Handboek

GKV-...................

***Uitgave september 2010***

**Voorwoord**

Broeders en zusters.

Voor u ligt de tweede en herziene uitgave van het HANDBOEK GEREFORMEERDE KERK ....................

Uit het verschijnen van deze 2e uitgave blijkt dat onze gemeente een zodanig dynamische gemeente is dat een herziening van het handboek na 2 jaar nodig blijkt.

Het beheer van dit handboek is aan de Commissie Bestuurlijke Zaken (CBZ) opgedragen. Voor vragen en opmerkingen over het handboek kunt u zich tot deze commissie wenden.

Dit handboek geeft een overzicht van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle binnen onze gemeente opererende commissies, taak- en werkgroepen. Hiermee is veel duidelijkheid geschapen over de werkterreinen die elke geleding is toebedeeld.

Het werk in de kerk is veelomvattend en divers. Voor het uitvoeren van de vele taken in de gemeente is veel, heel veel menskracht nodig. Daarom sporen we u graag aan hier uw medewerking aan te verlenen. Hebben we niet allen het ambt der gelovigen op onze schouders gekregen?

Wij wensen dat deze nieuwe uitgave een stimulans is voor het meedoen aan het kerkenwerk, tot heil en opbouw van onze gemeente, maar eerst en vooral tot eer van onze God en Vader.

september 2010

Commissie Bestuurlijke Zaken.

**Inhoudsopgave**

[ORGANOGRAM 4](#_Toc251185372)

[HOOFDSTUK 1 5](#_Toc251185373)

[HOOFDSTUK 2 10](#_Toc251185374)

[INSTRUCTIE COMMISSIE BESTUURLIJKE ZAKEN (CBZ) 11](#_Toc251185375)

[INSTRUCTIE COMMISSIE VAN ADVIES EN BEHEER (CAB) 13](#_Toc251185376)

[INSTRUCTIE FINANCIELE WERKGROEP (FW) 16](#_Toc251185377)

[INSTRUCTIE PENNINGMEESTER 19](#_Toc251185378)

[INSTRUCTIE ADMINISTRATEUR 21](#_Toc251185379)

[INSTRUCTIE CONTROLEUR FINANCIELE ADMINISTRATIES (CFA) 23](#_Toc251185380)

[REGELING KERKMUZIEK EN ORGANISTEN 25](#_Toc251185381)

[REGLEMENT BEROEPINGSCOMMISSIE 27](#_Toc251185382)

[HOOFDSTUK 3 33](#_Toc251185383)

[INSTRUCTIE TAAKGROEP EREDIENST 35](#_Toc251185384)

[INSTRUCTIE WERKGROEP KIND EN EREDIENST 37](#_Toc251185385)

[INSTRUCTIE WERKGROEP LITURGIE 39](#_Toc251185386)

[INSTRUCTIE TAAKGROEP TOERUSTING JEUGD 40](#_Toc251185387)

[INSTRUCTIE WERKGROEP JONGERENPASTORAAT 44](#_Toc251185388)

[INSTRUCTIE WERKGROEP CATECHETEN 47](#_Toc251185389)

[INSTRUCTIE WERKGROEP VERENIGINGSCOMMISSIE 49](#_Toc251185390)

[INSTRUCTIE WERKGROEP KIDZKLUP 51](#_Toc251185391)

[INSTRUCTIE WERKGROEP MENTOREN 53](#_Toc251185392)

[INSTRUCTIE WERKGROEP OUDERCOMMISSIE 55](#_Toc251185393)

[INSTRUCTIE WERKGROEP JEUGDCENTRALE 57](#_Toc251185394)

[INSTRUCTIE TAAKGROEP EVANGELISATIE 59](#_Toc251185395)

[INSTRUCTIE TAAKGROEP DIENSTBETOON 61](#_Toc251185396)

[INSTRUCTIE WERKGROEP GEMEENTEDAG 63](#_Toc251185397)

[INSTRUCTIE WERKGROEP “MAANDELIJKS KOFFIEDRINKEN NA DE DIENST” 65](#_Toc251185398)

[INSTRUCTIE WERKGROEP DE LUISTERPOST / BRALECTAH 67](#_Toc251185399)

[HOOFDSTUK 4 70](#_Toc251185400)

[REGELING VOLMACHTEN 70](#_Toc251185401)

[HOOFDSTUK 5 81](#_Toc251185402)

[COMMISSIE VAN BEROEP 81](#_Toc251185403)

[HOOFDSTUK 6 84](#_Toc251185404)

[BETREFT AAN ONZE KERKELIJKE GEMEENTE GELIEERDE WERKGROEPEN: 84](#_Toc251185405)

# ORGANOGRAMorganigram S

**HANDBOEK**

**==========**

**GEREFORMEERDE KERK ...................**

**==================================**

****

# HOOFDSTUK 1

**BEGRIPSOMSCHRIJVING VAN FUNCTIES, TAKEN, BEVOEGDHEDEN**

**EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

**-----------------------**

**ALSMEDE SCHEMA VAN FUNCTIES, TAKEN, BEVOEGDHEDEN**

**EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE**

**GEREFORMEERDE KERK TE ...................**

**BEGRIPSOMSCHRIJVING VAN FUNCTIES, TAKEN, BEVOEGDHEDEN**

**EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE**

**GEREFORMEERDE KERK TE ...................**

1. Functie De bijdrage van een persoon of orgaan aan de verwezenlijking van de doeleinden van de organisatie van de kerk. Een functie concretiseert zich in een geheel van samenhangende taken

2. Taak Een geheel van samenhangende werkzaamheden of verrichtingen.

 Naar de persoon: wat iemand doet of moet doen

3. Bevoegdheid Het recht tot het uitvoeren van een activiteit (het geven van opdrachten, het nemen van beslissingen, het maken van bindende regelingen, het treffen (van (sturings)maatregelen, het uitoefenen van (bestuurlijke) dwang, het uitvoeren van een taak)

 Naar de persoon: wat iemand mag doen

4. Verantwoordelijk- Verantwoordelijkheid *voor* iets: de opdracht om op eigen gezag en met

 heid vereiste toewijding voor iets zorgen, een bepaalde taak verzorgen, een bepaalde taak verrichten.

 Verantwoordelijkheid *tot* iets: de plicht om - aan hoger gezag of aan een persoon of groep van personen met wie een operationele of functionele relatie bestaat - rekenschap te geven van een bepaalde taak, verrichte werkzaam-heden of genomen beslissingen, als mede van de daardoor opgeroepen effecten (verantwoordingsplicht).

 Naar de persoon: wat iemand moet

5. Besturen Het bindend beslissen over beleid. Met het woord bindend wordt aangegeven dat er voor wordt gezorgd dat de beslissingen ook worden uitgevoerd. Dit kan ook afzonderlijk worden aangeduid met sturing geven aan de uitvoering van het vastgestelde beleid

6. Beheren Bewindvoering over zaken ofwel het uitvoeren (implementeren) van beleid binnen door de kerkenraad gestelde kaders; in het bijzonder over materiële, financiële en personele (sturings)middelen.

7. Financieel beheer Het geheel van maatregelen en instrumenten om geld te besteden in

 en beleid overeenstemming met wettelijke of organisatorische richtlijnen ten behoeve van de doelstellingen van de organisatie (kerk)

8. Opstellen Het formuleren van een voorlopig voorstel, plan, verslag

9. Vaststellen Het, al dan niet in overleg met de opsteller, formuleren van een definitief voorstel, plan of concept-verslag. Bij het vaststellen kan een inhoudelijke discussie plaats vinden, waarbij wijzigingen in het voorlopige voorstel, plan of concept-verslag kunnen worden aangebracht.

10 Goedkeuren Het toetsen van een definitief voorstel aan het algemeen beleid. Bij afkeuring wordt opdracht gegeven voor het formuleren van een nieuw (definitief) voorstel. Bij het goedkeuren vindt een algemene discussie plaats, waarbij geen concrete wijzigingen in het voorstel, plan of verslag kunnen worden aangebracht.

De hier gegeven omschrijvingen zijn niet absoluut dekkend. Sommige processen eindigen met een

vaststelling, andere met een goedkeuring. Het beleid wordt door de kerkenraad vastgesteld. Dat is

haar taak, de term goedkeuren komt onvoldoende tegemoet aan de positie van de kerkenraad.

Jaarverslagen en jaarrekening worden vastgesteld door de kerkenraad en ter kennisname aange-

boden aan de gemeente.

**SCHEMA VAN FUNCTIES, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

**EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE**

**GEREFORMEERDE KERK TE ...................**

In het volgende schema worden de functies, taken en bevoegdheden en verantwoordelijkheden

weergegeven van de gemeente, de kerkenraad, de Commissie Bestuurlijke Zaken, de Commissie van

Advies en Beheer, de Financiële Werkgroep en de Werkgroep Financiële Bijdragen.

Orgaan **GEMEENTE**

Functie Meewerken aan het realiseren en handhaven van de opdracht van de kerk

Taken - Stemmen over voorgedragen ambtsdragers en commissieleden

* Verantwoording vragen over het gevoerd beleid

Bevoegdheden - Mogelijkheid tot leveren van inbreng opde jaar- en meerjaren-begroting

 en van het jaar- en meerjaren-beleidsplan

Verantwoordelijk- - Het naar vermogen inzetten van de eigen talenten ten behoeve van de heden gemeente

- Zorgdragen voor voldoende financiële middelen

Orgaan **KERKENRAAD (ouderlingen en diakenen)**

Functie - Geestelijk leidinggeven aan de gemeente

- Zorgdragen voor het uitvoeren van organisatorisch, materieel en financieel

 beheer en beleid

Taken - Verkondiging van het Woord

* Pastoraat
* Onderricht / Catechese
* Diaconaat
* Verantwoording vragen, leidend tot het nemen van beslissingen
* Nemen van rechtsgeldige beslissingen

Bevoegdheden - Voeren van "personeelsbeleid", van beleid t.a.v. de verschillende taak-

 groepen en van financieel en materieel beleid

* Goedkeuren taakomschrijvingen van commissies, werk- en taakgroepen
* Benoemen van leden van taakgroepen en van leden werkgroepen behorend bij de taakgroepen
* Benoemen van organisten
* Benoemen ad-hoc commissies (zoals beroepingscie, …)
* Goedkeuren van het jaarverslag en het gevoerde beleid
* Goedkeuren van de jaarrekening en de begroting
* Overdragen van facilitaire taken aan andere organen (CBZ en CAB)
* Verrichten van rechtshandelingen die nodig zijn voor het functioneren

van de gemeente en de gebouwen

 - Vaststellen van het door de commissies en taakgroepen te voeren beleid

Verantwoordelijk- - "Benoemen en ontslaan van personeel"

heden - Vaststellen van de diverse (concept) jaarverslagen, jaar- en meerjaren-

 begrotingen

 - Vaststellen van jaar- en meerjarenbeleidsplannen

* Toetsen van het gevoerde beleid door andere organen
* Toezien op organen waaraan bestuurstaken en middelen zijn over

gedragen (via periodieke verslagen)

 - Informeren gemeente over het gevoerd beleid en de financiële positie

Orgaan **MODERAMEN**

Functie Vormen van de schakel tussen de kerkenraad en de verschillende interne commissies en taakgroepen en tussen kerkenraad en externe instanties

Taken - Voorbereiden kerkenraadsvergaderingen

* Ingangzetten van (inhoudelijke) beleidsontwikkeling
* Contact houden met taakgroepen en commissies

Bevoegdheden - Geven van adviezen en het doen van voorstellen aan de kerkenraad

 ter ondersteuning en onderbouwing van door de kerkenraad te nemen

 beslissingen

* Benoemen van de door de gemeente gekozen commissieleden en van de leden van werkgroepen behorend bij de commissies en van de controleurs financiële administratie

Verantwoordelijk- - Zorgen voor volledige en juiste informatie aan de kerkenraad teneinde

heden goede beslissingen te kunnen nemen

* Zonodig begeleiden van commissies en taakgroepen bij de uitvoering

van hun werkzaamheden

Orgaan **COMMISSIE BESTUURLIJKE ZAKEN (CBZ)**

Functie Zorgdragen voor het behartigen van organisatorische zaken en uitvoeren van

 ontvangen taken

Taken - Uitvoeren van organisatorische taken

* Toezicht op kerkelijke regelingen

Bevoegdheden - Verzorgen zakelijke kant van het functioneren van het gemeentelijk leven

* Overdragen van organisatorische zaken aan een of meer werkgroep(en)
* Aangaan van verplichtingen tot het beloop van het goedgekeurde budget

Verantwoordelijk- - Periodiek rapporteren aan de kerkenraad

heden - Aanleveren van concept-begrotingen van de diverse taakgroepen aan de

 CAB

* Toezien op de algemene gang van organisatorische zaken

Orgaan **COMMISSIE VAN ADVIES EN BEHEER (CAB)**

Functie Zorgdragen voor het financieel en materieel beheer en uitvoeren van

 ontvangen taken

Taken - Uitvoeren van financiële en materiële taken

Bevoegdheden - Verzorgen van de financiële en materiële kant teneinde een goed kunnen

 functioneren van het gemeentelijk leven mogelijk te maken

 - Aangaan van verplichtingen tot het beloop van het goedgekeurde budget

* Overdragen van financiële en materiële zaken aan een of meer werkgroep(en)

Verantwoordelijk- - Periodiek rapporteren aan de kerkenraad

heden - Toezien op de algemene gang van financiële en materiële zaken

Orgaan **FINANCIELE WERKGROEP (FW)**

Functie Zorgdragen voor de voorbereiding van besluiten op financieel gebied, die

 door de CAB moeten worden genomen en het geven van uitvoering daaraan.

 Het adviseren op financieel gebied, zowel gevraagd als op eigen initiatief.

Taken - Overlegorgaan voor penningmeester en administrateur

* Uitvoering en toetsing van het financieel beleid
* Coördineren van taken van penningmeester en administrateur
* Advisering CAB m.b.t. organen, waaraan taken en middelen zijn overgedragen (via periodieke verslagen)

Bevoegdheden - Voorbereiden voorstellen / adviseren op financieel gebied

* Voorbereiden jaarrekening en verslagen, begroting, jaar en meerjarenplan
* Voorstellen jaarlijkse bijdrage voor Zending, Theologische Universiteit, waarde collectemunten en collecterooster
* Advisering uitgaven, die niet in begroting zijn opgenomen
* Onderhouden externe (financiële) contacten

Verantwoordelijkheden - Signalering als inkomsten en uitgaven uit de pas lopen

* Ondersteunen van een goed financieel beleid
* Toezien op het functioneren van penningmeester en administrateur

Ruimte voor aantekeningen.

**HANDBOEK**

**==========**

**GEREFORMEERDE KERK ...................**

**==================================**

# HOOFDSTUK 2

**INSTRUCTIES VOOR FACILITAIRE ORGANEN BINNEN**

**DE GEREFORMEERDE KERK TE ...................**

* COMMISSIE BESTUURLIJKE ZAKEN (CBZ)
* COMMISSIE VAN ADVIES EN BEHEER (CAB)
* FINANCIELE WERKGROEP (FW)
* PENNINGMEESTER
* ADMINISTRATEUR
* CONTROLEUR FINANCIELE ADMINISTRATIE (CFA)
* ORGANISTEN
* BEROEPINGSCOMMISSIE

# INSTRUCTIE COMMISSIE BESTUURLIJKE ZAKEN (CBZ)

Inleiding

De Commissie Bestuurlijke Zaken is de commissie van de kerkenraad die de zaken van organisatorische en bestuurlijke aard behartigt. De commissie is, onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad, in hoge mate zelfsturend en heeft vergaande bevoegdheden van de kerkenraad ontvangen.

Begrippen

Kerkenraad: brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen: het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ: commissie bestuurlijke zaken

CAB: commissie van advies en beheer

Taakgroep: commissies die een deel van de inhoudelijke zaken behartigen

Werkgroep: één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden opgedragen

FW: financiële werkgroep

CFA: controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De kerkenraad geeft volmacht aan de CBZ voor de behartiging van- en verantwoordelijkheid voor zaken van organisatorische en bestuurlijke aard zoals genoemd worden in de domeinen. De domeinen betreffen:
* Verwerken van binnenkomende post
* Organiseren van gemeentevergaderingen voor financiële en materiële zaken
* Regelen van de organisatie rond het beroepingswerk
* Regelen van de kerkdiensten inclusief de organisten
* Regelen preekvoorziening en leesdiensten
* Zorg kerkelijk archief en benoeming archivaris
* Aanstellen controleurs voor de financiële administratie
* Zo nodig (ook eventueel op verzoek van moderamen of CAB) opdracht geven aan CFA voor tussentijdse controles
* Bijhouden ledenadministratie kerkleden
* Uitvoeren werkzaamheden Kerkelijk Bureau (KB)
* Uitvoeren kerkelijke regelingen en afspraken
* Mogelijkheden voor scholing/cursussen/conferenties realiseren
* Mogelijkheden voor uitgave van ................... realiseren
* Mogelijkheden voor uitgave kerkelijk jaarboekje realiseren
* Onderhouden van externe betrekkingen
* Beheren en actualiseren website [www.gkv-....................nl](http://www.gkv-schildwolde.nl)
	1. De CBZ krijgt de bevoegdheid om in deze zaken de beslissingen en maatregelen te nemen en te effectueren. Deze moeten dienen tot eer van God en tot opbouw van de gemeente.
	2. De kerkenraad stelt het beleid vast. De CBZ voert het beleid uit.
	3. De CBZ rapporteert over de door haar uitgevoerde taken en genomen besluiten tenminste 2 maal per jaar aan de kerkenraad
	4. Wanneer de kerkenraad een nadere toelichting en verantwoording van een besluit of maatregel noodzakelijk acht, zal die door een delegatie van door de CBZ aangewezen leden worden gegeven.
	5. Wanneer de kerkenraad onoverkomelijk bezwaar heeft tegen een beslissing of maatregel van de CBZ zal de zaak ter herziening naar de CBZ worden terugverwezen onder vermelding van de bezwaren.
	6. Wanneer een gemeentelid of een commissie of taakgroep bezwaar heeft tegen een beslissing of maatregel van de CBZ zal dit bezwaar in eerste instantie door de CBZ worden afgehandeld. Bij blijvend bezwaar zal door de kerkenraad een "commissie van beroep" worden aangewezen die de onderhavige zaak namens de kerkenraad afhandelt.
	7. Zaken welke belangrijke interne of externe rechtsgevolgen hebben dienen door de kerkenraad te worden bekrachtigd, voordat tot uitvoering kan worden overgegaan.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De CBZ zal bestaan uit tenminste 5 belijdende leden van de gemeente. De voorzitter van de CBZ wordt door de kerkenraad aangewezen. De commissie verdeelt zelf de overige taken.
	2. De vergaderingen en het werk van de CBZ staan onder leiding van haar voorzitter. De secretaris van de CBZ zal zorgen voor nauwkeurige vastlegging van de genomen besluiten en maatregelen.
	3. De CBZ zal als regel één keer per maand vergaderen
	4. De CBZ zal voor de uitvoering van bepaalde taken de medewerking van gemeenteleden kunnen vragen, die hun werk onder verantwoordelijkheid van de CBZ verrichten.
	5. De CBZ zal voor de uitvoering van bepaalde taken een werkgroep in kunnen stellen, bestaande uit één of meerdere personen. Aan deze werkgroep(en) worden taken over gedragen. De CBZ blijft verantwoordelijk voor de werkzaamheden welke namens of onder de vlag van de CBZ worden uitgevoerd.
	6. De CBZ heeft als gedragsregel dat zij ter voorbereiding van haar besluiten vooraf contact heeft met ambtsdragers en gemeenteleden die bij de betreffende zaak zijn betrokken.
	7. De CBZ zal over besluiten en maatregelen, waaraan financiële consequenties verbonden zijn en/of de domeinen van de CAB raken, vooraf contact hebben met de CAB.
	8. De CBZ verzamelt elk jaar de begrotingen van de taakgroepen en dient deze begrotingen in oktober in bij de penningmeester. Vooraf toetst zij deze aan het door de kerkenraad vastge-stelde beleid en beleidsvoornemens.

Artikel 3. Benoeming

* 1. De CBZ draagt per nieuw lid zelf 2 kandidaten voor aan de kerkenraad ter approbatie. De kerkenraad zal op haar beurt de voordracht ter stemming brengen in de kerkelijke gemeente. Aan de gekandideerde personen zal vooraf een bereidverklaring worden gevraagd.
	2. Het moderamen benoemt de leden van de commissie voor een periode van 5 jaar.
	3. Om een goede voortgang van het commissiewerk te waarborgen treden als regel niet meer dan 2 leden per jaar af.
	4. Aftredende leden zijn éénmaal herkiesbaar.
	5. De leden worden schriftelijk benoemd.
	6. De CBZ stelt een rooster van aftreden op, dat zij ter kennis van de kerkenraad brengt.

Artikel 4. Rapportage

Tweemaal per jaar, in maart en in oktober, wordt aan het moderamen gerapporteerd over de verrichte werkzaamheden.

In oktober wordt een jaarplan opgesteld. Dit jaarplan wordt ter goedkeuring aan de kerkenraad voorgelegd.

Artikel 5. Financiën

De kosten die de commissie maakt zijn voor rekening van de kerk.

Jaarlijks dient de commissie op basis van het jaarplan haar eigen begroting in voor het volgende jaar bij de penningmeester.

Artikel 6. Verantwoording

De CBZ is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

De leden van de CBZ zijn verplicht tot geheimhouding van de informatie, waarvan zij bij de uitvoering van hun taak kennis hebben gekregen. Tevens dienen zij te zorgen voor een veilige bewaring van de in hun bezit zijnde stukken en bescheiden.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet de instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot meningsverschil, besluit de kerkenraad.

# INSTRUCTIE COMMISSIE VAN ADVIES EN BEHEER (CAB)

Inleiding

De Commissie van Advies en Beheer is de commissie van de kerkenraad, die de roerende- en onroerende zaken en de financiën behartigt. De commissie is, onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad, in hoge mate zelfsturend en heeft vergaande bevoegdheden van de kerkenraad ontvangen.

Begrippen

Kerkenraad: brede kerkenraad: predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken

Moderamen: het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ: commissie bestuurlijke zaken

CAB: commissie van advies en beheer

Taakgroep: commissies die een deel van de inhoudelijke zaken behartigen

Werkgroep: één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken worden opgedragen

FW: financiële werkgroep

CFA: controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De kerkenraad geeft volmacht aan de CAB voor de behartiging van- en de verantwoordelijkheid voor de zaken van beheersmatige en financiële aard zoals genoemd in de domeinen. De domeinen betreffen:
* Beheer en onderhoud van gebouwen
* Beheer kerkorgel en uitbetaling honoraria organisten
* Beheren/administreren financiën
* Verzorgen financiële verplichtingen algemeen kerkelijke doeleinden
* Leiding geven aan de dagelijkse werkzaamheden van koster, hulpkosters en keukenhulpen
* Behartigen financiën t.b.v. Theologische Universiteit
* Opstellen collecterooster i.o.m. diaconie
* Beheer automatisering administratie
* Behartigen financiën zending
* Uitvoeren alle werkzaamheden rond het innen en vastleggen van Vaste Vrijwillige Bijdragenen opstellen richtlijnen VVB
* Desgewenst bij de CBZ aanvragen van extra controles van de financiële administraties (of een deel hiervan) door de CFA
* Adviseren over accepteren legaten en schenkingen
* Uitgifte collectemunten
* Opmaken nota's kerkradio
* Verzorgen traktementsbetalingen e.d. aan predikanten
* Verzorgen salarisadministraties t.a.v. catecheten, koster en keukenhulpen
* Verzorgen aan- en afsluitingen kerkradio
* Verzorgen video opnames kerkdiensten
* Verzorgen financieel archief
	1. De CAB krijgt de bevoegdheid om in deze zaken de beslissingen en maatregelen te nemen en te effectueren. Deze moeten dienen tot eer van God en tot opbouw van de gemeente.
	2. De kerkenraad stelt het beleid vast. De CAB voert dit beleid uit.
	3. De CAB rapporteert over de door haar uitgevoerde taken en genomen besluiten tenminste 2 maal per jaar aan de kerkenraad.
	4. Wanneer de kerkenraad een nadere toelichting en verantwoording van een besluit of maatregel noodzakelijk acht, zal die door een delegatie van door de CAB aangewezen leden worden gegeven.
	5. Wanneer de kerkenraad onoverkomelijk bezwaar heeft tegen een beslissing of maatregel van de CAB zal de zaak ter herziening naar de CAB worden terugverwezen onder vermelding van de bezwaren.
	6. Wanneer een gemeentelid, een commissie of een taakgroep bezwaar heeft tegen een beslissing of maatregel van de CAB zal dit bezwaar in eerste instantie door de CAB worden afgehandeld. Bij blijvend bezwaar zal door de kerkenraad een "commissie van beroep" worden aangewezen, die de onderhavige zaak namens de kerkenraad afhandelt.

1.8 Zaken welke belangrijke interne of externe rechtsgevolgen hebben dienen door de kerkenraad te worden bekrachtigd, voordat tot uitvoering kan worden overgegaan.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De CAB zal bestaan uit tenminste 5 belijdende leden van de gemeente. De voorzitter van de CAB wordt door de kerkenraad aangewezen. De commissie verdeelt zelf de overige taken.
	2. De vergaderingen en het werk van de CAB staat onder leiding van haar voorzitter. De secretaris van de CAB zal zorgen voor nauwkeurige vastlegging van de genomen besluiten en maatregelen.
	3. De CAB zal als regel één keer per maand vergaderen.
	4. De CAB zal voor de uitvoering van bepaalde taken de medewerking van gemeenteleden kunnen vragen, die hun werk onder verantwoordelijkheid van de CAB verrichten.
	5. De CAB zal voor de uitvoering van bepaalde taken een werkgroep in kunnen stellen, bestaande uit één of meerdere personen. Aan deze werkgroep(en) worden taken over gedragen. De CAB blijft verantwoordelijk voor de werkzaamheden, welke namens of onder de vlag van de CAB worden uitgevoerd.
	6. De CAB heeft als gedragsregel dat zij ter voorbereiding van haar besluiten vooraf contact heeft met ambtsdragers en gemeenteleden en eventuele taakgroepen, die bij de betreffende zaak betrokken zijn.
	7. De CAB zal over besluiten en maatregelen, welke de bestuurlijke domeinen van de CBZ raken, vooraf contact hebben met de CBZ.
	8. De penningmeester ontvangt in oktober van elk jaar de begroting van de taakgroepen, verzameld en getoetstdoor de CBZ. Binnen de CAB worden deze begrotingen getoetst aan de financiële mogelijkheden binnen de begroting. Zonodig vindt ruggespraak plaats met de betreffende taakgroep. De uiteindelijke goedkeuring van de begrotingen ligt bij de CAB
	9. De CAB zorgt voor:
* de jaarlijkse distributie van de door de administrateur aan te leveren toezeggingsformulieren
* het inzamelen van de ingevulde formulieren en deze ter hand stellen aan de administrateur
* het controleren of alle verstrekte formulieren weer zijn ingeleverd. In geval van manco’s de betreffende gemeenteleden hieraan herinneren. Indien ook dit geen effect heeft, dan dient e.e.a. gemeld te worden aan de wijk-ouderling en de wijkdiaken. Ook de administrateur dient hierover te worden geïnformeerd

Artikel 3. Benoeming

* 1. De CAB draagt per nieuw lid zelf 2 kandidaten voor aan de kerkenraad ter approbatie. De kerkenraad zal op haar beurt de voordracht ter stemming brengen in de kerkelijke gemeente. Aan de gekandideerde personen zal vooraf een bereidverklaring worden gevraagd.
	2. Het moderamen benoemt de leden van de commissie voor een periode van 5 jaar.
	3. Om een goede voortgang van het commissiewerk te waarborgen treden als regel niet meer dan 2 leden per jaar af.
	4. Aftredende leden zijn één maal herkiesbaar.
	5. De leden worden schriftelijk benoemd.
	6. De CAB stelt een rooster van aftreden op, dat zij ter fiattering aan de kerkenraad voorlegt.

Artikel 4. Rapportage

Tweemaal per jaar, in maart en in oktober, wordt aan het moderamen gerapporteerd over de verrichte werkzaamheden.

In oktober wordt een jaarplan opgesteld. Dit jaarplan wordt ter goedkeuring aan de kerkenraad voorgelegd.

Artikel 5. Financiën

De kosten, die de commissie maakt, zijn voor rekening van de kerk.

Jaarlijks dient de commissie op basis van het jaarplan haar eigen begroting voor het volgende jaar in bij de penningmeester.

Artikel 6. Verantwoording

De CAB is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet de instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot meningsverschil, beslist de kerkenraad.

..................., juli 2007

### INSTRUCTIE FINANCIELE WERKGROEP (FW)

Inleiding

De Financiële Werkgroep is de werkgroep van de Commissie van Advies en Beheer, die zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van besluiten op financieel gebied. De werkgroep is het ondersteunend overlegorgaan van penningmeester en administrateur. De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de CAB in hoge mate zelfsturend en heeft verregaande bevoegdheden van de CAB ontvangen.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW Financiële Werkgroep

CFA Controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De CAB geeft volmacht aan de FW voor de behartiging van- en de verantwoordelijkheid voor de zaken van financiële aard, te weten:
1. beheren / administreren financiën van kerk, Kandelaar, Orgelfonds en Renovatie-fonds
2. verzorgen financiële verplichtingen Algemene Kerkelijke Doeleinden
3. innen en vastleggen Vaste Vrijwillige Bijdragen en opstellen richtlijnen VVB
4. behartigen financiën t.b.v. Theologische Hogeschool
5. behartigen financiën Zending
6. uitgifte collectemunten, behartigen financiën collecterekening
7. opstellen collecterooster (in overleg met diaconie)
8. verzorgen traktementsbetalingen e.d. aan predikanten
9. verzorgen salarisadministratie t.a.v. catecheten, koster en overige medewerkers
10. opmaken nota's kerkradio
11. uitbetaling honoraria organisten
12. verzorgen financieel archief
13. onderhouden externe (financiële) contacten
14. adviseren over accepteren legaten en schenkingen
	1. De FW krijgt de bevoegdheid om in deze zaken voorstellen, maatregelen voor te

bereiden en advies uit te brengen aan de CAB

* 1. De FW voert het financieel beleid uit, dat door de kerkenraad is vastgesteld en door

de CAB aan de FW is opgedragen

* 1. De zaken, die in artikel 1.1 onder a, g t/m n zijn verwoord, behoren tot het taakgebied

en verantwoordelijkheid van de penningmeester. De zaken, die in artikel 1.1 onder C t/m f, l en m zijn verwoord, behoren tot het taakgebied en verantwoordelijkheid van de administrateur

* 1. De CAB ontvangt de verslagen van de FW-vergaderingen
	2. Wanneer de CAB of kerkenraad een nadere toelichting op een voorstel of advies

noodzakelijk acht, zal die door een delegatie van door de FW aangewezen leden worden gegeven

* 1. Financiële zaken, welke belangrijke interne of externe rechtsgevolgen hebben, dienen,

voordat tot uitvoering kan worden overgegaan, door de kerkenraad te worden bekrachtigd.

* 1. Bij verschil van inzicht zal advies worden ingewonnen bij een extern persoon. Dit

advies zal bindend zijn

* 1. De FW bereidt de voorstellen voor en evalueert de taakomschrijvingen van penning-

meester en administrateur

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

2.1 De FW bestaat uit Voorzitter CAB

 Penningmeester

 Administrateur

 Lid, tevens lid van CAB

 Eventueel toegevoegd: Lid (specifieke kennis)

* 1. De functie van voorzitter zal door de FW zelf worden ingevuld. Het secretariaat zal

worden gevoerd door penningmeester of administrateur. De FW neemt daar zelf een beslissing in

* 1. De FW vergadert minimaal 4 x per jaar. Op verzoek van de CAB of op verzoek van

één van de leden worden extra vergaderingen uitgeschreven

* 1. De FW kan voor de uitvoering van bepaalde taken de medewerking van één of

meerdere gemeenteleden vragen, die hun werkzaamheden onder de verantwoorde-lijkheid van de FW verrichten. De FW zal, voordat hiertoe zal worden overgegaan, de CAB informeren

* 1. De FW zal voor het realiseren en begeleiden van de ontvangst van de noodzakelijke

middelen voor VVB, TU en Zending gebruik maken van de CAB.

* 1. De FW heeft als gedragsregel, dat zij ter beoordeling van haar voorstellen en

advisering vooraf contact heeft met gemeenteleden, eventuele taak- en werkgroepen, CBZ en CAB, voor zover bij de betreffende voorstellen en advisering betrokken

* 1. Half februari dienen de financiële verslagen over het voorgaande jaar te worden

besproken

* 1. De FW adviseert de CAB of begrotingen van taakgroepen voldoen aan de door de

kerkenraad vastgestelde beleid en beleidsvoornemens

* 1. Als vast agendapunt op de FW-vergadering komt aan de orde:
* zaken vanuit de CAB
* de ontvangst en liquiditeitspositie
	1. Voor zaken, die niet in begroting(en) zijn opgenomen, wordt vooraf advies van de FW

ingewonnen

Artikel 3. Benoeming

* 1. Zowel voorzitter CAB als penningmeester en administrateur zijn vanuit hun functie

automatisch FW-lid

* 1. De "leden" worden - na voordracht door de FW aan de CAB - schriftelijk benoemd

door het moderamen

* 1. De leden worden voor een periode van 5 jaar benoemd. Het rooster van aftreden

moet zodanig worden opgesteld, dat nieuw benoemde leden goed kunnen worden ingewerkt

* 1. De zittingsduur van penningmeester en administrateur mogen niet gelijktijdig

eindigen

Artikel 4. Rapportage

* 1. De verslagen van de FW-vergaderingen worden naar de CAB gestuurd.
	2. Op de FW-vergaderingen geven administrateur en penningmeester de stand van

Zaken van ontvangsten en betalingen aan. Regelmatig worden in ................... de toezeggingen en ontvangsten tot op dat moment vermeld.

* 1. In oktober/november wordt een jaarplan opgesteld. Dit jaarplan wordt ter goedkeuring

aan de CAB voorgelegd.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de FW maakt, zijn voor rekening van de kerk
	2. Jaarlijks dient de werkgroep op basis van het jaarplan haar eigen begroting voor het volgend jaar in

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De FW is verantwoording schuldig aan de CAB
	2. De FW-leden zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie, waarvan zij bij de

uitvoering van hun taak kennis hebben gekregen

* 1. De FW-leden dienen te zorgen voor een veilige bewaring van de in hun bezit zijnde

stukken en bescheiden.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij CAB-besluit kunnen wijzigingen in deze instructie worden aangebracht.

Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de FW worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschil, besluit de kerkenraad.

..................., voorjaar 2006

### INSTRUCTIE PENNINGMEESTER

Inleiding

De penningmeester voert voor de CAB de financiële administratie van de kerk, de Kandelaar, het Orgelfonds en het Renovatiefonds. De penningmeester heeft het recht van procuratie ontvangen.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie die een deel van de inhoudelijke zaken behartigen

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden opgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De penningmeester voert op deugdelijke wijze de financiële administratie van de kerk

Hieronder vallen ook de administraties van de Kandelaar, het Orgelfonds en het Renovatiefonds.

De uitvoering van de werkzaamheden dient te geschieden volgens de algemeen geldende, wettelijke regelingen/instructies van financiële administraties. De inrichting van de administraties dient zo te geschieden dat periodiek de benodigde informatie verstrekt kan worden

* 1. De penningmeester dient aan de hand van de jaarlijks opgestelde begroting de

inkomsten en uitgaven te bewaken

* 1. De penningmeester dient te controleren of het door de kerkenraad goedgekeurde

financiële beleidsplan wordt uitgevoerd

* 1. De penningmeester verkrijgt het recht van procuratie voor het - na fiattering door de

daartoe bevoegde personen - doen van betalingen

 Tevens is hij bevoegd formulieren inzake lonen en belastingen namens de kerk te

 ondertekenen

* 1. De penningmeester dient begroting(en) samen te stellen voor aanvang van het

nieuwe boekjaar. Dit in samenwerking met de FW

* 1. De penningmeester dient te zorgen voor tijdige betaling van verschuldigde bedragen
	2. Het goedkeuren van financiële verslagen na afloop van het jaar geschiedt door de kerkenraad. Zij gaat daartoe over na ontvangst van het controleverslag van de vaste controleur van de kerkelijke administraties.

Goedkeuring houdt in, dat de penningmeester van zijn verantwoordelijkheid over het betrokken jaar is ontheven

* 1. De penningmeester kan voorstellen doen ter verbetering van de administratieve

organisatie van de Gereformeerde Kerk te ...................

Artikel 2. Werkwijze

* 1. Verwerken administraties van kerk, Kandelaar en Orgelfonds, zijnde mutaties

ontvangsten en uitgaven via kas-, bank- en giroafschriften

* 1. Controleren van alle inkomsten en uitgaven aan de hand van de bijbehorende

facturen en kasstukken e.d.

* 1. Versturen nota's aan en verzorgen van incasso's van de gebruikers van de kerkradio
	2. Regelmatig controleren van verzekeringspolissen op juistheid en volledigheid
	3. Innen huurpenningen bouwland en tuinen
	4. Periodiek aanpassen van lonen en traktementen
	5. Tijdig aanleveren van gegevens voor loonverwerking bij verwerkingsbureau incl.

aangifte loonbelasting

* 1. Tijdig doen van aangifte omzetbelasting t.b.v. de Kandelaar
	2. Bijhouden van de lijst leningen aan kerk
	3. Controle op eventuele hypotheken en leningen van derden
	4. Samenstellen voorlopig collecterooster voor het nieuwe jaar. Midden november

wordt het conceptrooster aangeboden aan de CAB. Na goedkeuring dienen de administrateur, de samensteller van het kerkblad ................... en de scriba hiervan een exemplaar te ontvangen ter informatie

* 1. Contact onderhouden met banken, eventuele geldverstrekkers en verzekerings-

maatschappij/tussenpersoon (resp. Donatus voor brand/glas/inbraak e.d., milieu en w.a.; Douma voor pensioen en wao-gat koster)

2.13 Verzorgen ziek- en herstelmeldingen predikanten en koster

2.14 Bijwerken lijst investeringen kerk en Kandelaar

2.15 Van de door de penningmeester ondertekende correspondentie wordt melding

gemaakt in de notulen van de FW

Artikel 3. Benoeming

* 1. De penningmeester wordt schriftelijk benoemd door het moderamen. De benoeming

geldt voor een periode van 5 jaar

* 1. De penningmeester is lid van de FW
	2. De penningmeester is adviseur van de CAB

Artikel 4. Rapportage

* 1. Op de FW-vergaderingen wordt regelmatig de stand van zaken van ontvangsten en

liquiditeitspositie gerapporteerd

* 1. Samenstellen van financiële verslagen in totalen na afloop van het jaar. Deze

verslagen worden eerst ter kennis van de FW gebracht en vervolgens samen met de financiële verslagen van de administrateur aan de CAB aangeboden

* 1. Completeren financiële gegevens voor jaarboekje Gereformeerde Kerk ...................

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de penningmeester maakt, zijn voor rekening van de kerk

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De penningmeester is verantwoording schuldig aan de CAB
	2. De penningmeester is verplicht tot geheimhouding van alle informatie, waarvan hij

Bij de uitvoering van zijn taak kennis heeft gekregen

* 1. De penningmeester dient te zorgen voor een veilige bewaring van de in zijn bezit

zijnde stukken en bescheiden

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer in de 5 jaar moet de instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij CAB-besluit kunnen wijzigingen in deze instructie worden aangebracht.

Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de FW worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze regeling niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschil, besluit de kerkenraad.

..................., voorjaar 2006

### INSTRUCTIE ADMINISTRATEUR

Inleiding

De administrateur voert voor de CAB de financiële administratie van de bijdragen voor de Vaste Vrijwillige Bijdragen (VVB), Theologische Universiteit (TU), afdracht collecten uit. Ook het beheer van de collectemunten en het penningmeesterschap voor de Zending horen bij het takenpakket.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikant, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie die een deel van de inhoudelijke zaken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden opgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De administrateur voert op deugdelijke wijze de financiële administratie van de

bijdragen voor de VVB, TU, afdracht collecten, beheer collectemunten. Deze administraties zijn kerkelijke rekeningen en onderdeel van de administratie van de kerk. De inrichting van de administraties dient zo te geschieden dat periodiek de benodigde informatie verstrekt kan worden

* 1. De administrateur is penningmeester voor de Zending en tevens administrateur

van de bijdragen voor de Zending. De inrichting van ook deze administratie dient zo te geschieden dat periodiek de benodigde informatie verstrekt kan worden

* 1. De administrateur verstrekt de penningmeester de nodige gegevens uit de onder

lid 1.1 genoemde administraties op dusdanige tijdstippen, dat de penningmeester in staat is te voldoen aan de onder 1.2 en 1.3 genoemde taken in de instructie van de penningmeester

* 1. De administrateur heeft de bevoegdheid om bedragen van de rekeningen van de

fondsen VVB, TU, collecterekening en Zending over te maken. Tevens is hij bevoegd om wijzigingen in contracten (incasso/acceptgirokaarten/elektronisch bankieren) aan te vragen. Ondertekening van dergelijke contracten zal gebeuren door de wettelijke vertegenwoordiger

* 1. De administrateur is bevoegd tot het rechtstreeks voldoen van het opgelegde

zendingsquotum vanuit de voor de zending ontvangen bedragen

* 1. De administrateur is bevoegd tot het overmaken van bedragen voor gehouden

collecten aan de betreffende doelen. De collecten voor de doelen, waarvoor de kerk wordt aangeslagen, worden overgemaakt naar de penningmeester van de kerk

* 1. De administrateur is bevoegd collectemunten te verkopen, in principe elke laatste

woensdag van de maand in de Kandelaar

* 1. Het goedkeuren van de financiële verslagen na afloop van het jaar geschiedt door de

kerkenraad. Zij gaat daartoe over na ontvangst van het controleverslag van de vaste controleur van de kerkelijke administraties

Goedkeuring houdt in, dat de administrateur van zijn verantwoordelijkheid over het betrokken jaar is ontheven.

* 1. De administrateur is bevoegd tot het doen van eventuele voorstellen ter verbetering

van de administratieve organisatie van de Gereformeerde Kerk te ...................

Artikel 2. Werkwijze

* 1. Gereed maken brieven met bijbehorend toezeggingsformulier voor de bijdragen

VVB, TU en zending voor de gemeenteleden. Brieven en formulieren worden bezorgd en binnen de gestelde termijn weer ingezameld door de CAB.

* 1. Het invoeren van de toegezegde bedragen in het administratieprogramma. Het klaar

maken van de incasso's en acceptgirokaarten

* 1. Aan de hand van de gedane toezeggingen bepalen van de door de penningmeester

benodigde informatie voor de begroting

* 1. Verwerken in de administratie van de binnenkomende bedragen voor VVB, TU en

Zending en het toetsen van deze betalingen aan de toezeggingsformulieren

* 1. Periodiek uitbrengen van tussentijdse verslagen per wijk aan de wijkouderling en in totalen aan de FW.
	2. Regelmatig overschrijven van de ontvangen bedragen voor TU en VVB naar de

rekening van de penningmeester

* 1. Contact onderhouden met banken
	2. Van de door de administrateur ondertekende correspondentie wordt melding

gemaakt in de notulen van de FW

Artikel 3. Benoeming

* 1. De administrateur wordt schriftelijk benoemd door het moderamen. De benoeming

geldt voor een periode van 5 jaar

* 1. De administrateur is lid van de FW

Artikel 4. Rapportage

* 1. Op de FW-vergaderingen wordt de stand van zaken van toezeggingen en

ontvangsten gerapporteerd

* 1. Samenstellen van financiële verslagen in totalen na afloop van het jaar. Deze

verslagen worden eerst ter kennis van de FW gebracht en vervolgens samen met de financiële verslagen van de penningmeester aangeboden aan de CAB

* 1. Zorgen voor regelmatig vermelden van opbrengsten collecten en ontvangen VVB-,

TU- en Zendingsbedragen en giften in ...................

* 1. Completeren financiële gegevens voor jaarboekje Gereformeerde Kerk ...................

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de administrateur maakt, zijn voor rekening van de kerk

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De administrateur is verantwoording schuldig aan de CAB
	2. De administrateur is verplicht tot geheimhouding van alle informatie, waarvan hij

bij de uitvoering van zijn taak kennis heeft gekregen

* 1. De administrateur dient te zorgen voor een veilige bewaring van de in zijn bezit

zijnde stukken en bescheiden

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer in de 5 jaar moet de instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij CAB-besluit kunnen wijzigingen in deze instructie worden aangebracht.

Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de FW worden ingediend

* 1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschil, besluit de kerkenraad

..................., voorjaar 2006

### INSTRUCTIE CONTROLEUR FINANCIELE ADMINISTRATIES (CFA)

Inleiding

De Controleur Financiële Administraties is een werkgroep onder de Commissie Bestuurlijke Zaken, welke is belast met de controle van de kerkelijke financiële administraties, waarbij een volledig verslag wordt uitgebracht aan de Commissie Bestuurlijke Zaken en in kopie aan de Commissie van Advies en Beheer en de Financiële Werkgroep. Elke penningmeester of administrateur ontvangt een verslag met betrekking tot de eigen administratie. Het Moderamen ontvangt van de Controleur Financiële Admini-straties een samenvatting van het geheel, waarin de meest essentiële punten staan vermeld.

Begrippen

Kerkenraad: brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken

Moderamen: het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ: commissie bestuurlijke zaken

CAB: commissie van advies en beheer

Taakgroep: commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep: een of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW: Financiële Werkgroep

CFA: Controleur Financiële Administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De CFA heeft als taak het zorgvuldig controleren van de kerkelijke financiële administraties,

t.w.: Kerk, Kandelaar, VVB, Diaconie, Renovatiefonds, Orgelfonds, Zending, Theologische Universiteit, Evangelisatie, Collecten, Kinderkerstfeest en t Schienvat

1.2 De controles worden in principe één keer per jaar uitgevoerd op een zo kort mogelijke termijn

 na het verstrijken van een kalenderjaar.

 Op verzoek van Moderamen of CAB zal de CBZ één of meerdere tussentijdse controles

 plaats laten vinden.

1.3 De CFA neemt contact op met de penningmeester(s) en administrateur(s) om te overleggen

 wanneer een administratie beschikbaar is voor controle.

* 1. De CFA heeft het recht om inzage te vragen van de volledige administratie(s).
	2. De CFA heeft de bevoegdheid, indien gewenst, zowel schriftelijk als mondeling uitleg of toe-lichting te vragen, met betrekking tot de door de penningmeester(s) en administrateur(s) gevoerde administratie(s).
	3. De CFA heeft de bevoegdheid aan de FW, de CAB, het Moderamen, alsmede aan de penningmeester(s) en administrateur(s) voorstellen te doen en advies uit te brengen op het gebied van de administratie.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De financiële controles dienen te geschieden door minimaal twee personen.
	2. Door de CFA dient een controledossier te worden aangelegd, welke ieder jaar bijgewerkt moet worden, zodat de volgende controleurs het in goede orde aantreffen en kunnen overnemen.
	3. De CFA dient zich voor aanvang van de controles op de hoogte te stellen van de bevindingen van de voorafgaande controle(s), door kennis te nemen van het controledossier.
	4. – De openingsbalans dient in overeenstemming te zijn met de gepubliceerde eindbalans van

 het voorafgaande jaar.

- De bankafschriften dienen volledig te zijn, saldi en volgnummers aansluitend en alle

 mutaties behoren te zijn geboekt. Ook de kasstaten dienen compleet te zijn en volledig in

 geboekt.

- Controle dient plaats te vinden in hoeverre personen tot ondertekening bevoegd zijn aan de

 hand van een daartoe opgestelde “handtekeningenlijst”.

- De gestorte collectegelden dienen in overeenstemming te zijn met de geparafeerde en door

 de penningmeester of administrateur gecontroleerde lijsten.

- De betaalde facturen dienen door de desbetreffende geautoriseerde personen te zijn

 ondertekend.

- De kasstaten dienen eveneens door de bevoegde personen ondertekend te zijn.

- De kruisposten (de binnen de administratie onderling overgeboekte bedragen) dienen zorg-

 vuldig beoordeeld te worden.

- De onderlinge verbanden tussen de diverse administraties moeten worden gecontroleerd

 en dienen aan te sluiten.

- De waardering van de activa en passiva dient naar goed koopmansgebruik te hebben

 plaats gevonden.

- Met betrekking tot de afschrijving dient een bestendige gedragslijn te zijn gevolgd, over-

 eenkomstig de waardedaling in het economisch verkeer.

- Aan de hand van staten dient na te worden gegaan welke activa aanwezig zijn en voor zover

 van toepassing onder welke personen deze berusten.

- Controle van de juistheid met betrekking tot de vaststelling en waardering van vorderingen

 en schulden.

- Beoordelen of eventuele onttrekkingen van en toevoegingen aan bestemmingsreserves

 conform de instructies hebben plaats gevonden.

- Controleren op het verband tussen schulden en de betaalde rente.

- Ontvangen huren afstemmen met de verhuuroverzichten.

- De juistheid van de overlopende posten dient te worden beoordeeld.

Artikel 3. Benoeming

* 1. De CFA wordt schriftelijk benoemd door het Moderamen na voordracht door de CBZ.
	2. Er geldt geen zittingsduur. De leden blijven in functie tot een door hen zelf aan te geven of in overleg bepaald tijdstip.

Artikel 4. Rapportage

* 1. De CFA brengt met betrekking tot de jaarlijkse controles voor 1 maart van het daarop

volgende jaar volledig verslag uit aan de FW. Van een eventuele tussentijdse controle wordt zo spoedig mogelijk na het afsluiten van de desbetreffende controle volledig verslag uit gebracht aan de FW.

* 1. Het Moderamen ontvangt een samenvatting van het verslag, waarin opgenomen de meest

essentiële punten.

* 1. Elke penningmeester of administrateur ontvangt van de CFA een verslag inzake de eigen

administratie.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de CFA maakt, zijn voor rekening van de kerk.
	2. Jaarlijks dient de werkgroep haar begroting in bij de CBZ.

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De CFA is verantwoording schuldig aan de CBZ.
	2. De CFA is verplicht tot geheimhouding van alle informatie, waarvan zij bij de uitvoering van haar taak kennis hebben gekregen.
	3. De CFA dient zorg te dragen voor een veilige bewaring van de in hun bezit zijnde stukken en bescheiden.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij CBZ-besluit kunnen wijzigingen in deze instructie worden aangebracht. Hiertoe kan

desgewenst een verzoek door de CAB of de CFA worden ingediend.

* 1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot meningsverschil

beslist de kerkenraad.

..................., voorjaar 2006

# REGELING KERKMUZIEK EN ORGANISTEN

**Inleiding.**

De kerkenraad is verantwoordelijk voor de gang van zaken in de erediensten. Voor de praktische uitwerking daarvan heeft zij volmacht gegeven aan de taakgroep Eredienst. Voor de organisatorische en logistieke zaken rond de organisten is de Commissie Bestuurlijke Zaken verantwoordelijk.

De organisten ontvangen eventuele instructies/aanbevelingen betreffende het vervullen van de muzikale begeleiding van de erediensten uitsluitend van de taakgroep Eredienst.

**Begripsbepalingen.**

Organisten: de door de CBZ benoemde organisten

Taakgroep Eredienst: cluster van de werkgroepen Liturgie, Kind en Eredienst,

 Kinderkerstfeest en Kindercrêche

CBZ: Commissie Bestuurlijke Zaken

CAB: Commissie van Advies en Beheer

VGK: Vereniging van Gereformeerde Kerkorganisten

**1. Taken en bevoegdheden.**

1.1 De organisten hebben tot taak het verzorgen van het orgelspel en de orgelbegeleiding tijdens

 de erediensten en andere door de kerkenraad georganiseerde bijeenkomsten.

1.2 De organisten hebben toegang tot het orgel voor eigen studie en voor het lesgeven aan

 studerende organisten.

1.3 De organisten stellen in onderling overleg een speelrooster op.

1.4 De organisten maken onderlinge afspraken over de eenduidigheid in het begeleiden van de

 gemeentezang (tempo, stijl, rusten e.d.).

* 1. De organisten overleggen tenminste één maal per jaar over kerkmuzikale zaken met de

taakgroep Eredienst samen met de predikant(en).

1.6 De organisten overleggen tenminste één maal per jaar, bij voorkeur in de maand januari,

over logistieke zaken met de CBZ.

1.7 De organisten zijn vrij in het aantrekken van gastorganisten.

1.8 Wanneer de organisten er niet in slagen voor alle diensten een organist te vinden (vakantie, ziekte) kunnen zij de hulp inroepen van de CBZ. De CBZ zal al het mogelijke doen om samen met de organisten een oplossing te vinden.

1.9 Geconstateerde gebreken aan het orgel zowel als de omstandigheden die het goed functioneren van het orgel nadelig kunnen beïnvloeden, worden door de organisten zo spoedig mogelijk aan de CAB gemeld.

1.10 De coördinatie voor het gebruik van het orgel door niet-benoemde organisten ligt, na verleende toestemming door de CBZ, bij de organisten.

1.11 De organisten worden in zaken als nieuwbouw/restauratie/onderhoud, inclusief het periodiek onderhoud van het orgel, altijd vooraf geraadpleegd door de CAB.

**2. Benoeming en ontslag.**

2.1 De organisten (ook de gastorganisten) dienen lid te zijn van één van de gereformeerde kerken

 (vrijgem.). In bijzondere gevallen kan hiervan ontheffing worden verleend door de kerkenraad.

2.2 Wanneer een vacature voor de functie van organist ontstaat, roept de CBZ kandidaten op voor de vervulling van de vacature in die functie.

2.3 De CBZ benoemt nieuwe organisten op voordracht van - en na overleg met – de organisten.

Deze benoeming geschiedt schriftelijk en onder bijvoeging van de laatst vastgestelde regeling Kerkmuziek en organisten.

2.4 De organisten krijgen een benoeming voor onbepaalde tijd of voor een proefperiode. Dit op

voordracht van de organisten.

2.5 Om voor een benoeming in aanmerking te komen is het bezit van (tenminste) het certificaat

Kerkelijk orgelspel A van de VGK een pré.

2.6 Op eigen verzoek van een organist ontheft de CBZ hem/haar van zijn/haar functie. Op

voordracht van de kerkenraad of de taakgroep Eredienst kan een organist door de CBZ worden ontheven van zijn/haar functie. Deze ontheffing geschiedt schriftelijk en gemotiveerd.

**3. Vergoedingen.**

3.1 De organisten ontvangen jaarlijks ieder een vergoeding van € 70,00. Hierbij wordt uitgegaan

 van het begeleiden van minimaal 25 zondagse erediensten per jaar.

3.2 Elke organist heeft de mogelijkheid om per jaar 10 lessen bijscholing te declareren tot een

maximum van € 200,00.

3.3 Elke organist heeft de mogelijkheid om per jaar maximaal € 125,00 aan boeken/bladmuziek

 te declareren. In bijzondere omstandigheden, zoals bij de introductie van nieuwe liturgische

 liederen kan dit maximum overschreden worden.

3.4 De vergoeding voor trouwdiensten is € 20,00.

3.5 De vergoeding voor rouwsamenkomsten is € 30,00. Hierbij is inbegrepen de vergoeding voor

 de eventueel gederfde inkomsten en/of gemaakte onkosten. De organisten regelen dit verder

 onderling.

3.6 Een gastorganist, die op eigen verzoek diensten begeleidt, wordt geen vergoeding toegekend.

* 1. Een gastorganist, die op verzoek diensten begeleidt, wordt een vergoeding toegekend van

€ 7,50 per dienst plus een kilometervergoeding conform de belastingvrije vergoeding.

* 1. Jaarlijks dienen de organisten in het begin van de maand januari hun declaratie over het

voorgaande jaar in bij de penningmeester.

**4. Begroting.**

Jaarlijks dienen de organisten in oktober een begroting in bij de CBZ. Deze begroting omvat de

standaardvergoedingen (zie 3.) en de verwachte uitgaven voor de gastorganisten.

**5. Evaluatie.**

Tenminste één keer per 5 jaar dient deze regeling te worden geëvalueerd en zonodig te worden bijgesteld.

**6. Slotbepaling.**

6.1 Slechts bij besluit van de CBZ kunnen wijzigingen in deze regeling worden aangebracht.

 Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de organisten worden ingediend.

* 1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschillen, besluit de kerkenraad.

..................., 21 september 2006.

Namens de CBZ: Namens de CAB:

…………………………….. ……………………………….

(H. Doedens, voorzitter) (H. Fokkema, voorzitter)

…………………………….. ……………………………….

(H. Kruizenga, secretaris) (J.J. Berends, secretaris)

#

# REGLEMENT BEROEPINGSCOMMISSIE

**Reglement voor de beroeping van dienaren des Woords**

**van de Gereformeerde Kerk te ...................**

**Artikel 1**

**Definities**

Beroepingscommissie: commissie bestaande uit de hoorcommissie Oost en/of West en

waaraan toegevoegd een lid van de CBZ en een lid van de CAB/FW

CAB: Commissie van Advies en Beheer.

CBZ: Commissie Bestuurlijke Zaken

Enkelvoudige voordracht: voordracht waarbij ter vervulling van de vacature de naam van één

predikant wordt voorgesteld

FW: Financiële Werkgroep

Geldige stemmen: het totaal aantal uitgebrachte stemmen, verminderd met

het aantal blanco en ongeldige stemmen.

Groslijst: door de beroepingscommissie samengestelde lijst, waarop

de predikanten worden geplaatst die door de gemeente,

door ambtsdragers of door de hoorcommissie worden

voorgedragen

Hoorcommissie: commissie bestaande uit tenminste zeven leden, waarvan

tenminste twee leden van de Kerkenraad uit de vacante

wijk en werkend onder de verantwoordelijkheid van de

beroepingscommissie

Kandidatenlijst: door de Kerkenraad vastgestelde lijst waarop een aantal

predikanten zijn geplaatst, op voordracht van de beroepingscommissie

Kerkenraad: brede Kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van

 beide wijken)

Moderamen: het dagelijks bestuur van de Kerkenraad

Predikanten: beroepbare of aanstaande predikanten

Proces-verbaal: door de voorzitter van het stembureau en de preses van de

Kerkenraad ondertekend verslag met de resultaten van de verkiezingsprocedure dat wordt opgenomen in het notulenboek van de Kerkenraad

Stembriefje: briefje waarop een keuze kan worden gemaakt voor of tegen een

voorstel van de Kerkenraad

Stembureau: groep personen, benoemd door het Moderamen, bestaande uit

vier stemgerechtigde leden, waarvan twee uit de Kerkenraad van de

beroepende wijk (bij voorkeur een ouderling en een diaken, die echter

geen deel mogen uit maken van de beroepingscommissie) en twee

(bij voorkeur vrouwelijke) leden, die de stembriefjes uitdelen, innemen

controleren en tellen. Eén van de Kerkenraadsleden (bij voorkeur de

ouderling) fungeert als voorzitter

Stemgerechtigde leden: belijdende leden in volle bezit van hun rechten

Beroepingsbrief: naar voorbeeld van Steunpunt Kerkelijke Beheerszaken

**Artikel 2**

**Algemeen**

* 1. Predikanten zullen tot hun ambt geroepen worden door de Kerkenraad, met medewerking van de gemeente en met inachtneming van deze door de Kerkenraad vastgestelde regeling, in overeenstemming met de artikelen 3 t/m 10 van de Kerkorde van de Gereformeerde Kerken in Nederland

**Artikel 3**

**Inschakeling gemeente**

3.1 Zodra de Kerkenraad besloten heeft tot het werk der beroeping over te gaan, doet hij

 hiervan mededeling aan de gemeente.

3.2 De belijdende leden zullen worden opgeroepen, bij ondertekend schrijven en (bij

 voorkeur) met motivatie, de aandacht van de Kerkenraad te vestigen op predikanten, die

 zij naar de regel van de Heilige Schrift (o.a. 1 Tim. 3: 1-7 en Titus 1: 7-9) geschikt achten

 voor de gemeente.

3.3 Voor het kenbaar maken van namen van predikanten door de (belijdende) gemeenteleden

 kan gebruik worden gemaakt van een daarvoor ter beschikking gestelde standaard brief

 (zie bijlage).

**Artikel 4**

**Kandidaatstelling**

4.1 De beroepingscommissie maakt een groslijst op, waarop de namen van predikanten

 geplaatst worden, die door belijdende leden van de gemeente en/of ambtsdragers en/of

 leden van de beroepingscommissie zijn voorgedragen en die zo goed mogelijk passen

 binnen de vastgestelde profielschets.

4.2 Op advies van de beroepingscommissie plaatst de Kerkenraad, na rijp beraad, uit de

 groslijst een aantal namen op de kandidatenlijst(en) van de vacante wijk(en). De volgorde

 van benadering wordt gedelegeerd aan de betreffende hoorcommissie.

4.3 De FW / CAB beoordeelt de financiële haalbaarheid en adviseert de kerkenraad.

**Artikel 5**

**Beroepingscommissie**

5.1 De beroepingscommissie legt een concept kandidatenlijst voor aan de Kerkenraad en

 vraagt deze hierop adequaat te reageren.

5.2 Afhankelijk van de vacature(s) zal er binnen de beroepingscommissie de hoorcom-

 missie(s) Oost en/of West gaan functioneren. De Kerkenraad benoemt een

 hoorcommissie van ten minste zeven belijdende leden uit de gemeente, waarin tenminste

 twee leden van de Kerkenraad zitting hebben en benoemt de voorzitter.

5.3 Bij het benoemen van de hoorcommissie zal de Kerkenraad speciaal aandacht schenken

 aan een adequate vertegenwoordiging van de verschillende geledingen in de gemeente

 (alleengaanden, ouders, jongeren, ouderen)

5.4 De hoorcommissie kan de goedgekeurde kandidatenlijst in volgorde afwerken en doet

 voorstellen voor een nieuwe lijst als alle kandidaten benaderd zijn.

5.5 Een afvaardiging van de hoorcommissie bezoekt de te beroepen predikant en bespreekt

 tevens de te volgen procedure.

5.6 De hoorcommissie gaat in gesprek met gemeenteleden uit de gemeente van de te

 beroepen predikant en gaat een 2e gesprek aan met de betreffende predikant.

5.7 De gesprekken kunnen plaatsvinden aan de hand van de vragenlijsten A,B en C (zie

 bijlagen).

5.8 De hoorcommissie rapporteert aan de Kerkenraad door middel van een mondeling of

 schriftelijk verslag. De hoorcommissie vraagt, nadat de kerkenraad heeft ingestemd

 verder te gaan met de beroepingsprocedure, aan de te beroepen predikant een

 catechismuspreek en een vrije stof preek via de mail aan te leveren, waarna deze (via de

 scriba) door worden gezonden naar alle leden van de Kerkenraad. Vervolgens worden de

 preken op een vergadering van de Kerkenraad besproken en wordt een besluit genomen de beroepingsprocedure wel of niet voort te zetten.

5.9 Indien de hoorcommissie met haar arbeid gereed is of haar taak niet kan volbrengen,

 zal zij in een vergadering van de Kerkenraad mondeling of schriftelijk rapport uitbrengen

 van haar bevindingen.

5.10 De Kerkenraad zal, dit rapport in aanmerking nemend, besluiten of hij wil overgaan tot

 het voordragen van de kandidaat aan de gemeente of dat hij de beroepingscommissie

 opdracht wil geven de volgende predikant die in aanmerking komt te benaderen.

**Artikel 6**

**Communicatie met de gemeente**

6.1 De Kerkenraad stelt de gemeente schriftelijk voor de predikant te beroepen. Dit door

 middel van een uitgebreide motivatie, welke door de hoorcommissie en in overleg met

 de te beroepen predikant wordt voorbereid aan de hand van de profielschets.

6.2 De predikant wordt uitgenodigd voor te gaan in een eredienst (bij voorkeur) in de week

 na de schriftelijk verspreide informatie.

6.3 De gemeente kan tot een aangegeven datum schriftelijk vragen stellen aan de Kerkenraad,

 welke in overleg met de hoorcommissie worden beantwoord en afhankelijk van de

 inhoud, ook aan de te beroepen predikant worden voorgelegd. Dit kan vanaf de zondag

 dat de schriftelijke informatie is ontvangen tot enkele dagen nadat de predikant is voor-

 gegaan in de eredienst. Duidelijk dient te worden aangegeven tot welke datum

 schriftelijke vragen ingeleverd kunnen worden bij de scriba van de kerkenraad of bij een

 wijkouderling.

6.4 Aansluitend aan de eredienst, zo mogelijk in een enkele dienst,(bij voorkeur) op de

 zondag nadat de predikant is voor gegaan, wordt een gemeentevergadering belegd,

 waarin de door de gemeente gestelde vragen worden beantwoord (schriftelijk en

 mondeling). Na afloop van deze gemeentevergadering wordt schriftelijk gestemd over het

 voorstel van de Kerkenraad. Aangegeven dient te worden dat bij verhindering ook

 schriftelijke stemmen van te voren ingediend kunnen worden, met vermelding van naam

 en handtekening van de indiener op de enveloppe.

**Artikel 7**

**Stemming**

7.1 Voorafgaande of ter vergadering stelt de CBZ een stemcommissie samen om de stem-

 briefjes uit te delen, in te nemen, te controleren en te tellen.

7.2 Schriftelijke stemmen kunnen voor de vergadering ingediend worden met vermelding

 van naam en handtekening op de enveloppe.

7.3 De stemming geschiedt met behulp van de door de Kerkenraad beschikbaar gestelde

 stembriefjes. In verband met de mogelijkheid tot het schriftelijk stemmen liggen de

 voorbedrukte stembriefjes een week van te voren in de Kerk.

7.4 Het voorstel wordt bij (enkelvoudige) kandidaatstelling aangenomen, indien tenminste

 75 % van het aantal uitgebrachte geldige stemmen voor het Kerkenraadsvoorstel is

 uitgebracht.

7.5 Blanco stemmen worden beschouwd als niet uitgebrachte stemmen. Briefjes waarop

 mededelingen zijn geschreven, zijn ongeldig.

7.6 De voorzitter van de stemcommissie en de preses van de Kerkenraad ondertekenen het

 proces-verbaal van de stemmingsprocedure. Dit verslag wordt met de notulen van deze

 vergadering opgenomen in het notulenboek van de Kerkenraad.

7.7 De uitslag van de stemming wordt met vermelding van het percentage en het aantal

 voor- ,tegen- , blanco en ongeldige stemmen aan het einde van de gemeentevergadering

 bekend gemaakt.

**Artikel 8 De kerkenraad**

**Beroepen**

* 1. Zo spoedig mogelijk na de gemeentevergadering neemt de Kerkenraad (rekening houdend met de uitslag van de gehouden stemming) een besluit over het voorstel om de

 predikant te beroepen. Als de Kerkenraad het proces-verbaal van de stemming heeft

 bekrachtigd zal hij de predikant, die door de gemeente is gekozen, beroepen.

8.2 De beroepen predikant wordt door de preses van de wijkraad zo spoedig mogelijk op de

 hoogte gesteld ingeval er een negatief stemadvies is uitgebracht door de kerkenraad.

8.3 De beroepen predikant wordt zo spoedig mogelijk, door de preses van de betreffende

 wijkraad, van het op hem uitgebrachte beroep in kennis gesteld, hetgeen bevestigd wordt

 door het bezorgen of verzenden van de beroepsbrief en eventuele relevante bijlagen.

8.4 Bij de eerste gelegenheid wordt het besluit tot het beroepen van de predikant of het

 melden van een negatief besluit van de Kerkenraad in een afkondiging aan de gemeente

 bekendgemaakt.

8.5 De hoorcommissie zal, in overleg met de CBZ, zo spoedig mogelijk een afspraak maken

 met de beroepen predikant voor een bezoek aan en kennismaking met de kerkenraad en

 de gemeente.

8.6 De datum van het bezoek wordt tijdig aan de gemeente bekend gemaakt.

**Artikel 9 De Kerkenraad**

**Goedkeuring en bevestiging**

9.1 Indien de beroepen predikant het beroep heeft aanvaardt, zal de Kerkenraad de goed-

 keuring van de classis vragen. Hierbij zullen de beroepingsbrief, de attestatie inzake leer

 en leven en (waar van toepassing) de stukken bedoeld in artikel 7 KO worden overlegd.

9.2 In het geval het een predikant betreft die het ambt nog niet heeft bekleed, zal de Kerken-

 raad de classis verzoeken hem peremptoir te examineren, overeenkomstig artikel 5 KO.

9.3 Na goedkeuring door de classis zal de Kerkenraad een zondag bepalen waarop hij zich

 voorneemt de bevestiging in het ambt te doen plaatsvinden in een eredienst.

9.4 Voorafgaande aan de bevestiging zal de naam van de beroepen predikant en de voorge-

 nomen datum van de bevestiging op twee achtereenvolgende zondagen aan de gemeente

 worden bekendgemaakt, om te vernemen of iemand iets tegen de bevestiging heeft in te

 brengen.

9.5 Indien niemand binnen de aangekondigde termijn een gegrond bezwaar tegen zijn leer of

 leven heeft ingebracht zal de bevestiging plaatsvinden op de voorgenomen tijd, waarbij

 gebruik wordt gemaakt van het daartoe vastgestelde formulier.

9.6 Na afloop van de eredienst waarin de bevestiging heeft plaatsgevonden zal in het bijzijn

 van de gemeente het ondertekeningsformulier naar de regel van artikel 54 KO worden

 voorgelezen en door de nieuwe predikant worden ondertekend, waarmee hij zijn ambts-

 dienst aanvangt.

9.7 De datum waarop de nieuwe predikant voor rekening van de gemeente van ...................

 komt wordt vastgesteld in overleg tussen de Kerkenraad, de beroepen predikant en

 eventueel zijn huidige Kerkenraad, in overeenstemming met het gestelde in artikel 7 KO.

**Artikel 10 De Kerkenraad**

**Termijnen**

10.1 Van alle onderdelen van de beroepingsprocedure waarin de gemeente is betrokken wordt

 steeds, vanaf de kansel mededeling gedaan aan de gemeente.

10.2 Bezwaren bedoeld in artikel 9 lid 5 kunnen worden ingediend tot en met 10 dagen na de

 eerste kanselafkondiging.

**Artikel 11 De Kerkenraad**

**Slotbepalingen**

11.1 In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Kerkenraad, bij wie ook

 de uitlegging van deze artikelen berust.

11.2 Afwijking of wijziging van deze regeling kan alleen besloten worden in een vergadering

 van de Kerkenraad waarin tenminste 2/3 van het aantal leden aanwezig is tijdens de

 stemming over een dergelijk voorstel.

11.3 Een voorstel tot incidentele afwijking van deze regeling is aanvaard indien tenminste 2/3 van de aanwezige leden van de Kerkenraad hiermee instemt. Hiervan wordt mededeling gedaan vanaf de kansel of in ....................

11.4 Een voorstel tot structurele wijziging is aanvaard indien de meerderheid van aanwezige leden van de Kerkenraad hiermee instemde.

11.5 Een stemgerechtigd lid van de gemeente kan voorstellen indienen tot wijziging van de

 de regeling.

11.6 Bij voorstellen tot structurele wijziging van deze regeling zal het voorstel worden gepubliceerd en zal de gemeente in de gelegenheid worden gesteld hierop te reageren..

11.7 Deze regeling en eventuele latere wijzingen worden opgenomen in het jaarboekje en in het “Handboek van de GKv ...................”.

Vastgesteld in de vergadering van de Kerkenraad met de diakenen van 1 oktober 2009.

……………. ……………………..

preses scriba

Ruimte voor aantekeningen.

**HANDBOEK**

**==========**

**GEREFORMEERDE KERK ...................**

**==================================**

# HOOFDSTUK 3

**INSTRUCTIES VOOR ORGANEN (TAAK- EN**

**WERKGROEPEN) BINNEN DE**

**GEREFORMEERDE KERK ...................**

* TAAKGROEP EREDIENST

WERKGROEP KIND EN EREDIENST

WERKGROEP LITURGIE

* TAAKGROEP TOERUSTING JEUGD

WERKGROEP JONGERENPASTORAAT

WERKGROEP CATECHETEN

WERKGROEP VERENIGINGSCOMMISSIE

WERKGROEP KIDZKLUP

WERKGROEP MENTOREN

WERKGROEP OUDERCOMMISSIE

WERKGROEP JEUGDCENTRALE

* TAAKGROEP EVANGELISATIE
* TAAKGROEP DIENSTBETOON

WERKGROEP GEMEENTEDAG

WERKGROEP MAANDELIJKS KOFFIEDRINKEN NA DE DIENST

WERKGROEP LUISTERPOST / BRALECTA

 **VOOR DE VOLGENDE WERKGROEPEN BINNEN**

 **DE TAAKGROEP DIENSTBETOON ZIJN *GEEN***

 **INSTRUCTIES GESCHREVEN:**

 WERKGROEP ZONDAGAVONDZANG

 WERKGROEP KERSTATTENTIES

 WERKGROEP DE JEUGD VAN VROEGER

 WERKGROEP VERJAARDAGSFONDS

 CONTACTPERSOON DE WEGWIJZER

 CONTACTPERSOON DIT KONINGSKIND

 CONTACTPERSOON DE VERRE NAASTE

### INSTRUCTIE TAAKGROEP EREDIENST

Inleiding

De Taakgroep Eredienst heeft als doel het in de gemeente van ................... realiseren van erediensten, die zijn tot eer van God en tot opbouw van het geloofsleven van de gemeenteleden. De taakgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vastgestelde visie:

*“Onze gemeente is een éénsgezinde Familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving.”*

Als aandachtsvelden voor de taakgroep kunnen worden genoemd:

* bewustwording van wat erediensten zijn
* de liefde van Christus centraal
* het eren en prijzen van God centraal
* erediensten moeten het dienen van God stimuleren (persoonlijk en samen)
* oud en jong (en alles daar tussenin) komt samen in de eredienst
* toegankelijke prediking (voor jong en oud)
* gerichtheid op de omgeving

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken worden

 overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad heeft de taakgroep Eredienst de taak:
* De kerkenraad (gevraagd en ongevraagd) adviseren inzake haar beleid m.b.t. de vormgeving van de erediensten van de gemeente
* Gemeenteleden bewust maken van de rijkdom van onze erediensten en van de mogelijkheden, die er zijn om deze erediensten vorm te geven

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De taakgroep Eredienst werkt vanuit 2 speerpunten, t.w.:
* de werkgroep Kind en Eredienst
* de werkgroep Liturgie

De werkgroepen hebben ieder een eigen werkterrein, hetgeen verwoord is in hun respectievelijke instructies. Overigens werken zij onder de directe verantwoordelijk-heid van de taakgroep en de indirecte verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

* 1. De taakgroep is samengesteld uit twee vertegenwoordigers uit elk van haar werk-

groepen. Zij stelt uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

* 1. De taakgroep coördineert de taken van de onder haar ressorterende werkgroepen en

Is hun spreekbuis naar moderamen en kerkenraad, alsmede naar de CBZ en CAB.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Elke werkgroep kiest uit haar midden twee vertegenwoordigers in de taakgroep. De

Leden van de taakgroep worden schriftelijk door de kerkenraad benoemd.

* 1. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v.

de betreffende taak- c.q. werkgroep worden gevoegd.

* 1. Benoeming kan plaats vinden voor ten hoogste de periode, dat men zitting heeft in de

betrokken werkgroep. Bij terugtreden uit de werkgroep vervalt automatisch het

lidmaatschap van de taakgroep en dient een nieuwe vertegenwoordiger te worden voorgedragen.

* 1. Teneinde de voortgang van het werk niet te belemmeren dient in een ontstane

vacature op korte termijn te worden voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de kerkenraad).

Artikel 4. Rapportage

* 1. De notulen van de vergaderingen van de taakgroep worden naar de kerkenraad

gestuurd.

* 1. De taakgroep vergadert zo vaak als noodzakelijk wordt geacht. Indien door één van

De werkgroepen hiertoe een verzoek wordt ingediend zal een vergadering worden uitgeschreven.

* 1. In de eerste week van de maand oktober dienen de op het beleidsplan van de

kerkenraad gebaseerde jaarplannen van de werkgroepen ingeleverd te worden bij de taakgroep. Deze plannen dienen vergezeld te zijn van een gespecificeerde kosten-begroting.

* 1. Na toetsing van deze plannen en eventueel nader overleg met de werkgroepen dient

de taakgroep de jaarplannen in bij de kerkenraad en de begrotingen bij de CBZ.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de taakgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk (bijv. kopieer-

kosten enz.)

* 1. De taakgroep voegt haar eigen gespecificeerde kostenbegroting bij de begrotingen

van haar werkgroepen en dient ze vervolgens in bij de CBZ.

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De taakgroep Eredienst is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

Artikel 7. Evaluatie

7.1 Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de kerkenraad kunnen wijzigingen in deze instructie worden

aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de taakgroep worden ingediend.

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschillen, besluit de kerkenraad.

..................., maart 2007

### INSTRUCTIE WERKGROEP KIND EN EREDIENST

Inleiding

De Werkgroep Kind en Eredienst is de werkgroep, die binnen en vanuit de Taakgroep Eredienst kerkenraad en gemeente bijstaat in beleid en uitvoering m.b.t. de plaats van de kinderen in (de erediensten van) de gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat ook de kinderen bij Gods verbond horen (Gen. 17 : 7; Marcus 10 : 14; H.C. v/a 74). Het is belangrijk hen ook het gevoel te geven dat ze er bij horen. Daardoor worden ze enthousiast gemaakt voor de dienst aan God om ze samen, jong en oud, op weg te zijn naar Gods grote dag.

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de Taakgroep Eredienst in hoge mate zelfsturend.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie van bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de Taakgroep Eredienst heeft de werkgroep als

taak:

1. Medewerking verlenen aan “kindvriendelijke” erediensten, die minimaal 1 x per maand gehouden worden binnen de kaders, die daarvoor door de kerkenraad zijn vastgesteld
2. Op verzoek medewerking verlenen aan “bijzondere” diensten
3. Er zorg voor dragen, dat na een doopdienst aan de doopouders een boekje overhandigd kan worden, dat hen kan helpen hun doopbelofte gestalte te geven
4. Het verzorgen van een kinderpagina in “...................”
5. Het in gang zetten van andere activiteiten om kinderen te betrekken bij de gemeente
6. Het verzorgen van kinderoppas tijdens de (morgen)diensten van de gemeente
7. Het verzorgen van een viering voor de kinderen tijdens de Kerstdagen, de Paasdagen of de Pinksterdagen.
	1. De werkgroep kiest uit haar midden twee vertegenwoordigers in de taakgroep

Eredienst.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit tenminste 5 leden, waaronder een voorzitter, een

penningmeester en een secretaris

* 1. De werkgroep Kind en Eredienst ontwikkelt plannen en stelt een jaarplan vast. Dit

Jaarplan dient gebaseerd te zijn op het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan voor de Taakgroep Eredienst

* 1. Voor de uitvoering van (een deel van) haar taken kan de werkgroep gemeenteleden

inschakelen in een subwerkgroep. Dit zal in elk geval gebeuren voor de onder 1.1.f en 1.1.g genoemde taken.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Na voordracht door de werkgroep vindt schriftelijke benoeming plaats door de

Taakgroep. Afhankelijk van de inhoud van een werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad. De voorzitter wordt in functie benoemd, de overige functies worden onderling verdeeld.

* 1. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v.

de eigen werk- c.q. taakgroep worden gevoegd.

* 1. Benoeming vindt plaats voor een periode van 4 jaar. Het rooster van aftreden moet

zodanig worden opgesteld, dat nieuw benoemde leden goed ingewerkt kunnen worden. Het rooster van aftreden dient aan de taakgroep Eredienst bekend gemaakt te worden.

* 1. Teneinde de voorgang van het werk niet te belemmeren dient in een ontstane

vacature op korte termijn te worden voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de taakgroep Eredienst).

Artikel 4. Rapportage

* 1. De notulen van de vergaderingen van de werkgroep worden naar de taakgroep

Eredienst gestuurd

* 1. In de eerste week van de maand oktober wordt een op het beleidsplan van de

kerkenraad afgestemde jaarplan voor het volgende jaar ingediend bij de taakgroep Eredienst. Dit jaarplan dient vergezeld te zijn van een gespecificeerde kosten-begroting.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de werkgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk
	2. In de onder artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten (bijv.

kopieerkosten enz.) te worden opgenomen.

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep Kind en Eredienst is verantwoording schuldig aan de taakgroep

Eredienst.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie geëvalueerd worden en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Eredienst kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad.

..................., maart 2007

### INSTRUCTIE WERKGROEP LITURGIE

Inleiding

De Werkgroep Liturgie is de werkgroep, die binnen en vanuit de Taakgroep Eredienst kerkenraad en gemeente bijstaat in beleid en uitvoering rond de liturgische aspecten van de erediensten van de gemeente. De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Eredienst in hoge mate zelf sturend.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie van bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW Financiële Werkgroep

CFA Controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Eredienst heeft de werkgroep als taak:
* De kerkenraad en de gemeente informeren over (het belang van) liturgische zaken (bewustwording kweken)
* De kerkenraad (gevraagd en ongevraagd) adviseren over liturgische zaken
* Nagaan of (elementen in) onze erediensten wellicht verbetering behoeven
* De kerkenraad adviseren over de praktische invoering van besluiten van de Generale Synode inzake eredienst, liturgie en kerkmuziek
* De uitvoering van kerkenraadsbesluiten inzake liturgie in goede banen leiden en de communicatie met de gemeente daarover verzorgen
* Het (laten) verzorgen van de samenkomsten op tweede feestdagen
	1. De werkgroep kiest uit haar midden twee vertegenwoordigers in de taakgroep

Eredienst.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit tenminste 5 leden, waaronder een voorzitter, een

penningmeester en een secretaris

* 1. De werkgroep Liturgie ontwikkelt plannen en stelt een jaarplan vast. Dit jaarplan

Dient gebaseerd te zijn op het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan voor de taakgroep Eredienst.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Na voordracht door de werkgroep vindt schriftelijke benoeming plaats door de

Taakgroep. Afhankelijk van de inhoud van een werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad. De voorzitter wordt in functie benoemd, de overige functies worden onderling verdeeld.

* 1. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructies

t.b.v. de eigen werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd.

3.3 Benoeming vindt plaats voor een periode van 4 jaar. Het rooster van aftreden moet

 Zodanig worden opgesteld, dat nieuw benoemde leden goed ingewerkt kunnen

 worden. Het rooster van aftreden dient aan de taakgroep Eredienst bekend gemaakt

 te worden.

3.4 Teneinde de voortgang van het werk niet te belemmeren dient in een ontstane

 vacature op korte termijn te worden voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de

 taakgroep Eredienst).

Artikel 4. Rapportage

* 1. De notulen van de vergaderingen van de werkgroep worden naar de taakgroep

Eredienst gestuurd.

* 1. In de eerste week van de maand oktober wordt een op het beleidsplan van de

kerkenraad afgestemd jaarplan voor het volgende jaar ingediend bij de taakgroep Eredienst. Dit jaarplan dient vergezeld te zijn van een gespecificeerde kosten-begroting.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de werkgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk
	2. In de onder artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten te

worden opgenomen (bijv. kopieerkosten enz.).

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep Liturgie is verantwoording schuldig aan de taakgroep Eredienst

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Eredienst kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend.

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad.

..................., maart 2007

### INSTRUCTIE TAAKGROEP TOERUSTING JEUGD

Inleiding

De Taakgroep Toerusting Jeugd heeft als doel het bevorderen van de geloofsgroei van de jeugd binnen de Gereformeerde Kerk te ..................., dit ter ondersteuning van de ouders. Daarnaast wil de taakgroep Toerusting Jeugd de onderlinge omgang tussen de jeugd en de gehele gemeente bevorderen.

De taakgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vast gestelde visie:

“*Onze gemeente is een éénsgezinde Familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”.*

De taakgroep Toerusting Jeugd ziet voor haarzelf de volgende aandachtsvelden:

* De plaats van de jongeren in de gemeente; niet alleen als “kweekvijver”, maar ook als bruibare krachten
* Groei in kennis van en liefde voor God d.m.v. catechese, verenigingen en andere vormen van toerusting
* Materialen / methodes ter ondersteuning van de werkgroepen
* Organiseren van thema-avonden
* Coördinatie van de toerusting
* Jeugd en jongeren en de Bijbel
* Geloof, opvoeden en bidden
* Wisselwerking tussen jeugd en ouderen
* Uitdragen van het geloofsleven onder leeftijdgenoten

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad heeft de taakgroep Toerusting

Jeugd als taak:

* De jeugd van de gemeente stimuleren en motiveren om het Woord van God te bestuderen en hiernaar te leven
* Het coördineren van de facilitaire zaken voor de werkgroepen, zodat deze zich volledig kunnen richten op hun taak
* Uitdragen, dat we een levendige en actieve gemeente zijn
* Het organiseren van serieuze en ontspannende activiteiten
* Het ondersteunen en ontwikkelen c.q. vormen van degenen, die de jeugd toerusten
* Het vergroten van de betrokkenheid van de ouders bij het geloofsleven van de jongeren
* Het opstellen, bijstellen en uitwerken van een jeugdbeleidsplan
* Stimuleren, dat jongeren en ouderen elkaar opbouwen in het geloof en proberen elkaar tot een hand en een voet te zijn.
	1. Het in artikel 1.1 genoemde moet de gemeente in staat stellen om:
* de jeugd te leren accepteren in alle leeftijdsgroepen
* mee te leven in alle activiteiten van de jeugd
* de jeugd enthousiast te stimuleren in de contacten tussen jong en oud
* een hechtere band tussen de verschillende leeftijdsgroepen te krijgen
* een ieder betrokken te weten en dit te laten voelen
* te voorkomen, dat er iemand buiten de boot valt
* signalen uit de verschillende groepen op te vangen en hierop te reageren
* ieder met zijn/haar gaven en talenten in te zetten
* een goede uitstraling naar buiten toe te hebben.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De taakgroep Toerusting Jeugd werkt vanuit 6 werkgroepen, t.w.:
* de werkgroep Catecheten
* de werkgroep VerenigingsCommissie
* de werkgroep Kinderen
* de werkgroep Mentoren
* de werkgroep Oudercommissie
* de werkgroep Jeugdcentrale

De werkgroepen hebben ieder een eigen werkterrein, hetgeen verwoord is in hun respectievelijke instructies. Overigens werken zij onder de directe verantwoorde-lijkheid van de taakgroep en de indirecte verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

* 1. De taakgroep is samengesteld uit één of twee vertegenwoordigers uit elk van haar

Werkgroepen. De taakgroep kiest uit haar midden een samenroeper en een secretaris.

* 1. De taakgroep coördineert de taken van de onder haar ressorterende werkgroepen en

is hun spreekbuis naar moderamen/kerkenraad, CBZ en CAB.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Elke werkgroep kiest uit haar midden vertegenwoordiger(s) in de taakgroep. De leden

van de taakgroep worden schriftelijk door de kerkenraad benoemd.

* 1. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v.

de betreffende taak- c.q. werkgroep worden bijgevoegd.

* 1. Benoeming kan plaats vinden voor ten hoogste de periode, dat men zitting heeft in de

betrokken werkgroep. Bij terugtreden uit de werkgroep vervalt automatisch het lidmaatschap van de taakgroep en dient een nieuwe vertegenwoordiger te worden voorgedragen.

* 1. Teneinde de voortgang van het werk niet te belemmeren dient in een ontstane

vacature op korte termijn te worden voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de kerkenraad).

Artikel 4. Rapportage

* 1. De notulen van de vergaderingen van de taakgroep worden naar moderamen/

kerkenraad gestuurd.

* 1. De taakgroep vergadert zo vaak als noodzakelijk wordt geacht. Indien door één van

de werkgroepen hiertoe een verzoek wordt ingediend, zal een vergadering worden uitgeschreven.

* 1. In de maand oktober dienen de op het beleidsplan van de kerkenraad gebaseerde

jaarplannen van de werkgroepen ingeleverd te worden bij de taakgroep. Deze plannen dienen vergezeld te zijn van een gespecificeerde kostenbegroting.

* 1. Na toetsing van deze plannen en eventueel nader overleg met de werkgroepen

dient de taakgroep de jaarplannen in bij de kerkenraad en de begrotingen bij de CBZ.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de taakgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk (bijv. kopieer-

kosten enz.)

* 1. De taakgroep voegt haar eigen gespecificeerde begroting bij de begrotingen van

haar werkgroepen en dient ze vervolgens in bij de CBZ.

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De taakgroep Toerusting Jeugd is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de kerkenraad kunnen wijzigingen in deze instructie worden

aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de taakgroep worden ingediend.

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad.

..................., 29 augustus 2006

### INSTRUCTIE WERKGROEP JONGERENPASTORAAT

Inleiding

De werkgroep jongerenpastoraat is onderdeel van de taakgroep Toerusting Jeugd en richt zich op de jongeren van de gemeente van ongeveer 12 jaar tot 25 jaar.

Het bestaande jeugdwerk vindt veelal groepsgewijs plaats. Het doel en de beoogde toegevoegde waarde van het werk van de werkgroep jongerenpastoraat is de jongere de mogelijkheid en de ruimte te bieden om in een vertrouwelijke sfeer open en eerlijk uiting te geven aan vragen en problemen die hem/haar bezig houden en die hij/zij niet in groepsverband willen of kunnen bespreken.

De werkgroep heeft directe verantwoordelijkheid voor deze individuele begeleiding. Deze begeleiding kan plaats vinden op initiatief van de jongere zelf, zijn/haar ouders, de kerkenraad, de catecheten of de jongerenwerker.

De doelstelling van de werkgroep is:

1. De jongere in zijn/haar persoonlijke situatie aanspreken zodat de relatie tussen Christus en de jongere wordt versterkt, hersteld of vernieuwd.
2. De jongeren helpen ontdekken wie God voor hen wil zijn in hun persoonlijke situatie.
3. Jongeren de gelegenheid bieden om in een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek te vertellen wat hen bezig houdt, waar ze het moeilijk mee hebben.
4. Ouders, catecheten, jeugdleiders, enz. wijzen op de mogelijkheid van zulke gesprekken.
5. Jeugdverenigingen stimuleren om ook onderwerpen op de agenda te zetten over de probleemsituaties waar jongeren mee kunnen worstelen en tevens de jongeren wijzen op de mogelijkheid van een vertrouwelijk gesprek.
6. Jongeren en eventueel hun ouders zonodig doorverwijzen naar deskundige hulpverleners.
7. Permanente studie van en oriëntatie op de steeds veranderende leefwereld van de jongeren. Blijven zoeken naar mogelijkheden om jongeren te ondersteunen.

De werkgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vastgestelde visie:

*“Onze gemeente is een eensgezinde familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”.*

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taak behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden overgedragen

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

VC VerenigingsCommissie (werkgroep)

Jongeren Jongeren van de gemeente van plm. 12 t/m 25 jaar

Pastoraal

jongerenwerker Vertrouwenspersoon van jongeren

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

### 1.1 De werkgroep jongerenpastoraat heeft als opdracht de in de Inleiding genoemde taken uit te voeren..

1.2 Deze werkgroep werkt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Toerusting Jeugd voor wat betreft de logistiek, zoals budgettering en overleg over de werkterreinen.

1.3 Over inhoudelijke zaken met een vertrouwelijk karakter overlegt de werkgroep jongerenpastoraat niet met de genoemde taakgroep maar -desgewenst- met de kerkenraad of met een ambtsdrager.

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

2.1 De werkgroep jongerenpastoraat bestaat uit door de kerkenraad benoemde belijdende leden van de Gereformeerde Kerk van ....................

2.2 De werkgroep werkt volgens de instructie van de kerkenraad en volgens het door de werkgroep vastgestelde en door de kerkenraad goedgekeurde

* visiedocument,
* het daarbij behorende plan van aanpak, wat elk jaar wordt geëvalueerd
* de functieomschrijving van de pastorale jongerenwerker (art.3) en de
* vertrouwenscode van de pastorale jongerenwerker. (art. 4)

 2.3 Alle pastorale jongerenwerkers dienen deze documenten te onderschrijven.

Artikel 3 Functieomschrijving pastorale werker

3.1 Specifieke taken:

* Vertrouwenspersoon worden van de jeugd
* Beschikbaar zijn voor betreffende jeugd
* Aandacht geven aan niet-betrokken jeugd
* Betrokkenheid bij jeugdactiviteiten
* Overleg werkgroep jongerenpastoraat (1 keer in de 6 a 8 weken)

3.2 Eigenschappen en vaardigheden:

* Is betrouwbaar en discreet
* Kan vanuit zijn persoonlijk geloof in God en de bijbel met de jongeren spreken en hen de weg naar de Here wijzen, door middel van bemoediging en gebed.
* Kent het grensgebied van zijn/haar eigen kunnen en de professionele hulpverlening
* Is sociaal en communicatief vaardig: kan goed luisteren en zwijgen, toont betrokkenheid en kan omgaan met gevoelens van boosheid, angst, verdriet en blijdschap. Is in staat ruimte te geven aan deze gevoelens.
* Kan een verantwoorde keuze maken tussen afstand en nabijheid tot de ander.
* Is veelzijdig partijdig, houdt de belangen van alle partijen in het oog en sluit aan bij de jongere.

Artikel 4 Vertrouwenscode pastorale werker

* 1. De pastoraal jongerenwerker onderschrijft de inhoud en strekking van deze instructie en belooft zijn/haar taak zorgvuldig te verrichten.
	2. De pastoraal jongerenwerker neemt geheimhouding in acht. De gesprekken die hij/zij voert met de jongere worden zonder toestemming/medeweten van de jongere inhoudelijk niet gerapporteerd aan derden. De wijkouderling van de jongere wordt alleen verteld dat er gesprekken zijn, niet de inhoud van de gesprekken. Aan de jongere wordt verteld dat de wijkouderling op de hoogte wordt gebracht van het contact met de jongerenwerker.
	3. Wanneer de inhoud van een gesprek emotioneel belastend is voor de pastoraal jongerenwerker en wanneer advies of overleg nodig is, wordt dit alleen met toestemming/medeweten van de jongere gedaan. Het besprokene wordt dan ook weer teruggekoppeld naar de jongere
	4. Contact met de ouders wordt alleen gedaan als de jongere 16- is. Hiervoor geldt ook dat de jongere hiervan vooraf op de hoogte gesteld wordt. Bij jongeren boven de 16 jaar worden ouders niet meer op de hoogte gesteld van gesprekken met hun kinderen.
	5. Als er sprake is van strafbare feiten door de jongere of in zijn omgeving, wordt daarover advies gevraagd aan de werkgroep van het jongerenpastoraat.
	6. Leden van de werkgroep hebben alleen contact met derden na overleg met de werkgroep.

Artikel 5. Benoeming

5.1 Het benoemen van nieuwe leden vindt schriftelijk plaats door de kerkenraad.

5.2 De werkgroep stelt zelf de kandidaten voor. Hierover wordt vooraf ruggespraak gehouden met het moderamen.

5.3 Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v. de werkgroep worden bijgevoegd.

5.4 Eén lid van de werkgroep wordt afgevaardigd naar de taakgroep Toerusting Jeugd.

Artikel 6. Rapportage

6.1 De notulen van de vergaderingen van de werkgroep zijn vertrouwelijk en worden niet aan derden ter hand gesteld.

6.2 Twee maal per jaar wordt een voortgangsrapportage aan de kerkenraad gezonden.

6.3 In de eerste week van de maand oktober wordt een op het beleidsplan van de kerkenraad afgestemd jaarplan voor het volgende jaar ingediend bij de taakgroep Toerusting Jeugd. Dit jaarplan dient vergezeld te gaan van een gespecificeerde kostenbegroting.

Artikel 7. Financiën

* 1. De kosten van het functioneren van de werkgroep jongerenpastoraat zijn voor rekening van de kerk.
	2. In de onder artikel 4 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten te worden opgenomen (bijv. kopieerkosten enz.)
	3. In de laatste week van september wordt een begroting voor het nieuwe seizoen ingediend bij de CBZ.

Artikel 8. Verantwoording

De werkgroep jongerenpastoraat is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

Artikel 9. Evaluatie

Ten minste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld

Artikel 10. Slotbepaling

Slechts bij besluit van de kerkenraad kunnen wijzigingen in deze instructie worden aangebracht.

Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend.

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot meningsverschillen, besluit de kerkenraad

..................., *24-08-2009*

### INSTRUCTIE WERKGROEP CATECHETEN

Inleiding

De werkgroep catecheten heeft met haar onderwijs een viertal doelen:

* 1. De jongere heeft een persoonlijke en levende relatie met God de drie-enige
	2. De jongere neemt zijn/haar plaats in als levend lid van de gemeente van Christus
	3. De jongere leeft als christen in de samenleving
	4. De jongere weet zich een leerling van Gods Woord.

De werkgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vast gestelde visie:

*“Onze gemeente is een éénsgezinde familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”.*

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

Wijkraad de ouderlingen plus predikant van wijk Oost c.q. West

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Toerusting Jeugd heeft de werkgroep

Catecheten als taak:

1. De jeugd vanaf 12 jaar zodanig te onderwijzen, dat de 4 genoemde doelen zo optimaal mogelijk worden gerealiseerd
2. Ervoor zorgen, dat de verschillende lesprogramma’s onderling op elkaar zijn afgestemd

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit degenen, die catechetisch onderwijs geven. De werkgroep

is met één lid vertegenwoordigd in de taakgroep Toerusting Jeugd

* 1. De werkgroep catecheten zal tenminste twee keer per jaar samen komen om

overleg te hebben en om elkaar – waar nodig – van advies te dienen

* 1. In voorkomende gevallen kunnen catecheten via de taakgroep contact opnemen met

de contactpersoon van de kerkenraad.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Het benoemen van nieuwe catecheten vindt schriftelijk plaats door de kerkenraad, eventueel op voordracht van de catecheten
	2. Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie v.w.b. de eigen werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd.
	3. De catecheten kiezen jaarlijks uit hun midden een vertegenwoordiger in de taakgroep Toerusting Jeugd

Artikel 4. Rapportage

* 1. De werkgroep zal de verslagen van hun vergaderingen toezenden aan de taakgroep

Toerusting Jeugd

* 1. De wijkraden worden geïnformeerd middels ouderlingen, die tenminste twee keer per

seizoen de catechisaties zullen bijwonen.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kerkenraad is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van het catechetisch

materiaal en eventueel andere ondersteunende middelen

* 1. De kosten, die aan het catechetisch materiaal zijn verbonden, zijn voor rekening van

de ouders

* 1. De werkgroep zal aan het begin van het seizoen bij de taakgroep Toerusting Jeugd

een overzicht indienen van de kosten (incl. kopieerwerk enz.), die ze denken te maken, alsmede van de te verwachten kosten voor hun toerusting

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep is verantwoording schuldig aan de taakgroep Toerusting Jeugd

Artikel 7. Evaluatie

Ten minste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Toerusting Jeugd kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, beslist de kerkenraad al dan niet na overleg met CBZ en/of CAB als het om organisatorische dan wel financiële zaken gaat.

..................., 22 januari 2007

### INSTRUCTIE WERKGROEP VERENIGINGSCOMMISSIE

Inleiding

De werkgroep VerenigingsCommissie heeft als doel het bevorderen van het verenigingsleven van de oudere jeugd binnen de Gereformeerde Kerk te ..................., alsmede het bevorderen van de onderlinge omgang tussen de jeugd onderling en tussen jeugd en de gehele gemeente.

De werkgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vast gestelde visie:

*“Onze gemeente is een éénsgezinde familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”.*

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

CBZ commissie bestuurlijk zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Toerusting Jeugd heeft de werkgroep

VerenigingsCommissie als taak:

1. De oudere jeugd van de gemeente stimuleren en motiveren om het Woord van God te bestuderen en hiernaar te leven
2. Het coördineren van de facilitaire zaken voor de verenigingen, zodat deze zich volledig kunnen richten op het onder a van dit artikel genoemde
3. Toe te zien op het verenigingsleven van de oudere jeugd en zonodig hulp te bieden of hulp te coördineren
4. Het lid zijn c.q. worden van een jeugdvereniging te stimuleren
5. Er voor te zorgen, dat de jonge jeugd goed integreert in de verenigingen van de oudere jeugd

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit tenminste 5 leden, waaronder een voorzitter, een secretaris

en een penningmeester

* 1. De werkgroep VerenigingsCommissie zal tenminste twee keer per jaar overleg

hebben met de voorzitters van de jeugdverenigingen m.b.t. de voortgang

* 1. Eventuele veranderingen m.b.t. de jeugdverenigingen zullen i.o.m. de voorzitters

doorgevoerd worden

* 1. De werkgroep zal steun krijgen van de mentoren, welke door de taakgroep

Toerusting Jeugd zijn aangesteld

* 1. De werkgroep zal overleg voeren met de Oudercommissie m.b.t. de stap van de

jonge jeugd naar de oudere jeugd en de mogelijke samenwerking op diverse gebieden

Artikel 3. Benoeming

* 1. De verenigingen worden in de gelegenheid gesteld namen op te geven van mensen,

die men geschikt acht voor het bekleden van een functie in de werkgroep Verenigings Commissie. Hierna wordt door de werkgroep een tweetal opgesteld, waarna de leden van de verenigingen hun stem kunnen uitbrengen. De persoon met de meeste stemmen wordt door de werkgroep voorgedragen bij de taakgroep Toerusting Jeugd als nieuw lid. De benoeming door de taakgroep geschiedt schriftelijk. Afhankelijk van de inhoud van de werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad. De voorzitter wordt in functie benoemd, de overige functies worden onderling verdeeld.

* 1. Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie v.w.b. de

eigen werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd

* 1. De zittingsduur van de leden is drie jaar. De leden, die aftreden zijn bij uitzondering

herkiesbaar voor een periode van twee jaar. Hierna is men niet weer herkiesbaar.

Artikel 4. Rapportage

* 1. De werkgroep zal desgevraagd tijdens de vergadering van de taakgroep Toerusting

Jeugd mondeling rapporteren over haar werkzaamheden. Eenmaal per jaar wordt schriftelijk aan de taakgroep Toerusting Jeugd gerapporteerd t.a.v. de werkzaamheden in het voorbije seizoen en wordt een jaarplan voor het komende seizoen overlegd

Artikel 5. Financiën

* 1. De werkgroep VerenigingsCommissie is financieel afhankelijk van de werkgroep

JeugdCentrale. Zij mag rekeningen declareren en kan ook vooraf het benodigde aangeven

* 1. De werkgroep JeugdCentrale beslist over het al dan niet beschikbaar stellen van de

financiële middelen

* 1. De werkgroep VerenigingsCommissie heeft het recht een financiële bijdrage te

vragen aan de deelnemers van de activiteiten

* 1. Indien de werkgroep JeugdCentrale niet meer in staat is of weigert de financiële

middelen te verstrekken, dan zal aan de CAB/FW gevraagd worden de middelen te verstrekken. Een dergelijk verzoek kan door de taakgroep Toerusting Jeugd jaarlijks

in de eerste helft van oktober (met de diverse begrotingen) ingediend worden bij de CBZ

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep is verantwoording verschuldigd aan de taakgroep Toerusting Jeugd
	2. Daarnaast de de werkgroep verantwoording verschuldigd aan de werkgroep Jeugd

Centrale m.b.t. het benutten van de financiële middelen

Artikel 7. Evaluatie

Ten minste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Toerusting Jeugd kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen besluit de kerkenraad

..................., 16 januari 2007

### INSTRUCTIE WERKGROEP KINDEREN

Inleiding

De werkgroep KiNDEREN heeft als doel de jeugd in de basisschoolleeftijd in een ongedwongen en ontspannen sfeer kennis te laten maken met:

* de Bijbel
* psalmen / liederen
* elkaar (als broertjes en zusjes in de Here) = gemeente zijn
* de kerkelijke omgeving (zoals het gebouw)

De werkgroep is werkzaam binnen de taakgroep Toerusting Jeugd aan het realiseren van de door de kerkenraad vastgestelde visie:

*“Onze gemeente is een éénsgezinde familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”.*

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taak behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden overgedragen

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Jeugd basis-

school leeftijd 4 t/m 12 jaar (verbonden aan de basisschool en/of aan onze kerk

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Toerusting Jeugd ziet de werkgroep

Kinderen als taak:

1. – de basisschoolkinderen enthousiasmeren voor het omgaan met de Bijbel
* een aanvulling te geven op het christelijk onderwijs thuis en op school
* een compensatie te geven aan kinderen, die geen christelijk onderwijs genieten
* deze kinderen te integreren in de groep leerlingen van de Wiekslaag
* de kinderen van de groepen 7 en 8 voorbereiden op het verenigings-gebeuren
1. het coördineren van allerlei zaken voor de Kinderen om het doel te bereiken
2. het zoeken van enthousiaste mensen, die deze doelstelling onderschrijven
3. het openstaan voor buitenkerkelijken en er zorg voor dragen, dat deze groep niet te groot wordt; anders andere vorm / aanpak kiezen bijv. via de taakgroep Evangelisatie

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit een kerngroep van 8 personen, met daarbinnen 2 contact-

personen en daarnaast een grote groep medewerkers. Er zijn 2 personen uit de werkgroep vertegenwoordigd in de taakgroep Toerusting Jeugd

* 1. De werkgroep Kinderen vergadert (met de kerngroep) tenminste één keer per twee

maand. De contactpersonen zijn de samenroepers. De leden van de kerngroep zijn verantwoordelijk voor de informatieoverdracht naar de medewerkers

* 1. De ‘Kinderen’is onderverdeeld in 4 groepen:
* de groepen 1, 2, 3
* de groepen 4 en 5
* de groep 6
* de groepen 7 en 8

 Iedere groep heeft zijn eigen leiding.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Vanuit de werkgroep Kinderen worden gemeenteleden benaderd om te komen helpen.
	2. Nieuwe leden voor de werkgroep worden door haar voorgedragen bij de taakgroep, die vervolgens schriftelijk benoemd. Afhankelijk van de inhoud van een werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad
	3. Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie v.w.b. de eigen werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd
	4. De zittingsduur is vrij. De werkgroep verdeelt onderling de taken van contactpersonen,

financiën, kerngroep, medewerkers en taakgroepleden

Artikel 4. Rapportage

* 1. Er kan zowel mondeling als schriftelijk aan de taakgroep Toerusting Jeugd worden

gerapporteerd over de werkzaamheden van de werkgroep

* 1. In de eerste week van de maand oktober wordt een op het beleidsplan van de

kerkenraad afgestemd jaarplan voor het volgende jaar ingediend bij de taakgroep Toerusting Jeugd. Dit jaarplan dient vergezeld te gaan van een gespecificeerde kostenbegroting.

Artikel 5. Financiën

* 1. De benodigde financiële middelen komen voor rekening van de kerk
	2. In de onder artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook de kosten van bijv.

kopieerwerk enz. te worden opgenomen

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep Kidzklup is verantwoording schuldig aan de taakgroep Toerusting

Jeugd

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Toerusting Jeugd kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen besluit de kerkenraad

..................., 14 september 2006

INSTRUCTIE WERKGROEP MENTOREN

Inleiding

De werkgroep mentoren is onderdeel van de taakgroep Toerusting Jeugd en richt zich op het verenigingswerk van de oudere jeugd. Zij heeft directe verantwoordelijkheid voor het optimaal laten functioneren van het verenigingswerk onder de oudere jeugd, zowel voor de korte als de lange termijn.

Het doel van de werkgroep is ondersteuning van de jeugdverenigingen bij het werken aan hun doelstellingen, waarbij gestreefd wordt naar een zo zelfstandig mogelijk functioneren van de verenigingen.

De werkgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vast gestelde visie:

*“Onze gemeente is een éénsgezinde familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”.*

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taak behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden overgedragen

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

VC Verenigings Commissie (werkgroep)

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De werkgroep mentoren werkt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep

Toerusting Jeugd en heeft als opdracht door bezoeken en gesprekken inzicht te krijgen in de kwaliteit van het verenigingswerk en o.a. door gerichte studiebijeen-komsten voor leidinggevenden in het verenigingswerk om het functioneren van de verenigingen op een hoger niveau te brengen en de kwaliteit daarvan te bevorderen en te bewaken

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep mentoren bestaat uit evenzoveel mentoren als er verenigingen zijn

en worden ondersteund door minstens twee afgevaardigden van de VC en een coach. De VC is de samenroeper en de coach wordt contactpersoon voor de taakgroep

* 1. De werkgroep werkt volgens een jaarplanning van bezoeken en bijeenkomsten voor

mentoren

* 1. Regelmatig (minimaal 4 x per jaar) wordt contact onderhouden met de verenigingen

d.m.v. bezoeken en gesprekken

2.4 Minimaal 2 x per jaar wordt getoetst of de verenigingen voldoende functioneren,

 waarbij planning, studiemateriaal, opkomst, werkwijze, motivatie en kwaliteit van de

 bespreking onderwerpen van de evaluatie zijn

2.5 Ondersteuning wordt gegeven in de groei naar zelfsturing en zelfstandigheid in de

 bestudering van Gods Woord

* 1. Ondersteuning wordt gegeven in groei en bewaking van de kwaliteit van het

verenigingswerk door gerichte adviezen omtrent de werkwijze van de vereniging

* 1. Ondersteuning wordt gegeven in het functioneren van de leidinggevenden aan

het verenigingswerk door gerichte adviezen m.b.t. vergadertechniek, observatie en leidinggeven

* 1. Medewerking wordt gegeven bij het organiseren van studiebijeenkomsten voor

leidinggevenden van verenigingen

* 1. Er wordt deelgenomen aan bijeenkomsten om de eigen vaardigheden in het

mentoraat te vergroten

* 1. Bovenstaande zaken worden besproken met de voorzitters en de VC om zo tot opties

ter verbetering te komen.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Het benoemen van nieuwe mentoren vindt schriftelijk plaats door de taakgroep

Toerusting Jeugd. Afhankelijk van de inhoud van de werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad

* 1. Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v. de

werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd

* 1. Eén lid van de werkgroep wordt afgevaardigd naar de taakgroep Toerusting Jeugd

Artikel 4. Rapportage

* 1. De notulen van de vergaderingen van de werkgroep worden toegezonden aan de

taakgroep Toerusting Jeugd

* 1. In de eerste week van de maand oktober wordt een op het beleidsplan van de

kerkenraad afgestemd jaarplan voor het volgende jaar ingediend bij de taakgroep Toerusting Jeugd. Dit jaarplan dient vergezeld te gaan van een gespecificeerde kostenbegroting.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten van het functioneren van de werkgroep mentoren zijn voor rekening van

de kerk

* 1. In de onder artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten te worden

opgenomen (bijv. kopieerkosten enz.)

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep mentoren is verantwoording schuldig aan de taakgroep Toerusting

Jeugd

Artikel 7. Evaluatie

Ten minste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Toerusting Jeugd kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad

..................., 3 januari 2007

INSTRUCTIE WERKGROEP OUDERCOMMISSIE

Inleiding

De werkgroep Oudercommissie heeft als doel:

* 1. de jonge jeugd te stimuleren en te helpen bij het onder leiding van leiders en leidsters bestuderen van Gods Woord en alles wat daarmee samenhangt
	2. de onderlinge omgang tussen jonge jeugd en oudere jeugd en de gehele gemeente bevorderen

De werkgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vast gestelde visie:

*“Onze gemeente is een éénsgezinde familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving”*

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden overgedragen

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Jonge jeugd jongens en meisjes in de leeftijd van 12 t/m 16 jaar

VC verenigingscommissie

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder de verantwoordelijkheid van de taakgroep Toerusting Jeugd heeft de

Werkgroep Oudercommissie als taak:

1. De jonge jeugd van de gemeente stimuleren en toerusten in het zelfstandig leren omgaan met de Bijbel en hiernaar te leven
2. Het coördineren van allerlei zaken voor de verenigingen, zodat deze zich volledig kunnen richten op het onder a genoemde
3. Het zoeken naar geschikte kandidaten voor het leiden van de jonge jeugdverenigingen en het benoemen van deze personen
4. Het toerusten en coachen van leiders en leidsters van de jonge jeugdverenigingen in het begeleiden van de jeugd
5. Het toezien op het verenigingsgebeuren door middel van mentorschap. Dit kan gebeuren middels bezoeken van de vereniging. Waar nodig zal hulp worden geboden.
6. Er zorg voor dragen, dat de jeugd bij het verlaten van de jonge jeugdverenigingen voldoende geleerd heeft om door te stromen naar de oudere jeugdverenigingen, zoals beschreven in de instructiemap voor oudercommissieleden/leiders en leidsters

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit 8 personen, waaronder voorzitter, secretaris en

penningmeester. Er is 1 persoon uit de werkgroep vertegenwoordigd in de taakgroep Toerusting Jeugd

* 1. De werkgroep Oudercommissie vergadert ten minste twee keer per jaar met leiders

en leidsters met betrekking tot de voortgang, inzet, sfeer en ontwikkeling van allerlei zaken, die van belang zijn voor de jonge jeugd. Eventueel kan men elkaar dan ook van advies dienen

* 1. Door middel van mentoren, die uit de werkgroep Oudercommissie komen, is er

geregeld overleg met leiders en leidsters van de betreffende vereniging

* 1. De werkgroep zal overleggen met de VC met betrekking tot het verlaten van de

jonge jeugd naar de oudere jeugdvereniging en op welk gebied samenwerking mogelijk is.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Vanuit de werkgroep worden namen van kandidaten, die men geschikt acht voor het

werken met de jonge jeugd, voorgedragen aan de taakgroep Toerusting Jeugd. De kandidaten dienen ouder te zijn en kinderen te hebben in de leeftijdsgroep van 12 – 16 jaar

* 1. De werkgroepleden worden schriftelijk benoemd door de taakgroep Toerusting Jeugd.

Afhankelijk van de inhoud van een werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad

* 1. Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v. de

werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd

* 1. De werkgroep verdeelt onderling de taken zoals voorzitter, secretaris en penning-

meester

* 1. De zittingsduur van de werkgroepleden bedraagt 4 jaar

Artikel 4. Rapportage

* 1. Er kan zowel mondeling als schriftelijk gerapporteerd worden aan de taakgroep

Toerusting Jeugd over de werkzaamheden van de werkgroep

* 1. In de eerste week van de maand oktober wordt een op het beleidsplan van de

kerkenraad afgestemde jaarplan voor het volgende jaar ingediend bij de taakgroep Toerusting Jeugd. Dit jaarplan dient vergezeld te gaan van een gespecificeerde kostenbegroting

Artikel 5. Financiën

* 1. Bijzondere uitgaven van de werkgroep zijn voor rekening van de kerk. In de onder

artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten (bijv. kopieerkosten enz.) te worden opgenomen

* 1. De werkgroep is financieel afhankelijk van de contributie, die door de ouders wordt

betaald. Gemaakte onkosten kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester van de werkgroep

* 1. Via acties en donateursgelden komt er extra geld binnen voor activiteiten als

afsluitvergadering, kamp en een uitje voor de jeugd

* 1. De werkgroep heeft het recht ouders/kinderen om een financiële bijdrage te vragen

voor deelname aan activiteiten

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep Oudercommissie is verantwoording schuldig aan de taakgroep

Toerusting Jeugd

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Toerusting Jeugd kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, beslist de kerkenraad, al dan niet na overleg met CAB en/of CBZ als het om financiële dan wel organisatorische zaken gaat

..................., 22 januari 2007

### INSTRUCTIE WERKGROEP JEUGDCENTRALE

Inleiding

De werkgroep Jeugdcentrale draagt als naam: Jeugdcentrale van de Gereformeerde jeugdvereni-gingen van de Gereformeerde Kerk Vrijgemaakt te ....................

Zij heeft als grondslag de Bijbel als onfeilbaar Woord van God. Zij aanvaardt de Drie Formulieren van Eenheid als belijdenis van de kerk.

Doel van de werkgroep Jeugdcentrale is het organiseren van gezamenlijke activiteiten ten dienst van de jeugdverenigingen van de Gereformeerde Kerk Vrijgemaakt te ....................

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken worden

 overgedragen

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

VC Verenigingscommissie (werkgroep)

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder de verantwoordelijkheid van de taakgroep Toerusting Jeugd en de kerkenraad

heeft de werkgroep als taak:

1. het organiseren van ontspanningsactiviteiten voor de jeugdverenigingen
2. het desgewenst medewerking verlenen aan door de kerkenraad te organiseren

ontspanningsavonden. De leiding en verantwoording berust bij de kerkenraad of andere oudere belijdende gemeenteleden

1. het – zo nodig – medewerking vragen van de verenigingsleden voor haar activi-

teiten

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep Jeugdcentrale bestaat uit leden van de jeugdverenigingen van de

Gereformeerde Kerk

* 1. Leden kunnen zijn jongens en meisjes van zestien jaar en ouder, die instemmen

met de grondslag van de werkgroep Jeugdcentrale

* 1. Bij de samenstelling van de werkgroep wordt er rekening mee gehouden, dat uit

beide wijken van de kerk evenveel leden komen. Dit betekent, dat uit wijk Oost vier leden komen en evenzo uit wijk West. Daarna is er het streven om van elke vereniging een lid en evenveel jongens als meisjes in de werkgroep te hebben

* 1. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

De voorzitter dient belijdend lid te zijn van de Gereformeerde Kerk te ...................

* 1. De zittingsduur van de leden is drie jaar. De leden, die aftreden zijn direct herkiesbaar

voor een periode van 2 jaar. Hierna zijn de leden niet weer herkiesbaar.

* 1. Leden, die tussentijds intreden in verband met vervanging van een tussentijds

afgetreden lid, worden weer benoemd voor een zittingsperiode van drie jaar. Deze leden kunnen dan ook weer benoemd worden voor een periode van twee jaar, zoals in artikel 2.5 wordt genoemd

Artikel 3. Benoeming

* 1. De werkgroep stelt de jeugdverenigingen in de gelegenheid namen op te geven van hen, die men geschikt acht voor het bekleden van een functie in de werkgroep. Door de werkgroep wordt vervolgens een talstelling gemaakt, waarna door de verenigings-leden gestemd wordt. Een meerderheid van één stem is hierbij voldoende. De benoeming vindt vervolgens schriftelijk plaats door de taakgroep Toerusting Jeugd. Afhankelijk van de inhoud van de werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad.
	2. Bij elke benoeming zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v. de werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd

Artikel 4. Rapportage

4.1 De werkgroep Jeugdcentrale zal, indien hiernaar gevraagd wordt, tijdens de taak- groep vergadering mondeling rapporteren over haar werkzaamheden

Artikel 5. Financiën

* 1. De financiële middelen van de werkgroep bestaan uit de inkomsten van de door haar

georganiseerde soos-/ontspanningsactiviteiten en bijdragen van deelnemers aan activiteiten

5.2 De controle van de kas en de financiële administratie wordt jaarlijks uitgevoerd door de CFA

5.3 Bij elke activiteit kan door de werkgroep entree worden geheven. Wanneer deze entrees onvoldoende zijn om de kosten te dekken, dan zijn de bedoelde jeugdver- enigingen na een verzoek daartoe door de werkgroep Jeugdcentrale verplicht om het ontbrekende aan te vullen. De werkgroep bepaalt de bijdrage per vereniging door te kijken naar het aantal leden. Ook kan er een onkostenvergoeding worden gevraagd d.m.v. betaling van consumpties, spelen, e.d.

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep Jeugdcentrale is verantwoording schuldig aan de taakgroep

Toerusting Jeugd

Artikel 7. Evaluatie

Ten minste een keer per vijf jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Toerusting Jeugd kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschillen, besluit de kerkenraad.

..................., 27 februari 2007

###

### INSTRUCTIE TAAKGROEP EVANGELISATIE

Inleiding

De Taakgroep Evangelisatie heeft als doel naar het apostolisch bevel voorbede bij God te doen voor alle mensen teneinde ze te behouden en tot erkentenis van de waarheid te doen komen (zie 1 Tim. 1 : 3 en 4). De taakgroep werkt in opdracht van de kerkenraad en staat haar bij in haar begeren alle mensen te bereiken met het Woord van God en te roepen tot de gemeenschap met God en zijn volk (zie hoofdstuk II punt 5 Dordtse Leerregels). Samen met de ambtsdragers der kerk werkt de taakgroep Evangelisatie hieraan op basis van de door de kerkenraad opgestelde beleidsnota. Hierbij zijn de volgende aandachtsvelden belangrijk:

* bewustwording van missionaire taak als kerk
* toerusting tot die taak
* activeren en benutten van gaven in de gemeente
* uitdragen van leer en belijdenis van de kerk
* overleg met zusterkerken

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

1.1 Onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad heeft de taakgroep Evangelisatie als taak:

* het bijstaan van de kerkenraad in het uitvoeren van de opdracht de gemeente toe te rusten voor hun roeping door middel van prediking, catechisatie en huisbezoek
* het bijstaan van de gemeente in het uitdragen van Gods liefde voor deze wereld aan een ieder, ook buiten de eigen kerkelijke gemeenschap

1.2 Het in artikel 1.1 genoemde moet de gemeente in staat stellen om:

* haar leven vorm te geven rond de oproep van Christus om discipelen te maken
* relaties op te bouwen met buitenkerkelijken
* mensen met vragen te vergezellen op hun geloofsreis
* nieuwe christenen tot volwassenheid te leiden

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De taakgroep Evangelisatie heeft geen speciale werkgroepen en functioneert in feite

als taak- én werkgroep. Zij werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

2.2 De taakgroep bestaat uit tenminste 7 leden, waaronder een voorzitter, een penning-

 meester en een secretaris.

* 1. De taakgroep werkt (gezien de raakvlakken) bij het invulling geven aan haar opdracht

 samen met de werkgroep Wijken in Opbouw (uit de taakgroep Dienstbetoon). Dit

 geldt met name voor het toerusten van de gemeente.

* 1. De taakgroep ontwikkelt plannen en stelt een jaarplan vast. Dit jaarplan dient

gebaseerd te zijn op het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan voor de taak-

groep. Bij de uitvoering van de plannen betrekt men gemeenteleden, doch houdt zelf een coördinerende taak. Voor bepaalde onderdelen worden werkgroepen gevormd van gemeenteleden, aangevuld met 1 lid van de taakgroep Evangelisatie.

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Evangelisatie wordt gewerkt aan o.a.

 de activiteiten: verspreiding evangelische magazines, gastvrouwen/gastheren bij de

 kerkdiensten, bijbelcursus, koffie-ochtend, crea-ochtend, kerstnachtsamenkomst, sing

 in/praise-avonden.

Artikel 3. Benoeming

* 1. De taakgroep draagt nieuwe leden voor aan de kerkenraad. Nieuwe leden worden

schriftelijk door de kerkenraad benoemd.

3.2 Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v.

de betreffende taak- c.q. werkgroep worden gevoegd.

3.3 Benoeming vindt plaats voor een periode van 4 jaar.

3.4 Teneinde de voortgang van het werk niet te belemmeren dient in een ontstane vacature op korte termijn te worden voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de kerkenraad).

Artikel 4. Rapportage

4.1 De notulen van de vergaderingen van de taakgroep worden naar de kerkenraad

gestuurd.

4.2 Om de communicatie met de gemeente in stand te houden c.q. te bevorderen zal de taakgroep regelmatig in ................... mededelingen doen omtrent de gang van zaken binnen de taakgroep.

4.3 De taakgroep vergadert zo vaak als noodzakelijk geacht.

4.4 In de eerste week van de maand oktober dient een op het beleidsplan van de kerkenraad gebaseerd jaarplan ingediend te worden bij de kerkenraad.

4.5 Een gespecificeerde begroting bij dit jaarplan dient in dezelfde periode te worden

 ingediend bij de CBZ.

Artikel 5. Financiën

5.1 De kosten, die de taakgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk (bijv. kopieerkosten

 enz.)

5.2 De taakgroep voegt haar eigen gespecificeerde kostenbegroting bij de begrotingen van haar activiteiten en dient ze vervolgens in bij de CBZ.

Artikel 6. Verantwoording

6.1 De taakgroep Evangelisatie is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

8.1 Slechts bij besluit van de kerkenraad kunnen wijzigingen in deze instructie worden

aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de taakgroep worden ingediend.

8.2 In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot menings-

verschillen, besluit de kerkenraad.

..................., oktober 2007

### INSTRUCTIE TAAKGROEP DIENSTBETOON

**Inleiding**

De taakgroep dienstbetoon heeft als doel het bevorderen van het dienstbetoon aan elkaar in de gemeente, zowel op het materiele, als op het geestelijke vlak, zodat het lichaam van Christus wordt opgebouwd. (vgl. Ef. 4: 11,12). De taakgroep werkt in opdracht van de kerkenraad aan het realiseren van de door de raad vastgestelde visie:

“Onze gemeente is een éénsgezinde Familie, die in verbondenheid met Christus en vanuit de liefde van Christus elkaar accepteert en elkaars gaven inzet om samen God te dienen. Hierbij staat de liefde voor en het omzien naar elkaar centraal en zijn we ook open en eerlijk. Dit straalt vanzelf uit naar buiten, waardoor wij heilzaam zijn voor onze omgeving.”

**Begrippen**

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen het dagelijkse bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken worden overgedragen

**Taken en bevoegdheden**

* *Het (gevraagd en ongevraagd) adviseren van de kerkenraad inzake haar beleid op de terreinen diaconaat en gemeenteopbouw.*
* Het stimuleren van de bewustwording van de verbondenheid met Christus en met elkaar door toerusting . Een belangrijk aandachtpunt daarbij is dat de gemeente een veilige haven moet zijn voor jong en oud
* Het stimuleren dat zoveel mogelijk ieders gaven wordt ingezet en dat ieder zijn gave van harte inzet.
* Het coördineren en ondersteunen van de taken van de onder haar vallende werkgroepen. Tegelijk is zij hun spreekbuis naar het moderamen van de kerkenraad
* Het communiceren met de werkgroepen binnen het aandachtsgebied, met de kerkenraad, met de gemeente en waar nodig met de andere taakgroepen.
* Het benoemen van de werkgroepleden welke uit de betreffende werkgroepen worden voorgedragen. In bijzondere gevallen kan de taakgroep afzien van benoeming of kan zij ruggespraak houden met de kerkenraad en daarna overgaan tot benoeming.

**Samenstelling**

1. De taakgroep is samengesteld uit één diakenen, eventueel eveneens een ouderling en minimaal drie gemeenteleden (al of niet uit één van de werkgroepen). Zij stelt uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan.
2. Onder de Taakgroep Dienstbetoon vallen de volgende werkgroepen en contactpersonen:
* werkgroep wijken in opbouw
* werkgroep zondagavondzang
* werkgroep gemeentedag
* werkgroep kerstattenties
* werkgroep koffiedrinken na de erediensten
* werkgroep Bejaardencommissie “de jeugd van vroeger”
* werkgroep jongerenpastoraat
* werkgroep verjaardagsfonds
* contactpersoon De Luisterpost/Bralectah
* contactpersoon De Wegwijzer
* contactpersoon Dit Koningskind
* contactpersoon De Verre Naasten

**Werkwijze**

1. De werkzaamheden van deze werkgroepen/ contactpersonen worden onder directe verantwoordelijkheid van de taakgroep en de indirecte verantwoordelijkheid van de kerkenraad uitgevoerd. Elke werkgroep/contactpersoon heeft zijn/haar eigen instructie, behalve de werkgroepen zondagavondzang, kerstattenties, de wegwijzer, dit koningskind, de jeugd van vroeger, de verre naasten en het verjaardagsfonds.

De Taakgroep Dienstbetoon werkt in opdracht van de kerkenraad aan de eerdernoemde taken. Concreet betekent dat in elk geval de behartiging van de zaken die spelen bij de onder haar horende werkgroepen of contactpersonen.

1. De taakgroep vergadert zo vaak als noodzakelijk geacht. Ze vergadert minimaal twee keer per jaar met de werkgroepen en (een afvaardiging van) de diakenen. Ook als door een van de werkgroepen hiertoe een verzoek wordt ingediend zal een vergadering worden uitgeschreven

**Benoeming**

1. De diakenen kiezen uit hun midden één vertegenwoordiger in de taakgroep. De kerkenraad kan uit haar midden tevens een ouderling benoemen in de taakgroep. De gezamenlijke werkgroepen dragen gemeenteleden ter benoeming in de taakgroep voor. De leden van de taakgroep worden schriftelijk door de kerkenraad benoemd.
2. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v. de taakgroep worden gevoegd.
3. Benoeming kan plaatsvinden voor ten hoogste 4 jaar. Een rooster van aftreden wordt opgesteld. Elk lid is voor 1 periode van maximaal 4 jaar opnieuw benoembaar.
4. Om de voortgang van het werk niet te belemmeren wordt in een ontstane vacature op korte termijn voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de kerkenraad)

**Rapportage**

1. De notulen van de taakgroep worden naar de kerkenraad en naar de werkgroepen gestuurd.
2. In de eerste week van de maand oktober worden de op het beleidsplan van de kerkenraad gebaseerde jaarplannen van de werkgroepen ingeleverd bij de taakgroep. Deze plannen worden vergezeld van een gespecificeerde kostenbegroting.
3. Na toetsing van deze plannen (en eventueel nader overleg met de werkgroepen) dient de taakgroep haar jaarplan voor half oktober in bij de kerkenraad en de begroting bij de CBZ.

**Financiën**

1. De kosten, die de taakgroep maakt zijn voor rekening van de kerk
2. De taakgroep voegt haar eigen gespecificeerde kostenbegroting bij de begroting van haar werkgroepen en dient ze vervolgens in bij de CBZ

**Verantwoording**

De taakgroep Dienstbetoon is verantwoording schuldig aan de kerkenraad.

**Evaluatie**

Tenminste één keer per vijf jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

**Slotbepalingen**

1. Slechts bij besluit van de kerkenraad kunnen wijzigingen in deze instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de taakgroep worden ingediend.
2. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot meningsverschil, beslist de kerkenraad.

27 juni 2008

### INSTRUCTIE WERKGROEP GEMEENTEDAG

Inleiding

De werkgroep Gemeentedag heeft als doel het bevorderen van het dienstbetoon aan elkaar in de gemeente, zodat het lichaam van Christus wordt opgebouwd (vgl. Ef. 4 : 11 en 12).

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Dienstbetoon in hoge mate zelf- sturend.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Dienstbetoon heeft de werkgroep

als taak:

het organiseren, coördineren, stimuleren en ondersteunen van gemeenteleden in de uitoefening van hun werkzaamheden m.b.t. een gemeentedag

* 1. Deze gemeentedag wordt 1 maal per 2 jaar georganiseerd

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit tenminste 5 personen, waaronder een voorzitter en een

penningmeester.

* 1. De werkgroep ontwikkelt plannen en stelt een jaarplan vast. Dit jaarplan is

gebaseerd te zijn op het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan voor de taakgroep Dienstbetoon.

* 1. De werkgroep komt in het jaar voordat de gemeentedag wordt georganiseerd in

april bijeen om het jaarplan te bespreken. In september wordt men concreet om in oktober de plannen naar de taakgroep Dienstbetoon te kunnen sturen, vergezeld van een gespecificeerde kostenbegroting

* 1. Bij de uitvoering betrekt de werkgroep gemeenteleden, maar houdt zelf een

coördinerende taak

Artikel 3. Benoeming

* 1. De werkgroep draagt zelf nieuwe leden voor aan de taakgroep, die vervolgens

schriftelijk benoemd. Afhankelijk van de inhoud van een werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad.

* 1. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v.

de eigen werk- c.q. taakgroep worden gevoegd.

* 1. Benoeming vindt plaats voor een periode van 4 jaar. Het rooster van aftreden wordt

zodanig opgesteld, dat nieuw benoemde leden goed ingewerkt kunnen worden.

* 1. Teneinde de voortgang van het werk niet te belemmeren wordt in een ontstane

vacature op korte termijn voorzien (incl. schriftelijke benoeming door de taakgroep Dienstbetoon

Artikel 4. Rapportage

4.1 De gemaakte plannen voor een gemeentedag worden naar de taakgroep

Dienstbetoon gestuurd.

4.2 In de eerste week van oktober wordt een op het beleidsplan van de kerkenraad

afgestemd jaarplan voor het volgend jaar ingediend bij de taakgroep Dienstbetoon. Dit jaarplan dient vergezeld te gaan van een gespecificeerde kostenbegroting.

Artikel 5. Financiën

5.1 De kosten, die de werkgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk

5.2 In de onder artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten (bijv.

 kopieerkosten enz.) te worden opgenomen

Artikel 6. Verantwoording

De werkgroep is verantwoording schuldig aan de taakgroep Dienstbetoon

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet deze instructie geëvalueerd worden en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

Slechts bij besluit van de taakgroep Dienstbetoon kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de taakgroep worden ingediend

In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad.

..................., oktober 2006

### INSTRUCTIE WERKGROEP “MAANDELIJKS KOFFIEDRINKEN NA DE DIENST”

Inleiding

De werkgroep “maandelijks koffiedrinken na de dienst” is een werkgroep, die binnen en vanuit de taakgroep Dienstbetoon in hoge mate zelfsturend opereert.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of een commissie zaken

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

1.1 Het verzorgen van het koffiedrinken na de vroege morgendiensten met als doel

de onderlinge band tussen de gemeenteleden te versterken

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

2.1 De werkgroep bestaat uit tenminste 4 leden, 2 personen voor wijk West en 2

personen voor wijk Oost

2.2 De werkgroep komt regelmatig bij elkaar om de koffiedrink-zondagen te

bespreken

2.3 De werkgroep regelt praktische zaken zelfstandig. In overleg met de koster zet

de werkgroep zelf koffie op de 1e zondag van de maand

2.4 Koekjes, iets voor de kinderen en ranja worden ingekocht door de koster

Artikel 3. Benoeming

3.1 De werkgroep zorgt zelf voor vervanging van medewerkers. Dit wordt gemeld aan

 de taakgroep Dienstbetoon

3.2 Aan nieuwe werkgroepleden wordt bij hun aantreden een exemplaar van de laatst

 vastgestelde instructie van de eigen werkgroep worden overhandigd

* 1. Per wijk is 1 persoon het aanspreekpunt

Artikel 4. Rapportage

4.1 Er wordt 1 keer per jaar aan de taakgroep Dienstbetoon verslag gedaan van de

activiteiten

4.2 In de eerste week van de maand oktober wordt een gespecificeerde kosten-

begroting ingediend bij de taakgroep Dienstbetoon

Artikel 5. Financiën

 De kosten, die de werkgroep maakt, zijn voor rekening van de kerk

5.2 In de onder artikel 4.2 genoemde kostenbegroting dienen ook deze kosten (bijv.

kopieerkosten enz.) te worden opgenomen

Artikel 6. Verantwoording

 De werkgroep is verantwoording schuldig aan de taakgroep Dienstbetoon

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per vijf jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld

Artikel 8. Slotbepaling

8.1 Slechts bij besluit van de taakgroep Dienstbetoon kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

8.2 In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad.

..................., oktober 2006

### INSTRUCTIE WERKGROEP DE LUISTERPOST / BRALECTAH

Inleiding

*De Luisterpost/Bralectah heeft tot doel opnamen van het gereformeerd leven en gereformeerde lectuur (via de CBB) op een beeld- en/of geluidsdrager beschikbaar te stellen aan kerkleden en aan onderwijsinstellingen, verenigingen en organisaties werkzaam binnen de Gereformeerde kerken. Zij richt zich daarbij in de eerste plaats op die kerkleden, die niet in staat zijn c.q. zich niet in staat voelen om geheel aan het gereformeerd leven deel te nemen en/of die een leeshandicap hebben.*

De werkgroep vormt de schakel tussen deze landelijk werkende instellingen en de Gereformeerde kerk in .................... Zij werkt onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Dienstbetoon in hoge mate zelfsturend.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie van bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

LPB luisterpost/bralectah

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. Onder verantwoordelijkheid van de taakgroep Dienstbetoon heeft de werkgroep

als taak:

* gebruikers van de LPB regelmatig van producten te voorzien; gebruiker kan iedereen zijn, die om wat voor reden dan ook niet aan het kerkelijk leven kan deelnemen
* verbeteren van de bekendheid met de diensten van de LPB binnen de gemeente

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De werkgroep bestaat uit 1 persoon. Deze persoon is correspondent van de LPB
	2. De werkgroep zoekt zelf actief naar gebruikers van de LPB-producten
	3. De werkgroep roept de diakenen op in hun wijk mensen, die daarvoor in aanmerking

komen, te wijzen op het bestaan van de dienstverlening van de LPB en hun bevindingen te melden aan de werkgroep.

Artikel 3. Benoeming

* 1. Het werkgroeplid zoekt zelf een geschikte vervanger en draagt deze voor aan de

taakgroep, waarna schriftelijke benoeming door de taakgroep volgt. Afhankelijk van de inhoud van een werkgroep kan de taakgroep, alvorens tot benoeming over te gaan, ruggespraak houden met de kerkenraad.

* 1. Bij elke benoemingsbrief zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie t.b.v.

de eigen werk- c.q. taakgroep worden bijgevoegd

* 1. Teneinde de voortgang van het werk niet te laten belemmeren dient in een ontstane

vacature op korte termijn te worden voorzien (incl. de schriftelijke benoeming door de taakgroep)

Artikel 4. Rapportage

* 1. Er wordt één keer per jaar aan de taakgroep verslag gedaan van de activiteiten.

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de werkgroep maakt, zijn voor rekening van de LPB en kunnen daar

worden gedeclareerd

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De werkgroep is verantwoording schuldig aan de taakgroep Dienstbetoon.

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per vijf jaar moet deze instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de taakgroep Dienstbetoon kunnen wijzigingen in deze

instructie worden aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek door de werkgroep worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad.

..................., november 2006

Ruimte voor aantekeningen.

**HANDBOEK**

**==========**

**GEREFORMEERDE KERK ...................**

**==================================**

# HOOFDSTUK 4

### REGELING VOLMACHTEN

* Commissie Bestuurlijke Zaken
* Commissie van Advies en Beheer
* Financiële Werkgroep
* Penningmeester
* Administrateur
* Controleurs financiële administraties
* Lijst handtekeningen

**De RAAD van de GEREFORMEERDEKERK ...................,**

overwegende dat het gewenst is uit oogpunt van doelmatig en doeltreffendheid de uitoefening van bevoegdheden te spreiden

en

dat hij voor de uitoefening van zijn bevoegdheden verantwoordelijk wil blijven en daarover zeggenschap wil blijven houden

besluit

de Regeling Volmachten Gereformeerde Kerk ................... vast te stellen.

Artikel 1. Begripsbepaling

In deze regeling en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- volmacht de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen. Dit

 besluit, wat binnen de grenzen van de bevoegdheid is genomen, geldt als een

 besluit van de volmachtgever

- volmachtgever de kerkenraad

- gemachtigde degene, die de volmacht ontvangt

Artikel 2. Algemeen

* 1. De kerkenraad kan met inachtneming van het bepaalde in de onderhavige regeling de

aan hem toegedeelde bevoegdheden per volmacht opdragen aan de scriba, de commissie bestuurlijke zaken, de commissie van advies en beheer en de taak-groepen

* 1. Alle volmachten worden schriftelijk verleend en zijn in de bijlage vermeld
	2. De volmacht betreft uitsluitend het genoemde onderwerp
	3. De volmachtgever blijft bevoegd de per volmacht gegeven bevoegdheid uit te

oefenen

* 1. Indien de volmachtgever gebruik maakt van de in het vorig lid genoemde bevoegdheid

stelt hij de gemachtigde daarvan vooraf in kennis

Artikel 3. Consequenties

De gemachtigde treedt, indien er sprake is dan wel kan zijn van gevoelige of zwaarwichtige aange-legenheden, in contact met de kerkenraad alvorens hij of zij van de volmacht gebruik maakt

Artikel 4. Richtlijnen

* 1. De volmachtgever is bevoegd richtlijnen vast te stellen omtrent de door hem per

volmacht gegeven bevoegdheden

* 1. Indien de volmachtgever gebruik maakt van de in het eerste lid bedoelde

bevoegdheid, stelt hij de gemachtigde daarvan in kennis

Artikel 5. Ondertekeningsbevoegdheid

* 1. Indien en voor zover de kerkenraad een bevoegdheid per volmacht geeft, draagt

Hij daarbij tevens de bevoegdheid tot ondertekening over, tenzij anders vermeld en voor zover dit wettelijk niet is uitgesloten

* 1. Bij toepassing hiervan worden de stukken ondertekend als volgt:

De raad van de Gereformeerde Kerk te ...................

namens deze:

de functie en naam van de gemachtigde en handtekening

Artikel 6. Uitgesloten van geven van volmacht

Geen volmacht wordt verleend voor de bevoegdheid tot:

het beslissen op een bezwaar aan degene, die het besluit krachtens volmacht

heeft genomen;

het vaststellen van beleidsregels;

het nemen van besluiten, waaruit financiële risico's of andere belangrijke

consequenties kunnen voortvloeien;

zaken met rechtspositionele gevolgen;

notariële acties;

de gemachtigde daartoe de wens te kennen geeft.

Artikel 7. Controle en verantwoording

De gemachtigde zal de volmacht uitoefenen overeenkomstig een door de volmachtgever gegeven

instructie.

Alle verleende volmachten worden in een register opgenomen

Eénmaal per jaar wordt een geactualiseerde versie van de lijst van volmachten vastgesteld

Artikel 8. Citeertitel

De regeling kan worden aangehaald als "Regeling Volmachten 2007"

**VASTSTELLING “REGELING VOLMACHTEN 2007”** tussen:

**Raad van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: volmachtgever

**Commissie Bestuurlijke Zaken van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: gemachtigde

Omschrijving volmacht

De volmachtgever verleent de gemachtigde volmacht tot het uitvoeren van de onder de punten 1 t/m 16 omschreven zaken t.b.v. het verrichten van de in de instructie dd. voorjaar 2006 omschreven taken van de CBZ.

1. Het openen van de binnengekomen post en dit binnen enkele dagen ter hand stellen aan de betrokken commissies en taak/werkgroepen
2. Het nemen van beslissingen rond de realisering van de zakelijke kanten van een te houden gemeentevergadering. In geval van een gemeentevergadering betreffende inhoudelijke zaken zal de gemachtigde na ontvangen opdracht van de volmachtgever handelen. In geval van een gemeentevergadering betreffende financiële en materiële zaken kan de gemachtigde op eigen initiatief handelen.
3. De gemachtigde kan, na een daartoe ontvangen verzoek van de kerkenraad, zelfstandig invulling geven aan een dag- en avondprogramma van een kennismakingsbezoek van een beroepen predikant. Hierbij dient rekening te worden gehouden met door de kerkenraad geuite wensen en verzoeken. De gemachtigde zal, evenals de CAB en de FW, vertegenwoordigd zijn bij het informerend gesprek met de beroepen predikant.
4. De gemachtigde kan beslissingen nemen omtrent de locatie van te houden erediensten en het inroosteren van organisten. Op vrije zondagen of tijdens ziekte van een predikant kan de gemachtigde beslissingen nemen over het inschakelen van een gastpredikant dan wel het houden van een leesdienst. De volmachtgever zal de gemachtigde informeren over gastpredikanten, op wie een beroep kan worden gedaan; ook zal de volmachtgever de gemachtigde opgave verstrekken van de ouderlingen, waarop een beroep kan worden gedaan voor een leesdienst.
5. De gemachtigde mag overgaan tot benoeming van een archivaris, aan wie het beheer van het kerkelijk archief (zowel administratief als financieel) wordt toevertrouwd.
6. De gemachtigde kan ter zake kundige personen uit de gemeente aanstellen voor het uitvoeren van de controles op de financiële kerkelijke administraties. Vooraf zal zij overleg plegen met de betrokken wijkouderling.
7. De gemachtigde mag zelfstandig de ledenadministratie van de kerkleden bijhouden. Zij mag de werkzaamheden van het kerkelijk bureau zelfstandig uitvoeren, met uitzondering van het afgeven van attestaties. Hierover dient, evenals voor het afgeven van reisattesten, ruggespraak met de volmachtgever te worden gehouden.
8. De secretaris en voorzitter van gemachtigde mogen stukken, die betrekking hebben op het functioneren van de gemachtigde, tekenen. Zij dienen zich hierbij te houden aan de in de Regeling Volmachten 2007 aangegeven vorm.
9. Ontvangen stukken voor betaling dienen namens gemachtigde voor akkoord te worden getekend, alvorens deze aan de penningmeester ter hand worden gesteld. Hiervoor zijn van kracht de handtekening van de voorzitter of secretaris van de gemachtigde. Deze akkoordverklaring geldt voor zaken, die vallen binnen de voor dat jaar vastgestelde begroting. Voor overschrijdingen op vastgestelde begrotingen geldt dit tot een maximum van € 5.000,00. Bij overschrijding hiervan en indien er sprake is van betalingen, welke niet in de begroting waren opgenomen, zal vooraf overleg plaats dienen te vinden met de volmachtgever.
10. De gemachtigde kan op verzoek of op eigen initiatief de volmachtgever attenderen op cursussen, scholing en training ter bevordering van de toerusting van ambtsdragers.
11. De gemachtigde dient betrekkingen te onderhouden met externe partijen (overheden, belangenverenigingen) voor wat betreft zakelijke onderwerpen.
12. De gemachtigde beheert de zogenaamde “gavenlijst” en houdt deze lijst actueel.
13. De gemachtigde beheert de website van de kerk en houdt deze actueel.
14. De gemachtigde draagt zorg voor het verzamelen van de begrotingen van de taakgroepen en commissies en toetst of deze begrotingen in overeenstemming zijn met de doelstel-lingen van en instructies aan deze taakgroepen en commissies.
15. De gemachtigde draagt zorg voor de logistiek verbonden aan de uitgave van .................... Eén van haar leden dient zitting te hebben in de redactie van ....................
16. De gemachtigde draagt zorg voor de logistiek rond de verkiezing van ambtsdragers en commissieleden (CAB en CBZ).

Namens de volmachtgever: Namens de gemachtigde:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (. . . . . . . . . . . . , preses) (…………, voorzitter)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (……………., scriba) (…………………, secretaris)

..................., ………………………. ..................., …………………………..

**VASTSTELLING “REGELING VOLMACHTEN 2007”** tussen:

**Raad van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: volmachtgever

**Commissie van Advies en Beheer van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: gemachtigde

Omschrijving volmacht

De volmachtgever verleent de gemachtigde volmacht tot het uitvoeren van de onder de punten 1 t/m 6 omschreven zaken t.b.v. het verrichten van de in de instructie dd. voorjaar 2006 omschreven taken van de CAB.

1. Het nemen van beslissingen rondom het beschikbaar stellen van ruimten in de Kandelaar en in het kerkgebouw t.b.v. te houden vergaderingen en/of activiteiten door leden van de Gereformeerde Kerk ................... of één van haar zusterkerken. Hierbij dient er vanuit te worden gegaan, dat activiteiten vanuit de eigen kerk prioriteit hebben.
2. Wanneer de bezetting dit toelaat mag zaalruimte beschikbaar worden gesteld t.b.v. niet-kerkelijke instellingen, die het algemeen nut beogen.
3. Het nemen van beslissingen rond het onderhoud van de kerkelijke gebouwen voor zover dit valt binnen het kader van de geldende begroting. Voor wat betreft onvoorzien, maar op korte termijn noodzakelijk onderhoud, geldt dat tot een bedrag van maximum € 5.000,00 een beslissing mag worden genomen. Hieronder vallen ook overschrijdingen van begrote bedragen. Wanneer het onvoorziene of overschrijdende bedragen groter dan € 5.000,00 betreft, dient vooraf overleg plaats te vinden met de volmachtgever.
4. De gemachtigde mag betalingen laten doen t.b.v. verschuldigde lonen, traktementen, vergoedingen, diverse quota, verplichtingen algemene kerkelijke doeleinden, aankoop materialen, door derden verleende diensten, aanschaf inventarissen, onderhoud terrein. Voor zover het zaken betreft, die opgenomen zijn in de geldende en vastgestelde begroting, geldt deze volmacht onverkort. In geval van onvoorziene of overschrijdende posten dient gehandeld te worden zoals vermeld onder punt 3.
5. Ontvangen stukken voor betaling dienen namens gemachtigde voor akkoord te worden getekend, alvorens deze aan de penningmeester ter hand worden gesteld. Hiervoor zijn van kracht de handtekening van de voorzitter of secretaris van de gemachtigde. Deze akkoordverklaring geldt voor zaken, die vallen binnen de voor dat jaar vastgestelde begroting. In geval van onvoorziene of overschrijdende posten dient gehandeld te worden zoals vermeld onder punt 3.
6. De secretaris en voorzitter van gemachtigde mogen stukken, die betrekking hebben op het functioneren van de gemachtigde tekenen. Zij dienen zich hierbij te houden aan de in de Regeling Volmachten 2007 aangegeven vorm.

Namens de volmachtgever: Namens de gemachtigde:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (. . . . . . . . . . . ., preses) (H. Fokkema, voorz.)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (J.P. Evenhuis, scriba) (J.J. Berends, secretaris)

..................., …………………………… ..................., …………………….

**VASTSTELLING “REGELING VOLMACHTEN 2007”** tussen

**Raad van de Gereformeerde Kerk ...................**, **bij dezen vertegenwoordigd door de Commissie van Advies en Beheer**, hierna te noemen: volmachtgever

**Financiële Werkgroep van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: gemachtigde

Omschrijving volmacht

De volmachtgever verleent de gemachtigde volmacht tot het uitvoeren van de onder de punten 1 t/m 4 omschreven taken t.b.v. het verrichten van de in de instructie dd. voorjaar 2006

omschreven taken van de Financiële Werkgroep.

1. Het opstellen van richtlijnen voor Vaste Vrijwillige Bijdragen, het innen van deze bijdragen, alsmede van de bijdragen voor Zending en TU
2. Het bepalen van de waarde van de collectemunten en de uitgifte hiervan
3. Het presenteren van financiële overzichten, na goedkeuring van de volmachtgevers, aan de gemeente
4. De secretaris en voorzitter van gemachtigde mogen stukken, die betrekking hebben op het functioneren van gemachtigde tekenen. Zij dienen zich hierbij te houden aan de in de Regeling Volmachten 2007 aangegeven vorm.

Namens de volmachtgever: Namens de gemachtigde:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (. . . . . . . . . . . . . preses kerkenraad) (……………..)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (………………, scriba kerkenraad) (………………..)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (………………., voorz. CAB)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (…………….., secr. CAB)

..................., …………………………… ..................., …………………………

**VASTSTELLING “REGELING VOLMACHTEN 2007”** tussen

**Raad van de Gereformeerde Kerk ..................., bij dezen vertegenwoordigd door de Commissie van Advies en Beheer**, hierna te noemen: volmachtgever

**Penningmeester van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: gemachtigde

Omschrijving volmacht

De volmachtgever verleent de gemachtigde volmacht tot het uitvoeren van de onder de punten 1 t/m 6 omschreven taken t.b.v. het verrichten van de in de instructie dd. voorjaar 2006

omschreven taken van de Penningmeester, t.w. het zelfstandig beheren en admistreren van de financiën van de kerk, Kandelaar, Orgelfonds en Renovatiefonds en het voldoen aan de financiële verplichtingen inzake Algemene Kerkelijke Doeleinden en Theologische Universiteit.

1. De gemachtigde mag zelfstandig overgaan tot het doen van betalingen, zulks na fiattering van de onderliggende stukken door de bevoegde personen. Van deze personen is een lijst van handtekeningen bij deze machtiging gevoegd.
2. De gemachtigde heeft volledig tekenrecht bij de Postbank en de Rabobank voor het doen van betalingen
3. De gemachtigde kan naar behoeven beschikken over de saldi van rekeningen-courant, zowel als spaarrekeningen. Voor gebruik van gelden op de rekeningen inzake legaten en erfenissen is evenwel vooraf toestemming van de volmachtgever noodzakelijk
4. De gemachtigde heeft eveneens tekenrecht voor het doen van belastingaangiftes t.n.v. de Gereformeerde Kerk ................... en het invullen van formulieren t.b.v. de lonen en traktementen
5. De gemachtigde mag commissies en werkgroepen manen tot afwerking van zaken, indien tijdige betaling van verschuldigde bedragen in gevaar komt
6. De gemachtigde mag stukken, die betrekking hebben op het functioneren van gemachtigde, tekenen. Hij dient zich hierbij te houden aan de in de Regeling Volmachten 2007 aangegeven vorm.

Namens de volmachtgever: Namens de gemachtigde:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (. . . . . . . . . . . , preses kerkenraad) (……………., penningm.)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (……………. scriba kerkenraad) (……………., penningm)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (……………., voorz. CAB)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (……………., secr. CAB)

..................., …………………………… ..................., …………………………..

**VASTSTELLING “REGELING VOLMACHTEN 2007”** tussen

**Raad van de Gereformeerde Kerk ..................., bij deze vertegenwoordigd door de Commissie van Advies en Beheer,** hierna te noemen: volmachtgever

**Administrateur van de Gereformeerde Kerk ...................,** hierna te noemen: gemachtigde

Omschrijving volmacht

De volmachtgever verleent de gemachtigde volmacht tot het uitvoeren van onder de punten 1 t/m 6 omschreven taken t.b.v. het verrichten van de in de instructie dd. voorjaar 2006 omschreven taken van de Administrateur, t.w.: het zelfstandig beheren en administreren van de financiën van de kerk, het behartigen van de financiën van Zending en Theologische Universiteit.

* 1. De gemachtigde heeft volledig tekenrecht voor de rekeningen bij de Postbank en de Rabobank inzake collecten, collectemunten, VVB, TU en Zending
	2. De gemachtigde kan naar behoeven beschikken over de saldi van deze rekeningen-courant en eventuele spaarrekeningen t.g.v. het overmaken van VVB- en TU-bedragen naar de penningmeester, zendingsbedragen naar de Zending en de collecte-opbrengsten naar de respectievelijke doelen of naar de penningmeester
	3. De gemachtigde heeft de plicht mogelijke onvolkomenheden in de bijdragen onder de aandacht van de wijkouderling c.q. wijkdiaken te brengen met het verzoek dit na te gaan en de bevindingen terug te vragen
	4. De gemachtigde mag incasso-opdrachten voor de bijdragen van gemeenteleden inzake VVB, TU en Zending vragen en uitvoeren
	5. De gemachtigde mag contracten voor werken met incasso/acceptgiro-kaarten/elektronisch bankieren opvragen en de volmachtgever hierin adviseren. Deze volmacht geldt niet voor ondertekening van deze contracten, daar dit door de wettelijke vertegenwoordiger dient te geschieden
	6. De gemachtigde mag stukken, die betrekking hebben op het functioneren van gemachtigde, tekenen. Hij dient zich hierbij te houden aan de in de Regeling Volmachten 2007 aangegeven vorm.

Namens de volmachtgever: Namens de gemachtigde:

…………………………………… ……………………………………

 (………preses kerkenraad) (……………., adm.)

……………………………………

 (……………. ……………. scriba kerkenraad)

……………………………………

 (……………., voorz. CAB)

……………………………………

 (……………., secretaris CAB)

..................., …………………………… ..................., ………………………………..

**VASTSTELLING “REGELING VOLMACHTEN 2007”** tussen:

**Raad van de Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: volmachtgever

**Controleur Financiële Administraties Gereformeerde Kerk ...................**, hierna te noemen: gemachtigde

Omschrijving volmacht

De volmachtgever verleent de gemachtigde volmacht tot het uitvoeren van de onder de punten 1 t/m 4 genoemde zaken t.b.v. het verrichten van de in de instructie dd. voorjaar 2006 omschreven taken van de CFA.

1. De gemachtigde mag alle benodigde bescheiden, welke relevant zijn voor een goede en volledige controle van de verschillende administraties opvragen bij de betreffende commissies en taak- c.q. werkgroepen.
2. Dit recht geldt niet voor de onderliggende administratie van de ontvangen bijdragen.
3. Dit recht geldt evenmin voor de onderliggende administratie van ondersteuningen aan gemeenteleden door de diaconie. Hiervan kan slechts een samenvatting met een totaal jaarbedrag gevraagd worden.
4. De gemachtigde mag stukken, die betrekking hebben op het functioneren van gemachtigde, tekenen. Zij dient zich hierbij te houden aan de in de Regeling Volmachten 2007 aangegeven vorm.

Namens de volmachtgever: Namens de gemachtigde:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (. . . . . . . . . . ., preses) (…………….)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (……………., scriba) (…………….)

..................., ……………………….. ..................., ………………………….

**BIJLAGE bij Vaststelling “regeling volmachten 2007” van de Gereformeerde Kerk ...................**

**Inzake de handtekeningen van hen, die gemachtigd zijn stukken namens de Gereformeerde Kerk ................... te tekenen**

Opgemaakt: augustus 2010

**Naam Functie Handtekening**

**HANDBOEK**

**=============**

**GEREFORMEERDE KERK ...................**

**=================================**

# HOOFDSTUK 5

### COMMISSIE VAN BEROEP

Orgaan **COMMISSIE VAN BEROEP (CvB)**

Inleiding

De commissie van beroep is een commissie, die uitspraak moet doen in gevallen van verschillen van inzicht tussen kerkenraad en commissies, taak- en werkgroepen en personen binnen de Gereformeerde Kerk te ..................., wanneer de geschillen niet onderling opgelost kunnen worden.

Begrippen

Kerkenraad brede kerkenraad (predikanten, ouderlingen en diakenen van beide wijken)

Moderamen dagelijks bestuur van de kerkenraad

CBZ commissie bestuurlijke zaken

CAB commissie van advies en beheer

Taakgroep commissie, die een deel van de inhoudelijke taken behartigt

Werkgroep één of meerdere personen aan wie door een taakgroep of commissie zaken worden

 worden overgedragen

FW financiële werkgroep

CFA controleurs financiële administraties

CvB commissie van beroep

Artikel 1. Taken en bevoegdheden

* 1. De CvB doet uitspraak in geschillen tussen kerkenraad en (delen van de) gemeente

dan wel leden van de gemeente in geval van niet onderling op te lossen zaken

* 1. De CvB kan daartoe onderliggende stukken opvragen en hier kennis van nemen c.q.

navraag doen teneinde zich een goed oordeel te kunnen vormen

Artikel 2. Samenstelling en werkwijze

* 1. De CvB zal gevormd worden door 3 personen, waarbij 3 samenstellingen mogelijk

zijn, t.w.:

 één kerkenraadslid, één gemeentelid en één terzake deskundige van buitenaf

 of

 één kerkenraadslid en twee terzake deskundigen van buitenaf

 of

 drie terzake deskundigen van buitenaf

De te kiezen samenstelling is afhankelijk van de te behandelen zaak. De beslissing over de te kiezen samenstelling dient door de partijen in het geschil gezamenlijk te worden genomen.

Telkens wanneer de inzet van een CvB gewenst wordt, zal deze opnieuw worden samengesteld op basis van de in deze instructie genoemde voorwaarden. Desgewenst kunnen personen meerdere keren zitting hebben in de CvB.

 De terzake deskundigen van buitenaf dienen bij voorkeur lid te zijn van een

 Gereformeerde Kerk vrijgemaakt.

* 1. Voor alle partijen in het geschil dienen de betreffende leden van de CvB acceptabel te

zijn

* 1. Het door de CvB uitgesproken oordeel is bindend voor alle partijen

Artikel 3. Benoeming

* 1. Door de kerkenraad wordt – zonodig - een lid van hun raad aangewezen, alsmede een gemeentelid aangezocht voor zitting in de CvB. Dit dienen personen te zijn, die om hun instelling en levenswijze respect genieten binnen de gemeente
	2. De namen van deze personen worden door de kerkenraad aan de gemeente bekend

gemaakt

* 1. Ten aanzien van de ter zake deskundige leden wordt per situatie omgezien naar

personen van buiten de eigen gemeente, die de nodige deskundigheid op het betreffende terrein bezitten, alsmede goed bekend staan in de samenleving

* 1. Vooraf aan de benoeming van de commissieleden zal overleg plaats vinden met de

CAB omtrent de eventueel uit het werk van de commissie voortvloeiende kosten

* 1. Aan de benoemde leden zal een exemplaar van de laatst vastgestelde instructie van

de CvB worden overhandigd

Artikel 4. Rapportage

* 1. De CvB brengt rapport uit aan alle partijen in het geschil en tevens aan de

kerkenraad

Artikel 5. Financiën

* 1. De kosten, die de CvB maakt, zijn voor rekening van de kerk
	2. Deze (bijv. reis- en kopieerkosten) kunnen gedeclareerd worden bij de CAB

Artikel 6. Verantwoording

* 1. De CvB is aan geen enkel orgaan binnen de Gereformeerde Kerk ...................

verantwoording schuldig. Wel kan haar gevraagd worden toelichting op het genomen besluit te geven aan de betrokken partijen

Artikel 7. Evaluatie

Tenminste één keer per 5 jaar moet de instructie worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

Artikel 8. Slotbepaling

* 1. Slechts bij besluit van de kerkenraad kunnen wijzigingen in deze instructie worden

aangebracht. Hiertoe kan desgewenst een verzoek worden ingediend

* 1. In alle gevallen, waarin deze instructie niet voorziet of aanleiding geeft tot

meningsverschillen, besluit de kerkenraad

..................., oktober 2007