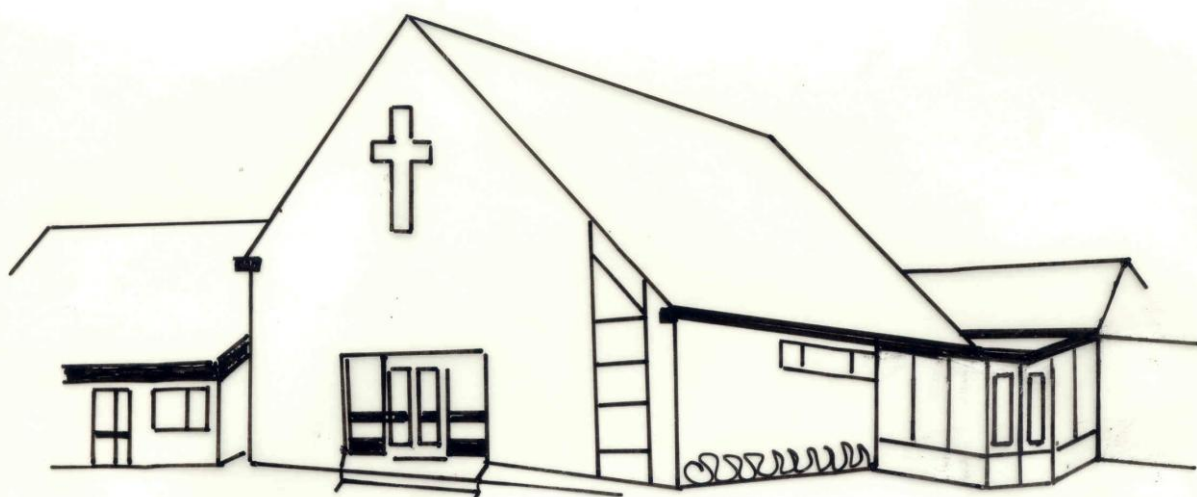


BELEIDSPLAN GEREFORMEERDE KERK

DRACHTSTERCOMPAGNIE



mei 2010

INHOUDSOPGAAF:

	pagina
Hoofdstuk 1. Inleiding	4
Hoofdstuk 2. Wie zijn wij	4
Hoofdstuk 3. Ons fundament	4
Hoofdstuk 4. Onze identiteit	4
Hoofdstuk 5. Wat is onze missie	5
Hoofdstuk 6. Ons ledenbestand	6
Hoofdstuk 7. Onze organisatie	6
Hoofdstuk 8. Beleidsplan kerkenraad	7
8.1 Inleiding	7
8.2 In de gezindheid van Christus	7
8.3 Willen we mensen tot toegewijde volgelingen van Jezus maken.	7
8.4 Dit willen we bereiken door eigentijds en Bijbels te zijn door middel van:	7
Hoofdstuk 9. De verantwoordelijkheden	9
Hoofdstuk 10. Communicatie	10
10.1 Interne communicatie	10
10.2 Externe communicatie	10
Hoofdstuk 11. Beleidsplan diaconie	11
11.1 Bijbelse fundering van het diaconaat	11
11.2 Diaconie in Drachtstercompagnie	11
Hoofdstuk 12. Beleidsplan college van kerkrentmeesters	14
12.1 Inleiding	14
12.2 Kerkrentmeester vanuit de Bijbel	14
12.3 Vanuit de kerkorde	14
12.4 Het college van kerkrentmeesters	14
12.5 Beleid	15
Hoofdstuk 13. Beleidsplan zending- en evangelisatiecommissie	16
13.1 Evangelisatie	16
13.2 Zending	17

BIJLAGEN:

Bijlage behorende bij hoofdstuk 6:	
1 Overzicht wijkindeling	21
Bijlage behorende bij hoofdstuk 7:	
2 Overzicht groepen/individuele personen	22
Bijlagen behorende bij hoofdstuk 8:	
3 Procedure voor verkiezing ambtsdragers	23
4 Doop, belijdenis, avondmaal en huwelijk	25
5 Rondom de erediensten	30
6 Bijzondere kerkdiensten	38
7 Commissie bijzondere diensten	39
8 Aandachtspunten bij het overlijden	40
9 Werkwijze commissie gedachtenisdienst	41
10 Regeling preekdiensten	45
11 Taakomschrijving ouderling	46
12 Idem voorzitter kerkenraad	48
13 Idem scriba	49
14 Idem jeugdouderling	52
15 Idem contactdame	53
16 Idem stuurgroep catechisatie	55
17 Idem bloemencommissie	57
18 Ledenadministratie	58
19 Grensperforatie	60
Bijlagen behorende bij hoofdstuk 11:	
20 Taakomschrijving diakenen (algemene zaken)	61
20.1 Inleiding	61
20.2 Taken tijdens de eredienst	61
20.3 Collecte	61
20.4 Heilig avondmaal	62
20.5 Bijwonen van vergaderingen	62
20.6 Activiteiten in eigen wijk	62
20.7 En verder....	63
21 Idem voorzitter, secretaris en penningmeester diaconie	64
22 Afhandeling collectes	66
Bijlagen behorende bij hoofdstuk 12:	
23 Taak college van kerkrentmeesters	68
24 Gegevens kerkleden	71
25 Gegevens dorp	73
26 Regeling/taakomschrijving koster	74
27 Regeling organisten	78
Bijlage behorende bij hoofdstuk 13:	
28 Taakomschrijving zending- en evangelisatie- commissie	79

Beleidsplan van de Gereformeerde Kerk Drachtstercompagnie

1. Inleiding

Het onderhavige beleidsplan wordt met ingang van 2010 vastgesteld voor een periode van vier jaar. Ieder jaar komt wel even de vraag aan de orde of er bijstellingen nodig zijn. In 2014-2015 zal het beleidsplan opnieuw tegen het licht gehouden moeten worden. Nadat de kerkenraad het beleidsplan of een wijziging daarvan voorlopig heeft vastgesteld, wordt dit in de gemeente gepubliceerd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over het beleidsplan of de wijziging kenbaar te maken. Daarna stelt de kerkenraad het beleidsplan of de wijziging vast.

In het beleidsplan en de bijlagen zijn in verband met tussentijdse wijzigingen zo weinig mogelijk namen opgenomen. Hiervoor wordt verwezen naar de gemeentegids. Dit laatste geldt ook voor eventuele wijzigingen in ons ledenbestand.

2. Wie zijn wij

De gereformeerde kerk in Drachtstercompagnie is op 13 februari 1907 ontstaan uit de omringende gemeenten Rottevalle, Drachten en Ureterp.

Op 1 mei 2004 is de kerk toegetreden tot de Protestantse Kerk in Nederland (PKN) met een bezinningsperiode van 2 jaar. Op 1 mei 2006 is de kerk definitief toegetreden tot de PKN.

De eerste kerk werd gebouwd op de plaats van het evangelisatiegebouw van de plaatselijke jongelingsvereniging. De kerk is nu eigenaar van het huidige kerkgebouw met de aansluitende vergaderruimtes (Nije Kompe) en een pastorie aan de Smidswei 1 en 3 en een kosterswoning aan de Koarte Wyk 2.

3 Ons fundament

Op welke basis staan wij als gelovigen en als gemeente van Christus? De apostel Paulus leert ons dat er geen ander fundament is dan Christus (1 Korinthiërs 3:11; 15:3-7). Zijn verzoenend lijden voor ons, Zijn opstanding uit de dood, Zijn verheerlijking en de uitstorting van Zijn Geest in degene die Hem in geloof aanvaardt, dat is de basis. Wij geloven dit omdat wij deze boodschap in de Bijbel lezen die wij als het Woord van God aanvaarden. Alles wat daarin geleerd wordt is voor ons gezaghebbend. De Goddelijke boodschap is voor mensen van alle tijden (1 Tessalonicenzen 2:13).

Door het geloof in Jezus Christus worden wij opnieuw geboren door de Heilige Geest (Joh. 1:12). De vernieuwende kracht van de Heilige Geest bewerkt in ons dat wij steeds meer op Christus gaan lijken. Dat wil zeggen dat Zijn liefde en toewijding aan God de Vader en de mensen steeds sterker in ons wordt. De Geest geeft ook gaven aan de gelovigen om hen bekwaam te maken voor de dienst aan God en de mensen.

Door de Geest van Christus vormen gelovigen samen één lichaam waarin ze elkaar nodig hebben om te groeien in geloof, hoop en liefde.

4 Onze identiteit

Er is eenheid in het fundament, verscheidenheid aan mensen qua persoonlijkheid, gaven en beleving van het christelijk geloof. In de verscheidenheid mogen wij elkaar aanvullen en verrijken, tegelijkertijd mogen we elkaar telkens bevragen of er eenheid is in de basis van gemeentezijn door te staan op hetzelfde fundament.

5. Wat is onze missie

Onze gemeente wil een eigentijdse Bijbelse gemeente zijn die leeft in navolging van Jezus, tot eer van God en tot heil van de wereld. Zij wil zich laten inspireren door het woord van God.

We willen zo een gemeente zijn:

- Waar de navolging van Christus een bewuste keuze is wat zich manifesteert in een missionaire kerk naar binnen en naar buiten.
- Waar Woord en daad, bidden en werken centraal worden gesteld.
- Van ontmoeting; waar ieder lid, in iedere leeftijdsfase, wordt gekend, zich thuis en veilig voelt en zich verbonden weet. Er is ruimte voor persoonlijke geloofservaring.
- Waar de eredienst wordt gekenmerkt door ruimte voor iedereen waarbij de Bijbel centraal staat. Er wordt gestreefd creatief met elke leeftijdsgroep omgegaan.
- Waar actief wordt geleerd en gecommuniceerd.
- Die toegankelijk en verwelkomend is.
- Die betrokken is bij mensen in zorg en vreugde en bij strijd tegen onrecht, in directe omgeving of wereldwijd.
- Die zich bewust is van haar positie in het dorp en in de samenleving. Wij willen door een open houding ook in dit verband toegankelijk en verwelkomend zijn.

6. Ons ledenbestand

Het ledental per 1 januari 2009 van onze kerk bedraagt 402, waarvan 189 belijdende leden, 139 doopleden en 74 contactleden. Het gaat hierbij om 138 adressen, waarvan er zich 37 buiten het dorp bevinden, inclusief de adressen ten noorden van de Folgerster Loane.

Voor de wijkindeling wordt verwezen naar bijlage 1. Voor de namen en adressen wordt verder verwezen naar de gemeentegids.

7. Onze organisatie

De kerkenraad bestaat uit 17 leden, te weten:

- de predikant
- 7 ouderlingen
- 2 jeugdouderlingen
- 4 diakenen
- 2 ouderling kerkrentmeesters en
- de scriba

De voorzitter van de kerkenraad, de scriba, een ouderling, een diaken en een ouderling-kerkrentmeester vormen samen met de predikant het moderamen. In het beleidsplan van de kerkenraad (onderdeel 6.6 ad 3) wordt de functie van de “smalle” kerkenraad aangehaald en omschreven.

De diaconie omvat 4 leden en het college van kerkrentmeesters 5 leden, w.o. 2 ouderlingen-kerkrentmeesters plus de boekhouder.

Verder is er per wijk een contactdame (zie bijlage 17) en een zending- en evangelisatiecommissie (zie hoofdstuk 11).

Daarnaast zijn er diverse groepen en individuele personen actief in onze gemeente. Hiervoor wordt verwezen naar bijlage 2.

8. Beleidsplan kerkenraad

8.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het beleidsplan van onze kerk uitgewerkt. In de punten "fundament" en "identiteit" vinden we een onderbouwing van onze missie. Verder wordt bij dit hoofdstuk verwezen naar de bijlagen 3 t/m 19.

8.2 In de gezindheid van Christus.

Dat is gehoorzaam aan Gods Woord in respect met elkaar omgaan. Elkaar dienstbaar zijn om elkaar verder te helpen op de weg van en met de Heer. Samen ons uitstrekkend naar het doel van het geloof, dat is de gelijkvormigheid aan Christus. Dit alles met vallen en opstaan wetende dat wij telkens weer terug mogen vallen op Zijn genade en beseffend dat wij het in eigen kracht niet kunnen. Biddend vragen wij de Heilige Geest of Hij ons wil helpen om steeds meer te mogen lijken op de gemeente zoals Christus die bedoeld heeft.

8.3 Willen we mensen tot toegewijde volgelingen van Jezus maken.

Dit houdt in:

1. Dat mensen de Here Jezus persoonlijk leren kennen als hun Heer en Heiland. Dit omvat: ouderen en jongeren helpen te komen tot een persoonlijke geloofsovergave en ook naar buiten toe mensen daarvoor handvatten aanbieden.
2. Dat mensen groeien in hun relatie met de Heer en zo steeds steviger geworteld raken in Zijn liefde en genade zodat steeds meer terreinen van hun leven door Hem bepaald worden (dit is de levensheiliging).
3. Dat mensen leren om de gaven die de Heer hun gegeven heeft in te zetten ten dienste van anderen (dienende levenshouding ontwikkelen).
4. Dat mensen een levenswijze ontwikkelen waardoor ze aantrekkelijke en aanstekelijke christenen worden voor buitenstaanders. Dit heeft te maken met mensen helpen met het ontwikkelen van de vrucht van de Geest (Gal. 5: 22). En helpen om het evangelie te verwoorden naar anderen toe op een manier die bij hen past. Respect voor andere (geloofs)overtuigingen en vrijmoedigheid vanuit het evangelie gaan hierbij hand in hand.

8.4 Dit willen we bereiken door eigentijds en Bijbels te zijn door middel van:

1. Bijbels onderricht door middel van de zondagse prediking en de versterking en bevestiging daarvan door de bediening van de sacramenten.
2. Kleine groepen. Kleine groepen helpen mensen zeer om tot levensverandering en een sterkere onderlinge band met andere christenen te komen. Hierbij valt te denken aan catechese, Bijbelstudiegroepen,

- gemeentegroeigroepen, cursussen , zoals de Alfacursus en clubwerk. Ook groot huisbezoek en wijkavonden kunnen bijdragen aan dit doel.
3. Persoonlijk pastoraat. De persoonlijke aandacht voor mensen is van wezenlijk belang in de navolging van Christus.
 4. Dienend en toerustend leiderschap. Leidinggeven betekent niet dat je alles zelf doet. Het is erop gericht om anderen te motiveren en te helpen bij het uitvoeren van de taken die hen zijn toevertrouwd. Kadervorming is in deze van wezenlijk belang.
 5. Diaconale bewustwording via bezinning, het ondersteunen van diaconale projecten en het zelf meewerken aan het vormen van diaconaat
 6. Kwaliteit. Streven naar kwaliteit is tot eer van God en inspireert mensen. Streven naar kwaliteit omvat evaluatie, een kritische blik en opbouwende kritiek. Het aansluiten bij de belevingswereld van de verschillende leeftijdsgroepen vraagt om adequaat gebruik van technische middelen en voorzieningen. Eigentijds taalgebruik in materiaal (boeken) hoort hierbij. Het gebruik van eigentijdse muziek en andere belevingsvormen kunnen een bijdrage zijn bij het streven naar kwaliteit.
 7. Missionair zijn en culturele relevantie. Een kerk moet cultureel relevant zijn zonder daarbij de zuivere Bijbelse leer prijs te geven. Kerk, gemeente ben je in relatie met de omgeving waarin je leeft- dichtbij- en verder weg. Op beide plekken kan de inzet van de gemeente doorklinken. Onze kerk staat letterlijk en figuurlijk midden in ons dorp. De kerk is er niet omwille van zichzelf, maar voor de mensen. Dit vraagt om ontmoeting, om openheid, om gastvrijheid en gesprek.

Voor de uitwerking van bovenstaande punten verwijzen we naar bijlage 5.

9. De verantwoordelijkheden

Het is de kerkenraad als leidinggevende ambtelijke vergadering in de gemeente die het algemene beleid bepaalt op geestelijk en op financieel terrein. Dit krijgt in de regel vorm in het vaststellen van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening. Dat benadrukt de eindverantwoordelijkheid van de kerkenraad. Het besef dat het beheer van de kerkelijke gelden en goederen ook een geestelijke zaak is, is van lieverlee in de kerk breed aanvaard. Het vraagt dus om een goede samenwerking tussen college van kerkrentmeesters en kerkenraad. Het vraagt om eenheid in beleid en beheer.

De zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente berust bij de kerkenraad. Deze eindverantwoordelijkheid laat echter onverlet dat de kerkrentmeesters (en dat geldt ook voor de diakenen) ook een bijzondere verantwoordelijkheid hebben. Ambten heersen niet over elkaar, ambten zijn ook niet op elkaar gericht. Ambten ontmoeten elkaar in de kerkenraad en hebben daar een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De kerkenraad dient bij de vaststelling van het financiële beleid ervoor te zorgen dat deze bijzondere verantwoordelijkheid van de ouderlingen-kerkrentmeesters en die van de diakenen tot hun recht komen. De kerkenraad behoort bij het vaststellen van het algemene beleid en de begroting dan ook ruimte te laten voor eigen keuzen van de colleges.

“Toevertrouwen van de verzorging” verdraagt zich niet met al te gedetailleerde bemoeienis met de uitwerking van het beleid. Binnen de kaders van het algemene beleid is er zo ook sprake van een eigen beleid van de colleges. Daarom wordt in dat verband ook gezegd dat ze van hun werkzaamheden “verslag doen” aan de kerkenraad en niet dat ze daarvan “verantwoording afleggen”. Wel is er een bijzondere betrokkenheid van de kerkenraad bij taken die rechtstreeks betrokken zijn op het leven en werken van de gemeente. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het ingrijpend verbouwen van het kerkgebouw dat bestemd is voor de eredienst. Voor de goede gang van zaken in de gemeente is het daarom wezenlijk dat kerkenraad en colleges, elk met inachtneming van ieders verantwoordelijkheid, goed samenwerken en het samen eens worden.

10. Communicatie

Onze gemeente stelt zich tot doel door een goede communicatie de grootst mogelijke transparantie te bewerkstelligen. Belangrijk middel daarbij is dat gemeenteleden, raden, commissies, groepen zodanig geïnformeerd worden dat we kunnen spreken van een werkzaam geheel. De kerkenraad is in dezen de eerst aangewezen die daarin zijn verantwoordelijkheid neemt. Zij zal ook het totale proces van de communicatie op het kerkelijk terrein dienen te bewaken. Ook in dit stuk van zaken geldt dat er kwaliteit geleverd dient te worden.

10.1 Interne communicatie:

- Door middel van ons kerkblad “de Keppelstok” wordt de gemeente maandelijks van informatie voorzien.
- Ieder zondag wordt de gemeente door middel van afkondigingen en door mededelingen via de beamer van actuele zaken op de hoogte gesteld.
- In de gemeentegids, die elke twee jaar geactualiseerd wordt, geven we de gemeente een overzicht van relevante informatie omtrent onze kerk.
- De kerkenraad blijft via cp’ers(contactpersonen) op de hoogte van werkzaamheden van verschillende raden , groepen en commissies.
- Jaarlijks worden er twee gemeenteavonden belegd die voor een deel in het teken van wederzijdse informatie staan.
- Voor zowel interne als externe communicatie kennen wij onze website: www.keppelstok.info. Via deze site zijn ook de kerkdiensten direct te zien en of beluisteren.

10.2 Externe communicatie:

- Via de krant worden de diensten bekend gemaakt.
- Op de website kan men informatie over onze gemeente inwinnen en de diensten zien en beluisteren.
- Twee keer per jaar verschijnt de folder ”Bijzondere diensten” . Hierin wordt zowel de kerkelijke gemeente als ook de hele dorpsgemeenschap geïnformeerd over onze bijzondere diensten.
- Via de dorpskrant de Barte en via de website van Plaatselijk Belang (www.drachtstercompagnie@info) kunnen mededelingen worden gedaan.
- Zowel classicale als diaconale vergaderingen worden bezocht. Ook op het terrein van de evangelisatie worden externe bijeenkomsten bezocht.

11. Beleidsplan diaconie

11.1 Bijbelse fundering van het diaconaat

Veel mensen die actief zijn in het diaconaat laten zich inspireren door de Bijbel. In de boeken van het Oude Testament en in de verhalen van Jezus in het Nieuwe Testament speelt het recht van de armen een belangrijke rol. Een voorbeeld is het verhaal van de barmhartige Samaritaan (Lucas 10: 25-37). In het boek Handelingen worden de eerste christelijke gemeenten beschreven, zoals die in de eerste eeuw van onze jaartelling ontstonden. In deze gemeenten werden diakenen aangesteld die verantwoordelijk waren voor het beheer en de (her)verdeling en de goederen welke de gemeenteleden op hun samenkomsten bijeen brachten. De diakenen hadden, behalve een dienende taak in de samenkomsten, ook een sociale taak in de gemeenschap.

Maar Jezus zelf is ons grote voorbeeld. Hij heeft de gestalte van een dienstknecht aangenomen tot heil van deze wereld. Hij is de diaken bij uitstek. Hij toont grote bewogenheid en betrokkenheid bij hen die het moeilijk hebben zoals zieken, zwakken, verschoppelingen etc. In navolging van Hem zijn wij geroepen om diezelfde dienstknechtgestalte zichtbaar te maken in onze tijd. In eerste instantie is dit een taak van elk gemeentelid, iedere gelovige afzonderlijk. We zien dat in de eerste gemeente diakenen werden aangesteld, gedragen door de gemeente om de liefde van Jezus zichtbaar te maken aan hen die hulp nodig hadden. Dit is ook ons uitgangspunt. Binnen en buiten de kerk, dichtbij of veraf. Dit motiveert onze diaconale houding.

11.2 Diaconie in onze gemeente

De diaconie in onze gemeente kenmerkt zich door haar plek binnen de gemeente en binnen de kerkenraad. Hiernaast vallen een aantal werkzaamheden en werkgroepen en commissies onder de verantwoordelijkheid van de diaconie. De diaconie heeft zich een vaste plek in de kerkelijke gemeente verworven. Enerzijds door de specifieke taak die ze heeft, anderzijds door de activiteiten die ze onderneemt op het vlak van hulp aan anderen. Dit laatste is in de breedste zin van het woord te nemen.

De 4 leden van de diaconie, de voorzitter, secretaris, penningmeester en een lid met meer speciale taken, werken hard aan de taak die ze hebben binnen en buiten de gemeente. Voor de wijkindeling wordt verwezen naar de gemeentegids. De betrokkenheid van de diaconie is op te delen in 3 punten.

1. betrokkenheid bij de eigen gemeente en dorp;
2. betrokkenheid bij de provinciale en landelijke diaconale zaken;
3. betrokkenheid bij het Werelddiaconaat.

ad 1. betrokkenheid bij de eigen gemeente en dorp

Doordat de kerkelijke betrokkenheid op de zorg in het algemeen is afgenomen (jaren 60 en 70) is het beleid op dat punt behoorlijk bijgesteld ten opzichte van het verleden. De betrokkenheid richt zich nu meer op ouderen en hulpbehoevenden, die niet of onvoldoende door de overheid worden gesteund, m.a.w. nagaan op welke punten ze hulpbehoevend zijn.

Behalve naar de nood zelf en de meest voor de hand liggende oplossingen zullen we ook moeten kijken naar de oorzaken en de mogelijke oplossingen hierbij.

Punten die spelen in de huidige maatschappij komen meer en meer te liggen op het vlak van de individualisering en de daarmee gepaard gaande vereenzaming en noodzakelijke zelfredzaamheid van mensen. Ook de vergrijzing is een kenmerk van de huidige maatschappij.

Concrete werkzaamheden die hiermee verband houden zijn o.a.:

- Ouderenreisje.
- Kerstbroodmaaltijd voor de ouderen en alleenstaanden van binnen en buiten onze kerkelijke gemeente.
- Fruitmandje voor de zieken en alleenstaanden welke niet naar de kerk kunnen komen.
- De klussenploeg “Ta jo tsjinst” voor klussen bij hulpbehoevenden binnen ons dorp.

We hebben ons zelf de vraag gesteld: *Hoe kunnen we meer, wat betreft de zorg in het algemeen, voor onze gemeente betekenen?* Het maakt hierbij niet uit voor wie de zorg bestemd is, kerkelijk of niet kerkelijk.

Wat wij willen doen:

- Bekendheid geven aan veranderende wet- en regelgeving voor wat betreft de wijzigingen in de zorg, via de Keppelstok, het prikbord in de hal van de kerk of de dorpskrant de Barte. Als voorbeeld kan genoemd worden de WMO (Wet Maatschappelijke Ondersteuning), welke wet het uitgangspunt heeft meedoen waar mogelijk en ondersteuning waar nodig.
- Nauw contact onderhouden met predikant, wijkouderling en contactdames om te ontdekken waar welke zorg nodig is.
- We kunnen als diaconie, samen met bijvoorbeeld Dorpsbelang of gemeenteleden die een netwerk hebben bij overheid of zorginstellingen een bemiddelende rol spelen.
- Financiële hulp zal in beperkte mate mogelijk zijn en alleen daar waar bestaande regelgeving nog niet, niet meer of onvoldoende in voorziet. De hoogte van dit bedrag zal afhangen van de financiële ruimte van de diaconie. Eerder zal gezocht moeten worden naar hulp in natura en doorverwijzing naar de juiste instanties en loketten.
- Mensen/vrijwilligers inzetten, zoals de klussenploeg “Ta jo tsjinst”, of mensen die werkzaam zijn in de zorg. Ook hierin geldt, dat dit alleen wordt toegepast waar bestaande regelgeving tekort schiet.

ad 2. betrokkenheid bij de provinciale en landelijke diaconale zaken

Deze betrokkenheid beperkt zich hoofdzakelijk tot het financieel steunen van diaconale projecten. De ontwikkelingen op dit gebied worden door ons nauwlettend in de gaten gehouden door de nieuwsbrieven en folders te lezen die door de door ons gesteunde projecten worden toegestuurd.

Ook worden vergaderingen van samenwerkingsverbanden, zoals van het regionale dienstencentrum en de classis regelmatig bezocht.

ad 3. betrokkenheid bij het Werelddiaconaat

Een belangrijke tak van onze diaconie is het Werelddiaconaat. Diaconale hulp in het buitenland wordt in de regel gerealiseerd met kerken ter plekke. We maken hierbij gebruik van het materiaal en de mogelijkheden die “Kerk in Actie” ons biedt. Regelmatig worden collectes gehouden voor projecten van Kerk in Actie en 2 maal per jaar wordt, om de opbrengst voor een steunproject te vergroten, een enveloppenactie gehouden waarbij we een rondgang door de gemeente houden.

Omdat ons uitgangspunt is om de liefde van Christus ook zichtbaar te maken in andere delen van de wereld werken we samen met de zending- en evangelisatiecommissie. Deze contacten worden onderhouden doordat één van de diakenen ook zitting heeft in deze commissie.

Sinds 2008 doen we als diaconie ook mee aan het “Oikocredit”. Deze organisatie levert een bijdrage aan de arme mensen in 3^e wereldlanden, niet door geld te geven, maar door doormiddel van kleine leningen mensen te stimuleren zelf iets van hun leven te maken. Een herkenbare spreuk die op dit initiatief lijkt is: geef iemand een hengel in plaats van een vis en hij kan zichzelf blijven redden. Er is in 2008 een begin gemaakt hiermee, door € 1.000 te steken in dit project, waarmee Oikocredit haar werk in deze landen kan doen. Dit project zal bij goed bevallen een vervolg krijgen.

We leveren niet alleen bijdragen in hulp op praktisch en financieel gebied, maar laten ook van ons horen door middel van schrijfacties en kaartenacties, o.a. met Pasen. Ook hierbij maken we gebruik van het materiaal wat ons beschikbaar wordt gesteld door Kerk in Actie.

Ook het aandragen van gebedspunten als voorbereiding van de voorbede is een taak die ons als diakenen is toevertrouwd.

Verder wordt voor de taakomschrijvingen en afhandelingen verwezen naar de bijbehorende bijlagen 20 t/m 22.

12. Beleidsplan college van kerkrentmeesters

12.1. Inleiding

Dit beleidsplan is nieuw en komt in de plaats van de oude regeling commissie van beheer.

Verder wordt verwezen naar de bijbehorende bijlagen 23 t/m 27.

12.2. Kerkrentmeester vanuit de Bijbel

Als we er maar oog voor hebben, is er op het terrein van het kerkrentmeesterlijk beheer ook heel wat in de Bijbel te ontdekken. Wij komen dan allerlei aspecten en grondlijnen tegen. Soms is het heel expliciet aanwezig, zoals bij de tempelbouw of bij de richtlijn voor de inzameling van de collecte voor de heiligen in Jeruzalem (1 Kor.16: 1-3).

Soms zit het achter de lijn van een verhaal verscholen. Er wordt in die relatie symbolisch wel gesproken over bakstenen en levende stenen. Of een relatie tussen lichaam en geest. Sommige uitspraken in de Bijbel over de mens verwijzen juist naar het lichaam, andere weer naar de geest. Als we zeggen dat de mens slaap nodig heeft, dan heeft dat betrekking op het lichaam. Als we zeggen dat de mens beelddrager is van God, dan heeft dat betrekking op de geest. Toch vormen lichaam en geest één persoon.

12.3. Vanuit de kerkorde

De invoering van het college van kerkrentmeesters binnen de PKN is een voortzetting c.q. in de plaats gekomen van de kerkvoogdijen onder de NH-kerken en de commissies van beheer onder de Gereformeerde kerken.

In de kerkorde van de PKN treffen we nu onder meer de persoon van de ouderling-kerkrentmeester aan.

Ook onze gemeente beschikt over een plaatselijke regeling die gebaseerd is op de kerkorde en waarin een hoofdstuk is gewijd aan de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente.

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit minimaal 3 leden. Ten minste 2 leden zijn ouderling-kerkrentmeester. In het college kunnen dus ook kerkrentmeesters zitting hebben die geen ouderling zijn.

12.4. Het college van kerkrentmeesters

In onze gemeente bestaat het college van kerkrentmeesters uit 2 ouderling-kerkrentmeesters en 3 kerkrentmeesters. Zowel de ouderling-kerkrentmeesters als de kerkrentmeesters worden gevraagd door het college van kerkrentmeesters en benoemd door de kerkenraad nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente. De voorzitter is altijd één van de ouderling-kerkrentmeesters en maakt deel uit van het moderamen. Het college wijst uit hun midden verder een secretaris en penningmeester aan.

De voorzitter maakt tevens deel uit van het moderamen. De boekhouder van de kerk maakt verder als adviseur deel van het van het college. Hieruit blijkt al dat beleid en beheer op elkaar dienen te worden afgestemd in een nevengeschikte verhouding. Op elkaar betrokken, maar niet vermengd.

De kerkrentmeesters zijn in de regel niet de meest nadrukkelijke aanwezige personen in de activiteiten van de kerkelijke gemeente. Hun werkzaamheden zijn vooral voorwaardenscheppend en ondersteunend. Bij de werving van kerkrentmeesters speelt een zekere mate van nuchterheid, zakelijkheid en praktische instelling een rol. In een apart hoofdstuk (9) is nader ingegaan op de wederzijdse verantwoordelijkheden binnen de kerkelijke organisatie.

12.5 Beleid

Het beleid van het college van kerkrentmeesters is gericht op:

- een “gezonde huishouding” met een sluitende begroting;
- een begroting die gebaseerd is op een realistische basis;
- een meerjarenbegroting van waaruit gereserveerd wordt voor structureel groot onderhoud voor de gebouwen en voor het orgel;
- een goede, open en gecontroleerde verantwoording door middel van de jaarrekening;
- het bijhouden van de trends die zich voordoen in ledentallen en geefgedrag;
- het onderzoeken of meedoen aan de jaarlijkse actie Kerkbalans voordelen biedt;
- periodieke bijeenkomsten van het college waarin onder meer een check per kwartaal van de stand van zaken van de financiën, het bijhouden van de activiteiten aan de hand van een actieplan en de aangehaalde kalender;
- een verantwoord personeelsbeleid voor de werknemers en vrijwilligers;
- een verantwoord verhuurbeleid van de gebouwen in overleg met de koster;
- een lidmaatschap van de VKB ter ondersteuning en als kennisinstituut;
- een overleg en samenwerking met elke organisatie binnen het kerkelijke gebeuren die nodig is om in de gemeente naar lichaam en geest tot volle ontplooiing te komen.

13. Beleidsplan zending- en evangelisatiecommissie

13.1 Evangelisatie

Visie

In de Bijbel staat geschreven “Gij zult mijn getuigen zijn” en “gaat dan heen en maakt alle volken tot mijn discipelen”. Dit is een opdracht voor alle Christenen. De Zending & Evangelisatie Commissie (Z&EC) wil dit in de gemeente stimuleren en daarvoor de mogelijkheden creëren.

Onze doelstelling is Jezus Christus kennen en bekend maken. Jezus Christus is Heer en Heiland over ons leven.

Het evangelie, de blijde boodschap dat Jezus voor onze zonden stierf aan het kruis, opgestaan is uit de dood en leeft en regeert, dat evangelie is “een kracht Gods tot behoud voor een ieder die gelooft”.

Als gemeente van de Here Jezus Christus dienen wij het zout der aarde en het licht der wereld te zijn.

Als christenen zijn wij er ons van bewust dat wij niemand kunnen bekeren, dit kan alleen onze Heer doen. Het is dan ook van wezenlijk belang dat wij bij alles wat wij doen, voor onze Heer, eerst naar hem toe gaan en Hem bidden om de Heilige Geest, zijn leiding en zegen.

Wat wij van Jezus kunnen leren is dat persoonlijk contact van grote waarde is. Als mensen ervaren dat wij als christenen oprechte belangstelling voor hen hebben en ook bereid zijn hen in alles bij te staan, dan wordt er ruimte gemaakt voor de liefde van Jezus en kan de Heilige Geest Zijn werk doen.

Als wij naar de mens Jezus kijken, als ons grote voorbeeld, zien wij enkele opmerkelijke zaken als het gaat om hoe Jezus met de mensen omgaat.

- Jezus werd mens, zoals wij, voor ons. Terwijl Hij zonder zonde was.
- Jezus paste zijn taal gebruik aan, aan de mensen waarmee Hij sprak, om verstaanbaar te zijn.
- Jezus paste zijn gebruiken aan, aan de mensen waar mee Hij omging.
- Jezus speelde in op de vragen en de problemen van de mensen.
- Jezus gebruikte de middelen van die tijd om zich duidelijk te maken.
- Jezus verkondigde het evangelie en verwees telkens naar de Schriften.

Hoe willen wij, dit alles in gedachten houdend, in onze tijd, de mensen bereiken met het Evangelie?

Beleid

1. Binnen onze gemeente

- Ons taalgebruik dient verstaanbaar te zijn voor de hedendaagse mensen, in de omgang met elkaar en in de eredienst.
- Geleidelijk aan zal, tijdens de kerkdiensten, meer gebruik gemaakt worden van eigentijdse muziek, uitingsvormen en mediavormen.
- De gemeenteleden (laten) toerusten en activeren om in hun dagelijks leven getuigen te zijn van Jezus Christus.
- Het bevorderen van het evangeliseren door de andere commissies, groepen en verenigingen binnen de Gemeente.

2. Buiten- en randkerkelijken.

- Als levende getuigen van Jezus Christus dienen wij belangrijk te zijn voor ons dorp, regio en samenleving. Wij dienen elkaar daarin te stimuleren en te helpen. Op die manier zal ons leven ook daadwerkelijk een getuigenis van Jezus zijn
- Het organiseren van evangelisatie activiteiten die afgestemd zijn op bepaalde vragen en behoeften van personen en groepen in onze samenleving.

De volgende 2 punten zullen voort vloeien uit de bovenstaande punten.

- De mensen in onze omgeving benaderen met het evangelie zowel in woord als geschrift.
- Tijdens het evangeliseren moeten wij aansluiten op de belevingswereld van de hedendaagse mens. Dit moet een natuurlijke houding zijn.

13.2 Zending

Visie

Wat is zending?

Zending is het getuigen van het Evangelie in Woord en Daad in het buitenland

Waarom zending?

1. Om gehoor te geven aan de opdracht die Jezus gaf in Math.28:19: Ga er dan op uit om alle volken tot mijn discipelen te maken.
2. Bewogenheid om de verloren medemens. Het doel van Jezus komst op aarde was het verlorene te zoeken en te redden.

3. Dit alles omdat God ons eerst heeft liefgehad en wij zo uit liefde en dankbaarheid mogen handelen.
4. De belofte en zegen direct na deze opdracht: En zie ik ben met u al de dagen, tot aan voleinding der wereld.

De Praktijk:

Het stimuleren en bewust maken van de noodzaak van zending aan onze gemeenteleden

Door:

1. Het houden van zendingsdiensten, door b.v. zendelingen hun verhaal te laten doen.
2. Het stimuleren van jongeren om mee te gaan op korte termijn zending
3. Het schrijven van stukjes in de Keppelstok over zending.
4. Het participeren in de ZWO werkgroep.
5. Het ondersteunen van zendingsorganisaties
6. Het stimuleren van lange termijn zending?
7. Schrijfacties voor vervolgte christenen

Beleid

Concrete uitwerking

1. Deze dienst laten verzorgen door zendelingen .
2. Informatieavonden op bv. Club over World Servant, of AiA. Livingstone Jeugd met een Opdracht of bv. Underground; wanneer jongeren in een positieve groep voor God aan het werk mogen gaan en God aan het werk zien in andere plaatsen kan dat voor hun geloofsbeleving een enorme stimulans zijn, wat dan ook weer uitwerking kan hebben op onze eigen gemeente.
3. Onbekend maakt onbemind. Juist door de gemeenteleden een kijkje te geven in het leven van een vervolgte christen, of mensen die de liefde van Jezus zo hard nodig hebben, of de moeilijkheden of juist zegeningen waar zendingsorganisaties mee kampen kan bewogenheid opgewekt worden in de harten van mensen zodat daden daaruit voortvloeien.
4. Mee organiseren, meebidden meedenken meegeven etc.
5. Hier valt te denken aan:
 - Open Doors: steunen van vervolgte christenen.
 - Trans Word Radio: het brengen van het evangelie in landen waar dat anders heel moeilijk gaat.
 - Wycliff: het verspreiden en vertalen van Bijbels in veel talen
 - Evangelische Zendings Alliantie: overkoepelend orgaan om zendingswerkers en zendingsgemeente te stimuleren en helpen.

- Dorcas: hulporganisatie die helpt in Oost Europa en Afrika en werkt met lokale kerken en organisaties.
 - Kerk in Actie collecten.
6. Er zijn schrijfacties van Open Doors, om mede broeders en zusters te bemoedigen. We zouden op de vergadering allemaal 1 kaart kunnen schrijven en opsturen. Of nog beter een oproep plaatsen in de Keppelstok of mensen daaraan deel willen nemen.

Een eerste is om hier biddend mee om te gaan zodat Gods liefde ons tot handelen aanzet!

Verder wordt verwezen naar de taakomschrijvingen in bijlage 28.

Bijlagen

Bijlage 1.
Overzicht wijkindeling (zie verder jaarboekje)

Wijk	Bel leden	Doopleden	Cont. leden	Totaal
1	27	24	3	54
2	33	20	13	66
3	27	17	16	60
4	21	14	8	43
5	20	22	26	68
6	24	13	5	42
7	37	29	3	69
Totaal	189	139	74	402

Wijk	Gezin m.k.	Gezin z.k.	Alleenstaand	Totaal
1	10	4	1	15
2	10	9	2	21
3	11	6	7	24
4	6	6	4	16
5	11	11	2	24
6	6	7	4	17
7	13	5	3	21
Totaal	67	48	23	138

Wijk	Mannen	Vrouwen	Kinderen	Totaal
1	15	15	24	54
2	22	20	24	66
3	22	21	17	60
4	15	13	15	43
5	24	22	22	68
6	13	17	12	42
7	20	19	30	69
Totaal	131	127	144	402

Adressen buiten dorp:

Drachten	15	Rottevalle	3	Marum	1
Houtgehage	13	Tolbert	1		
Ureterp	4	Italie	1		

Bijlage 2 Overzicht groepen en individuele personen

Groepen:	Verantwoordelijk
Commissie bijzondere diensten (6 leden)	Kerkenraad
Idem nagedachtenisdienst (4 leden)	Idem
Idem kindernevendiensten (14 leden)	Idem
Preeklezers (4 personen)	Idem
Gebedskringen (3 kringen)	Idem
Bijbelgespreksgroepen	Idem
Stuurgroep catechisatie (4 leden)	Idem
Jeugdtraad, incl. activiteitencommissie (8 leden)	Idem
Jeugddienstcommissie(6 leden)	Jeugdtraad
Jeugdclub/clubleiding (leiding 5 leden)	Idem
Organisten (5 personen)	Kerkrentmeesters
Bloemendames (4 personen)	Idem
Redactie kerkblad De Keppelstok (4 leden)	KR/Kerkr.meesters
Organisatie Alpha Cursus (6 leden)	Evangelisatiecom.
Contactleden Strandheemcampagne (2 leden)	Idem Vrouwenvereniging
“Rondom het Woord”	Vrouwenver./Kerkenr.
ZWO	Diaconie
Individueel:	
preekvoorzener	Kerkenraad
contactpersoon kinderoppas	Idem
contactpersoon welkom-commissie	Idem
koster en hulpkoster	Kerkrentmeesters
boekhouder en ledenadministrateur	Idem
coördinator boekentafel	Idem
beheerder archief	Idem
contactpersoon beamer	Idem
contactpersoon bonnen	Idem
contactpersoon bandrecorder/kerktelefoon	Diaconie
contactpersoon website	Kerkrentmeesters

NB. Verantwoordelijkheid slaat op primaire verantwoordelijkheid, de kerkenraad blijft altijd eindverantwoordelijk. Zie ook onderdeel 9 over verantwoordelijkheden. “Daarnaast wordt, meestal voor uitvoerende werkzaamheden ook een beroep gedaan op gemeenteleden die bereid zijn om zich op vrijwillige basis verdienstelijk te maken voor de kerk. Dergelijke uitvoerende werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de kerk, meestal onder het college van kerkrentmeesters. Het is belangrijk om, waar mogelijk, voorwaarden te scheppen opdat vrijwilligers hun werk kunnen doen. In dit verband wordt ook verwezen naar Bijlage 23, punten 6 en 10”.

Bijlage 3 Procedure verkiezing ambtsdragers.

1. Op de kerkenraadsvergadering van januari wordt melding gemaakt van de ophanden zijnde verkiezing voor ambtsdragers. De voorzitter zal tijdig vragen naar eventuele verlenging van de ambtsperiode. Deze is namelijk één keer met 4 jaar te verlengen. De voorzitter zorgt ervoor dat de beslissing van betrokkenen hieromtrent op de januari vergadering bekend is. De wijkouderlingen bezorgen de stemformulieren. De scriba verstrekt de actuele formulieren.
2. Bij de afkondigingen op de beamer en in de Keppelstok zal gewag worden gemaakt van de verkiezingen. Tevens zal bekend worden gemaakt wanneer de formulieren ingeleverd dienen te zijn.
3. De stemmen worden geteld door 3 kerkenraadsleden, waarvan 1 moderamenlid.
4. Er wordt een lijst samengesteld met dien verstande dat ieder die minimaal 8 stemmen per ambt heeft hierop verschijnt. Indien iemand voor één ambt onder de kiesdrempel blijft, maar voor meerdere ambten samen meer dan 8 stemmen heeft moet dit vermeld worden.
De groep van drie screent de lijst aan de hand van de volgende punten:
 - a. Familiebanden: geen broers, zussen of echtpaar in de kerkenraad.
 1. uitzondering hierop is wanneer een echtpaar als duo een functie aanvaard. Ze hebben dan gezamenlijk één stem.
 - b. Een ambtsdrager dient belijdend lid te zijn.
 - c. Verkiesbaar zijn die leden die tenminste 2 jaar hun vorige ambtsperiode achter zich hebben.
5. Vervolgens wordt de lijst op de kerkenraad gescreend op de volgende punten:
 - a. Indien er een pastoraal probleem is wat op grond van het ambtsgeheim niet kenbaar gemaakt mag worden.
 - b. Andere onoverkomelijke problemen.
 - c. Afgewogen moet worden om iemand opnieuw te vragen, terwijl bekend is dat deze persoon reeds twee keer een verzoek heeft afgewezen.
 - d. Past de persoon in de gevraagde functie? Hierbij dient de kerkenraad heel zorgvuldig te werk te gaan.
6. Nu volgt binnen de kerkenraad de procedure om mensen naar één ambt te brengen. Dit gebeurt door stemming. Er kunnen meerdere stemrondes

nodig zijn om tot een besluit te komen. Het totaal aantal stemmen bepaalt de plaats van deze persoon op de lijst voor het beoogde ambt.

7. Afhankelijk van het ambt gaan de betreffende wijkouderling(en) en de aftredende diaken(en) de gestemde personen vragen dit ambt op zich te willen nemen. Lukt dit niet dan volgt men de lijst met kandidaten en de bijbehorende ouderling of diaken.
8. De beoogde personen voor de functie van voorzitter en scriba kunnen rechtstreeks door de kerkenraad gevraagd en aan de gemeente ter benoeming voorgedragen. De kerkrentmeesters worden gevraagd door het college van kerkrentmeesters en benoemd door de kerkenraad nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente. Dit laatste geldt ook voor de overige kandidaten die bereid zijn het ambt te aanvaarden.

Bijlage 4 Doop, belijdenis avondmaal en huwelijk

Er is een duidelijke relatie tussen doop en belijdenis doen. Wanneer wij gedoopt worden sluit God zijn verbond met ons. Hij legt zijn belofte van vergeving en van de Heilige Geest op ons. Die moeten wij in geloof aanvaarden en openlijk belijden. Wij aanvaarden daarmee de verantwoordelijkheid als gelovige zodat het verbond iets van twee kanten wordt.

Dit alles kan vanuit de Bijbel onderbouwd worden.

1. Hoe het onder het Oude verbond was

Teken van het oude verbond: de besnijdenis (Gen 12:7-11).

Dit vroeg wel om een antwoord: de besnijdenis van het hart (Deut. 10:16: besnijdt dan de voorhuid van uw hart).

Hoe moest je je hart besnijden?

Zie Deut. 30:2,6. Wanneer gij u tot de HERE bekeert en naar zijn stem luistert... dan zal de HERE, uw God uw hart en het hart van uw nakroost besnijden zodat gij de HERE, uw God lief hebt met geheel uw hart en met geheel uw ziel, opdat gij leeft.

Het gaat dus niet om de uiterlijke besnijdenis, maar om de besnijdenis van het hart (Rom. 2:28,29). De ware besnijdenis is die van het hart, naar de Geest, niet naar de letter.

Bij het Oude verbond was het dus gewoonte om als kind besneden te worden. Op latere leeftijd (rond 12 jaar) deed je belijdenis (bar Mitswa). Je nam dan openlijk je verantwoording op je om de Here te volgen.

2. Hoe onder het nieuwe verbond?

Het teken van het Nieuwe verbond is: de doop (Matth. 28:19).

Wie ontvingen dit teken: Zij die van harte geloven in de Here Jezus (Hand. 2:38) en hun kinderen (Hand. 2:39, Hand. 16:30-32, 1 Cor. 1:16). Zij die geloofden deden belijdenis en werden op grond daarvan gedoopt. De kinderen werden gedoopt en van daaruit opgeroepen tot belijdenis. De Heer wil dat wij openlijk ons geloof belijden. Belijden betekent letterlijk: hetzelfde zeggen. Belijden is dat je van harte Gods Woord naspreekt omdat je het in geloof hebt aanvaard.

Teksten over belijden: Matth. 10:32, Matth. 16:15,16, 1 Petr. 3:15, Rom. 10:10, kerntekst 1 Tim. 6:12. Strijd de goede strijd van het geloof, grijp het eeuwige leven, waartoe gij geroepen zijt en de goede belijdenis hebt afgelegd voor vele getuigen.

De ouders en de kerk hebben de opdracht, de jeugd vanuit de doop op te voeden tot een zelfstandige keuze, tot het belijden van de God van het Verbond. Het avondmaal is een verbondsmaaltijd waarbij het gesloten verbond (belijdenis) bevestigd en herdacht wordt. Dit is ter versterking van ons geloofsleven.

3. Een verantwoorde leeftijd voor het doen van belijdenis en deelname aan 't Heilig Avondmaal

Al eeuwen lang is er de vraag op welke leeftijd het verantwoord is om deel te nemen aan het avondmaal. Hierbij speelt de vraag: wanneer kan iemand onderscheiden dat wij in het avondmaal met het lichaam van Christus te maken hebben (1 Kor. 11: 29). In de RKK wordt vanaf zeven jaar deelgenomen. De reformatie legde de nadruk op gelovige kennis van Christus, die nodig is voor de deelname aan het avondmaal. Als iemand belijdenis doet beaamt hij of zij de doop die hem of haar in het verleden is bediend. Zij bevestigen dan hun verbondenheid met God, als Vader, Zoon en Heilige Geest. Is iemand ten volle overtuigd van het geloof in Jezus Christus als Heer en Heiland die het verzoenend werk ook voor haar/hem heeft volbracht dan is dat niet aan een bepaalde leeftijd gebonden.

4. Het huwelijk

(een Bijbelstudie over de unieke betekenis van het huwelijk door ds. J. de Kok).

De Bijbel spreekt van geestelijke strijd. We worden gewaarschuwd voor de verleidingen (in het Grieks staat er 'methodeias' methodes), van de duivel. Het gaat niet om een strijd tegen mensen, tegen vlees en bloed, maar tegen een geestelijk machtsspel. We lezen erover in 2 Cor. 10: 4: 'De wapens waarmee we strijden, zijn niet van aardse makelij, maar in de ogen van God machtig genoeg om bolwerken af te breken. We schuiven redeneringen terzijde.' Ook over de betekenis van het huwelijk wordt in deze tijd heel wat geredeneerd. In een tijd waarin het huwelijk steeds meer een 'optie' tussen vele andere mogelijkheden wordt, is het goed, nog eens te zoeken naar de Bijbelse wortels van het huwelijk tussen een man en een vrouw.

De Bijbel spreekt over het huwelijk als over een 'verbond'. Het huwelijk is een verbond tussen man en vrouw, zoals er ook sprake is van het verbond tussen God en Zijn volk. Dat het in het verbond tussen God en zijn volk niet altijd goed ging, blijkt uit het Oude Testament.

Het verbond onder druk

De profeten klagen het volk Israël aan als het de afgoden achterna loopt. Ze vergelijken het met het plegen van overspel in een huwelijk. Het verbond tussen God en Israël is dus vergelijkbaar met een huwelijksverbond. Als Israël andere afgoden aanbidt gaat ze vreemd. (Zie bijv. Jeremia 2 en 3). Israël blijkt keer op keer een trouweloze echtgenote te zijn (zie Hosea). Het huwelijksverbond is gesloten op de Sinai. Daar is het verbondscontract getekend waarin staat wat God van Israël verwacht en andersom wat zij van Hem kan verwachten. De bergen waren getuigen van het amen van de stammen van Israël (Deut. 27:11-

26). Het teken van het verbond is de besnijdenis. Dat teken verwijst naar de besnijdenis van het hart door de Geest van God (Deut. 10:16, Deut. 30:6, Jeremia 4:4). God heeft Israël lief en verlangt naar een hartstochtelijke relatie met zijn volk, zijn vrouw.

Ook in het Nieuwe Testament komen we het huwelijk tegen als verwijzing naar Gods huwelijk met Zijn volk. Het eerste wonder van Jezus, in Kana, zorgt voor een feestelijke bruiloft (Joh. 2). Zo geeft Jezus aan, dat Hij is gekomen om nieuwe vreugde te geven in het huwelijk tussen God en Israël. God heeft het beste voor het laatst bewaard. Het nieuwe verbond overtreft het oude verbond.

Het huwelijk als afschaduwing van de relatie tussen Christus en de gemeente

In de brieven van Paulus, wordt het huwelijk tussen een man en een vrouw een afschaduwing van de relatie tussen Christus en de gemeente genoemd. Zoals Christus als Bruidegom hoofd is voor zijn bruidsgemeente en haar hartelijk liefheeft, zo is de man hoofd van de vrouw en geroepen haar hartelijk lief te hebben. De Bijbel staat hier haaks op de geest van die tijd, want daar was de positie van de vrouw totaal ondergeschikt. Nee, zegt de Bijbel, in de relatie tussen man en vrouw moet er sprake zijn van wederzijdse liefde. Daarbij staat de liefdesrelatie tussen Christus en de gemeente model voor de relatie van man en vrouw (Ef. 5: 21-33). Dat is een groot mysterie, het geheim van het huwelijk!

Ook als het over de wederkomst van Christus gaat, komt het beeld van het huwelijk terug. Bij de wederkomst zal de gemeente als bruid binnengehaald worden door de bruidegom. Er zal een bruiloftsmaaltijd zijn (Op.19:6-10). De geestelijke verbondenheid nu zal dan een verbondenheid van aangezicht tot aangezicht zijn (1 Joh 3:2).

Zo begint de Bijbel met het huwelijk tussen Adam en Eva die uit Adam is genomen en eindigt de Bijbel met het huwelijk tussen de 2^e Adam en de reine bruid die Hij zich verworven heeft door Zijn leven voor haar te geven als het Lam van God.

Als het huwelijk zo'n belangrijke plaats inneemt in de Bijbel, moeten wij het niet af willen doen als een tijdelijk en tijdgebonden iets. Zoals de relatie tussen God en zijn volk, tussen Christus en de gemeente een eeuwigdurende relatie is, zo is ook het huwelijk tussen man en vrouw niet aan tijd gebonden. Telkens weer komt de oproep vanuit de Schrift tot ons om onze aardse huwelijksrelatie te laten bepalen door deze hemelse huwelijksrelatie.

Het huwelijk als veilige speelplaats

Daarom is het huwelijk uniek en enig in haar soort. Binnen de kaders van het huwelijk mag de seksualiteit gevierd worden, mag liefde en trouw bloeien. Zo heeft God het bedoeld. 'Daarom zal een man zijn vader en zijn moeder verlaten

en zich hechten aan zijn vrouw, zij zullen één zijn' zegt Gen. 2: 26. God wijst ons geen andere wegen. Zoals Christus de enige weg is tot behoud, zo is het huwelijk tussen man en vrouw de enige weg waarin Gods bedoeling tot uitdrukking komt. In de Bijbel worden geen alternatieve relaties gepromoot.

Er worden wel andere relatievormen in de Bijbel gevonden. We zien al vrij spoedig polygamie optreden (Gen. 4:23). Ook zij die in de Here geloven laten zich hier in meenemen (Abraham). Maar tegelijkertijd wordt duidelijk dat dit niet Gods bedoeling is en dat het dan ook allerlei problemen veroorzaakt (Gen. 21:8-21). Abraham handelde daar niet uit de Geest maar naar het vlees (Gal. 4:22).

Gods oorspronkelijke bedoeling

Christus herstelt de oorspronkelijke bedoeling van God door erop te wijzen hoe God het van de beginne bedoeld heeft. In Matth. 19:4 zegt Jezus: 'Hebt u niet gelezen, dat de Schepper hen van het begin af gemaakt heeft als man en vrouw en dat Hij zei: Daarom verlaat een man zijn vader en moeder om zich te hechten aan zijn vrouw, en zij zullen één zijn.'

Zo zijn ook wij geroepen om temidden van alle alternatieve relaties in onze tijd te zoeken naar Gods oorspronkelijke bedoelingen. Dan komen we uit bij het huwelijk tussen man en vrouw als afschaduwing van de hemelse relatie tussen Christus en de gemeente.

Geestelijke strijd

De achtergrond van de aantasting van het huwelijk heeft te maken met de geestelijke strijd in de hemelse gewesten. De duivel wil ons zand in de ogen strooien. Dat prachtige beeld van Christus als de bruidegom en de gemeente als de bruid: dat wil hij verstoren. Hij wil ons het zicht belemmeren op de hemelse huwelijksrelatie en de mystieke éénheid die er zal zijn in Gods heerlijkheid tussen Christus en de gemeente.

Hoe kan dat Bijbelse beeld in gruzelementen? Op twee manieren:

Aan de ene kant door te bestrijden dat Christus uniek is en de enige weg tot de Vader. Jezus wordt een 'optie' in een religieuze supermarkt van mogelijkheden. Als deze waarheid ondermijnd wordt verliest ook het huwelijk haar unieke betekenis als dé bedoeling van God. De relativering van deze geloofswaarheid zal dus ook het huwelijk relativieren.

Aan de andere kant ligt het huwelijk telkens onder vuur en wordt aangetast door polygamie, onechtheid, overspel en alternatieve relaties. Want door de betekenis van het huwelijk te ondermijnen en uit te hollen, wordt ook het zicht op Christus' trouw en liefde, op Zijn unieke heilswerk voor ons en op de hemelse huwelijksrelatie ondermijnd.

Wat is het belangrijk, dat we deze ‘methodeias’ onderkennen. De kerk van Christus is geroepen om aan de ene kant helder en blijmoedig te spreken van het unieke werk van Jezus Christus voor ons, te midden van een wirwar van spirituele dwaalwegen, en aan de andere kant de unieke betekenis van het huwelijk tussen man en vrouw te verkondigen te midden van een wirwar van alternatieve relaties.

Ten diepste is het opkomen voor de unieke betekenis van het huwelijk tussen man en vrouw ook een opkomen voor de unieke betekenis van Christus als Heer en Heiland, als hemelse Bruidegom, die spoedig zal komen om Zijn bruidsgemeente tot Zich te nemen.

De teksten zijn weergegeven in de Groot Nieuws Vertaling.

Formulieren voor gebruik bij doop, belijdenis en avondmaal:

Voor de formulieren die gebruikt worden bij doop belijdenis en huwelijk verwijzen we naar de bundels met deze formulieren van de predikant.

Bijlage 5. Rondom de erediensten

Visie op preken, dopen avondmaal

Onder 8.4 sub 1 staat dat wij de verkondiging van Gods Woord en sacramenten als middelen willen gebruiken om mensen tot een relatie met de Heer te brengen en in die relatie te doen groeien.

In de eredienst gaat het er in de eerste plaats om dat God aanbeden wordt en geëerd. Daarnaast mogen wij van Hem kracht, vergeving, troost, heil en de zegen ontvangen.

Wij zien het als noodzaak dat Gods Woord eerbiedig, actualiserend en appellerend wordt uitgelegd. Door het Woord wordt ons de rijkdom van Gods genade in Christus duidelijk gemaakt en roept God ons op om met Hem als Zijn kind te leven door in geloof Jezus aan te nemen en opnieuw geboren te worden en vervolgens te groeien in toewijding en levensheiliging. In eredienst wordt er naar gestreefd om aandacht te hebben voor alle leeftijdsgroepen. Voor de kinderen van de basisschool is er ook nog kindernevendienst. De kindernevendienst werkt volgens een vaste methode. Er is een grote diversiteit aan diensten qua vormgeving (zie bijlage 8). De relatie kerk en school wordt van groot belang geacht en komt regelmatig terug in de erediensten.

In onze gemeente worden de kinderen van gelovigen gedoopt. Minimaal één van beide ouders moet belijdenis hebben gedaan. Wij doen dit vanuit de overtuiging dat dit Bijbels is en in overeenstemming met de belijdenisgeschriften van onze kerken. Kinderen worden gedoopt als bezegeling en bevestiging van de verbondsrelatie waarin zij staan ten opzichte van de Here God. Hij gaat een verbond met hen aan waarin Hij Zijn Zoon en Zijn Geest aanbied tot heil van het kind en oproept zijn aanbod van genade in geloof te ontvangen. Het is de taak van ouders, en ons als gemeente, om onze kinderen te helpen om tot een persoonlijke geloofsrelatie te komen. Om vervolgens deze geloofsrelatie te bevestigen door belijdenis te doen en zo het verbond van God te beamen. De viering van het Heilig Avondmaal is ter herdenking van het verbond en ter versterking van de geloofsrelatie.

De meerderheid van de gemeente is de overtuiging toegedaan dat er eerst een duidelijke geloofskeuze gemaakt moet worden met daaraan verbonden het doen van belijdenis. Als gemeente willen wij dit vanuit de Bijbel onderbouwen (zie bijlage 6). Met hen die belijdenis doen wordt er een gesprek gevoerd over de betekenis van belijdenis doen voor henzelf en wat de Bijbel hierover zegt. Zij die belijdenis willen doen worden door de predikant begeleid. De visie wordt gedeeld dat het goed is om na belijdenis deel te blijven uitmaken van een gespreksgroep.

De kinderen nemen geen deel aan het avondmaal, maar er wordt aandacht besteed aan de kinderen bij de voorbereiding van het Heilig Avondmaal. Dit gebeurt door de predikant of de KND. Op hun eigen niveau wordt iets van de

betekenis van het Heilig Avondmaal duidelijk gemaakt. Dit om hen er al bekend mee te maken.

Trouwdiensten

Eén van de diensten die onze speciale aandacht vraagt is de trouwdienst. In deze dienst wordt het huwelijk van een man en vrouw voor Gods aangezicht bevestigd en ingezegend. Als kerkgemeenschap zijn wij dankbaar als man en vrouw hun huwelijksverbond met en voor de Here willen sluiten.

Wij worden ook geconfronteerd met vragen rondom samenwonen, gemengde paren wat betreft geloofsovertuiging, en het homoverbintenis. Rondom het huwelijk hebben wij als gemeente een duidelijk standpunt ingenomen. Het huwelijk is een verbond waarbij sprake is van getuigen en een officiële echtverbintenis tussen man en vrouw.

Voorafgaand aan een trouwdienst vindt een gesprek plaats met de predikant over de motivatie van het paar, de betekenis van het huwelijk vanuit de Bijbel en de inhoud van de dienst.

Een open pastoraal gesprek is hier van groot belang.

Wanneer een paar aangeeft dat één van beiden niet gelooft, kan alleen een aangepaste trouwdienst worden gehouden: een dienst van woord en gebed met aangepaste vragen. Het huwelijk wordt dan niet ingezegend, maar het paar krijgt wél de zegen van God mee.

Aangezien een relatie tussen twee mensen van hetzelfde geslacht vanuit de Bijbel gezien niet is naar Gods bedoeling is het niet verantwoord hier een zegen over te geven. In alle gesprekken hierover is bewogenheid en pastorale betrokkenheid van belang”.

ad. 2 De kleine groep

Onder 8.4 sub 2 staat: kleine groepen helpen mensen zeer om tot levensverandering en tot een sterkere onderlinge band met andere christenen te komen.

Achterliggende gedachte

Wanneer wij in de Bijbel lezen, ontdekken wij dat de Here Jezus zich altijd in verschillende kringen heeft bewogen. Zo was daar het persoonlijk gesprek (bijv. Samaritaanse vrouw) en het persoonlijk gebed tot zijn Hemelse Vader. Hij sprak ook tot duizenden mensen tegelijk (wonderbare spijziging). Het grootste deel van zijn tijd bracht Hij echter door met zijn 12 discipelen. Het was in deze kleine kring dat Hij onderricht gaf en zij vragen konden stellen. Hij ondervond vriendschap en vormde zijn discipelen tot navolgers van Hem.

Als gelovigen herkennen wij deze drie kringen in ons leven. We kennen het persoonlijk geloofsgesprek en het persoonlijk gebed. Er zijn de meer massale kerkdiensten. En dan is er nog de kleine groep die zijn vorm vindt in bijv. een gemeentegroei-groep. Het is een waardevolle aanvulling op de andere vormen waarin wij ons geloof beleven. Het is vooral de kleine groep waarin de onderlinge

gemeenschap wordt gebouwd (groeien in gemeenschap). Dit gebeurt door het geloofsgesprek rondom de Bijbel (interactief de Bijbel lezen) en door de onderlinge band die met elkaar groeit als sociaal gebeuren. Het blijkt ook dat de kleine groep helpt om de navolging van Jezus concreter in te vullen. Het gesprek met anderen hierover kan stimuleren om toegewijder discipel te zijn (groeien in geloof). Bovendien is het makkelijk om vrienden of kennissen in een kleine ongedwongen groep uit te nodigen. De kleine groep is ideaal om door middel van vriendschappen mensen bij het evangelie te betrekken (groeien in getal).

Wanneer wij naar de kerk van de eerste 3 eeuwen kijken, zien wij dat de kleine groep een grote rol vervulde. Men kwam in huizen bij elkaar en vormde zo huisgemeentes (zie ook Rom. 16:5, Col. 4:15). Het is de tijd dat het christendom van niets naar de grootste godsdienst is gegroeid. De gemeentes waren door hun kleine opzet warm en laagdrempelig. Dit warme en laagdrempelige ervaar je ook weer in de kleine groep en is dan ook een waardevolle aanvulling op de zondagse eredienst.

Praktijk

Bij de kleine groep denken wij in Drachtstercompagnie aan: catechisaties, vrouwenvereniging, gemeentegroiegroepen, clubwerk, studiekringen als Alpha cursussen e.d., gebedsgroepen, groot huisbezoek en wijkavonden. Bij de éne groep ligt de nadruk meer op geloofsverdieping en versteviging van de onderlinge band, bij de andere groep ligt het accent meer op de vraag hoe je tot geloof komt.

De kerkenraad weet zich verantwoordelijk voor heel het groepsgebeuren. Dit betekent dat er inzicht is door middel van een jaarlijkse verslaggeving van wat er in de groepen behandeld wordt en leeft. Tevens wil de kerkenraad mensen stimuleren om in kleine groepen bij elkaar te komen door er aandacht aan te besteden in de kerkdienst, huisbezoek en het kerkblad. De kerkenraad draagt ook zorg voor de maandelijkse toerustingavond voor gespreksleiders van gemeentegroiegroepen. Zo zorgt zij dat er nieuw kader getraind wordt en bestaande groepen ondersteund worden.

ad.3 Pastoraat

Onder 8.4 sub 3 staat dat de persoonlijke aandacht voor mensen van wezenlijk belang is in de navolging van Christus.

Achterliggende gedachte

Het belang van de persoonlijke pastorale aandacht wordt door niemand minder als onze Heer en Heiland benadrukt. De goede Herder gaf telkens persoonlijke aandacht aan mensen en hielp mensen om de weg tot God terug te vinden en om te volharden op die weg. Hij gaf zijn discipelen de opdracht om in navolging van Hem zijn schapen te weiden en zijn lammeren te hoeden. Zo roept Hij ook

vandaag mensen om in Zijn naam pastoraal actief te zijn. In het pastoraat gaat het om het meeleven met iemands situatie (wees blijde met de blijde en ween met de wenende). Het gaat ook om inleving in de belevingswereld van de ander. Zoals Jezus in onze wereld is gekomen om ons van binnenuit aan te voelen zo zijn ook wij in het pastoraat geroepen om ons in te leven in de wereld van die ander. Vanuit deze inleving mogen we ook wijzen op de troostvolle en soms vermanende stem van de goede Herder die ons woorden van bemoediging geeft en oproept tot navolging. In navolging van Christus die altijd voor ons bidt en pleit mogen wij ook voor onze medebroeder en zuster bidden om troost, kracht, wijsheid en liefde en om te kunnen doen wat de Here van ons vraagt.

De opdracht tot onderlinge pastorale aandacht en meeleven is allereerst een taak van heel de gemeente. Niemand kan zeggen ben ik mijns broeders hoeder? Toch zien we dat ook in het Nieuwe Testament de oudsten in het bijzonder met de taak voor het pastoraat belast worden. Zij worden aangesteld om aan de ene kant de gemeente op haar taak te wijzen in deze en aan de andere kant om zelf daar voorbeeld in te zijn (1 Petr. 5:1-4).

Praktijk

In onze gemeente zijn zes ouderlingen met elk een wijk van plusminus 20 adressen. Er is een duidelijke taakomschrijving. Naast het jaarlijks huisbezoek/groot huisbezoek is er ook aandachtspastoraat. Hierin wordt de ouderling bijgestaan door de contactdame en is er een goede afstemming met de diaken. Bij crisispastoraat wordt de ouderling belangrijk ondersteund door de predikant, terwijl de predikant persoonlijk de meeste bezoeken voor zijn rekening neemt. In een periode van vacant zijn doet de ouderling deze taak. Er zijn meestal twee pastorale vergaderingen per jaar. (smalle kerkenraad) Voorafgaand hieraan is er contact tussen predikant en ouderlingen waarbij de huisbezoeken besproken worden en is er tevens pastorale aandacht voor de ouderling zelf. Op de pastorale vergadering worden ook algemene zaken behandeld. Van de twee jeugdouderlingen is er één belast met het huisbezoek aan jongeren in de leeftijd van 17-24 jaar en groot huisbezoek voor de leeftijd van 12-16 jaar.

De predikant bezoekt gemeenteleden van 70 jaar en ouder rond hun verjaardag en jubilea. Verder ondersteunt de predikant (consulent of pastorale medewerker in vacante tijd) in het zwaardere pastoraat. Een goede afstemming is hier van belang. Er is ook de mogelijkheid om door te verwijzen naar christelijke hulpverlening zoals stichting "In de Bres". Met deze stichting zijn goede ervaringen.

Het is goed dat de kerkenraad er op toe ziet dat ook de predikant pastorale aandacht krijgt.

Om een goede vorm en een stukje verdieping in het pastoraat te creëren, is het zinvol hier samen over in gesprek te gaan en te blijven. Al of niet met een deskundige op dit gebied. Werken aan kadervorming is van groot belang.

Voor de ouderlingen is er het Ouderlingenblad. Hierin komen allerlei onderwerpen aan de orde over pastoraat. Ook het regionale steunpunt van de PKN kan hierin een rol vervullen.

Het is zinvol en belangrijk dat de kerkenraad, jeugdraad en verschillende commissie, toegerust worden. Dit kan door middel van lezingen, bijvoorbeeld op een gemeenteavond. Het bijwonen van een conferentie en/of het deelnemen aan een gerichte cursus. Er is genoeg aanbod wat dit betreft.

ad. 4 Dienend- en toerustend leiderschap

Onder 8.4 sub 4 staat dat wij streven naar dienend en toerustend leiderschap. Leiding geven betekent niet dat je alles zelf doet. Het is erop gericht om anderen te motiveren en te helpen bij het uitvoeren van de taken die hen zijn toevertrouwd. Kadervorming is in deze van wezenlijk belang en het betrekken van veel mensen met een niet te grote taak.

Achterliggende gedachte

Een belangrijk schriftgedeelte in dit kader is Efeziërs 4:11,12 waar staat dat God apostelen, profeten, evangelisten, herders en leraars geeft om de heiligen toe te rusten tot dienstbetoon en tot opbouw van het lichaam van Christus. Hiermee verbonden zijn twee vragen: hoe worden wij als leidinggevend zelf toegerust door anderen en hoe zorgen wij dat er goede toerusting is voor het geheel van de gemeente opdat gaven zich kunnen ontwikkelen en mensen kunnen groeien in discipelschap. Wanneer dit een terugkerend aandachtspunt is, zal dit een positief effect op de opbouw van de gemeente hebben.

Praktijk

Toerusting van leidinggevend kan op verschillende manieren worden verkregen. Dit kan door middel van deelnemen aan kadercursussen, conferenties of lezingen aangeboden door steunpunten van de PKN en van de Evangelische Alliantie of het Evangelisch werkverband.

Het is van groot belang dat er gekeken wordt naar gavengerichtheid en daar op in te springen. Dat maakt en is voor degene die het betreft en het werk wat gedaan moet / mag worden een stuk aangenamer en zal ook voldoening geven. Zijn er mensen nodig voor een bepaalde taak is het goed deze persoonlijk hierover te benaderen.

Ad 5 diaconaat

Onder 8.4 sub 5 staat dat de diaconie de diaconale bewustwording in de gemeente wil stimuleren door middel van bezinning, het ondersteunen van diaconale projecten en het zelf meewerken aan vormen van diaconaat. Op deze manier willen wij mensen helpen om dienstbaar naar elkaar te zijn en naar de samenleving toe.

Achterliggende gedachte.

Wij zijn bezig met diaconaat omdat Christus zelf ons grote voorbeeld is. Hij heeft de gestalte van een dienstknecht aangenomen tot heil van deze wereld. Hij is de diaken (dienstknecht) bij uitstek. Hij toont grote bewogenheid en betrokkenheid op hen die het moeilijk hebben zoals zieken, zwakken, verschoppelingen enz. In navolging van Hem zijn wij geroepen om diezelfde dienstknechtgedachte zichtbaar te maken in onze tijd. In eerste instantie is dit een taak van heel de gemeente, iedere gelovige afzonderlijk. Wij zien in het Nieuwe Testament dat er diakenen aangesteld worden om de gemeente voor te gaan in dit dienstbetoon en haar daar toe aan te zetten. Ons uitgangspunt is dan ook dat diakenen, gedragen door heel de gemeente, de liefde van Christus zichtbaar maken aan hen die hulp nodig hebben. Binnen of buiten de kerk, in eigen land of in andere delen van de wereld en de gemeente hierin betreft en motiveert tot een diaconale levenshouding.

Praktijk

In de taakomschrijving van de diakenen (bijl.22) wordt uitgebreid weergegeven wat de taken zijn waarvoor de diaconie verantwoordelijk is.

ad. 6 Streven naar kwaliteit

Onder 8.4 sub 6 staat dat streven naar kwaliteit tot eer van God is en mensen inspireert.

Achterliggende gedachte

Daar wij als gemeente van Christus te maken hebben met de Koning der koningen past het ons om naar kwaliteit te streven. In het Oude Testament lezen we al dat God een volkomen lam wil hebben en niet een kreupel lam. De Here wil niet onze afdankertjes maar dat wat goed is. Wanneer wij de eerstelingen van onze gaven geven, mogen wij daar Zijn zegen op verwachten. Als Hij alles voor ons heeft overgehad, zouden wij dan ook niet het beste voor Hem overhebben?

Indien iets goed verzorgd is, laat dat ook zien dat wij de dienst aan de Here belangrijk vinden. Het is een visitekaartje

Praktijk

Concreet betekent dit dat wij altijd zullen blijven streven naar kwaliteit. Zorgen voor een goede taakomschrijving of draaiboek bij alle activiteiten. Trachten mensen in te schakelen, hierbij lettend dat de juiste man/vrouw op de juiste plek een taak heeft (gavengericht). Gehouden activiteiten altijd evalueren. Ook de gebouwen en inventaris dienen van goede kwaliteit te blijven.

ad. 7 Missionair zijn en culturele relevantie

Onder 8.4 sub 5 staat dat de kerk cultureel relevant moet zijn zonder daarbij de Bijbelse Boodschap prijs te geven. We willen missionair zijn met een relevante boodschap en opstelling voor de mens van vandaag en onze samenleving.

Achterliggende gedachte

Wij belijden dat het Woord vlees geworden is (Joh. 1:14). Dat betekent dat het eeuwige Woord van God in de aardse werkelijkheid van toen is ingegaan om optimaal verstaanbaar te zijn. Jezus werd mens om ons mensen aan te spreken en Jood om Zijn volk het evangelie te verkondigen. In navolging hiervan zegt de apostel Paulus dat hij de Joden een Jood en de Grieken een Griek is geworden (1 Kor. 9:19-23). Dit betekent dat hij zich aanpaste naar de gebruiken en qua taalgebruik om verstaanbaar te zijn en mensen te winnen voor het evangelie. Zo worden ook wij opgeroepen om cultureel relevant te zijn. Dat betekent dat wij ons verdiepen in de cultuur waarin wij leven, inspelen op de vragen die er leven en ook gebruik maken van middelen die helpen om in onze cultuur aansprekend te zijn. In die zin moet het Evangelie ook weer in onze tijd vlees worden en concreet handen en voeten krijgen in onze tijd. Tegelijkertijd moet er voor opgepast worden dat wij opgaan in de gedachten en gebruiken van onze cultuur. Wanneer de Bijbelse Boodschap wordt losgelaten ter wille van het aansprekend zijn, is er geen sprake meer van culturele relevantie maar van wereldgelijkvormigheid. In die situaties werkt het evangelie niet meer als een zoutend zout, maar wordt het zout juist ontkracht en machteloos.

Praktijk

Het is van groot belang dat de verkondiging tot de hedendaagse mens komt in een eigentijdse taalgebruik. Dat de heilsbelofte, zoals die door heel de Bijbel loopt, ook de hedendaagse mens tot bemoediging en troost kan zijn. Altijd weer trachten ons te verdiepen in de belevingswereld van de hedendaagse mens, en dan met name, of in het bijzonder, in die van de jongeren. Hierbij gebruikmakend van materiaal dat jongeren aanspreekt. Maar ook bewust zijn dat de oudere leden ook deel uit maken van ons samen gemeente-zijn.

De relevante kerk staat klaar voor de gehele samenleving/dorpsgemeenschap. Een kerk die zich inzet voor buiten, voor de leefbaarheid in de samenleving kan nieuwe impulsen krijgen (een blik van onderen op, van buiten af). Wat te doen met en voor elkaar; dit alles vanuit het perspectief van het evangelie van Hem die geen mens voorbij liep. Die altijd bereid was om te helpen en niemand bij voorbaat buitensloot. Meer dan het gewone is daarbij oog te hebben voor de samenleving en maatschappelijke ontwikkelingen.

Maar ook persoonlijk, aandacht geven en betrokkenheid tonen aan medemensen in de samenleving waarin je leeft en werkt. Stille getuigen zijn kan werken als een lichtend licht en een zoutend zout. In dit verband wordt ook verwezen naar het beleidsplan van de diaconie.

Commissies

Zoals eerder genoemd betekent leidinggeven niet alles zelf doen, vandaar de mogelijkheid en wenselijkheid van commissies.

1. De kerkenraad is bevoegd vaste commissies met een duidelijke taakomschrijving in te stellen. Dergelijke commissies kunnen, tenzij anders omschreven, zelf voorstellen en adviezen ter beoordeling aan de kerkenraad voorleggen.
2. Zo zijn er de volgende vaste commissies:
 - voor zending en evangelisatie (zie onderdeel 13 en bijlage 30);
 - voor bijzondere diensten (zie bijlage 8);
 - een welkom-commissie (zie eveneens bijlage 8);
 - voor de nagedachtenisdienst (zie bijlagen 10 en 11);
 - stuurgroep catechisatie (zie bijlage 18);
 - een bloemencommissie (zie bijlage 19);
3. De kerkenraad is verder bevoegd ad hoc commissies in te stellen voor een tijdelijke en duidelijk omschreven taak. Dergelijke commissies mogen zelfstandig met voorstellen en adviezen komen.
4. Voor de herziening van het beleidsplan om de vier jaar stelt de kerkenraad vroegtijdig een ad hoc commissie in welke de kerkenraad van advies dient. In deze commissie zijn in elk geval de kerkenraad, de diaconie en het college van kerkrentmeesters vertegenwoordigd.
5. De kerkenraad kan voorstellen of adviezen van commissies geheel of gedeeltelijk gemotiveerd naast zich neerleggen.

Bijlage 6 Bijzondere diensten

Naast de gebruikelijk ‘standaarddiensten’ zijn er ook ‘bijzondere’ diensten. In deze diensten wordt er iets extra’s of anders gedaan. Voor deze bijzondere diensten is een welkom-commissie ingesteld. De kerkgangers worden bij de ingangen door leden van de commissie welkom geheten. Dit gebeurt bij toerbeurt via een rooster. De contactpersoon zorgt er voor dat het rooster naar de leden van de commissie gaat.

Morgendiensten

- 5 x viering Heilig Avondmaal , waarvan 1x op witte donderdag s’avonds viering HA.
 - 2x per jaar aandacht voor de kinderen bij het HA.
 - doopdiensten.
 - startdienst en slotdienst.
 - 2 schoolgezinsdiensten in samenwerking met de school.
 - Tenminste 2 friestalige diensten.
 - 1x aandacht voor kerk en Israël (Israëlzondag).
 - 2 keer is er de zondag voor het Werelddiaconaat.
 - De laatste zondag van het kerkelijk jaar is de gedachtenisdienst
- Elke zondagmorgen is er kindernevendienst voor alle groepen. Sinds november 2001 worden de kinderen van de kinderoppas, na de collecte door de ouders opgehaald zodat zij ook de zegen ontvangen. Februari 2002 is besloten dit structureel te maken.

2^e dienst

Eén keer per maand wordt er een 2e dienst gehouden met een bijzonder karakter. De hieronder genoemde diensten zijn daar voorbeelden van.

- 2-3x per jaar een open-deur-dienst.
- 3x per jaar jeugddienst, mee voorbereid door de jeugdclubs/CJV.
- Diverse malen verleent de praiseband haar medewerking aan een dienst.
- Af en toe wordt een praisedienst begeleid door een praisegroep, samengesteld uit gemeenteleden.

Avonddiensten:

- Bidstond
- Witte donderdag, goede vrijdag, stille zaterdag
- Dankstond
- Kerstnachtdienst
- Oudejaarsavond (en nieuwjaarsmorgen in de Nije Kompe met koffie vooraf).

Bijlage 7 Commissie bijzondere diensten

De kerkenraad staat open voor creatieve invulling van de diensten. Naast de jeugd- en tienerdiensten wordt er bijvoorbeeld gedacht aan zang- (o.a. praise. Ouderen, koor en korps), evangelisatie-, school- en gezinsdiensten, gedachtenisdienst, invulling van de feestdagen en de start- en slotzondagen.

Om dit alles mogelijk te maken is bezinning en beleid nodig en mensen die het willen uitvoeren.

De taak die de huidige commissie heeft, is voornamelijk het plannen van de diensten, hierbij rekening houdend op variatie. Er wordt gemiddeld 3 à 4 keer per jaar vergaderd.

Takenpakket commissie bijzondere diensten.

- Jaarplanning maken van alle bijzondere diensten
- PR-folder, welke 2 keer per jaar huis aan huis wordt verspreid in Dr.Compagnie. Het maken van een poster en bekendmaking in regionale bladen.
- Meedenken over andere invulling van de eredienst.
- Toezicht op de organisatie van de bijzondere diensten. Dit kan d.m.v. uitbreiding van de huidige structuur met werkgroepen die voor specifieke invulling verantwoordelijk zijn.
- Een jaarplanning wordt ter verantwoording naar de kerkenraad gemaild, die op verzoek van de commissie of van de kerkenraad kan worden toegelicht.

Bijlage 8 Aandachtspunten bij het overlijden

Aandachtspunten tijdens de eredienst bij het overlijden van gemeenteleden. Aan het begin van de morgendienst wordt de gemeente verzocht te gaan staan. De voorganger deelt mee wie in de afgelopen week overleden is. Zo mogelijk worden aan de hand van het overlijdensbericht de vermelde gegevens genoemd, waaronder het tijdstip van de afscheidsdienst en de begrafenis. Daarna zingt de gemeente een lied ter nagedachtenis. Bij voorkeur een lied wat door de nabestaanden is aangevraagd.

Aan overleden dorpsgenoten wordt in de voorbede aandacht besteedt.

Op de laatste zondag van het kerkelijk jaar houden we een nagedachtenisdienst. Deze dienst wordt voorbereid door een commissie van 4 gemeenteleden samen met de predikant. Deze commissie wisselt per jaar steeds met 2 personen zodat de kennis omtrent dit gebeuren niet verloren gaat. Verder wordt verwezen naar de werkwijze van deze commissie (bijlage 11).

Bijlage 9 Werkwijze commissie gedachtenisdienst (op de laatste zondag van het kerkelijk jaar)

Uitnodiging aan familie van overledene door middel van brief.

- Persoonlijk overhandigen aan direct betrokkene door wijkouderling (of commissielid).
- Namen overleden gemeenteleden opvragen bij kerkelijk bureau (ledenadministratie).

Commissie van kerkrentmeesters.

- Vragen om een liturgie (130 stuks) te maken. Liturgie is erg belangrijk voor de familie.

Familie.

- Brief overhandigen aan direct betrokkene. Degene die de brief overhandigt vraagt familie wie de kaars aansteekt en vertelt dat de familie de kaars kan meenemen na afloop van de dienst.
- Degene die de brief overhandigt vraagt de familie naar welk lied hun voorkeur uitgaat om tijdens de dienst te zingen.
- En of er vraag is naar gereserveerde plaatsen in de kerk (in overleg met koster).

Kindernevendienst.

- In overleg met de leiding van de KND kinderlied uitzoeken of als commissie voorstel doen. Kaarsen niet op de avondmaaltafel maar op de ouderlingtafel.
- Leiding vragen om de kinderen uit te leggen wat een gedachtenisdienst is. Veranderde tijd van binnenkomen *en op een rustige manier binnenkomen.*
- Kinderen van de oppas ook binnenkomst op een ander moment. Dit melden bij de oppas en zij kunnen dan ook de ouders meedelen dat de oppaskinderen niet door een ouder broertje of zusje opgehaald mogen worden.

Bloemstuk.

- Avondmaaltafel wordt gebruikt en dan geen avondmaalsstel + Bijbel.
- Degene die het bloemstuk maakt vragen of zij de uitleg in de dienst wil doen. Deze uitleg komt samen met een foto in de eerstvolgende Keppelstok. Degene die het bloemstuk maakt, regelt dit.
- Kosten liturgisch bloemstuk declareren bij het college van kerkrentmeesters (in overleg).

Commissie.

- Aanschaf kaarsen door commissielid (bij het Lichtpunt).
- Kaarsenstanders in bezit van commissie Er liggen 10 standers in de kast in de consistorie. Het aantal kaarsen elk jaar controleren.
- Kaarsen van te voren inbranden (geen lont afknippen).
- Waxinelichtjes, indien deze gebruikt worden, ook van te voren inbranden (extra achter de hand).
- Herdenkingskaarsen aan familie meegeven (door commissielid) na de dienst.
- Zodra het thema van de dienst bekend is dit doorgeven aan bloemendame (gedichten).
- In Keppelstok van november stukje schrijven over de komende gedachtenisdienst.
- Contactpersoon welkom-commissie vragen mensen te vragen die gasten en gemeenteleden welkom heten bij binnenkomst en hen de hand drukken.

Scriba.

- Mededelingen sober houden en geen folders tijdens en na de dienst en geen gebruik van de beamer.

Kerkenraad.

- Melden dat de kinderen op een ander moment dan normaal worden opgehaald (voor de gedachtenis). Dit wordt aangegeven in de liturgie.

Koster.

- Melden dat zaterdag het bloemstuk wordt klaargezet, of op een ander tijdstip.
- Thema van de dienst op het bord.
- Aansteeccaars bij de paaskaars (wordt wel voor aanvang van de dienst aangestoken) uitleg kaarsen.
- Deze zondag geen avondmaalsstel + Bijbel+ doopvont.
- Er is een liturgie en de koster erop attenderen dat deze bezorgd wordt bij hen die via de kerktelefoon de dienst meemaken.
- Koster vragen om de liturgie bij de ingang uit te delen.
- Voor familie van overledenen plaatsen reserveren in de kerk.

Wijkouderling of kerkenraadslid.

- Overleg over het bezoek met uitnodiging bij direct betrokkene als bekend is.
- Wie van de familie de kaars aansteekt en welk lied men heeft uitgezocht.
- Na afloop kan de kaars door de familie worden meegenomen.
- Melden hoe de kaarsen worden aangestoken.
- Vragen wie het dankgebed doet (+ voorbede)?
- Overleggen wie ouderling van dienst is.
- Wie steekt kaars aan voor dorpsgenoten (ouderling van dienst of commissielid).

Organist.

- Vragen aan scriba wie de organist is en overleg met organist over liturgie
- Wanneer is de collecte, wanneer komt KND terug, wanneer komt kinderopas terug.
- Liturgie naar de organist brengen.

Predikant/voorganger.

- Vanaf begin bij betrekken. Samen in overleg thema bedenken en alles wat daaruit voortvloeit tot het samenstellen van een gepaste liturgie.
- Stukje voor de Keppelstok schrijven over de gehouden dienst waarin ook de namen worden genoemd van hen die zijn overleden (kan ook door commissielid worden geschreven).

Beamer.

- Niet gebruiken tijdens dienst en opbergen tegen de muur, dit melden aan beamer.kerk@gmail.com.

Liturgie.

- Alles noteren op liturgie, bv. kinderen KND komen terug. Uittypen en drukken kan geschieden door degene die binnen de redactie van de Keppelstok daarvoor is aangewezen, maar dit kan ook in eigen hand worden gehouden.
- De gegevens moeten een week van te voren worden verstrekt. Als de liturgie klaar is, deze samen nakijken voordat het na de drukker gaat (geen plaatjes).
- Eén exemplaar bewaren voor het archief en ook een foto van het liturgisch bloemstuk.

Stil moment.

- Muziek tijdens stil moment wordt geregeld door de commissie.

Koffiedrinken na de dienst.

- Per keer bekijken, meestal geen behoefte aan.

Bandrecorder.

- Het is een bijzondere dienst, dus aan betreffende persoon vragen de dienst op te nemen.

Commissie.

- Predikant/voorganger en 4 gemeenteleden met een roulatiesysteem, elk lid 2 jaar.

Bijlage 10 Regeling preeklezen

Het preeklezen in onze gemeente is als volgt geregeld:

- Er is een vaste preeklezer die invalt wanneer nodig is.
- Naast de vaste preeklezer zijn er enkele gemeenteleden die bereid zijn om in te vallen indien de vaste preeklezer niet in de gelegenheid is zijn taak in dezen te vervullen.
- Er wordt structureel naar gestreefd minstens zes diensten per jaar door de preeklezer(s) te laten verzorgen. Deze diensten zijn zoveel mogelijk verspreid over het gehele jaar. Deze worden in overleg met de preeklezers ingeroosterd in het preekrooster.
- Bij plotseling wegvallen van een predikant is de kerkenraad verantwoordelijk voor het preeklezen. Zij vraagt dan eerst de vaste preeklezer. Indien deze niet aanwezig is, dan één van de andere preeklezers. Indien dezen niet in staat zijn deze taak te vervullen, dan is iemand van de kerkenraadsleden de aangewezen persoon de leedienst te verzorgen. Voor deze noodsituatie ligt er altijd een reserve preek klaar in de archiefkast in de consistorie.
- De kerkenraad zorgt voor preekbundels voor de preeklezers.

Bijlage 11 Taakomschrijving ouderling

De taak van een ouderling staat omschreven in de kerkorde. Hij/zij dient hierin zijn persoonlijke verantwoordelijkheid te nemen.

Huisbezoek.

De wijkouderling zal in zijn wijk jaarlijks de huisbezoeken afleggen. Hij heeft ook de ruimte in overleg met zijn wijk groothuisbezoek te organiseren. Het houden van wijkavonden hoort daarnaast ook tot de mogelijkheden. Problemen in de wijk dienen eerst besproken te worden met de predikant of eventueel met zorg ingebracht te worden op de kerkenraad of smalle kerkenraad. Altijd in overleg met betrokkenen.

Ziekte.

Bij langdurige ziekte is een regelmatig bezoek op zijn plaats. Ook leden die om bijzondere redenen niet in de kerk komen dienen aandacht te krijgen. Contact hierover met de contactdame is in deze belangrijk.

Overlijden.

De wijkouderling brengt direct bezoek aan het betreffende gezin en pleegt overleg over de afkondiging en het te zingen lied in de eerstvolgende kerkdienst. Hij probeert net als de kerkenraad bij de rouwdienst aanwezig te zijn. Met dien verstande dat men er de mogelijkheid toe heeft. Nazorg door ouderling en predikant en contactdame is van groot belang.

Alleenstaanden.

Deze dienen extra aandacht te krijgen. Ook hier is overleg met de contactdame van groot belang.

Geboorte.

De wijkouderling overlegt met de contactdame over een bezoek aan het gezin. De contactdame zorgt voor een bloemetje. In de vacante periode praat de wijkouderling met de ouders over de doop en de betekenis daarvan.

Verjaardagen.

Ouderling en/of contactdame bezoeken mensen vanaf 65 de verjaardag. Indien er een dominee is bezoekt ook hij /zij de mensen vanaf 70 jaar.

Huwelijk.

Indien mogelijk is de wijkouderling aanwezig bij de trouwdienst. Eventueel zijn vervanger. Wanneer er een bruiloft of receptie is vertegenwoordigt de ouderling of wijkdame daar de kerk.

Herdenking trouwdagen.

In de vacante periode brengt de ouderling een bezoek bij 25, 40 en 50 jarig huwelijksjubileum.

Nieuw ingekomen en vertrekkende leden.

De wijkouderling brengt nieuw ingekomenen een welkoms bezoek. Geeft hen de gemeentegids. Meldt dit aan de kerkrentmeesters.

Bij vertrek wordt de mogelijkheid geboden tijdens een koffieuurtje na de dienst afscheid te nemen.

Rondom de kerkdienst.

Ouderlingen zijn volgens rooster gehouden dienst te doen bij de kerkdiensten. Zij openen of sluiten bij toerbeurt met gebed. Tenminste een kwartier voor de dienst aanwezig zijn in de consistorie.

Kerkenraad.

Ouderlingen dienen, mits overmacht, aanwezig te zijn bij de kerkenraadsvergaderingen. Ieder wordt gevraagd zijn medewerking te verlenen bij het openen en sluiten van de vergadering.

Belijdenis van het geloof.

Tijdens een van de belijdeniscatechese bijeenkomsten zijn de betreffende ouderlingen aanwezig om met de kandidaten van gedachten te wisselen over hun motivatie om belijdenis te doen. Ieder die aangeeft belijdenis te willen afleggen zal door de wijkouderling bezocht worden. In dit gesprek zal het gaan over de motivatie van belijdenis doen. Van dit gesprek zal de ouderling verslag doen op de kerkenraad.

Zo mogelijk zal de wijkouderling/contactdame belangstelling tonen wanneer iemand elders belijdenis van het geloof doet.

Overdracht.

Bij wisseling van ouderlingen zorgt de aftredende ouderling voor een “warme” overdracht aan zijn opvolger.

Bijlage 12 Taakomschrijving voorzitter kerkenraad

Om de kerkenraadsvergadering in goede orde te laten verlopen is er een voorzitter. Het voorzitterschap kan bekleed worden door een ouderling met een pastorale wijk of een ouderling die er speciaal voor is vrijgesteld. Het openen van de vergadering wordt wisselend door één van de kerkenraadsleden gedaan.

Taken van de voorzitter:

1. Voorbereiding van de kerkenraadsvergadering met het moderamen. De voorzitter en de scriba zorgen voor een vlotte moderamenvergadering door bespreekpunten van te voren te melden aan de andere leden. Hiervoor dient ook het werkplan wat maandelijks de werkzaamheden van de kerkenraad voorschrijft geraadpleegd te worden. Het moderamen mag niet ter zake doende onderwerpen naast zich neerleggen of ter kennisgeving meenemen naar de kerkenraad.
2. De voorzitter leidt de kerkenraadsvergadering.
3. De voorzitter leidt de smalle kerkenraad. Van te voren spreekt de predikant met de ouderlingen hun wijken door. Belangrijke dingen hieruit worden ter bespreking meegenomen naar de smalle kerkenraad. In een vacante periode zullen de wijken direct op de smalle kerkenraad doorgenomen worden. Zo nodig zal voor bijzonder aandachtspastoraat de consulent ingeschakeld worden.
5. De gemeenteavond wordt geleid door de voorzitter.
6. De voorzitter van de kerkenraad heeft de bevoegdheid gesprekken aan te vragen met voorzitters van alle andere kerkelijke commissies en groepen.
7. De voorzitter dient in onvoorziene situaties een aanspreekpunt te zijn en eventueel handelend op te treden.
8. de voorzitter van de kerkenraad heeft periodiek overleg met de predikant over de werkzaamheden

Bijlage 13 Taakomschrijving scriba

Rondom de kerkdiensten.

- Regelmatig contact met de eigen predikant, b.v. voor het inleveren van de kopij van de Keppelstok of er ook veranderingen zijn in het preekrooster. Indien nodig ook met de preekvoorzitter. Denk aan de fryske tsjinsten (4 diensten verspreid over het jaar).
- Collecterooster: dit wordt ingevuld door het college van kerkrentmeesters.
- Organistenrooster: dit wordt ingevuld en aangedragen door hoofdorganist.
- Vergaderingen die afgekondigd moeten worden, worden doorgegeven aan de scriba.
- Het coördineren van de beamer-activiteiten.

Afkondigingen waar de scriba persoonlijk om moet denken.

- Inleveren van kopij voor de Keppelstok.
- Kerkenraadsvergaderingen en gemeenteavonden.
- Bloemen: wekelijks contact met de bloemendames. Verjaardagen (70 jaar en ouder), jubilea, ontslag ziekenhuis en chronisch zieken.
- Trouwdiensten en belijdenisdiensten worden twee weken van te voren aangekondigd.
- Doopdienst, voor zover bekend, één week van te voren aankondigen. Na de doopdienst wordt de gelegenheid geboden om koffie te drinken in de Nije Kompe.
- Bij de belijdenisdienst ook koffiedrinken na de dienst.
- Het Klein Gloria wordt in de adventsperiode (4 zondagen) en de lijdenstijd (6 zondagen) niet gezongen.

Aandachtspunten.

- Dienstrooster maken voor ouderlingen. Met het H.A. 2 ouderlingen en 2 diakenen.
- Doorgeven van doopdiensten aan de contactpersoon van de kindernevendienst.
- Extra vergaderingen en koffiedrinken na de dienst doorgeven aan of bespreken met de koster.

Gastpredikanten.

Deze krijgen plm. een week van te voren de orde van dienst toegestuurd. Preekbriefjes in overleg met de kerkrentmeesters.

Doopdienst.

- Hierbij zorgen voor de doopkaart, doopkaars (koster).

- Bij een eerste kind wordt een kinderBijbel aangeboden.
- Ouders die om een bepaalde reden hun kindje niet laten dopen, krijgen bij hun eerste kindje ook een kinderBijbel met inlegvel.
- De liturgie van de doopdienst doorgeven aan het redactielid liturgieën (van de Keppelstok), inclusief het aantal benodigde liturgieën.

Trouwdienst.

- Een trouwBijbel kopen, met inlegvel waarop de trouwtekst wordt vermeld, in overleg met het a.s. echtpaar en/of de eigen predikant.
- Kennismakingsabonnement van het Friesch Dagblad aanbieden.

Belijdenisdienst

- Een kaart voor personen met naam, datum en tekst.
- De predikant zorgt voor een attentie/boekje.
- Bijbel, kaarten, jaarboeken etc. zijn te verkrijgen bij de Evangelische Boekwinkel.
- De nota's naar de boekhouder of via de contactpersoon van de KR bij het college van kerkrentmeesters inleveren.
- Kaarten worden in kalligrafievorm geschreven door Trea Otten.
- Opgave van erediensten doorgeven aan het Friesch Dagblad, Breeduit, de Leeuwarder Courant, Actief en de Feenster.
- Zo mogelijk gelijktijdig opsturen met het inleveren van de kopij voor de Keppelstok. Per e-mail.

Vergaderingen

Alle vergaderingen vroegtijdig melden bij de koster.

Moderamen vergadering vooraf aan de kerkenraadsvergadering. De post wordt doorgenomen en de agenda, plus bijlagen klaargemaakt en gemaild naar de kerkenraadsleden.

- De scribe houdt een schema bij voor het openen en sluiten van de KR vergadering.
- Notulen van de (smalle) KR worden door de scribe geschreven.
- Een aantal bladen (Ouderlingenblad, Kerkinformatie, Idea en Credo) rouleren binnen de kerkenraad.

Classisvergadering.

- Uitnodigingen hiervoor doorgeven aan de afgevaardigden van onze KR. (krijgen nu persoonlijk een uitnodiging)
- Informatie van de classis plaatsen in de Keppelstok.

- Communicatie tussen de kerkenraad en de classis in overleg met de afgevaardigden.

Gemeenteavond.

- Voor de gemeenteavond avond in april, waar de financiën worden besproken, wordt meestal vooraf een extra kerkenraadsvergadering gehouden voor de bespreking van de begrotingen. In december krijgen alle commissies opdracht de begroting en het jaaroverzicht klaar te maken en bij de scriba te bezorgen.
- In oktober/november wordt er een gemeenteavond gepland waar een bepaald thema wordt besproken.
- Notulen schrijven van de gemeenteavonden.

De Keppelstok.

- In bijzondere gevallen overleg met de predikant voor het schrijven van de kopij.
- Erediensten en bestemming van de collecten.
- Verjaardagen vanaf 65 jaar vermelden. Worden aangedragen door de ledenadministratie.
- In het februari nummer een jaaroverzicht van het ledenbestand en een ter nagedachtenis (predikant)
- Attestaties en mutaties (ledenadministratie).
- Kort verslag kerkenraadsvergadering.

Algemene aandachtspunten.

- Bestelling jaarboek, 4 stuks (predikant, scriba, preekvoorzieners en koster). De diaconie en de boekhouder krijgen een jaarboek van het voorgaande jaar.
- Gemeentegids: mutaties bijhouden en doorgeven aan de scriba.
- Vertrekkende gemeenteleden in de gelegenheid stellen afscheid te nemen tijdens een koffie uurtje na de zondagse eredienst.
- Bij het overlijden van een dorpsgenoot, wordt het betreffende gezin een condoleantiekaart gestuurd namens de kerkenraad.
- Bestelling van de Paaskaars regelen.

Bijlage 14 Taakomschrijving jeugdouderling

Doelstelling.

Het doel van de jeugdouderling is om de jeugd te betrekken bij de kerkelijke activiteiten.

Laten merken dat hun betrokkenheid zin-waardevol en belangrijk is. Dat zij daardoor gesterkt worden in hun geloof en een relatie opbouwen met de Heer.

Taken van de jeugdouderling.

1. Pastoraal

Het *werkkerrein* ligt binnen de eigen jeugd in de leeftijd van plm. 12 tot 24 jaar. Hierbij is het de bedoeling dat er voor de leeftijdsgroep 12 t/m 16 jaar één keer per jaar een groot huisbezoek wordt georganiseerd.

De leeftijdsgroep van 17 t/m 24 jaar vraagt een andere benadering. Bij hen zal er veel tijd en aandacht besteed moeten worden aan persoonlijke aandacht. Dit krijgt concreet vorm door als jeugdouderling de jongeren zelf op te zoeken in hun eigen woonomgeving. Het doel van deze persoonlijke bezoeken is het verplaatsen in de leefwereld van de jeugd om zo ruimte te creëren voor een persoonlijk en pastoraal gesprek. Het is aan te raden om ook één groothuisbezoek per jaar voor deze leeftijdscategorie te organiseren.

Bij zelfstandig wonende in de leeftijd van 17 t/m 24 jaar zal er in overleg met de wijkouderling besloten worden of diegene bezocht wordt door de jeugdouderling of de ouderling, of gezamenlijk.

De jeugdouderling moet geregeld in contact staan met de *wijkouderlingen* (deze kunnen signalen ontvangen over plaatsen waar de jeugdouderling moet worden ingezet) en de kerkenraad(rapportage).

De jeugdouderling kan met de wijkouderling op huisbezoek gaan. De vraag komt dan van de wijkouderling.

2. Overige taken

Op het terrein van de catechisatie en jeugddiensten zal de taak van de jeugdouderling liggen in het vlak van *meedenken* en waar dat nodig is *begeleiden*.

Ook organiseert de jeugdouderling regelmatig tienerdiensten.

De jeugdouderling moet als vertrouwenspersoon tussen de jeugd staan: signalen vanuit de jeugd opvangen en deze doorgeven aan de jeugdraad en kerkenraad om tot een oplossing te komen. Hij /zij moet ervoor zorgen dat het jeugdpastoraat voldoende aandacht krijgt.

Hij/zij moet de belangen van de jeugd behartigen in die gevallen waar dit nodig is. b.v. op de kerkenraad.

De jeugdouderling is lid van de kerkenraad.

Eén van de twee jeugdouderlingen is lid van de jeugdraad.

Een van de beide jeugdouderlingen is lid van de commissie bijzondere diensten.

Bijlage 15 Taakomschrijving contactdame

Een contactdame wordt in beginsel benoemd voor 5 jaar.

Doelstelling.

1. Zorgverbreding voor leden en betrokkenen van onze gemeente.
2. Taakverlichting voor ouderling, diaken en daardoor ook voor predikant.

Taken met taakverdeling:

Welkomstbezoekjes.

Nieuw ingekomenen zowel van onze gemeente als buitenkerkelijken (let op rubriek 'welkom' in de Barte en Keppelstok).

Deze bezoekjes worden gedaan door de contactdame, eventueel in overleg met de ouderling.

Verblijf ziekenhuis.

Eerste bezoeken door de predikant. Bij langer verblijf wordt de zieke ook door de ouderling bezocht en deze kan op haar of zijn beurt de contactdame inschakelen.

Sterfgevallen.

Nabestaanden krijgen in de eerste plaats pastorale zorg van de predikant. De 1^e maand intensief bezoek, daarna één keer per maand (één tot anderhalf jaar).

Na de eerste maand zullen de ouderling en contactdame in goed overleg de nabestaanden met regelmaat bezoeken.

Huwelijk (kerkdienst, bruiloft) en jubilea.

Contactdame en/of ouderling vertegenwoordigt de gemeente.

Oudere gemeenteleden.

Gemeenteleden vanaf de leeftijd van 65 jaar worden vermeld in de Keppelstok. Zij worden op of rond de verjaardag bezocht door de contactdame en/of ouderling. Gemeenteleden vanaf de leeftijd van 70 jaar jaar, krijgen bovendien de kanselbloem met de felicitaties aangeboden. Het is mogelijk dat de bloemendame van die zondag de contactdame inschakelt voor het bezorgen van de bloemen.

De predikant bezoekt mensen boven de 70 jaar enige dagen na de verjaardag.

Extra aandacht

Alleenstaanden, weduwen en weduwnaars, weer in overleg met de ouderling.

Mensen die om verschillende redenen niet in de kerk komen of kunnen komen, maar wel positief zijn, worden, ook weer in overleg met de ouderling, met

regelmaat bezocht.

Mensen die afwijzend tegenover de kerk staan, vallen onder de pastorale zorg van de predikant en de ouderling.

Bij een welkomstbezoekje een bloemetje of iets dergelijks aanbieden.

Bijlage 16 Taakomschrijving stuurgroep catechisatie

Inleiding

De stuurgroep catechisatie is ontstaan op verzoek van de kerkenraad om in de predikantloze periode de jongeren te voorzien van catechisatie. De opdracht was een opzet te maken voor catechisatie in een moderne vorm, met moderne middelen, deze op te starten en te continueren.

Algemeen:

De stuurgroep catechisatie heeft als taak het laten plaatsvinden van catechisatie en alle hiervoor benodigde handelingen te verrichten. Het heeft vooral een ondersteunende en aansturende taak. De Mentoren (ouders) vervullen de rol van catecheten. De stuurgroep zelf wordt ondersteund door de jeugdouderlingen.

Seizoensgebonden taken:

- Het uitzoeken en aanschaffen van catechisatiemateriaal.
- Het inventariseren van de deelnemende jongeren en hieruit groepen samenstellen.
- Het samenstellen van een groep ouders die als mentoren fungeren op de catechisatieavonden.
- Het plannen van de catechisatieavonden en voorbereidingsavonden en deze data vast leggen bij de beheerder van de gebouwen.

Voorbereidende taken voor de catechisatieavond:

- Het voorbereiden van de hoofdstukken en van daaruit bepalen welk extra materiaal (multimedia, schema's, papier, pennen etc.) er verzorgd moet worden.
- Het indelen van de avond zelf (logistiek en inhoudelijk).
- De voorbereidingsavond met de mentoren leiden.
- De mentoren voorzien van benodigd materiaal (m.n. handleidingen voor de lessen).
- De jongeren uitnodigen middels email en diascherm in de kerk.

Taken op de avond zelf:

- Zalen klaarzetten: tafels, stoelen, diascherm, projector etc.
- Materiaal klaarleggen.
- Koffie, thee en frisdrank verzorgen.
- De avond openen met een lied en gebed.
- De inleiding op de thema's verzorgen.
- Het tijdspad van de avond bewaken.
- Het afsluiten van de avond met gebed.
- Het opruimen van de zalen en gebruikt materiaal.

Taakomschrijving van de Mentor:

- Het thuis voorbereiden van de les.
- Het bijwonen van de voorbereidingsavond.
- Het geven van de les op de catechisatieavond.
- Actief meedenken met de stuurgroep.

Bijlage 17 Taakomschrijving bloemencommissie

De bloemencommissie bestaat uit vier dames. Om de maand hebben zij de taak om de bloemstukken te verzorgen die op de preekstoel of tafel staan tijdens de dienst. De bloemen worden na de dienst(en) bij gemeenteleden gebracht door de desbetreffende contactdame. Bijvoorbeeld bij zieken of bij zeventigplussers die hun verjaardag mochten vieren. Bij degenen die een jubileum hebben te vieren, bij doopouders of bij andere bijzondere omstandigheden van gemeenteleden. Ook verzorgen de bloemendames de versiering in de kerk rond de kerstdagen. De financiële middelen komen uit een jaarlijkse collecte, uit de busjes bij de uitgang van de kerk of uit de zakjes van het verjaardagsfonds. Na een maand worden het bloemenbusje en het boekje doorgegeven aan de volgende.

Bijlage 18 Ledenadministratie

De ledenadministratie van de Gereformeerde Kerk is ondergebracht bij Stichting Mechanische Registratie en Administratie (SMRA) te Delft.

Onze gemeente werkt met het programma Baruch.

Mutaties in het huidige bestand worden digitaal verzonden en ontvangen.

Bijvoorbeeld: bij verhuizing en huwelijk (SMRA heeft lijnen met de Burgerlijke Stand).

Persoonlijk invoeren in bestand

Geboren kinderen worden door de ledenadministrateur ingevoerd en vervolgens door het SMRA bevestigd. Zo ook nieuw ingekomenen van bv. een ander kerkgenootschap. Dit geldt ook voor doop en belijdenis.

Het registreren van personen die ongehuwd samenwonen en kinderen krijgen wordt moeilijk door het systeem erkend.

Voorkeurlidmaatschap (hier kerken, elders wonen)

De mogelijkheid bestaat om voorkeurlid van de gemeente te worden.

Hiervoor moeten nogal ambtelijke handelingen worden uitgevoerd. Voor dat dit dan formeel geregeld is zijn er enkele maanden verstreken (Je moet hier wat creatief mee omgaan).

Jaaroverzicht

Naast de administratie van Baruch worden alle gebeurtenissen van leden, met naam en adres, schriftelijk vastgelegd en bewaard in een jaaroverzicht. Denk hierbij aan:

- Geboorte, doop (kinderdoop of volwassen) en belijdenis
- Ingekomen doopleden en belijdende leden
- Vertrokken doopleden en belijdende leden
- Onttrokken doopleden en belijdende leden
- Contactleden

De ledenadministrateur geeft mutaties door aan de wijkouderling/kerkenraad. De kerkenraad zorgt er voor dat nieuwe leden worden bezocht en wil men zich wel of niet aansluiten bij onze gemeente wordt weer kortgesloten met de ledenadministrateur.

De KR draagt ook de zorg dat het college van kerkrentmeesters hierover wordt geïnformeerd. Dit in verband met kerkelijke bijdrage.

Jaarlijks worden door de KR (kunnen) lijsten opgevraagd van hen die de 18-jarige leeftijd bereiken in verband met de kerkelijke bijdrage.

Via de scribe is informatie op te vragen over verjaardagen, jubilea, leeftijden van jeugd etc.

Alle mutaties worden vermeld in de Keppelstok en voor zover dat van toepassing is, doorgegeven aan de boekhouder.

Bijlage 19 **Beleid met betrekking tot grensperforatie**

Inleiding

Sinds enige tijd is het mogelijk om lid te blijven of te worden van onze gemeente, ook wanneer men niet binnen de kerkelijke grenzen van onze gemeente woont. Dit is de zogenaamde grensperforatie. De achterliggende gedachte hiervan is, dat mensen die zich niet kunnen vinden in de geestelijke ligging van de gemeente waarbij men geografisch ingedeeld is, de mogelijkheid wil bieden om naar een andere gemeente te gaan waarbij men zich thuis voelt. Het motief hierachter is pastoraal; men mag iemand niet dwingen tot een gemeente te behoren waarbij men zich niet thuis voelt. Door de grotere verscheidenheid aan opvattingen en de verschillen van de gemeenten kon dit niet uitblijven. Bovendien komt de geografische indeling door de toegenomen mobiliteit steeds meer onder druk te staan.

Wat betekent dit voor ons beleid m.b.t. grensperforatie?

- Mensen die hier lid waren en lid willen blijven (schriftelijk aanvragen) bieden wij deze mogelijkheid. Zij moeten echter zelf een brief naar de kerkenraad van de desbetreffende gemeente schrijven voor toestemming. (de kerk waartoe ze geografisch gezien zouden toebehoren)
- Mensen die hier niet wonen kunnen ook lid worden, indien zij daarvoor een gemotiveerd verzoek indienen. De kerkenraad beslist op grond van motivatie. Hierbij speelt de achterliggende gedachte van grensperforatie een belangrijke reden.

Hoe gaan wij om met jongeren, waarvan ouders vragen om hen in de kaartenbak te houden? Het betreft hier jongeren beneden 25 jaar.

- De jeugdouderling zal hen bezoeken en er zal een gesprek zijn met hen of zij zelf lid willen blijven van onze gemeente en bezoek van de jeugdouderling willen ontvangen. Bij een positieve reactie zal hier, tot de leeftijd van 25 jaar, gestalte aan gegeven worden. Wanneer men aangeeft geen behoefte te hebben aan verder contact met onze gemeente zal dit gerespecteerd worden. De ouders zullen hierover dan worden ingelicht.
- Na de leeftijd van 25 jaar wordt meelevendheid verwacht en gaat de wijkouderling een gesprek aan. Zorgvuldigheid in dezen is van het grootste belang.
- Daarom zal ook in alle gevallen de ouders, indien zij ook tot onze gemeente behoren, hierover worden ingelicht

Bijlage 20 Taakomschrijving diakenen (algemene taken)

20.1 Inleiding

Onze diaconie bestaat uit 4 diakenen die allen een specifieke taak hebben: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Deze drie genoemde taken zullen in de volgende hoofdstukken nog de nodige aandacht krijgen.

De vierde diaken is meer belast met classisaangelegenheden en speciale taken. Zijn of haar taken zijn eigenlijk meer afhankelijk van de op dat moment geldende veranderingen op maatschappelijk en/of kerkelijk gebied.

De algemene taken kunnen als volgt onderverdeeld worden:

1. Taken tijdens de eredienst, w.o. collecte en Heilig Avondmaal.
2. Bijwonen van vergaderingen.
3. Activiteiten in eigen wijk.
4. En verder.....

20.2 Taken tijdens de eredienst

Wij als diakenen vertegenwoordigen de kerkenraad tijdens de erediensten volgens het rooster wat door de secretaris van de diaconie is opgesteld. In dit rooster is ook aangegeven wanneer, welke diaken het dankgebed, na de laatste dienst van de zondag, mag uitspreken.

20.3 Collecte

Tijdens de dienst wordt er door de dan aanwezige twee diakenen gecollecteerd. Dit gaat als volgt: bij een volle kerk gaat er één diaken naar boven en zorgt dat er vervolgens in de achterste 6 rijen banken gecollecteerd wordt. De andere diaken zorgt ervoor dat de kerkgangers op de resterende voorste banken hun gaven kunnen geven.

Wanneer de kerk halfvol is worden de achterste 4 rijen door de eerste diaken mee genomen. Wanneer er weinig mensen in de kerk zitten wordt er gecollecteerd door één diaken. Er worden altijd twee collectes gehouden: de eerste voor een specifiek, door het collecterooster aangegeven doel, en de tweede voor eigen kerk.

De collectezakken zijn dan ook voorzien van een letter: de “D” voor de eerste collecte en de “K” voor de tweede collecte. Direct na de dienst worden de collectezakken geleegd, de opbrengsten geteld en in de kluis op geborgen. Het geld wordt bij elkaar in een zakje gedaan met een briefje er bij waar de opbrengst van elke collecte op staat. Op dit briefje wordt ook vermeld de datum en welke collecte het betreft. Daarna worden de collectes door de penningmeester verder afgehandeld.

20.4 Heilig Avondmaal

Een mooie en dankbare taak tijdens de eredienst is het uitdelen van brood en wijn tijdens het Heilig Avondmaal. Ook dit wordt door twee dienstdoende diakenen ingevuld.

De schalen met het brood worden door de dominee aan de diakenen uitgereikt en één diaken gaat hiermee naar boven, eerst naar de organist(e) terwijl de tweede diaken het brood uitdeelt aan de achterste rij in de kerk.

De schalen worden door de diakenen van achteren naar voren doorgegeven.

De rondgang van de wijn vindt op dezelfde manier plaats, alleen wordt nu na elke rij de beker schoongemaakt en weer bijgevuld.

Bij gemeenteleden die van de kerktelefoon gebruik maken wordt voor aanvang van de dienst, brood en wijn thuisbezorgd.

20.5 Bijwonen van vergaderingen

De diakenen zijn aanwezig op de kerkenraadsvergaderingen die eenmaal per maand gehouden worden (laatste woensdag van de maand).

De diaconie vergadert ook eenmaal per maand, ongeveer één week voordat de kerkenraadsvergadering plaatsvindt, bij toerbeurt bij een diaken thuis. Dit geldt ook voor het dankgebed aan het einde van deze vergaderingen, wat elke keer door een andere diaken wordt uitgesproken.

Er is één diaken die in het moderamen zit en ook deze vergaderingen bezoekt.

Ook is er een diaken die de kerkenraad vertegenwoordigt tijdens de classisvergaderingen. Deze diaken bezoekt ook de diaconale classisvergaderingen.

Een van de diaconie is als vertegenwoordiger van de kerkenraad en als contactpersoon aanwezig bij de vergaderingen van de Zending- en Evangelisatiecommissie.

Verder worden er een aantal diaconale conferenties en cursussen door ons bezocht.

20.6 Activiteiten in eigen wijk.

Elke diaken heeft twee wijken uit onze gemeente toebedeeld gekregen.

Er wordt tweemaal een rondgang gehouden in de gemeente in verband met de enveloppen voor het werelddiaconaat (in februari en in oktober). De enveloppen worden eerst bij de gemeenteleden thuis bezorgd en in diezelfde week of de week daarna weer opgehaald.

Tijdens de adventstijd worden de ouderen van 70 jaar en ouder in ons dorp (niet alleen kerkelijk), uitgenodigd voor de jaarlijkse kerstbroodmaaltijd.

Ook de alleenstaanden van boven de 60 jaar worden hierbij uitgenodigd. Elke diaken maakt ook dan weer een rondgang door de eigen wijk.

In september (startzondag) wordt er een fruitmand gebracht naar zieken en alleenstaanden uit onze gemeente, welke niet naar de kerk kunnen komen. Deze fruitmand wordt samengesteld tijdens de startzondag, wanneer gemeenteleden

de gelegenheid krijgen om zelf fruit mee te nemen naar de kerk. De fruitmanden worden ook door gemeenteleden bezorgd.

In mei of juni wordt er een uitstapje voor onze oudere gemeenteleden georganiseerd.

20.7 En verder.....

De diaconie is verantwoordelijk voor het volgen van de dienst via onze website, www.Keppelstok.info en wat daar mee samenhangt. De (technische) handelingen die hiervoor noodzakelijk zijn worden uitgevoerd door de webmaster.

De klussenploeg (doarpshelp “ta jo tsjinst”) is een aantal jaren geleden vanuit de diaconie opgericht. Elk jaar vindt er een overleg plaats met de contactpersonen van deze klussenploeg. Meestal vindt dit overleg in de oktober of novembervergadering plaats waarbij het afgelopen jaar geëvalueerd wordt. Het ligt in de bedoeling om in de komende tijd jaarlijks een bijeenkomst voor de vrijwilligers te organiseren om het onderlinge contact in stand te houden. Dit kan ook gebeuren door ze uit te nodigen voor bijvoorbeeld de kerstbroodmaaltijd in december.

Bijlage 21 Taakomschrijving voorzitter, secretaris en penningmeester diaconie

1. Voorzitter

De diaconievergaderingen worden geleid door de voorzitter en geopend met Bijbellezing, bezinning en gebed. Deze vergaderingen worden voorbereid aan de hand van aandachtspunten welke door kerkenraad, gemeenteleden of via andere wegen zijn aangereikt.

Hij (of zij) doet mededelingen tijdens de kerkdiensten over speciale diaconale aangelegenheden zoals bijzondere collectes en schrijfacties (deze mededelingen kunnen eventueel ook door een collega diaken worden gedaan). Ook rapportages/mededelingen tijdens gemeenteavonden of andere bijeenkomsten worden vaak door de voorzitter verzorgd.

De voorzitter en de penningmeester maken samen de begroting voor het komende jaar.

Ook het opstellen en presenteren van een beleidsplan voor de diaconie behoort tot de taken van de voorzitter (uiteraard in overleg met collega diakenen).

De voorzitter is momenteel contactpersoon tussen zending- en evangelisatiecommissie en de kerkenraad.

De voorzitter heeft, net als de andere diakenen, een wijk en ook dezelfde algemene taken als zijn collega's.

2. Secretaris

De secretaris van de diaconie notuleert de diaconievergaderingen en werkt deze uit. De notulen worden -zo mogelijk via de mail- verspreid aan alle diakenen voordat de volgende vergadering plaatsvindt.

De secretaris bereid de binnengekomen stukken voor, voor de vergadering.

De secretaris maakt jaarlijks een jaarverslag van de activiteiten van de diaconie.

De secretaris schrijft de mededelingen en de verschillende rapportages.

De secretaris verzorgt, in samenwerking met de voorzitter, de berichten voor de Keppelstok en de rapportages voor de kerkenraadsvergaderingen.

De (vele) binnengekomen stukken worden over het algemeen op het adres van de secretaris bezorgd en deze zorgt ervoor dat de stukken bij de voorzitter terecht komen.

De secretaris zorgt voor het bestellen van folder- en collectemateriaal ten behoeve van collectes, voor het nemen en opzeggen van abonnementen en voor het maken van afspraken ten behoeve van vergaderingen, conferenties en cursussen.

De secretaris heeft momenteel zitting in het moderamen van de kerkenraad.

De secretaris heeft, net als de anderen diakenen, een wijk en ook dezelfde algemene taken als zijn of haar collega's.

3. Penningmeester

Het financiële gedeelte, het beheer over de financiën van de diaconie, is een taak van onze penningmeester. Deze zorgt voor de afhandeling van de collectes, het overmaken van de giften en het nauwkeurig bijhouden van de bedragen die binnenkomen en wat er uitgegeven wordt.

Elk jaar wordt er door de penningmeester een financieel jaaroverzicht van het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar gemaakt. De begroting moet jaarlijks vóór 1 november en het financieel jaaroverzicht vóór 1 mei bij de scriba van de kerkenraad worden ingeleverd.

De penningmeester heeft ook het beheer over de gelden van het verjaardagsfonds en houdt hiervan een aparte administratie bij omdat dit fonds is opgesplitst in 5 gedeelten: VZT, zending & evangelisatie, eigen jeugdwerk, bloemenfonds en eigen kerk.

De penningmeester heeft ook een eigen wijk en dezelfde algemene taken als zijn collega's.

De penningmeester levert maandelijks een overzicht van de opbrengsten van de collectes in bij de redactie van de Keppelstok zodat deze hierin kunnen worden vermeld.

De penningmeester krijgt van Kerk in Actie een acceptgiro waarop de collectes kunnen worden overgemaakt naar de uiteindelijke bestemming. Over het missionair en diaconaal aandeel meer in bijlage 24.

Bijlage 22 Afhandeling collectes

1. Afhandeling collectes

De afhandeling van de collectes is een belangrijke taak en zal daarom hieronder apart worden behandeld.

De collectes worden direct na de dienst door de dienstdoende diakenen geteld. De bonnen en het geld worden apart van elkaar geteld. De bonnen worden na geteld te zijn, vernietigd.

Na het storten van het geld bij de bank, wordt het geld via internet bankieren verdeeld naar de betreffende rekeningen en of commissies. De opbrengst van de bonnen wordt verrekend met de bijdrage voor de eigen kerk. Op deze manier hoeft er verder geen rekening meer gehouden worden met de verdeling van de bonnen en komt deze opbrengst automatisch op de plek waar die hoort.

De bedragen van de eerste en de tweede collecte worden apart genoteerd en het geld wordt bij elkaar gedaan.

Het totaal wordt vermeld op een stortingsbewijs en wordt in één keer bij de bank op de rekening van de diaconie gestort, vanwaar het verder wordt doorgeboekt naar de rekeningen van de kerk of betreffende commissies.

Aan de boekhoudster wordt doorgegeven hoeveel geld er totaal op de bank is gestort, het bedrag van de eerste collecte en het bedrag van de tweede collecte met daarbij apart vermeld het bedrag van de bonnen.

2. Diaconaal quotum

Het diaconaal quotum is bestemd voor het diaconale kerkenwerk op provinciaal en landelijk niveau.

Dit quotum is gebaseerd op enerzijds het aantal belijdende leden en anderzijds op inkomsten uit levend geld. Per belijdend lid wordt € 1,55 gevraagd. Elk jaar ontvangt de penningmeester een zogenaamd D-formulier waarop hij de gegevens over het voorgaande jaar kan invullen. Op basis hiervan wordt het quotumbedrag bepaald.

3. Kerkinactie

Kerk in Actie is de afdeling voor missionair en diaconaal werk van het landelijk dienstencentrum van de PKN in Utrecht.

Kerk in Actie werkt namens de PKN, maar ook namens 10 andere kerkgenootschappen.

Zij geven een tijdschrift uit (Diaconia) en verder stellen zij collectemateriaal en informatie in de vorm van nieuwsbrieven ter beschikking. Wij maken als diaconie veel gebruik van dit materiaal.

4. Missionair en diaconaal aandeel

Met ingang van 1 januari 2002 is Kerk in Actie gestart met een nieuwe, eenvoudiger wijze van geldwerving. Plaatselijke kerken en gemeenten wordt hierbij gevraagd verantwoordelijkheid te dragen voor het missionaire en diaconale werk in binnen- en buitenland door middel van een aandeel.

Bijlage 23 Taak college van kerkrentmeesters

1. Inleiding

In haar algemeenheid kun je zeggen dat het college van kerkrentmeesters verantwoordelijk is voor de financiën en het beheer van de materiële zaken. In ordinantie 11 staat het als volgt omschreven: “De kerkenraad vertrouwt de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente van niet diaconale aard toe aan het college van kerkrentmeesters. Het college van kerkrentmeesters -en het college van diakenen- stemmen hun beleid af op het beleid van de kerkenraad inzake het gehele leven en werken van de gemeente. Zij doen verslag van hun werkzaamheden aan de kerkenraad”.

Met oog op onderstaande taken zijn de ouderlingen-kerkrentmeesters in onze gemeente vrijgesteld van pastorale taken e.d.

2. Begroting en jaarrekening

Eén van de belangrijkste taken van het college van kerkrentmeesters is het jaarlijks opstellen van de begroting en jaarrekening. In overleg met de kerkenraad en daarvoor in aanmerking komende organen wordt de begroting jaarlijks voor 1 november bij de kerkenraad ingediend. Nadat de kerkenraad de begroting voorlopig heeft vastgesteld, wordt deze bekend gemaakt en gedurende een week voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd, waarbij de leden in de gelegenheid worden gesteld hun mening naar voren te brengen. Daarna stelt de kerkenraad de begroting vast. Het college van kerkrentmeesters legt elk jaar vóór 1 mei hun ontwerp jaarrekening over het afgelopen jaar kalenderjaar aan de kerkenraad voor. Verder dezelfde procedure als bij de begroting.

De jaarrekening en de financiële administratie worden door een certificerend accountant of twee andere onafhankelijke deskundigen gecontroleerd.

Het is een taak van het college om de ontwikkelingen goed te volgen, vandaar ook het opstellen en bijhouden van een meerjarenbegroting. Dit is ook van belang voor het meerjaren onderhoud van gebouwen, orgel e.d.

Beslissingen van de kerkenraad waaraan financiële gevolgen verbonden zijn en welke niet bij vastgestelde begroting zijn voorzien, worden pas genomen na overleg met het college van kerkrentmeesters.

3. Collecterooster

Het opstellen van een collecterooster voor het komende kalenderjaar is een taak van het college van kerkrentmeesters en maakt deel uit van de begroting. De procedure over de begroting is derhalve van toepassing.

4. Geldwerving

Het goed beheren van het huishoudboekje van de kerk is een zeer belangrijk taakveld van het college van kerkrentmeesters en vergt constante aandacht. Vragen als wat zijn de uitgaven de afgelopen jaren geweest en wat de te verwachten inkomsten, hoe is de ontwikkeling van het aantal gemeenteleden, hoe is het geefgedrag enz. Kortom: belangrijk is om bepaalde trends die zich hebben voorgedaan in beeld te brengen en daar vervolgens rekening mee te houden. In dit verband wordt ook verwezen naar de gegevens op bijlagen 25 en 26. De tijd dat overheden en/of vermogens bijdroegen in de kosten van de kerkelijke goederen en predikanten ligt achter ons. Hoewel, er zijn nog gemeenten die op basis van inkomsten uit bezit hun kerkgebouw en orgel prima in goede staat kunnen houden, bij soms geringe kerkelijke betrokkenheid. Onze gemeente behoort niet tot die gemeenten die nog al wat inkomsten uit bezit kunnen genereren, maar over de betrokkenheid in financieel opzicht is niet te klagen. Globaal kunnen we stellen dat de bijdragen van de leden boven het landelijke gemiddelde liggen. We hebben het dan over “levend” geld dat komt van vrijwillige bijdragen, collecten, giften, opbrengst acties, legaten e.d. Tot op heden heeft onze gemeente niet meegedaan aan de actie Kerkbalans, maar eigen acties gevoerd.

5. Gebouwen en veiligheid gebouwen

Voor de eredienst en overige activiteiten zijn gebouwen nodig. De eigendommen van onze gemeente zijn onder 3 bij gebouwen aangegeven. Gebouwen vragen onderhoud. Aangezien wij geen monumentale panden hebben, kunnen we tot op heden geen beroep doen op onderhoud- of instandhoudingssubsidies van de overheid. Jaarlijks wordt er nu een bedrag voor groot onderhoud in een onderhoudsfonds gestort.

Als gevolg van toepassing van allerlei regelgeving is de veiligheid van kerkgebouwen de laatste jaren een zeer belangrijke aangelegenheid geworden. Aan onze gemeente is een paar jaar geleden een zgn. gebruikers- vergunning door de gemeente verleend. Hoewel onze gemeente niet onder de verplichte toetsing van de RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie) valt (minder dan 10 werknemers) wordt een globale risico-inventarisatie bijgehouden.

6. Personeel/vrijwilligers

De predikant wordt niet tot het personeel gerekend omdat hij geen werknemer is van de kerkelijke gemeente. Vanzelfsprekend moet wel geregeld worden dat hij gehonoreerd wordt overeenkomstig de kerkelijke regeling die door de generale synode daarvoor is vastgesteld. De koster is wel een werknemer en wordt als zodanig betaald, terwijl voor de organisten een vergoedingsregeling geldt.

Voor de regeling/taakomschrijving van de koster wordt verwezen naar bijlage 28 en voor de organisten naar bijlage 29.

Steeds meer wordt gebruik gemaakt van de diensten van vrijwilligers, zoals de boekhouder, hulp koster, onderhoudsmedewerkers, schoonmaaksters e.d. In financieel opzicht en met het oog op de betrokkenheid een goede zaak.

7. Orgel

Het college van kerkrentmeesters krijgt te maken met zaken als onderhoud, reparatie of restauratie van het orgel. In 2009 vindt een groot onderhoud plaats aan het orgel. Jaarlijks wordt er nu een bedrag in het orgelfonds gestort.

8. Registers van de gemeente

Tot de taak van de kerkrentmeesters behoort het bijhouden en beheren van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek, het rouwboek, het archief. Onder de registers van de gemeente wordt ook verstaan de ledenadministratie, mede in relatie tot de landelijke registratie.

9. Kerkblad

Het college van kerkrentmeesters heeft ook tot taak er voor te zorgen dat er mogelijkheden zijn dat de leden door middel van een kerkblad van het reilen en zeilen van de gemeente op de hoogte worden gehouden. Ons kerkblad De Keppelstok voorziet in die behoefte. Vanzelfsprekend is de kerkenraad voor de inhoud van het kerkblad verantwoordelijk.

10. De verzekeringsportefeuille

Ook dit behoort tot de taak van de kerkrentmeesters. Voor de opstallen Smidswei 1 en 3 en Koarte Wyk 2 zijn uitgebreide opstalverzekeringen afgesloten en een uitgebreide inventarisverzekering voor de inboedel van de gebouwen Smidswei 3. Naast een wettelijke aansprakelijkheids- verzekering is er verder nog een milieuverzekering en een ongevallenverzekering ten behoeve van vrijwilligers afgesloten.

11. Checklist/kalender

Om te bevorderen dat het beheer zo goed mogelijk in praktijk wordt gebracht is er vanwege de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer (VKB) een checklist en kalender ontworpen waarin de beheerstaken op een rijtje zijn gezet. De VKB is een zelfstandige organisatie en doet aan belangenbehartiging, dienstverlening en is een kennisinstituut. Zij werkt wel ten dienste van de kerk, maar neemt een onafhankelijke positie in. In Friesland functioneert een provinciale afdeling.

Bijlage 24 Gegevens kerkleden

1. *Leeftijdsopbouw*

Aantal jonger dan 20 jaar	ca 130
Idem tussen de 20 en 65	ca 230
Idem boven de 65	ca 40

2. *Samenlevingsverbanden*

Gehuwd met kinderen	67
Gehuwd zonder kinderen	48
Alleenstaand met kinderen	0
Alleenstaanden	23

Totaal 138

Aantal mannen	131
Aantal vrouwen	127
Aantal kinderen	144

Totaal 402

Gemiddelde leeftijd ca 36,5 jaar

Bron: Eigen jaaroverzicht

3. *Leeftijdsopbouw ingeschreven kerkleden:*

leeftijdscategorie:	aantal:	percentage:
1 – 5	27	7,2 %
6 – 11	40	10,6 %
12 – 15	26	6,9 %
16 – 21	32	8,5 %
22 – 30	24	6,4 %
31 – 40	49	13 %
41 – 50	63	16,7 %
51 – 65	74	19,6 %
66 – 80	35	9,3 %
80 en ouder	5	1,3 %
onbekend	2	0,5 %

4. *Burgerlijke staat ingeschreven leden:*

Gehuwd	204	-	54,1 %
Ongehuwd	158	-	41,9 %
Gescheiden	3	-	0,8 %
Weduwnaar	0	-	0,0 %
Weduwe	12	-	3,2 %

5. *Relatiegegevens ingeschreven leden:*

Gezinshoofd	136	-	36,1 %
Echtgenote	102	-	27,1 %
Kind	135	-	35,8 %
Partner	4	-	1,1 %

Bron: kerkelijke ledenadministratie Baruch

Bijlage 25 Gegevens dorp

Aantal inwoners 1262

0 - 24 jaar : 32%
25 - 64 jaar : 55%
65+ : 12%

Absolute aantallen

0 - 12 jaar : 247
13 - 18 jaar : 82
19 - 24 jaar : 77
25 - 34 jaar : 127
35 - 44 jaar : 212
45 - 54 jaar : 166
55 - 64 jaar : 193
65 - 74 jaar : 106
75 e.o. : 52

Aantal huishoudens : 482
Gezin met kinderen : 207 - 43%
Echtpaar zonder kinderen : 142 - 29%
Samenwonend zonder kinderen: 25 - 5%
Alleenstaand : 108 - 22%

Aantal woningen : 466
Eigenwoningen : 392 - 84%
Corporatie : 69 - 15%
Part. verhuur : 5 - 1%

Vrijstaand : 309- 66%
2 onder-1kap : 89- 19%
Rijenwoningen : 15- 3%
Etagewoningen : 0 - 0%
Overig : 53- 11%

Bijstand : 15
Minima : 20
Arbeidsongeschikt: 70
Werkloos : 4

Bron: gegevens dorp vanuit wijkatlas (houdt andere gebiedsindeling aan dan volgens bevolkingsregister).

Bijlage 26 Regeling/taakomschrijving koster

1. Algemeen.

De koster is gehouden tot het verrichten van alle werkzaamheden en diensten, welke geacht kunnen worden te behoren tot de juiste uitoefening van het kosterschap, ook al zijn deze niet alle uitdrukkelijk vermeld in de volgende punten.

De koster verricht zijn/haar werkzaamheden onder toezicht en leiding van het college van kerkrentmeesters (hierna te noemen kerkrentmeesters) of van degene die hiervoor door de kerkrentmeesters uit haar midden is aangewezen. De koster is verantwoordelijk voor de aan zijn/haar zorgen toevertrouwde roerende goederen van de kerk en de gebouwen en voor het afsluiten van de kerk en de gebouwen na gebruik.

In gebruik geven van goederen geschiedt in overleg met de kerkrentmeesters.

2. Speciaal voor kerkgebouw.

a. Erediensten:

De koster zal gedurende de gehele eredienst in het kerkgebouw aanwezig zijn en dient met name te zorgen voor:

- het tijdig openen van de deuren bij samenkomsten van de gemeente, tenminste een half uur voor de aanvang;
- het voldoende verwarmen en verlichten van de kerk en de kerkenraadskamer;
- het zorgdragen voor voldoende ventilatie van het kerkgebouw;
- het in behoorlijke toestand gereed brengen van alles wat nodig is tot de bediening van Woord en Sacramenten en van alles wat daarmee samenhangt.

b. Schoonmaken:

De kerkrentmeesters zorgen voor de nodige vrijwilligers voor de wekelijkse en jaarlijkse schoonmaak van het kerkgebouw. De koster regelt het schoonmaken in overleg met de vrijwilligers, geeft zonodig speciale instructies en is belast met het toezicht op het schoonmaken. Een en ander, waaronder ook begrepen de aanschaf van het nodige materiaal en gereedschap, geschiedt in goed overleg met de kerkrentmeesters.

c. Toezicht:

Bij vriezend weer neemt de koster tijdig de nodige maatregelen ten aanzien van sanitair en verwarmingsinstallaties. Buiten de diensten/bijeenkomsten zal de koster zich er van gewis zijn dat alles van het kerkgebouw goed is afgesloten en de nodige maatregelen zijn genomen ten aanzien van de centrale verwarming.

Indien nodig zal de koster de gasten in onze gemeente, die de eredienst bijwonen, een plaats wijzen.

Hij zal er tevens op toezien dat er in het kerkgebouw niet wordt gerookt.

Van alle door hem geconstateerde gebreken, beschadigingen of vernielingen geeft de koster onmiddellijk kennis aan de kerkrentmeesters. Reparaties geschieden in overleg met de kerkrentmeesters, tenzij in spoedeisende gevallen reparaties direct nodig zijn om erger te voorkomen.

3. Speciaal voor de lokaliteiten.

a. Vergaderingen/bijeenkomsten:

Bij alle vergaderingen/bijeenkomsten dient de koster er voor te zorgen dat de deuren tijdig open zijn en de lokalen voldoende verwarmd en verlicht te zijn.

De koster heeft voor het verhuren van de lokalen aan vaste huurders de toestemming nodig van de kerkrentmeesters en neemt daarbij de jaarlijks door de kerkrentmeesters te bepalen huurprijzen in acht.

Deze toestemming is niet nodig voor de vergaderingen/bijeenkomsten van kerkelijke aard. Deze bijeenkomsten krijgen voorrang boven andere huurders. Voor losse huurders hanteert de koster de door de kerkrentmeesters jaarlijks te bepalen huurprijzen.

Voor het gebruik van de keuken worden door de koster in overleg met de kerkrentmeesters regels opgesteld, waaronder begrepen de wettelijk veiligheidseisen/arbeidsvoorwaarden en de inzet van vrijwilligers bij vergaderingen/bijeenkomsten.

Verder wordt ook geregeld in welke gevallen en op welke wijze de koster de bezoekers zelf kan voorzien van alcoholvrije dranken en versnaperingen.

De koster is gerechtigd het recht van gebruik van de keuken aan een ieder te ontzeggen bij onzorgvuldig gebruik.

De koster blijft verantwoordelijk voor de inventaris.

b. Schoonmaken:

De regeling voor het schoonmaken van het kerkgebouw (onderdeel 2b) is ook van toepassing op de lokalen. De koster regelt verder dat er in de toiletten steeds zeep en handdoeken (periodiek schoon te maken) aanwezig zijn.

De koster bepaalt in overleg met de kerkrentmeesters de wijze waarop gebruikers de lokalen na gebruik dienen achter te laten. Dergelijke regels worden vóóraf aan de gebruikers bekend gemaakt.

4. Terreinen.

Bij onbegaanbaarheid van toegangswegen en parkeerplaats neemt de koster de nodige maatregelen, zoals sneeuwruimen en zoutstrooien.

De koster zal er op toezien dat de terreinen, inclusief eventuele beplantingen en sloten, zich in goede staat van onderhoud bevinden.

Een en ander geschiedt in goed samenspel met de kerkrentmeesters, die bij de uitvoering vrijwilligers kunnen betrekken.

5. Nationale feestdagen:

Bij nationale feestdagen dient de koster de nationale vlag in de mast bij de kerk te hangen en er 's avonds weer uit te halen, een en ander in overeenstemming met de nationale regels. Het uithangen van de vlag op andere momenten geschiedt in overleg met de kerkrentmeesters.

6. Ongeregeligheden.

Bij ongeregeligheden in de gebouwen of op de terreinen is de koster gerechtigd de gebouwen of terreinen te ontruimen of te doen ontruimen, waarbij hij zonodig de politie inschakelt. Van een ontruiming doet de koster zo spoedig mogelijk mededeling aan de kerkrentmeesters.

7. Vervanging.

Bij ziekte, vrije dagen of anderszins wordt door of vanwege de koster tijdig een beroep gedaan op de door de kerkrentmeesters aangewezen hulpkoster. Vakantie en vrije dagen worden jaarlijks in overleg met de kerkrentmeesters geregeld.

8. Betaling.

Het salaris van de koster wordt in overleg met de koster vastgesteld door de kerkrentmeesters en in 12 maandelijks termijnen uitbetaald.

9. Opzegging dienstbetrekking.

Voor beide partijen geldt een opzegtermijn van drie maanden. Bij opzegging van de dienstbetrekking van de zijde van de kerkrentmeesters, anders dan om dringende redenen bij plichtsverzuim, zullen de wettelijke voorschriften zoveel mogelijk in acht worden genomen.

10. Plichtsverzuim.

Indien plichtsverzuim van de koster of zijn/haar levenswandel daartoe aanleiding geven, kunnen de kerkrentmeesters de koster in zijn/haar functie schorsen, al dan niet met behoud van salaris.

De schorsing kan maximaal drie maanden duren, waarna een uitspraak moet worden gedaan door de kerkenraad over voortzetting of beëindiging van de functie.

11. Wijzigingen:

De kerkrentmeesters behouden zich het recht voor in overleg met de koster wijzigingen of aanvullingen in deze regeling/taakomschrijving aan te brengen.

12. Geschillen:

Eventuele geschillen over de uitvoering van deze regeling/taakomschrijving tussen de kerkrentmeesters en de koster worden ter beslissing voorgelegd aan de kerkenraad.

Bijlage 27 Regeling en taakomschrijving organisten

1. De kerkenraad is verantwoordelijk voor de eredienst, dus ook voor het bespelen en in stand houden van het orgel.
2. Organisten worden benoemd door het college van kerkrentmeesters in overleg met de kerkenraad en de andere organisten. Eén van de organisten wordt aangewezen tot hoofdorganist. Voor de namen van de organisten wordt verwezen naar de gemeentegids.
3. De hoofdorganist krijgt de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid om de volgende praktische zaken te regelen:
 - a. jaarrooster van de organisten;
 - b. vervanging organisten;
 - c. stemmen en onderhoud van het orgel in overleg met college van kerkrentmeesters;
 - d. toegang tot orgel;
 - e. bijhouden hoe vaak elke organist speelt in verband met de vergoeding.
4. De rouw- en trouwdiensten worden in principe geregeld door het bruidspaar of de nabestaanden. Hiervoor kunnen zij zich wenden tot de hoofdorganist. Als dat het geval is wordt een vergoeding gevraagd.
5. Elke organist ontvangt een vergoeding per dienst. Dit bedrag is inclusief boekengeld.
6. Elk jaar vindt er een gesprek plaats tussen de organisten en een delegatie van de kerkenraad en het college van kerkrentmeesters.

Bijlage 28 Taakomschrijving zending- en evangelisatiecommissie

Elk commissielid heeft zijn/haar eigen wijk, uitgezonderd de voorzitter en de secretaris. In deze wijk is het commissielid verantwoordelijk voor de volgende zaken:

1. Het bezoeken van de nieuwe dorpsbewoners.
2. Het beheer over de Elisabeth Bode.
3. Het beheer van de zendingsbusjes.
4. Het ophalen van contributie en bijdragen.
5. Kalenders.
6. Gemeenteleden bewust maken van de noodzaak van evangelisatie en zending.
7. Taken van de secretaris.
8. Taken penningmeester.
9. Algemene taken.

ad. 1 Het bezoeken van nieuwe dorpsbewoners

Via de Barte, de Keppelstok wordt in de gaten gehouden of er mensen verhuizen of nieuw komen te wonen in ons dorp. Als dit gebeurt dan dit vermelden op je leden lijst en in de vergadering melden.

Bij dit adres wordt de EB 4 keer bezorgd voor men een bezoek brengt.

Bij gemeenteleden wordt gewacht met een bezoek tot dat de kerkenraad hier het signaal voor geeft. Er word dan eerst het infoblad bezorgd voordat het bezoek volgt (geel papier in de map).

Gevraagd wordt:

- Om een vrijwillige jaarlijkse zendingsbijdrage. Richtlijn is 10 euro per gemeentelid.
- Of er iemand wekelijks met het zendingsbusje mag langs komen.
- Of men een abonnement op de EB wil.

ad. 2 Het beheer over de Elisabeth bode(EB).

De commissie heeft een verzamelpunt bij een vrijwilliger waar de EB 's liggen. Deze vrijwilliger haalt 1 keer per maand de EB 's uit Drachten. De vrijwilliger maakt per bezorger stapeltjes die elke maand worden gehaald. Het commissielid zorgt voor de verspreiding in zijn wijk. Hij kan dit zelf doen of vrijwilligers hier voor inschakelen.

De EB is een 2 wekelijks blad en dient ook 1 keer in de 2 weken bezorgd te worden.

Bij nieuwe bewoners in het dorp wordt de EB 4 keer bezorgd. Hierna wordt gevraagd of zij er prijs op stellen om de EB te blijven ontvangen. Dit vragen gebeurt door het commissielid.

Gemeenteleden betalen de abonnementsprijs van 16 euro. Niet gemeenteleden

ontvangen de EB gratis.

De EB kan ook worden doorgegeven door leden aan niet leden dit in verband met de kosten besparing, dit zelf regelen.

Met de Kerst wordt de EB, samen met de uitnodiging voor de Kerstnachtdienst, huis aan huis bezorgd dit doet het commissielid in principe zelf.

ad.3 Het beheer van de zendingsbusjes.

Kinderen van de basisschool lopen met de zendingsbusjes. Als de kinderen te oud worden dient het commissielid zelf voor vervanging te zorgen.

De kinderen zullen 1 keer per week de bijdrage ophalen. Probeer ook de ouders te stimuleren dat zij er op toe zien dat er regelmatig gelopen wordt door de kinderen.

De busjes worden 1 keer in de 2 maand, voor de vergadering, geleegd. De busjes worden door de penningmeester geleegd en gestort bij de bank. Probeer de busjes te halen en te brengen als de kinderen thuis zijn. Bedank hen voor hun inzet en probeer op deze manier een band op te bouwen.

Aan het begin van het seizoen wordt er voor deze kinderen een uitje georganiseerd door de secretaris. (naar de MC Donald)

De totaalopbrengst van de busjes wordt door de penningmeester vermeld in de Keppelstok.

In de hal van de kerk is een “geldthermometer” opgesteld waar d.m.v. zand de totale opbrengst aan de gemeente wordt bekend gemaakt. Deze wordt verzorgd door de penningmeester.

ad. 4 Het ophalen van contributie en bijdragen.

Het contributiegeld van de EB wordt aan het begin van het jaar opgehaald. De abonnees staan vermeld op de lijst. Tijdens de vergadering, in januari, worden, door de penningmeester, hiervoor de kwitanties uitgedeeld.

Het opgehaalde geld wordt vóór de eerst volgende vergadering bij de penningmeester ingeleverd.

De zendingsbijdragen die contant worden betaald worden ook in het begin van het jaar opgehaald. De leden die in 2 keer betalen worden in juni nog een keer bezocht. De kwitanties worden in de vergadering door de penningmeester uitgedeeld.

Het opgehaalde geld wordt vóór de eerst volgende vergadering bij de penningmeester ingeleverd.

Abonnementgeld voor Kerk & Israël en Vandaar wordt door de penningmeester zelf geïnd.

ad. 5 Kalenders.

In september zorgt de secretaris dat er een opgave formulier voor de diverse dagboekjes en scheurkalenders in de keppelstok van oktober wordt geplaatst.

Gemeenteleden hebben dan tot eind oktober de tijd om dit formulier in te leveren voor of na de kerkdienst, in de daarvoor bestemde dozen.

Als de secretaris de kalenders en boekjes in zijn/haar bezit heeft worden deze in de vergadering van december uitgedeeld. De commissieleden bezorgen de boekjes en kalenders voor 15 december. Het geld wordt bij de penningmeester gebracht zodat die het nog in december op de bank kan storten i.v.m. de jaarrekening.

ad.6 Gemeenteleden bewust maken van de noodzaak van evangelisatie en zending.

Het toerusten van gemeenteleden kan onder meer door het aanbevelen van toerustings-cursussen die door organisaties, die hier in gespecialiseerd zijn, worden georganiseerd.

Het bevorderen van het evangeliseren door andere gremia binnen onze gemeente. Dit kan worden gedaan door deze gremia te wijzen op de ook voor hen geldende evangelisatie taak. De commissie zal deze gremia duidelijk dienen te maken welke waarde het voor hen heeft om andere mensen te wijzen op de liefde van Jezus. De afgevaardigde van de kerkenraad kan hier een grote rol inspelen.

Door de gemeenteleden te bezoeken en hen persoonlijk om een financiële bijdrage voor de zending te vragen.

Door middel van verslagen in de 'keppelstok' van de besteding van deze bijdragen. Dit is de taak van de penningmeester.

Door kinderen met een collectebusje te laten collecteren voor een concreet zendingsproject. Op dit moment is dat de fam. Doelman die via de organisatie Wycliffe zich bezig houdt met Bijbelvertaling.

De commissie steunt ook de zendingsorganisaties Open Doors en World Servants.

ad.7 Taken van de secretaris.

Maken agenda en notulen vergadering, tijdens de vergadering notuleren.

Verslag in Keppelstok laten zetten. Dit is een verkort verslag van de vergadering van de maand daarvoor.

PR rondom Open Deur diensten:

Posters maken en persberichten naar kranten.

PR rondom kerstdienst:

Posters maken, persberichten naar kranten en A5-jes voor op h-a-h Elisabethbode.

Bij afscheid commissieleden, geboorte e.d. zorgen voor een presentje.

Oktober:

Bestelformulieren maken voor kalenders, en bestellen bij Evangelische boekwinkel en verspreiden per wijk.

April:

Jaarverslagen maken (RDC en St. geestelijke en stoffelijke belangen)

Einde/begin seizoen:

Mappen commissieleden innemen en veranderingen doorvoeren. Gecorrigeerde mappen begin seizoen weer uitdelen.

ad.8 Taken van de penningmeester.

Taken die de penningmeester tot zijn taken mag rekenen.

- 1) Zendingbusjes
- 2) Rekeningbeheer
- 3) Financieelverslag en begroting
- 4) Wijkoverzichten
- 5) Abonnementen Vandaar en Kerk en Israël
- 6) EB gelden
- 7) Betalingsverkeer
- 8) Kerkinactie

- 1). Zendingbusjes 1 keer per 2 maand legen tijdens de vergadering. Dit geld op de bankrekening storten.
Verslag van de opbrengsten in de Keppelstok schrijven.
Thermometer achter in de hal van de kerk bijvullen.
50 euro per maand als vaste bijdrage overmaken aan de Wycliffe Bijbelvertalers organisatie.
Wat er meer wordt bijeen verzameld als kerstgift overmaken.
- 2). Er zijn 2 bankrekeningen:
Betaalrekening zending en evangelisatie commissie;
Sparrekening zending en evangelisatie commissie;
Dagafschriften in boeken in het digitale kasboek.
Persoonlijke giften aftekenen op de algemene lijst.
Rekeningen betalen.
- 3). Elk jaar dient er een begroting (vóór 1 november) en financieel verslag (vóór 1 mei) te worden ingeleverd bij de kerkenraad. Ook tijdens de maandelijks vergadering dient de commissie op de hoogte gebracht te worden over de actuele financiële stand van zaken.
- 4). Ieder commissielid heeft 2 lijsten. In december krijgt de penningmeester van elk lid 1 lijst met daarop de mutatie in zijn/haar wijk. De penningmeester past de lijsten aan en deelt in januari aan elk lid 2 nieuwe lijsten uit.
In januari de kwitanties voor het EB abonnement en de contante bijdragen uitdelen.

- In mei de kwitanties voor de contante bijdragen uitdelen.
De wijklijsten bijhouden (verhuizingen etc.) en aanpassen.
- 5). Abonnement kwitanties schrijven en geld innen (of laten innen) dit storten bij de bank en overmaken naar PKN.
 - 6). Kwitanties voor de EB abonnementen in januari uitdelen.
In februari dit geld storten bij de bank.
Dit per maand overmaken in verband met het financieeloverzicht.
Rekeningen betalen.
 - 7). Projecten van Kerkinactie uitzoeken, uit het projectenboek, die wij willen gaan steunen. Elke maand een ander project. Per maand dit geld overmaken.
Collecten voor de zending en missionair binnenland overmaken met AG naar Kerkinactie.

ad 9. Algemene taken.

De commissie vergadert 1 keer per maand. Als men verhinderd is dan zo spoedig mogelijk de secretaris hier van op de hoogte stellen.

Minimaal 4 keer per jaar wordt er een open deurdienst georganiseerd en een kerstnachtdienst. Van de commissieleden wordt verwacht dat zij hier een in taak vervullen.

Een kwartier voor elke dienst wordt een bidstond gehouden, iedereen wordt hier verwacht.

Elk jaar wordt er een kerstnachtdienst voorbereid. Vanuit de commissie wordt een werkgroep samengesteld die dit zal voorbereiden. De werkgroep zal bestaan uit commissieleden en andere mensen uit de gemeente.

Voor de kinderen zal er, in de paasperiode, een activiteit worden georganiseerd op Goede Vrijdag. Hiervoor zal een werkgroep worden geformeerd.

Vanuit de commissie is er 1 persoon die zitting zal hebben in de strandheemcommissie. Op deze manier ondersteunt de commissie de Strandheem evangelisatie campagne. Ook zal er jaarlijks een geldbedrag worden overgemaakt.

Alle wijzigingen aangaande EB 's, zendingsbusjes, vrijwilligers en adreswijzigingen bijhouden in de map. Deze wordt na de laatste vergadering van het jaar(in juli) aan de secretaris meegegeven. De secretaris verwerkt de mutaties en bezorgt de mappen met de agenda voor de eerste vergadering(in september) bij de leden.

Elk lid heeft een lijst van, in duplo, met alle gemeenteleden in zijn wijk. Hierop staan de bedragen van de vrijwillige bijdrage en de EB status. Op deze lijsten moeten de veranderingen tijdens het seizoen worden bijgehouden. In december wordt 1 lijst aan de penningmeester gegeven. De penningmeester past de lijst aan en deze wordt in januari uitgedeeld. Het commissielid controleert aan de

hand van de oude lijst of alle wijzigingen kloppen, hierna kan de oude lijst worden weggedaan.

De secretaris zorgt er voor dat alle vrijwilligers aan het eind van het seizoen een presentie krijgen. Het is dus van groot belang dat goed wordt bijgehouden wie welke vrijwilliger heeft ingezet.

Indien dit wordt afgesproken zal de secretaris voor een opendeurdienst een uitnodiging verzorgen die door de commissieleden huis aan huis worden bezorgd.

Voorbereiding opendeurdienst:

Vanuit de commissie zijn er twee personen verantwoordelijk voor het voorbereiden van een opendeurdienst. Zij kunnen hier ook andere gemeenteleden bij inschakelen.

Aan de volgende zaken moet vervolgens aandacht worden besteed:

- Wie wordt er uitgenodigd.
- Het thema bespreken met de voorganger.
- Een opzet van de liturgie maken.
- De liturgie op floppy disk (laten) zetten.
- Uitdraai bezorgen bij:
 - De voorganger
 - De organist
 - De scriba
 - De bediener van de beamer
 - De koster i.v.m. de kerktelefoon
 - De groep of band.
- Posters (laten) maken.
- Eventueel een huis aan huis uitnodiging maken en laten bezorgen.
- Eventueel kinderoppas regelen en doorgeven aan de scriba.
- De koster informeren over de groep of band die komt spelen.
- De organist liturgie bezorgen of, indien van toepassing, afzeggen.
- Een boekentafel organiseren. (indien afgesproken)
- De P.R. laten uitvoeren door de secretaris. Hiervoor is een lijst met adressen.
- Het opnemen van de dienst regelen. Liturgieën hier bij leveren.
- Taken verdelen binnen de commissie: Welkom aan de deur (half uur)
 - Bidstond (kwartier voor de dienst)
 - Welkom aan het begin van de dienst
 - Collecte
 - Dankwoord
 - Koffie en thee schenken