de luisterende oren en de ogen van de gemeenschap.

Taken:

- Houdt contact met de rest van het wijkteam en de predikant en geven informatie aan elkaar door.
- Zullen vanwege de wet op de privacy altijd overleggen met gemeenteleden wat doorgegeven mag worden aan anderen in het wijkteam en wat niet.
- Er staat geen minimum of maximum aantal jaren voor het zijn van contactpersoon. Enige vorm van continuïteit is uiteraard wel wenselijk. Bij aftreden zoek je naar een opvolger. Als dit niet lukt wordt dit doorgegeven aan de ouderling zodat de kerkenraad kan meedenken.
- In situaties waarin (tijdelijke) vervanging voor de contactpersoon nodig is, geeft deze dat aan in het wijkteam. Vervanging wordt in de eerste plaats gezocht binnen het wijkteam.
- Zorgen ervoor dat met kerst alle adressen een kaart krijgen namens wijkteam. (Joke Doorn en Meta Metselaar regelen nu de kaarten)

- Met kerst krijgen de zieken, alleenstaanden en 75+ een kaart met presentje. Deze worden afgehaald in Concordia. (Mannie Schonewille coördineert dit)
- Ouderling /contactpersoon geven door wie een bloemetje van de kerk zouden moeten krijgen.
- Rond de verjaardag worden de 75+ bezocht door de contactpersoon namens de gemeente en wordt een presentje meegenomen..
- Brengt en haalt het “verjaardagfonds”. Een bezoekje brengen als contactmoment wordt aangeraden. De opbrengst van het verjaardagfonds is voor presentjes. Ria Everts zorgt voor de kaarten voor het verjaardagfonds.
- In gesprek met gemeenteleden wordt gevraagd of bezoek van ouderling / predikant wenselijk of noodzakelijk is. Dit wordt vervolgens gecommuniceerd met de ouderling en/of predikant.
- Bij huwelijksbevestiging vraagt de contactpersoon of een bezoekje op prijs wordt gesteld.
- Bij een gemelde geboorte wordt met de ouderling overlegd over het brengen van een bezoekje en het meenemen van een presentje.
- Bij ziekte kan een attentie worden meegenomen van ongeveer 7,50 euro.
- Rond overlijden wordt overleg gepleegd met de ouderling over bezoek.
- Rond huwelijksjubileums wordt overleg gepleegd met de ouderling over bezoek en presentie.
- De contactpersoon mag zelf beoordelen om gemeenteleden al dan niet te bezoeken, maar communiceert dit wel met de ouderling. Gemeenteleden in een verpleeghuis / verzorgingscentrum of beschermde woonvorm worden wel bezocht.
- Wanneer een adres bezoek van de contactpersoon of contact met de contactpersoon niet op prijs stelt wordt gevraagd of bezoek van anderen (ouderling / predikant) wel op prijs wordt gesteld. In ieder geval wordt dit doorgegeven aan de ouderling en aan een eventuele opvolger.
- Wanneer er een situatie van mindere verstandhouding tussen de contactpersoon en een adres ontstaat wordt dit doorgegeven aan de ouderling en wordt gezocht naar ruil mogelijkheden wat betreft adressen.
- Twee keer per jaar, eind september en eind mei, komt het wijkteam bij elkaar om de gang van zaken te bespreken en afspraken te maken omtrent het bezoekwerk. De ouderling is daar de samenroeper van. Indien gewenst mag vaker samenkomen altijd.
- Minimaal twee keer per jaar komen de contactpersonen van alle wijken bij elkaar om zaken te bespreken die men tegen komt en afspraken te maken, omtrent acties en presentjes. Indien nodig kan de predikant ook Vorming en Toerusting verzorgen.