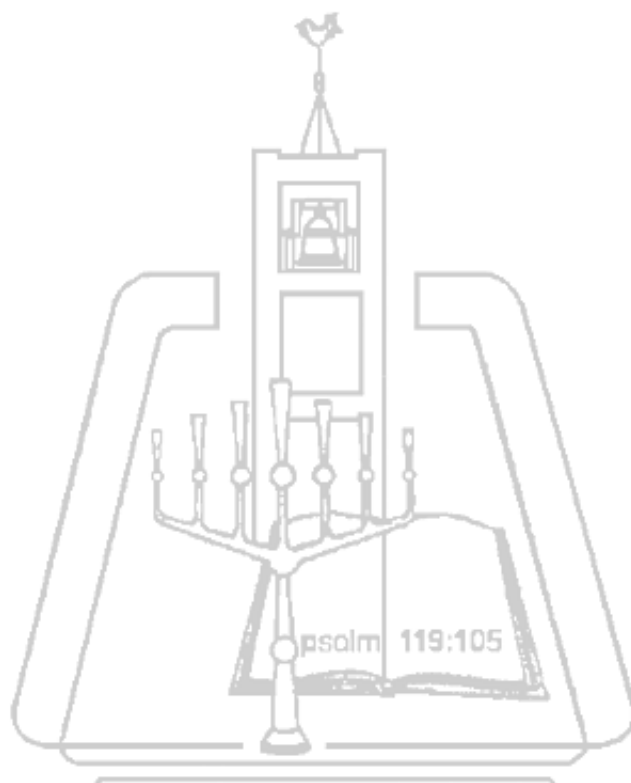


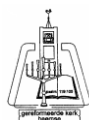
# *Gereformeerde Kerk Heemse*

[Naar Index](#)



## *Handboek Organisatie*

*Versie: 20-02-2012*



Handboek Organisatie

---

# Index

---

## DEEL I

[Naar Index blad 2](#)

### Hoofdstuk 1 ALGEMEEN:

1.1 [Inleiding](#)

1.2 [Organisatieschema](#) (apart document)

[Naar Index blad 2](#)

1.3 [Organisatieschema met functies / namen](#) (apart document)

1.4 [Jaar-vergaderplanning](#) (apart document)

### Hoofdstuk 2 KERKENRAADSVORMEN:

2.1 [Kerkenraad breed](#)

2.2 [Kerkenraad smal](#)

2.3 [Centrale diakonie](#)

2.4 [Wijkraad breed](#)

2.5 [Wijkraad smal](#)

2.6 [Wijkdiakonie](#)

2.7 [Werkgroepen diakonie](#)

### Hoofdstuk 3 BESTUURSCOMMISSIES:

3.1 [Commissie Kerkenraad Smal](#)

3.2 [Commissie Beheer en Bestuur](#)

3.3 [Bestuursberaad](#)

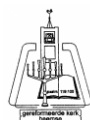
3.4 [Dagelijks bestuur diakonie](#)



## Hoofdstuk 4 FUNCTIES:

- 4.1 [Functiebeschrijving preses Kerkenraad Breed](#)
- 4.2 [Functiebeschrijving preses Kerkenraad Smal](#)
- 4.3 [Functiebeschrijving scriba I](#)
- 4.4 [Functiebeschrijving scriba II](#)
- 4.5 [Functiebeschrijving notulist CKS](#)
- 4.6 [Functiebeschrijving notulist CBB](#)
- 4.7 [Functiebeschrijving wijkpreses](#)
- 4.8 [Functiebeschrijving wijkscriba](#)
- 4.9 [Functiebeschrijving 2<sup>e</sup> preses kerkenraad \(breed / smal\)](#)

[Naar Index](#)



## **Beschrijving werkgebieden Handboek Bestuurszaken.**

### **Doel van het Handboek Organisatie**

Dit handboek is samengesteld om inzicht te geven in de vele werkvormen en functies binnen de kerk Gereformeerde kerk Vrijgemaakt te Heemse. Daarbij beoogt deze organisatiebeschrijving de samenhang, de relaties en de rapportagelijnen van de vele commissies onderling en met kerkenraadvormen en bestuursorganen in kaart te brengen.

Het doel van gemeente zijn is "in dienstbetoon bezig te zijn om het leven als leden van de gemeente te richten op Christus, werken aan groei in geloof en kennis zodat kerkleden tot dienst bereid zijn aan God, elkaar en de wereld".

De functie van dit organisatiehandboek is er op gericht:

- a. dat de taken en bevoegdheden van de verschillende kerkenraadvormen, commissies en functies worden beschreven
- b. dat voor de vele commissies binnen de gemeente de communicatielijnen inzichtelijk zijn, weten waar je terecht kunt en binnen welke termijnen een ordelijk verloop van elkaar verwacht mag worden.
- c. dat we ons aan elkaar verplicht weten periodiek rapportage te doen en tijdig plannen indienen.

### **Indeling drie werkgebieden**

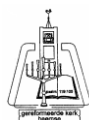
Dit handboek is ingedeeld in drie werkgebieden binnen de Gereformeerde kerk Heemse:

- ***Verkondiging, Vorming, Pastoraat***
- ***Diakonaat***
- ***Beheer, Bestuur, Organisatie***

De onderscheiden kerkenraadvormen, de bestuurs- en voorbereidingscommissies en de gemeentecommissies en taakgroepen zijn ingedeeld naar deze drie hoofdgebieden binnen de kerk.

### **Organisatiemodel**

Naast de indeling in drie werkgebieden (zie hierboven) kennen we drie organisatievelden waarover de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden verdeeld worden:



## Kerkenraadsvormen

Kerkenraad met diakenen (Breed)		
Kerkenraad (Smal)		
Centrale Diakonie		
Wijkdiakonie Noord	Wijkraad Noord Smal	Wijkraad Noord Breed
Wijkdiakonie Oost	Wijkraad Oost Smal	Wijkraad Oost Breed
Wijkdiakonie Zuid	Wijkraad Zuid Smal	Wijkraad Zuid Breed

## Bestuurs- en voorbereidingscommissies

DB Diakonie	CKS Cie. Kerkenraad Smal	BR Bestuursberaad	CBB Cie. Beheer en Bestuur
Ten dienste van Centrale diako- nie en werkgroepen	Ten dienste van Kerkenraad Smal en gemeente- commissies	Ten dienste van Kerkenraad Smal en de kerkelijke organisatie	Ten dienste van Kerkenraad Breed, Beheers- commissies en de kerkelijke organisatie

## Werkgroepen en gemeentecommissies

Werkgroepen diakonie	Gemeentecommissies	Beheer en Bestuur
Agenda en Toerusting Financiën/Projecten Ondersteuning Voorlichting/Handboek	Liturgie en Eredienst Gemeenteopbouw en Vorming Zending&Hulpverlening Evangelisatie	Financiën, Beheer en administra- tie Interieur, Onderhoud en Techniek Personeel en Organisatie

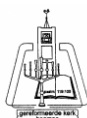
## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden kerntaak Kerkenraad

De Kerkenraad zal zich in hoofdzaak concentreren op geestelijk leidinggeven aan de gemeen-  
te. Bestuurlijke, organisatorische en financiële zaken, waarvoor de Kerkenraad Breed eind-  
verantwoordelijkheid draagt, worden gemandateerd aan de Commissie Beheer en Bestuur  
(CBB).

### Bijbels kader

Als eerste worden enkele noties vanuit de Schrift in rekening gebracht.

Een expliciete tekst vinden we in **1 Tim. 4:14** met de term presbuterion (“groep van oud-  
sten”) als een directe aanwijzing.



Maar veel vaker komt het begrip “besturen” in de Bijbel aan de orde. Het verband waarin dat voorkomt is de oproep aan ambtsdragers om in alle opzichten het leven met de Here te stimuleren (Hand. 14:23, Hand. 20:17 e.v., Titus 1:5 e.v., 1 Petr. 5:1 - 4). Zij nemen daarin op hoofdlijnen initiatieven een zijn voortrekkers. De taken en verantwoordelijkheden mandateren zij aan raden en commissies.

In **Efeze 4: 11,12** vinden we:

*‘En Hij is het die de apostelen heeft aangesteld, en profeten, evangelieverkondigers, herders en leraren, om de heiligen toe te rusten voor het werk in zijn dienst. Zo wordt het lichaam van Christus opgebouwd’.*

Bij de uitleg van deze tekst kan de vraag gesteld worden of ambtsdragers hier 3 taken krijgen voorgeschoteld, die ze alle drie zelf moeten uitvoeren, of dat er eigenlijk één doel staat, n.l. de opbouw van het lichaam van Christus. De taak van de Kerkenraad is dan: toerusten, gericht op taken van de gemeenteleden, dienstbetoon aan elkaar, met het doel de opbouw van het lichaam van Christus.

Onder dienstbetoon kunnen al die noodzakelijke bestuurlijke zaken worden verstaan die in het handboek bedoeld zijn voor de Commissie Kerkenraad Smal, het Bestuursberaad en de Commissie Beheer en Bestuur. Dit biedt de ambtsdragers de ruimte om zich volledig te wijden aan de kerntaken van kerkenraadsleden en zich niet door bestuurlijke en organisatorische zaken te laten ophouden.

### Kerkorde

In art. 36 wordt de Kerkenraad aangewezen als eindverantwoordelijke voor het beleid op het kerkelijk erf in de volle breedte. Zaken als financiën, zending bedrijven, de keuze voor een nieuwe predikantsplaats vallen hier uiteraard onder.

Het begrip “eindverantwoordelijk voor het beleid” is te vertalen met “besturen op hoofdlijnen”. Deze kunnen worden gemandateerd aan commissies die zijn aangewezen om de uitgezette hoofdlijnen uit te voeren, te behartigen, in te vullen. Zo is daarmee geen spanning opgebouwd met artikel 36, veeleer een invulling gegeven.

Opmerking: In de volksmond spreekt men van kerkenraad “breed” en “smal”. Die formulering wordt ook gebruikt in deze notitie. Met breed wordt bedoeld de kerkenraad met diakenen en met smal de kerkenraad zonder diakenen (art. 30 KO).

### Kerntaken, verantwoordelijkheid en mandaat verlenen

In de literatuur rondom dit onderwerp komt regelmatig de term “kerntaken” terug. Daarmee is niet aangegeven dat het nieuwe taken zijn; het is de samenvattende term om aan te geven waar de accenten liggen voor de geestelijke taken van een predikant, ouderling en diaken:

1. Verkondiging,
2. Pastoraat,
3. Vorming/onderricht
4. Diakonaat.

[Naar Index](#)



[Naar Index](#)

Alle overige taken zijn ondersteunend, dienstverlenend, beheersmatig, probleemoplossend; taken dus die gemandateerd mogen worden. Daarbij zal op gezette tijden nagegaan worden of e.e.a. tot zijn recht komt en uitgevoerd wordt zoals beschreven. Het handboek zelf krijgt daarmee een dynamisch karakter om gaande het proces aan te passen aan de bedoeling van de regelingen.

### **Wat verstaan we onder eind-verantwoordelijkheid voor het beleid in de volle breedte?**

Deze eindverantwoordelijkheid kan vorm worden gegeven door op afstand leiding te geven; dat houdt in hoofdzaak twee dingen in:

1. Het vaststellen van beleidsdoelstellingen op de verschillende terreinen voor de diverse commissies. Wat moet bereikt worden, waar moet naar toegewerkt worden ?
2. Het achteraf evalueren van het werk van de commissies op hoofdlijnen. Zijn de doelen gehaald ? Zo neen, dan analyseren en wellicht anders formuleren.

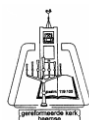
De Kerkenraad is verantwoordelijk voor de gemeente als geheel, voor heel de goede gang van zaken. In het Handboek ligt geen grens tussen wat wel en wat niet binnen de verantwoordelijkheid van de Kerkenraad ligt. Maar verantwoordelijkheid is een gelaagd begrip. Het betekent dat de raad verschillende zaken mandateert. In sommige zaken zal de raad rechtstreeks betrokken (moeten) worden, in andere op afstand of geheel niet.

### **Mandateren en voorbereiden**

Mandateren: het toevertrouwen van beleids- en uitvoeringszaken, het laten nemen van initiatieven en het maken van voorstellen en het laten nemen van beslissingen en maatregelen binnen het kader van afspraken zoals die in dit Handboek Organisatie zijn vastgelegd. De Kerkenraad blijft eindverantwoordelijk en kan genomen of voorgestelde beslissingen –voorzien van argumentatie – ter herziening terugverwijzen.

Gemandateerde zaken voor materiële en organisatorische zaken zijn uitvoerings- en beleidstaken die binnen het kader van afspraken of begroting door Commissie Beheer en Bestuur kunnen worden afgehandeld.

Onderwerpen op het gebied van de kerntaken van de Kerkenraad (verkundiging, vorming en pastoraat) zullen door Commissie Kerkenraad Smal (CKS) ten dienste van de Kerkenraad Smal worden voorbereid en via de agenda op de smalle kerkenraadsvergadering ter besluitvorming aan de orde worden gesteld.



### RAAMAFSPRAKEN OVERDRACHT TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

1. De Kerkenraad Breed mandateert aan de Commissie Beheer en Bestuur (CBB) de behartiging, de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid van zaken van organisatorische en bestuurlijke aard om beleid te voeren, beslissingen en maatregelen te nemen en te effectueren op beleidsgebieden zoals genoemd in het handboek.
2. De Commissie Beheer en Bestuur doet gekwalificeerd verslag van haar werkzaamheden aan het Bestuursberaad.
3. Het Bestuursberaad toetst of de werkzaamheden en maatregelen binnen het mandaat en de begroting liggen en rapporteert afhankelijk van de aard en al dan niet bereikte overeenstemming aan relevante onderdelen van de kerkorganisatie.
4. De Kerkenraad Smal mandateert aan de Commissie Kerkenraad Smal (CKS) de voorbereiding van zijn vergaderingen en de behartiging van de uitvoering van besluiten zoals vastgelegd in dit organisatiehandboek.
5. De Commissie Kerkenraad Smal (CKS) rapporteert afhankelijk van het onderwerp/het beleidsgebied aan de Kerkenraad Smal dan wel via het Bestuursberaad de Kerkenraad Breed, conform de in dit handboek beschreven beschrijvingen.
6. Ingeval de Kerkenraad Smal of de Kerkenraad Breed nadere toelichting of verantwoording van een besluit of maatregel noodzakelijk acht zal deze door de Commissie Kerkenraad Smal of door Commissie Beheer en Bestuur - al dan niet ondersteund door zaakdeskundigen uit andere gremia - worden gegeven. Voor samenhangende onderwerpen op beider gebied zal het Bestuursberaad het beleid toelichten.
7. Wanneer de Kerkenraad Smal of de Kerkenraad Breed onoverkomelijke bezwaren heeft tegen gemandateerde beslissingen of maatregelen van de Commissie Kerkenraad Smal of Commissie Beheer en Bestuur zal die zaak - voorzien van argumentatie - ter herziening worden terug verwezen.
8. In zaken die belangrijke interne of externe rechtsgevolgen hebben, zal een besluit of maatregel van de Commissie Beheer en Bestuur dienen te worden bekrachtigd door de Kerkenraad Breed voordat tot uitvoering kan worden overgegaan.
9. Van bestaande naar nieuwe werkwijze zal waar nodig per situatie een overgangstermijn in acht worden genomen.
10. Aan de leden van de Commissie Kerkenraad Smal en Commissie Beheer en Bestuur is de zwijgplicht geboden zoals die voor ambtsdragers van toepassing is.





[Naar index](#)

## ● Werkgebied / werkomschrijving

De Kerkenraad Breed geeft geestelijke leiding aan de gemeente. Hij rekent daarbij met de eigen verantwoordelijkheid van de gemeenteleden en bevordert hun betrokkenheid bij het beleid.

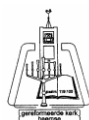
De Kerkenraad concentreert zich in hoofdzaak op het geestelijk leidinggeven aan de gemeente. De verantwoordelijkheid van de Kerkenraad strekt zich uit over alle gebieden van beheer, bestuur en geestelijke leiding; evenwel organisatorische en bestuurlijke zaken op de terreinen van beheer en bestuur worden gemandateerd aan de Commissie Beheer en Bestuur. De Kerkenraad Breed vergadert 3 à 4 keer per jaar over de materiële aangelegenheden van de kerk, het financieel beheer en de zaken die de kerkorde daarvoor aanwijst.

## ● Taken

- Het goedkeuren van het financieel beleid en de begroting van kerk en diakonie.
- Het beroepen van een predikant of pastoraal medewerker.
- Het doen van uitspraken over jaarplannen waarover in het Bestuursberaad blijkt geen overeenstemming te bestaan tussen relevante raden en/of commissies.
- Het vaststellen van de groslijst ambtsdragers.
- Het benoemen van gekozen ambtsdragers.
- Het ontvangen van de kerkvisitatie.
- Het ratificeren van besluiten van classis en synode.
- Het benoemen van een 2<sup>e</sup> preses.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

De Kerkenraad Breed is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.



### ● Tijdpad bij de taken

- Maart : goedkeuren financieel beleid en de bijbehorende begroting.
- Maart : eventueel besluiten over jaarplannen die komen vanuit het Bestuursberaad.
- Maart : vaststellen groslijst van te verkiezen ambtsdragers
- April : benoemen van gekozen ambtsdragers (ad hoc vergadering)
- Mei : kerkvisitatie (delegatie KRB)
- September: (voorlopig t.b.v. evaluatie en voortgaande ontwikkeling organisatiemodel). Later naar noodzaak.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

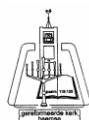
- April : via het houden van een gemeentevergadering
- Naar noodzaak : via het kort verslag in de kerkpost.

### ● Reglementen / procedures

- Kerkorde.
- Handboek voor ouderlingen.
- Handboek voor diakenen.
- Reglement voor verkiezing van ouderlingen en diakenen.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter (afkomstig uit het bestuursberaad)
- Dienstdoende predikanten.
- Alle ouderlingen en diakenen van de wijken Noord, Oost en Zuid.
- Scriba I en II, voorzitter CKS, voorzitter CBB en een notulist.  
Zittingsduur allen 4 jaar (uitgezonderd predikanten), met de mogelijkheid van herbenoeming.



### ● **Werkgebied / werkomschrijving**

De Kerkenraad Smal geeft (in lijn van art. 16 en 21 KO) geestelijke leiding op het gebied van verkondiging, vorming en pastoraat. Hij is eindverantwoordelijk voor zaken van opzicht en tucht.

Onder zijn verantwoordelijkheid vallen de commissies Liturgie (vieringen, muziek, beeld&geluid), Gemeenteopbouw (kerkelijke onderricht, catechese en jeugdwerk, toerusting, opleiding, vorming, bijbelstudieverenigingen), Zending & Hulpverlening (OZD, DVN) en Evangelisatie. Deze commissies heeft hij voor elders in dit handboek omschreven taken gemandateerd.

De Kerkenraad Smal vergadert tenminste viermaal per jaar.

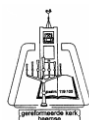
### ● **Taken**

- Preekbespreking
- Bespreking rapportage catechisatiebezoeken
- Eindbeslissing nemen over zaken van opzicht en tucht (vanaf stille censuur) die vanuit wijkraden smal worden ingebracht.
- Zorg dragen dat alles in Kerkenraad en Gemeente op gepaste wijze gebeurt. (Art. 16 en 21 KO).
- Toelating tot Heilig Avondmaal (o.a. door toelating tot openbare geloofsbelijdenis)
- Vaststellen algemeen beleid in zaken van verkondiging, vorming en pastoraat na voorbereiding door wijkraden smal en/of CKS
- Bespreken en accorderen van de jaarplannen (voorbereid door CKS) van commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie
- Bespreken van evaluatierapportages (voorbereid door CKS) van commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie.
- Benoeming van de voorzitter CKS en CBB.

### ● **Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

De Kerkenraad Smal is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

[Naar Index](#)



### ● **Tijdpad bij de taken**

- Vóór elke avondmaalsviering: bespreking zaken van opzicht en tucht.
- Oktober : bespreking en accordering van de jaarplannen (voorbereid door CKS) van commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie
- Maart : preekbespreking
- Maart : bespreking rapportage catechisatiebezoeken
- April : toelating tot openbare geloofsbelijdenis.
- Juni : bespreking rapportage door CKS van evaluatiegesprekken met commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie.

### ● **Rapportage: aan wie en wanneer?**

- Naar noodzaak: aan CKS: communicatie over die zaken die verdere uitvoering of reactie vragen.
- Naar noodzaak: aan wijkraden smal: communicatie over die zaken die voor wijkraden smal van belang zijn.
- Naar noodzaak: aan gemeente: publicatie van zaken die voor de gemeente van belang zijn via kort verslag Kerkpost

### ● **Reglementen / procedures**

- Handboek voor ouderlingen.
- Tucht volgens de Kerkorde.
- Handboek organisatie.

### ● **Samenstelling / zittingsduur**

- Predikanten.
  - Ouderlingen.
  - Voorzitter CKS (uitgezonderd zaken van opzicht en tucht).
  - Scriba I (uitgezonderd zaken van opzicht en tucht).
  - Notulist.
- Zittingsduur allen 4 jaar (uitgezonderd predikanten), met de mogelijkheid van herbenoeming.



## ● Werkgebied / werkomschrijving

De diakenen vervullen de dienst van de barmhartigheid. Ze zullen zich op de hoogte stellen van moeiten en waar nood is helpen en bemoedigen. Ook zullen ze de gemeenteleden aansporen tot het verlenen van hulp. (Art.22 KO).

De diakenen dragen zorg – hoofdzakelijk door collecten – voor voldoende middelen om ondersteuning te kunnen verlenen bij financiële nood in de gemeente en daar buiten.

De diakonie is hiertoe onderverdeeld in 4 werkgroepen.

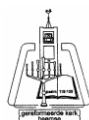
De diakenen vergaderen van september t/m juni 1x per maand aansluitend aan de wijkdiakonie.

## ● Taken

- Behandeling actiepunten uit werkgroepen.
- Afhandeling zaken uit de wijkdiakonie.
- Besluitvorming over voorstellen van door bestuur of werkgroepen.
- Voorbereiding kerkvisitatie.
- Deelname aan jaarlijks classicaal overleg met 2 afgevaardigden, waarvan bij voorkeur 1 lid van het bestuur.
- Verkiezing leden van het bestuur.
- Samenstelling van de diakonale werkgroepen op voordracht van bestuur of centrale diakonie vergadering.
- Voltallige deelname aan op de jaarlijkse (najaar) classicale diakonie-vergadering op uitnodiging van de aangewezen samenroepende kerk.
- Vaststellen begroting diaconie.
- Verantwoording van beleid afleggen aan Kerkenraad Smal (conform art. 40 KO).  
Alle werkgroepen handelen volgens de werkwijze omschreven in het Handboek Diakenen.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

De diakonie is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovenstaande taken.



### ● Tijdpad bij de taken

- September : dankdagcollecte (doelen samenstellen).
- November : kerstactie minima.  
kersttentie speciale doelgroepen (zieken en gehandicapten).
- November : vaststellen van de begroting
- November : verantwoording van beleid aan Kerkenraad Smal (art. 40 KO).
- Februari : kascontrole, jaarrekening, resultatenrekening.
- Mei : zomeractie minima.  
regelen bankdiensten belijdenis en bevestiging ambtsdragers.  
kerkvisitatie Werkgroep.
- Juni : 1e vergadering na bevestiging ambtsdragers, bestuursverkiezing.
- Mei/Juni : aftredende diakenen geven de nieuwe diakenen informatie over de organisatie waar ze contactpersoon voor zijn.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

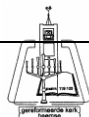
- Periodiek : rapportage via kort verslag kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn.
- November : voorlopige begroting en jaarrekening indienen bij de CBB.
- November : verantwoording van beleid aan Kerkenraad Smal (art. 40 KO).

### ● Reglementen / procedures

- Kerkorde.
- Handboek voor diakenen. (inhoudende o.a. de taakomschrijvingen van de werkgroepen).
- Protocol Ondersteuning.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.

### ● Samenstelling / zittingsduur

- 1<sup>e</sup> Voorzitter.
  - 2<sup>e</sup> Voorzitter.
  - Penningmeester/(externe boekhouder)
  - (Externe) secretaris
- Zittingsduur allen 4 jaar, penningmeester/boekhouder en secretaris met de mogelijkheid van herbenoeming.



**● Werkgebied / werkomschrijving**

De wijkraden zijn gemandateerd bevoegd tot zelfstandige afhandeling van zaken die de eigen wijk betreffen. Voor wijkoverschrijdende zaken is instemming van de overige wijkraden c.q. de Kerkenraad Breed vereist.

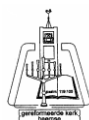
De Wijkraad Breed vergadert tenminste viermaal per jaar.

**● Taken**

- Rapportage bezoekwerk ouderling, diaken en predikant in de wijk.
- Beleidszaken binnen de wijk.
- Aanvragen budgetten fondsen i.v.m. kosten toerusting/cursussen.
- Regelen eredienstverwerking/preeknabespreking.
- In Memoriam leden uit de eigen wijk.
- Censura morem KO-artikel 81.
- Initiatief nemen voor gezamenlijke besprekingen over thema's die voor het werk in de gemeente van belang zijn (vorming).
- Informatiemateriaal beschikbaar stellen voor de verschillende aspecten van het ambt.
- Wijkindeling, wijkgrenzen binnen de eigen wijk.
- Talstelling, voordracht benoeming en ontheffing ouderlingen en diakenen.
- Voorbereiding kerkvisitatie.
- Voorbereiden te beroepen predikant.
- Kennisname van + reactie op voorlopige begroting.
- Preekbespreking.
- Advies approbatie (goedkeuring) synode-besluiten.
- Bespreking wijkoverschrijdende zaken die de wijken gezamenlijk aangaan.
- Verkiezing afgevaardigden naar classis, Kerkenraad-Smal, kerkvisitatie.
- Kennisnemen van het verslag kerkvisitatie.

**● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

De Wijkraad Breed is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.



### ● Tijdpad bij de taken

- Elke laatste vergadering voor het heilig avondmaal: censura morem.
- September : eredienstverwerking komend seizoen regelen.
- Oktober : aanvragen budgetten fondsen.
- December : kennisname+reactie voorlopige begroting.
- Maart : voorbereiding talstelling ambtsdragers.
- Maart/april : voorbereiding kerkvisitatie.
- Mei/juni : preekbespreking.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer

- Maart : rapportage talstelling aan kerkenraad breed (ad hoc).
- April : rapportage bespreking voorbereiding kerkvisitatie aan scriba I
- Algemeen : rapportage bespreking wijkoverschrijdende zaken aan CBB of CKS of Centrale Diaconie
- Naar noodzaak: rapportage via kort verslag Kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn

### ● Reglementen / procedures

- Handboek voor ouderlingen
- Handboek voor diakenen
- Reglement voor verkiezing van ouderlingen en diakenen
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.
- Plaatselijk beroepingsreglement.

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter/wijkpredikant
  - Wijkouderlingen (van wie één de 2<sup>e</sup> voorzitter) en diakenen.
  - Wijkscriba
- Zittingsduur allen 4 jaar (uitgezonderd predikanten), waarvan de scriba met de mogelijkheid van herbenoeming.





**● Werkgebied / werkomschrijving**

De wijkraden zijn gemandateerd bevoegd tot zelfstandige afhandeling van zaken die de eigen wijk betreffen. Voor wijkoverschrijdende zaken is instemming van de overige wijkraden c.q. de Kerkenraad Smal vereist.

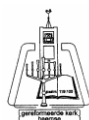
De Wijkraad Smal vergadert in principe maandelijks.

**● Taken**

- Toelating tot de gemeenschap van de kerk.
- Toezicht deelname viering heilig avondmaal.
- Behandeling van aanvragen kerkelijke huwelijksbevestiging.
- Behandeling van aanvragen tot afgifte van attestaties.
- Schuldbelijdenis.
- Voorbereiding van huisbezoeken.
- Rapporten huisbezoek bespreken, jaarverslag oudervereniging.
- Zaken van opzicht en tucht tot aan stille censuur.
- Voorbereiden van zaken van opzicht en tucht vanaf stille censuur.
- Toelating openbare geloofsbelijdenis.
- Bezoek catechisaties bespreken.
- Rapporten catechisaties volgens rooster afleggen.
- Preekbespreking.
- Voorbereidende bespreking zaken van algemeen beleid aangaande opzicht en tucht
- Contact kerkelijk bureau i.v.m. attestaties.
- Huwelijksbevestigingen, etc.

**● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

De Wijkraad Smal is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.



### ● Tijdpad bij de taken

- 
- Najaar : motivatiegesprekken belijdeniscatechisanten.
- November/december : preekbespreking, rapportage ervan opstellen.
- April : eindgesprek belijdeniscatechisanten en toelating openbare geloofsbelijdenis.
- April/mei : rapportages huisbezoeken op wijkraad.
- Voorjaar/najaar : bezoeken catechisaties met rapportage aan Wijkraad Smal
- Na elke avondmaalsviering : deelname nagaan (samen met diakenen)

### ● Rapportage: aan wie en wanneer

- Maart : rapportage preekbespreking aan CKS.
- Maart : rapportage catechisatiebezoeken aan CKS.
- April : rapportage namen belijdeniskandidaten aan KRS (ad hoc).
- Naar noodzaak : rapportage zaken van opzicht en tucht aan KRS .
- Naar noodzaak : rapportage bespreking zaken van algemeen beleid aangaande opzicht en tucht aan CKS.

### ● Reglementen / procedures

- Handboek voor ouderlingen.
- Tucht volgens Kerkorde.
- Handboek organisatie

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Wijk-predikant.
  - Wijk-ouderlingen (van wie 1 de 2<sup>e</sup> voorzitter).
  - Wijk scribe..
- Zittingsduur allen 4 jaar (uitgezonderd predikant), waarvan de scribe met de mogelijkheid van herbenoeming.



**● Werkgebied / werkomschrijving**

De diakenen van de betreffende wijk komen voor elke centrale diakonievergadering samen. Alles wat betrekking heeft op de wijk wordt hier afgehandeld. Normaliter wordt gewerkt vanuit een vaste agenda. De vergadering begint met korte toerusting en bespreking een aantal vragen.

**● Taken**

- Benoeming aanspreekpunt wijkdiakonie
- Doorspreken van de wijk.
- Rapportage bezoekwerk diaken in de wijk.
- Medediakenen steunen in het werk door ervaringen te delen.
- Motiveren en stimuleren wijkwerk.
- Verzorgen van trouwdiensten.
- Wijkgebonden zaken afhandelen.
- Nieuwe diakenen steunen in het diakenwerk.
- Elke diaken heeft regelmatig overleg met de wijkcoördinatoren uit zijn wijk.

**● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

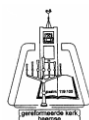
De wijkdiakonie is verantwoordelijk voor het af te handelen van bovengenoemde taken.

**● Tijdpad bij de taken**

- .Vergadert van september t/m juni 1x per maand voorafgaand aan de centrale diakonie
- 2x Per vergaderseizoen zal de wijkpredikant aanwezig zijn op de wijkdiakonievergadering
- In het najaar zal er een overleg zijn tussen alle diakenen en alle wijkcoördinatoren.

**● Rapportage: aan wie en wanneer?**

- Indien nodig aan de Centrale Diakonie en Wijkraad Breed.
- Overleg met wijkcoördinatoren wordt in de eerstvolgende Wijkraad Breed na het jaarlijks overleg gerapporteerd.

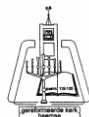


## ● Reglementen en procedures

- Kerkorde.
- Normaliter wordt er gewerkt met een vaste agenda.
- Handboek organisatie.

## ● Samenstelling / zittingsduur

- Aanspreekpunt wijkdiakonie.
- Alle wijkdiakenen .
- Zittingsduur allen in principe 4 jaar.



## ● Werkgebied / werkomschrijving

De werkgroepen in de diakonie zijn ingesteld om de werkzaamheden van diakenen zo gestructureerd mogelijk te laten verlopen.

De diakonie is hiertoe onderverdeeld in de 5 volgende werkgroepen:

1. *Werkgroep Agenda.*
2. *Werkgroep Financiën/Projecten.*
3. *Werkgroep Ondersteuning.*
4. *Werkgroep Voorlichting/Handboek.*

## ● Taken

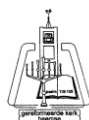
### ***Werkgroep Agenda:***

- Stelt agenda op voor de Centrale Diakonie-vergadering.
- Bereidt toerusting voor.
- Bij de ingekomen stukken zorgt de WG voor advies of laat een aangewezen br. Rapporteren.
- WG houdt een actiepuntenlijst bij.
- Bestaat uit de 1<sup>e</sup> voorzitter en de secretaris van de diakonie.
- Vergaderd maandelijks voorafgaand aan diakonievergadering.

### ***Werkgroep Financiën/Projecten:***

- Beheert de inkomsten en uitgaven van de diakonie.
- Past het financiële plan indien nodig jaarlijks aan.
- Doet voorstel over de hoogte van een eventuele gift aan een vragende organisatie of instelling.
- Kan voorstellen doen om het dienstbetoon in en buiten de gemeente te bevorderen.
- Kan het initiatief nemen om te komen tot noodhulp waar in de wereld nodig.
- Neemt de organisatie van een te houden deurcollecte voor haar rekening.
- Bestaat uit 2 diakenen + penningmeester.

Vergadert 2 maandelijks of indien noodzakelijk met andere frequentie, dit ter beoordeling van de werkgroep.



***Werkgroep Ondersteuning:***

- Kan hulp verlenen tot een in het protocol vastgesteld bedrag.
- Blijft op de hoogte van de sociale wetgeving.
- Geeft preventief advies op het terrein van verzekeringen, voorzieningen en andere sociale en/of financiële zaken.
- Handelt volgens het Protocol Ondersteuning.
- Bestaat uit 3 diakenen, met grote voorkeur uit elke wijk 1 diaken.
- Heeft contact met ambtelijke gemeente betreffende informatie WMO
- Vergadert zo vaak als nodig naar aanleiding van steunaanvragen die beoordeelt dienen te worden.

***Werkgroep Voorlichting/handboek***

- Zorgt ervoor dat de diakenen op de hoogte zijn van hun taken, waaronder de praktische zaken in de kerkdiensten, avondmaalsdiensten, verloop van vergaderingen.
- Zorgt voor verslaggeving en informatievoorziening in de kerkpost.
- Verzorgt de beamerpresentatie van de te houden collecten.
- Roept de gemeente op tot dienstbetoon.
- Zorgt voor actualisering van het Handboek voor diakenen.
- Vergadert 2 maandelijks of indien noodzakelijk met andere frequentie, dit ter beoordeling van de werkgroep.

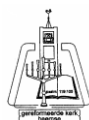
Alle werkgroepen handelen volgens de werkwijze omschreven in het Handboek Diakonie

---

**● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

---

De Werkgroepen Diakonie zijn bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken zoals bovenstaand per werkgroep gespecificeerd.



### ● **Tijdpad bij de taken**

- Vergaderfrequentie : zie taken
- Maart : jaarlijks overleg zusterhulp  
regelen bankdiensten voor belijdenis en bevestiging  
ambtsdragers
- Mei : Werkgroep Voorlichting maakt nieuwe diakenen  
bekend met de praktische gang van zaken.

### ● **Rapportage: aan wie en wanneer?**

- WG Financiën en Projecten:  
Indien voldoende informatie wordt er maandelijks aan de Centrale Diakonie voorstellen gedaan betreffende het wel of niet honoreren van de aangevraagde giften.
- WG Ondersteuning:  
Indien ondersteuning gegeven is wordt er op de daaropvolgende Centrale Diakonievergadering verslag van gedaan middels een dossiernummer.
- WG Voorlichting/handboek:  
Maandelijks wordt over de werkzaamheden van deze werkgroep op de Centrale Diakonie vergadering gerapporteerd.

### ● **Reglementen / procedures**

- Handboek voor diakenen.
- Protocol Ondersteuning.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.

### ● **Samenstelling / zittingsduur**

Alle diakenen naar onderling overleg verdeeld over de verschillende werkgroepen.



## ● Werkgebied / werkomschrijving

De Commissie Kerkenraad Smal houdt zich bezig met het voorbereiden van de vergaderingen van de Kerkenraad Smal. Ook zal zij desgevraagd zorg dragen voor de uitvoering van besluiten die genomen zijn door Kerkenraad Smal.

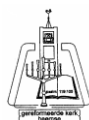
Met het oog op voorgaande heeft de Kerkenraad Smal aan de Commissie Kerkenraad Smal taken gemandateerd op het gebied van verkondiging, vorming en pastoraat. De Commissie Kerkenraad Smal vergadert in principe maandelijks.

## ● Taken

- Voorbereiding vergaderingen Kerkenraad Smal, inclusief agenda.
- Voorbereiding gemeentevergaderingen op gebied van Vorming, Verkondiging en Pastoraat.
- Uitvoeren opdrachten Kerkenraad Smal.
- Functioneren als aanspreekpunt t.b.v. Kerkenraad Smal.
- Gesprekken voeren met (sub)commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie over jaarplannen (incl. begroting) met rapportage aan Kerkenraad Smal.
- Evaluerende gesprekken voeren met (sub)commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie met rapportage aan Kerkenraad Smal.
- Voorstellen vanuit bovengenoemde (sub)commissies verwerken voor en rapporteren aan Kerkenraad Smal en aan Commissie Financiën t.b.v. financiële component.
- Toezicht op voortgang van het werk van de bovengenoemde (sub)commissies.
- Benoeming en ontheffing leden van (sub)commissies vorming, verkondiging en pastoraat.
- Voorbereidende bespreking van zaken van algemeen beleid op het gebied van verkondiging, vorming en pastoraat en voorstellen doen aan Kerkenraad Smal.
- Zorgdragen voor visiedocument voor de lange termijn op gebied van Vorming, Verkondiging, Pastoraat en "kerk zijn in de volle breedte".
- Organisatie, verspreiding en toezicht op behandeling synodestukken en deputatenrapporten en andere publicaties op gebied van verkondiging, vorming en pastoraat.
- Voordracht benoeming voorzitter CKS naar Kerkenraad Smal.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

De Commissie Kerkenraad Smal is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.





### ● Tijdpad bij de taken

- Oktober : gesprekken met (sub)commissies over jaarplannen (incl.begroting).
- Mei : evaluerende gesprekken met (sub)commissies.
- Maandelijks : minimaal één week voor elke vergadering Kerkenraad Smal stukken toesturen.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer

November : aan Kerkenraad Smal rapportage gesprekken met (sub)commissies over jaarplannen.

- Juni : aan Kerkenraad Smal rapportage evaluerende gesprekken met (sub)commissies.
- Maandelijks : aan Kerkenraad Smal: rapportage/mededelingen vanuit elke vergadering van CKS
- Periodiek : aan Kerkenraad Smal (en Commissie Beheer en Bestuur t.b.v. financiële component) visiedocument lange termijn inzake Vorming, Verkondiging, Pastoraat en “kerk zijn in de volle breedte”.
- Naar noodzaak : aan Gemeente: zaken die van belang zijn voor de gemeente.
- Naar noodzaak : aan Bestuursberaad : zaken met financieel plaatje en/of die bestemd zijn voor Kerkenraad Breed.
- Naar noodzaak : aan (sub)commissies: zaken die vanuit betreffende commissie om reactie vragen of onder de aandacht van betreffende commissie moeten worden gebracht.  
aan Commissie Financiën : jaarplannen commissies.

### ● Reglementen / procedures

- Instructies voor de bovengenoemde (sub)commissies
- Handboek organisatie

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter.
- Predikant (voor 1 jaar bij toerbeurt, van juni tot juni).
- Ouderling uit resp. Wijk Noord, Oost en Zuid.
- Scriba I.
- Notulist.

Zittingsduur allen in principe 4 jaar (uitgezonderd predikant) met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming van voorzitter, scriba I en notulist.



## ● Werkgebied / werkomschrijving

Het werkgebied van de Commissie Beheer en Bestuur bestaat uit: Organisatie, Bestuur, Beheer, Financiën en Administratie. Voor deze werkgebieden zal de Commissie Beheer en Bestuur zorg dragen voor: Formuleren en ontwikkelen van beleid; Het doen van voorstellen m.b.t. beleid; het (laten) uitvoeren, coördineren, controleren en rapporteren over zaken van materiële en organisatorische aard.

De Commissie Beheer en Bestuur is gemandateerd door de Kerkenraad Breed tot uitvoeren en laten uitvoeren van alle werkzaamheden binnen de omschreven gebieden.

## ● Taken

- Jaarlijkse jaarrekening en begroting van Cie. Financiën beoordelen en ter toelichting en doorzending indienen bij het Bestuursberaad.
- Periodiek beoordelen van en toezien op beheerszaken, bestuurszaken, financiën en zaken van organisatorische en personele aard.
- Periodiek rapporteren (aan de hand van vooraf vastgestelde kwalificaties) aan de Bestuursraad ten dienste van Kerkenraad Breed
- Bij wezenlijke of structurele afwijkingen van de begroting zal hierover gerapporteerd worden en mandaat worden gevraagd bij het Bestuursberaad
- Deelname aan het beroepingswerk voor het deel materiële aangelegenheden.
- Zitting nemen in de vertrouwenscommissie t.b.v. materiële aangelegenheden.
- Samenstellen van jaarrekeningen en begrotingen.
- Kascontroles organiseren.
- Organisatie gemeentevergadering april.
- Benoemen en ontheffen van leden (sub)commissies bestuur, beheer en organisatie.
- Voordracht voorzitter CBB naar KR Smal.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

De Commissie Beheer en Bestuur is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.



### ● Tijdpad bij de taken

- Half november : voorlopige begroting indienen
- Juni/november : bespreking werkzaamheden op de werkgebieden
- Eind juni/ : ½-jaarlijkse voortgangsrapportage indienen voor  
eind november beoordeling ten dienste van Kerkenraad Breed
- Half november : financieel jaargesprek met zaakdeskundigen
- Januari : jaargesprek predikant
- December/april : kascontroles organiseren en rapportages verwerken.
- Maart : indienen jaarrekening, definitieve begroting en  
meerjarenplan, organisatie gemeentevergadering.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

- November/juni : aan Bestuursberaad ½-jaarlijkse voortgangsrapportage over  
materiële zaken en organisatie
- November : aan Bestuursberaad voorlopige begroting
- Maart : aan Bestuursberaad jaarrekening en definitieve begroting

### ● Reglementen / procedures

- Huishoudelijk reglement
- Handboek organisatie
- Kascontroleregister.

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter CBB .
  - Vice-voorzitter CBB.
  - Scriba II.
  - Notulist/communicatiefunctionaris.
  - Voorzitter Commissie Financiën.
  - Voorzitter Commissie Beheer en Gebouw.
  - Voorzitter Commissie Personeel en organisatie.
- Zittingsduur allen in principe 4 jaar (mits niet gelijktijdig aftredend), met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



## ● Werkgebied / werkomschrijving

Het Bestuursberaad heeft tot taak het voorbereiden van vergaderingen van de Kerkenraad Breed, waarvan de inhoudelijke zaken worden aangedragen door CBB en CKS en diaconie.

Het Bestuursberaad functioneert als platform voor gemeenschappelijke onderwerpen op de werkgebieden, Diaconie, Verkondiging/Vorming/ Pastoraat en Beheer- en Bestuur in gevallen waar afstemming nodig is. Het bestuursberaad neemt daarin geen beslissing maar bereidt deze voor ten dienste van de Kerkenraad Breed.

Rapportages van de Commissie Beheer en Bestuur worden door het Bestuursberaad doorgestuurd naar de leden van de Kerkenraad Breed.

Het Bestuursberaad vergadert in principe drie keer per jaar.

## ● Taken

- Voorbereiden vergaderingen Kerkenraad Breed.
- Controle op volledigheid van voorlopige begrotingen van diaconie en kerk.
- Coördinatie van en controle op afstemming van jaarrekeningen, definitieve begrotingen en meerjarenplan van diaconie en kerk voor indiening bij Kerkenraad Breed.
- Platformfunctie voor afstemming van onderwerpen van gemeenschappelijke aard over kerntaken, diakonale en materiële zaken.
- Bij rapportage van wezenlijke of structurele afwijkingen van de begrotingen zal het Bestuursberaad besluitvorming van Kerkenraad Breed voorbereiden.
- Kascontroles controleren op volledigheid en doorgeleiden naar Kerkenraad Breed.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

Het Bestuursberaad is verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren of laten uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

## ● Tijdpad bij de taken

- Half november : jaargesprek i.v.m. afstemming voorlopige begroting.
- Februari : voorbereiding jaarlijkse brede kerkenraad ivm jaarstukken en andere onderwerpen.
- December/maart : alle kascontroles organiseren en rapportages verwerken



### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

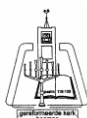
- Februari : aan Kerkenraad Breed jaarrekening en definitieve begroting voor behandeling op Gemeentevergadering.
- Maart : aan Kerkenraad Breed kascontroles.

### ● Reglementen / procedures

- Huishoudelijk reglement
- Handboek organisatie
- Kascontroleregister

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter Commissie Kerkenraad Smal.
  - Voorzitter Commissie Beheer en Bestuur.
  - Voorzitter Diakonie.
  - Predikant ((voor 1 jaar bij toerbeurt, is ook technisch voorzitter van BB).
  - Scriba I (maakt agenda)
  - Scriba II
  - Notulist I .
- Zittingsduur allen in principe 4 jaar (predikant), met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming (uitgezonderd voorzitter Diakonie).



## ● Werkgebied / werkomschrijving

Het Dagelijks Bestuur heeft de dagelijkse leiding van de diaconie en is eerste aanspreekpunt voor het diakonaat.

Het Dagelijks Bestuur vergadert zonder vaste frequentie maar ter beoordeling van het bestuur.

## ● Taken

- Voorbereiding beleidsstukken, kerkvisitatie.
- Communicatie met Commissie Financiën betreffende het collecterooster en andere relevante financiële zaken.
- Doet voorstellen aan de Centrale Diaconie om vacatures in de werkgroepen in te vullen.
- Indien nodig wordt er overleg met werkgroepen van de diaconie gevoerd om bepaalde voorstellen uit te werken.
- Uitwerking beleidsvoorstellen in overleg werkgroepen.
- Voorzitter maakt deel uit van Bestuursberaad ter voorbereiding Kerkenraad Breed.
- Tijdig indienen begroting en voorbespreken met de commissie Financiën.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

Het Dagelijks Bestuur is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor bovenstaande taken. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor uitvoering van alle taken van de werkgroepen en Centrale Diaconie volgens het daarbij behorende tijdpad.

## ● Tijdpad bij de taken

- Maart/April : voorbereiding kerkvisitatie.
- Mei : voorbereiding zomeractie minima.
- Juni : bestuursvergadering in nieuwe bestuurssamenstelling om vacatures van de werkgroepen in te vullen.
- Oktober : voorbespreken begroting met cie. Financiën.



## ● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Per kwartaal : voortgangsrapportage aan Centrale Diakonie m.b.t. financiën.
- Februari : jaarcijfers en begroting aan Bestuursberaad.

## ● Reglementen / procedures

- Kerkorde.
- Handboek voor diakenen.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.

## ● Samenstelling / zittingsduur

- 1<sup>e</sup> voorzitter.
  - 2<sup>e</sup> voorzitter.
  - penningmeester.
  - (Externe) secretaris.
- Zittingsduur maximaal 4 jaar, vanaf moment van verkiezen, uitdienen ambtsperiode.  
Penningmeester en secretaris met de mogelijkheid van herbenoeming.



# Preses Kerkenraad-Breed

versie 01-11-10

[Naar Index](#)

<p><b>● Werkgebied / werkomschrijving</b></p> <p>Aan de voorzitter is de leiding opgedragen van de vergadering van de kerkenraad, bestaande uit predikant(en) en ouderlingen met diakenen (Kerkenraad Breed). Overeenkomstig art. 34 behoort het tot de taak van de preses zaken die behandeld moeten worden aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop. De inhoud van de vergaderingen van Kerkenraad Breed wordt voorbereid door het Bestuursberaad, waarbij vooraf de agenda wordt samengesteld door scriba II.</p>
<p><b>● Taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiding geven aan de vergaderingen kerkenraad breed.</li> <li>• Zaken uit de agenda duidelijk aan de orde stellen.</li> </ul>
<p><b>● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preses is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.</li> <li>• Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de preses dat de vergaderingen ordelijk verlopen en hij dient heftige emoties en discussies of woordenstrijd over kleinigheden te voorkomen.</li> </ul>
<p><b>● Tijdpad bij de taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiding (agenda) ruim 1 week voor aanvang vergadering.</li> </ul>
<p><b>● Rapportage: aan wie en wanneer?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen</li> </ul>
<p><b>● Reglementen / procedures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KO</li> <li>• Handboek Organisatie</li> </ul>
<p><b>● Samenstelling / zittingsduur</b></p> <p>Conform benoemde periode of ingeval van predikant: bij toerbeurt minimaal 1 jaar.</p>





# Preses Kerkenraad Smal

Versie 01-11-10

[Naar Index](#)

## ● Werkgebied / werkomschrijving

Conform art. 36, lid 2 uit de KO is de leiding van de Kerkenraad (Smal) toegeschreven aan de predikant. In de nieuwe werkorde wordt de specifieke taak voor de predikant als preses niet meer benoemd. Overeenkomstig art. 34 behoort het tot de taak van de preses zaken die behandeld moeten worden aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop.

De inhoud van de vergaderingen van Kerkenraad Smal worden voorbereid door Commissie Kerkenraad Smal, waarbij vooraf de agenda wordt besproken met de preses.

## ● Taken

- Geeft leiding aan de vergaderingen Kerkenraad Smal.
- Stelt zaken uit de agenda duidelijk aan de orde.
- Pleegt overleg over de voorgestelde agenda.
- Controle concept kerkpost, bij twijfel overleg publicatie prikbord / inhoud postvak.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

- De preses is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.
- Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de preses dat de vergaderingen ordelijk verlopen en hij dient heftige emoties en discussies of woordenstrijd over kleinigheden te voorkomen.

## ● Tijdpad bij de taken

- Voorbereiding (agenda) ruim 1 week voor aanvang vergadering

## ● Rapportage: aan wie en wanneer?

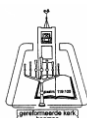
- Geen

## ● Reglementen / procedures

- Kerkorde
- Handboek Organisatie

## ● Samenstelling / zittingsduur

Predikant: bij toerbeurt minimaal 3 maanden.



# Scriba I

Versie 20-02-2012

[Naar Index](#)

## ● Werkgebied / werkomschrijving

Ten behoeve van Kerkenraad smal voor de gebieden verkondiging, vorming en pastoraat voert Scriba I alle voorkomende organisatorische en secretariële werkzaamheden uit.

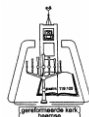
Scriba I is de adresvoerder van de gereformeerde kerk te Heemse.

Scriba I maakt deel uit van de Commissie Kerkenraad Smal en van het Bestuursberaad. Scriba I aanwezig op de vergadering van Kerkenraad Smal, behalve bij bespreking over opzicht en tucht.

Scriba I is ook aanwezig op de Kerkenraad Breed, indien zaken vanuit de CKS resp. kerkenraad smal op de agenda staan.

## ● Taken

- Binnenkomende post verzorgen, verwerken en distribueren in kerkelijk Heemse.
- Opstellen van de agenda t.b.v. de maandelijkse CKS vergadering.
- Opstellen agenda Kerkenraad Smal i.o. voorzitter.
- Opstellen presentielijst Kerkenraad Smal.
- Opstellen agenda Bestuursberaad i.o. voorzitter (s) en in afstemming met scriba II.
- Correspondentievoerder t.b.v. uitvoering zaken uit CKS en BC vergadering
- Aanwezig bij Kerkenraad Breed t.b.v. zaken daar behandeld t.a.v. vorming, verkondiging en pastoraat.
- Correspondentievoerder t.b.v. zaken behandeld in Kerkenraad Breed t.a.v. vorming, verkondiging en pastoraat.
- Benoemingsbrieven verzorgen leden (sub)commissies verkondiging, vorming en pastoraat.
- Verkiezing ambtsdragers:
  1. verzorgen schema voor talstelling,
  2. verzorgen verkiezing i.s.m. wijkscriba's
  3. zorgdragen voor benoemingsbrief, ondertekening en verwerking.
  4. zorgdragen voor alle communicatie rondom talstelling, verkiezing en benoeming
- Verzorgen credentiebrieven aan classis.
- Kerkvisitatie:
  1. datum vaststellen
  2. uitnodigen visitatoren
  3. maken verslag visitatie(aangeleverd door wijkscriba's)
  4. aanwezig bij visitatie



# Scriba I

Versie 20-02-2012

[Naar Index](#)

## ● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De Scriba I is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

## ● Tijdpad bij de taken

- Maandelijks : voorbereiden en verwerken agenda CKS i.o.m. voorzitter.
- 4x jaarlijks : voorbereiden en verwerken agenda Kerkenraad Smal i.o.m. preses.
- 3x jaarlijks : voorbereiden agenda BR i.o.m. voorzitter CBB en CKS.
- 2x jaarlijks : correspondentie Kerkenraad Breed t.a.v. verkondiging, vorming en pastoraat.
- Februari : starten werkzaamheden rondom talstelling/verkiezing.
- April/mei : starten werkzaamheden rondom visitatie.
- Doorlopend : correspondentie CKS , BC en Kerkenraad Smal.
- Doorlopend : verzorgen credentiebrieven
- Doorlopend : post verwerken.

## ● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Naar noodzaak: : CKS
- Naar noodzaak: : Kerkenraad Smal
- Naar noodzaak: : Wijkscriba's
- Naar noodzaak: : Gemeente/Kerkpost
- Naar noodzaak: : Commissies

## ● Reglementen/procedures

- De Scriba I overlegt waar nodig met de preses kerkenraad Smal (=maandpreses).
- Handboek organisatie.

## ● Samenstelling/zittingsduur

Gemeentelid m/v.

Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



# Scriba II

Versie 20-02-2012

[Naar Index](#)

## ● Werkgebied / werkomschrijving

Ten behoeve van Kerkenraad breed voor de materiële gebieden voert Scriba II alle voorkomende organisatorische en secretariële werkzaamheden uit.

De Scriba II maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de Commissie Beheer en Bestuur (CBB) en Bestuursberaad (BR)

## ● Taken

- Verzorgen binnenkomende post van Scriba I m.b.t. materiële zaken
- Opstellen van de agenda t.b.v. de maandelijkse CBB-vergadering i.o. voorzitter (s).
- Opstellen van de jaar- en vergaderkalender.
- Opstellen van de agenda van de jaarlijkse vergadering van de Kerkenraad Breed
- Verzorgen presentielijst Kerkenraad Breed.
- Verzorgen mandaat en/of credentiebrieven voor SKW en VSE.
- Correspondentievoerder t.b.v. zaken behandeld in Kerkenraad Breed en CBB t.a.v. uitvoering van arbeidsrechtelijke zaken (SKB, VSE) en materiële zaken.
- Rol bij aan- en verkoop van pastorieën, notariële zaken, kerkelijk bezit, testamenten.
- Jaarlijks aanschrijven commissies t.b.v. evaluatie Handboek Organisatie.
- Verantwoordelijk voor voortdurende actualisatie het Handboek Organisatie.
- Verzorgen benoemingsbrieven leden (sub)commissies bestuur, beheer en organisatie.
- Coördinatie begrotingen, jaarrekeningen en kascontroles.

## ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

Scriba II is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

Scriba II is bevoegd en gemachtigd tot ondertekening van stukken aangaande bankvolmachten, notariële zaken, arbeidsovereenkomsten, huurcontracten in opdracht van Kerkenraad Breed.



**● Tijdpad bij de taken**

- Maandelijks : opstelling agenda CBB i.o. voorzitter.
- Mei/juni : opstelling jaar- en vergaderkalender.
- Mei/juni : oproepen tot evaluatie en actualisatie Handboek Organisatie
- Doorlopend : correspondentie Kerkenraad Breed en CBB en Bestuursberaad
- Doorlopend : actualisatie Handboek Organisatie

**● Rapportage: aan wie en wanneer?**

- Doorlopend : CBB
- Doorlopend : Kerkenraad Breed
- Doorlopend : Gemeente/Kerkpost
- Doorlopend : Commissies

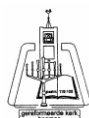
**● Reglementen/procedures**

Handboek organisatie.

**● Samenstelling/zittingsduur**

Gemeentelid m/v.

Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



### ● **Werkgebied / werkomschrijving**

De notulist is aanwezig bij de maandelijkse vergaderingen van de CKS en doet hiervan verslag.

### ● **Taken**

- Notuleren maandelijkse vergaderingen CKS.
- Notuleren kerkenraad Smal,w.o. zaken van opzicht en tucht v.z.v.t.
- Uitnodigen commissies voor jaarlijks gesprek CKS.
- Verslag maken van de jaarlijkse gesprekken met de commissies.
- Correspondentie over zaken van opzicht en tucht redigeren in samenwerking met scribae wijkraden op briefpapier Gereformeerde kerk Heemse.

### ● **Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

De notulist CKS is eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

### ● **Tijdpad bij de taken**

Maandelijks : Notuleren vergaderingen CKS.  
Periodiek : Notuleren vergaderingen kerkenraad Smal.  
Periodiek : (ca 3 x per jaar) vergadering Bestuursberaad, over zaken uit CKS.

### ● **Rapportage: aan wie en wanneer?**

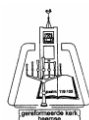
Maandelijks: Kerkenraad Smal

### ● **Reglementen / procedures**

Handboek organisatie

### ● **Samenstelling/zittingsduur**

Gemeentelid m/v.  
Zittingsduur 4 jaar met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.



**Notulist CBB**

Versie 20-02-2012

<p><b>• Werkgebied / werkomschrijving</b></p> <p>Verzorgen notulen van de maandelijkse vergaderingen van de CBB en periodieke vergaderingen Bestuursberaad en van Kerkenraad Breed.</p>
<p><b>• Taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notuleren maandelijkse vergaderingen CBB.</li> <li>• Notuleren vergaderingen kerkenraad Breed.</li> <li>• Opstellen kort verslag Kerkenraad Breed publicatie i.o.m. preses kerkenraad</li> <li>• Notuleren periodieke vergaderingen Bestuursberaad (bij CKS-onderwerpen i.o.m. notulist CKS).</li> <li>• Verslag maken van de periodieke jaarlijkse gesprekken met commissies.</li> <li>• Maken van het kort verslag van kerkenraadsvergaderingen t.b.v. de kerkpost.</li> </ul>
<p><b>• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden</b></p> <p>De Notulist/ Communicatiefunctionaris CBB is verantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.</p>
<p><b>• Tijdpad bij de taken</b></p> <p>Maandelijks : Notuleren vergaderingen CBB.          Periodiek : Notuleren en kort verslag vergaderingen kerkenraad breed.</p>
<p><b>• Rapportage: aan wie en wanneer?</b></p> <p>Maandelijks : Commissie Beheer en Bestuur          Periodiek : Scriba II t.b.v. kerkenraad Breed          Periodiek : Scriba I en II t.b.v. Bestuursberaad</p>
<p><b>• Reglementen/procedures</b></p> <p>Handboek organisatie</p>
<p><b>• Samenstelling/zittingsduur</b></p> <p>Gemeentelid m/v.          Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.</p>



---

Hoofdstuk Functies 4.7.1 Functie-beschrijving  
**Preses Wijkraad Breed en Smal**

---

Versie 06-06-12

---

### ● **Werkgebied / werkomschrijving**

Aan de preses is de leiding opgedragen van de vergadering van de Wijkraad Breed en Smal. Het behoort tot de taak van de preses zaken die behandeld moeten worden duidelijk aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop. De inhoud van de vergaderingen van de Wijkraad wordt voorbereid door de wijkpreses en de wijkscriba, waarbij door dezen vooraf de agenda wordt samengesteld.

### ● **Taken**

- Leiding geven aan de vergaderingen van de Wijkraad.
- In overleg met de scriba de agenda voor elke vergadering samenstellen.
- Zaken uit de agenda duidelijk aan de orde stellen.

### ● **Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

- De preses is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.
- Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de preses dat de vergaderingen ordelijk verlopen en hij dient heftige emoties en discussies of woordenstrijd over kleinigheden te voorkomen.

### ● **Tijdpad bij de taken**

- Voorbereiding (agenda) ruim 1 week voor aanvang vergadering.

### ● **Rapportage: aan wie en wanneer?**

- Zo nodig informatie verstrekken via Kerkpost of vanaf de kansel.

### ● **Reglementen / procedures**

- KO
- Handboek Organisatie

### ● **Samenstelling / zittingsduur**

Conform benoemde periode.  
Indien preses geen ambtsdrager: zittingsduur 4 jaar met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.





# Wijkscriba

Versie 08-12-11

<b>● Werkgebied / werkomschrijving</b>
Ten behoeve van de Wijkraad (smal en breed) voert de wijkscriba alle voorkomende organisatorische en secretariële werkzaamheden uit. De wijkscriba is de adresvoerder van de desbetreffende wijkraad (Noord, Oost of Zuid).
<b>● Taken</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Binnenkomende post verzorgen, verwerken en distribueren binnen de Wijkraad.</li><li>• Opstellen agenda van de Wijkraad i.o.m. preses.</li><li>• Vaststelling van de presentie in de Wijkraadvergaderingen</li><li>• Notuleren en publiceren van notulen van de vergadering Wijkraad</li><li>• Opstellen intern activiteitenrooster Wijkraad</li><li>• Het voeren van de correspondentie t.b.v. zaken behandeld in de Wijkraad.</li><li>• In overleg met scriba I zorg dragen voor het instellen van stemcommissies bij verkiezing van ambtsdragers.</li><li>• Verzorging deelrapport kerkvisitatie.</li></ul>
<b>● Tijdpad bij de taken</b>
Juni/juli : opstellen intern activiteitenrooster Wijkraad
<b>● Rapportage: aan wie en wanneer?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zo vaak als nodig is in opdracht van de Wijkraad die zaken rapporteren die vragen om rapportage.</li><li>• Juni/juli : intern activiteitenrooster Wijkraad</li></ul>
<b>● Reglementen / procedures</b>
Handboek organisatie.
<b>● Samenstelling/zittingsduur</b>
Gemeentelid m/v. Zittingsduur 4 jaar met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.



---

Hoofdstuk Functies 4.9.1    Functie-beschrijving

## 2<sup>e</sup> Preses Kerkenraad-Breed en Smal

---

Versie 06-06-12

---

De 2<sup>e</sup> preses van Kerkenraad Breed en Smal neemt bij afwezigheid van de 1<sup>e</sup> preses diens taken tijdens de vergadering over.

Aan de preses is de leiding opgedragen van de vergadering van de kerkenraad, bestaande uit predikant(en) en ouderlingen (Kerkenraad Smal) en met diakenen (Kerkenraad Breed).

Overeenkomstig art. 34 behoort het tot de taak van de (2<sup>e</sup>) preses zaken die behandeld moeten worden aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop.

De inhoud van de vergaderingen van Kerkenraad Breed wordt voorbereid door het Bestuursberaad, waarbij vooraf de agenda wordt samengesteld door scriba II.

### ● Taken

- Bij afwezigheid van de 1<sup>e</sup> preses leiding geven aan de vergaderingen kerkenraad breed en smal.
- Zaken uit de agenda duidelijk aan de orde stellen.
- Deelname kerkvisitatie.

### ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

- De (2<sup>e</sup>) preses is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.
- Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de (2<sup>e</sup>) preses dat de vergaderingen ordelijk verlopen en hij dient heftige emoties en discussies of woordenstrijd over kleinheden te voorkomen.

### ● Tijdpad bij de taken

- Voorbereiding (agenda) ruim 1 week voor aanvang vergadering.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Geen

### ● Reglementen / procedures

- KO
- Handboek Organisatie

### ● Samenstelling / zittingsduur

Conform benoemde periode.

Indien preses geen ambtsdrager: zittingsduur 4 jaar met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.



