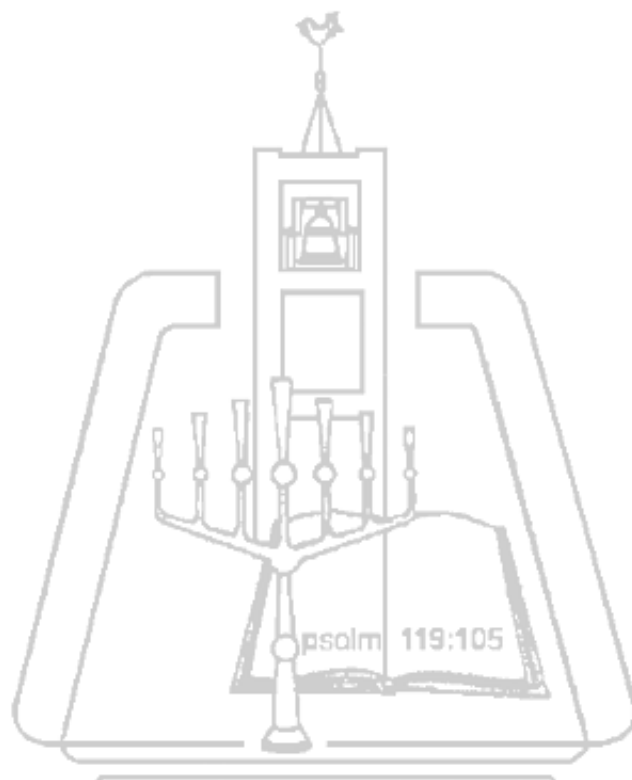


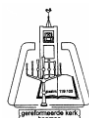
# Gereformeerde Kerk Heemse

[Naar Index](#)



## Handboek Organisatie Deel I

Versie: 15-04-2018  
Heruitgave sept. 2020



---

# Index

---

## DEEL I

[Naar Index blad 2](#)

### Hoofdstuk 1 ALGEMEEN:

[1.1 Inleiding](#)

[1.2 Organisatieschema](#) (apart document)

[Naar Index blad 2](#)

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

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

### Hoofdstuk 2 KERKENRAADSVORMEN:

[2.1 Kerkenraad](#)

[2.2 Kerkenraad met diakenen](#)

[2.3 Centrale diakonie](#)

[2.4 Wijkraad](#)

[2.5 Wijkraad met diakenen](#)

[2.6 Wijkdiakonie](#)

[2.7 Werkgroepen diakonie](#)

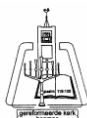
### Hoofdstuk 3 BESTUURSCOMMISSIES:

[3.1 Commissie Kerkenraad CK](#)

[3.2 Commissie Beheer en Bestuur](#)

[3.3 Bestuursberaad](#)

[3.4 Dagelijks bestuur diakonie](#)



---

# Index vervolg

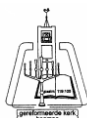
---

[Naar index blad 1](#)

## Hoofdstuk 4 FUNCTIES:

- 4.1 [Functiebeschrijving preses Kerkenraad met diakenen](#)
- 4.2 [Functiebeschrijving preses Kerkenraad](#)
- 4.3 [Functiebeschrijving scriba I](#)
- 4.4 [Functiebeschrijving scriba II](#)
- 4.5 [Functiebeschrijving notulist CK](#)
- 4.6 [Functiebeschrijving notulist CBB](#)
- 4.7 [Functiebeschrijving wijkpreses](#)
- 4.8 [Functiebeschrijving wijkscriba](#)
- 4.9 [Functiebeschrijving 2<sup>e</sup> preses kerkenraad en Kerkenraad met diakenen](#)

[Naar Index](#)



---

## Hoofdstuk Algemeen 1.1.1 INLEIDING

---

Versie 01-11-10

[Naar index](#)

### Beschrijving werkgebieden Handboek Kerkelijke Organisatie / Bestuurszaken.

#### Doel van het Handboek Organisatie

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

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

De functie van dit organisatiehandboek is er op gericht:

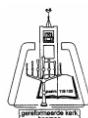
- a. dat de taken en bevoegdheden van de verschillende kerkenraadvormen, commissies en functies worden beschreven
- b. dat voor de commissies binnen de gemeente de communicatielijnen inzichtelijk zijn, weten waar je terecht kunt en binnen welke termijnen een ordelijk verloop van elkaar verwacht mag worden.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

#### Indeling drie werkgebieden

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

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

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



## Hoofdstuk Algemeen 1.1.2 Inleiding

Versie 01-11-10

[Naar index](#)

### Organisatiemodel

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

### Kerkenraadvormen

Kerkenraad		
Kerkenraad		
Diakonie		
Wijkdiakonie Noord	Wijkraad Noord	Wijkraad Noord
Wijkdiakonie Oost	Wijkraad Oost	Wijkraad Oost
Wijkdiakonie Zuid	Wijkraad Zuid	Wijkraad Zuid

### Bestuurs- en voorbereidingscommissies

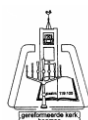
DB Diakonie	CK Cie. Kerkenraad	BB Bestuursberaad	CBB Cie. Beheer en Bestuur
Ten dienste van diakonie en werkgroepen	Ten dienste van Kerkenraad en ge- meente- commissies	Ten dienste van Kerkenraad en de kerkelijke organisatie	Ten dienste van Kerkenraad , Beheers commissies en de kerkelij- ke organisatie

### Werkgroepen, gemeentecommissies, functiegebieden

Werkgroepen diakonie	Gemeentecommissies	Functiegebieden CBB
Agenda en Toerusting Financiën/Projecten Ondersteuning Voorlichting/Handboek	Liturgie en Eredienst Gemeenteopbouw en Vorming Zending&Hulpverlening Evangelisatie	Financiën, beheer en administratie Interieur, Onderhoud en Techniek Personeel en Organisatie

### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden kerntaak Kerkenraad

De Kerkenraad zal zich in hoofdzaak concentreren op geestelijk leidinggeven aan de gemeente. Bestuurlijke, organisatorische en financiële zaken, waarvoor de Kerkenraad eindverantwoordelijkheid draagt, zijn gemandateerd aan de Commissie Beheer en Bestuur (CBB).



## Hoofdstuk Algemeen 1.1.3 Inleiding

Versie 01-11-10

[Naar Index](#)

### Bijbels kader

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

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

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

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

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

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

### Kerkorde

In art. B30.1 K.O. 2015 en de beschreven werkwijze wordt de Kerkenraad aangewezen als eindverantwoordelijke voor het beleid op het kerkelijk erf in de volle breedte. Zaken als financiën, zending bedrijven, de keuze voor een nieuwe predikantsplaats vallen hier uiteraard onder.

Het begrip “eindverantwoordelijk voor het beleid” is te vertalen met “besturen op hoofdlijnen”. Deze kunnen worden gemandateerd aan commissies die zijn aangewezen om de uitgezette hoofdlijnen uit te voeren, te behartigen, in te vullen. Zo is daarmee geen spanning opgebouwd met artikel B30, K.O. 2015 veeleer een invulling gegeven.

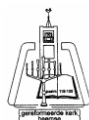
*Opmerking 1. Als in dit handboek wordt verwezen naar K.O. is daarmee K.O. 2015 bedoeld.*

*Opmerking 2.:In deze handleiding zijn de termen breed en vervangen door resp. Kerkenraad en Kerkenraad met diakenen. .*

### Kerntaken, verantwoordelijkheid en mandaat verlenen

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

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

[Naar Index](#)

---

## Hoofdstuk Algemeen 1.1.4

# Inleiding

---

[Naar Index](#)

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

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

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

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

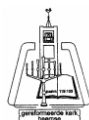
De Kerkenraad is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken als de gemeente in z'n geheel. Dit handboek beoogt geen grens aan te brengen tussen wat wel en wat niet binnen de verantwoordelijkheid van de Kerkenraad ligt. Evenwel, verantwoordelijkheid is een gelaagd begrip. Het betekent dat de raad verschillende zaken mandateert. In sommige zaken zal de raad rechtstreeks betrokken zijn, in andere op afstand of geheel niet.

### **Mandateren en voorbereiden**

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

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

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



---

## Hoofdstuk Algemeen 1.1.5

# Inleiding

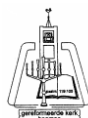
---

[Naar Index](#)

### RAAMAFSPRAKEN OVERDRACHT TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

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

[Naar index](#)





## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.1.1

# Kerkenraad

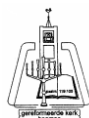
### Werkgebied / werkomschrijving

De Kerkenraad geeft overeenkomstig artikel B 6 t/m B9 en B23 K.O. geestelijke leiding op het gebied van verkondiging, vorming en pastoraat. Hij is eindverantwoordelijk voor zaken van opzicht en tucht. De verantwoordelijkheid van de Kerkenraad strekt zich naar art. B 83.1 en B83.2. K.O. tevens uit over de gebieden van beheer, bestuur en organisatie. Hij rekent daarbij met de eigen verantwoordelijkheid van de gemeenteleden en bevordert hun betrokkenheid bij het beleid. De Kerkenraad concentreert zich in hoofdzaak op het geestelijk leidinggeven aan de gemeente. Uitvoering van organisatorische en bestuurlijke zaken op deze terreinen worden gemandateerd aan de Commissie Beheer en Bestuur.

Onder zijn verantwoordelijkheid vallen de (sub-)commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending & Hulpverlening en Evangelisatie. Deze commissies heeft hij voor elders in dit handboek omschreven taken gemandateerd. De commissies leggen verantwoording af bij CK. De Kerkenraad vergadert tenminste viermaal per jaar.

### • Taken

- Vaststellen algemeen beleid in zaken van verkondiging, vorming en pastoraat na voorbereiding door wijkraden –en/of CK
- Zorg dragen dat alles in kerkenraad en gemeente op gepaste wijze gebeurt (zodat de vrede wordt gediend. A1, A2 K.O.)
- Toelating tot Heilig Avondmaal (o.a. door toelating tot openbare geloofsbelijdenis)
- Eindbeslissing nemen over zaken van opzicht en tucht vanuit wijkraden worden ingebracht.
- Preekbespreking
- Bespreking rapportage catechisatiebezoeken
- Het beroepen van een predikant of pastoraal medewerker op voordracht van de wijkraden .
- Het vaststellen van de groslijst ambtsdragers op voordracht van de wijkraden.
- Het benoemen van gekozen ambtsdragers.
- Het (laten) voorbereiden van de kerkvisitatie.
- Het ratificeren van besluiten van classis en synode.
- De ouderlingen en de predikant zien er samen op toe dat elke ambtsdrager zijn dienst trouw vervult. B23.3. K.O. (i.p.v. Censura Morum bij KRmD)
- Bespreken en accorderen van de jaarplannen (vorbereid door CK) van commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening, Evangelisatie en oudervereniging.
- Bespreken van evaluatierapportages (vorbereid door CK) van commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening, Evangelisatie en oudervereniging.
- Jaarlijks overleg kerkenraad en diaconie met commissies over samenhang beleidsuitgangspunten t.b.v. de begroting.
- Het beoordelen en vaststellen en ontwerpjaarrekeningen van kerk, diaconie en de betreffende commissies overeenkomstig art. F3, werkwijze plaatselijke regeling.
- Benoeming van de voorzitter CK en CBB en 2<sup>e</sup> preses kerkenraad.



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.1.2

# Kerkenraad

### ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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

### ● Tijdpad bij de taken

- Vóór elke avondmaalsviering: bespreking zaken van opzicht en tucht.
- Maart : vaststellen groslijst van te verkiezen ambtsdragers
- April/Mei : preekbespreking
- April/Mei : bespreking rapportage catechisatiebezoeken
- April : toelating tot openbare geloofsbelijdenis.
- April : benoemen van gekozen ambtsdragers (*ad hoc vergadering*)
- Juni : bespreking rapportage door CK van evaluatiegesprekken met commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie.
- Oktober : Accorderen van de jaarplannen (voorbereid door CK) van commissies Liturgie, Gemeenteopbouw, Zending&Hulpverlening en Evangelisatie.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

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

### ● Reglementen / procedures

- Handboek voor ouderlingen.
- <http://www.gkv.nl/kerkorde/>
- Handboek kerkelijke organisatie.
- <https://gkvheemse.nl/plaatselijke-regeling-werkwijze-kerkenraad-en-diaconie-heemse>.
- <https://gkvheemse.nl/regeling-verkiezing-en-benoeming-diakenen-en-ouderlingen>

### ● Samenstelling / zittingsduur

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



## • Werkgebied / werkomschrijving

De Kerkenraad met diakenen overlegt ten minste tweemaal per jaar met de diaconie over het pastoraal en diaconaal ambtswerk in de gemeente en over de materiële zaken van de kerk (art. B29.3 K.O.). De kerkenraad neemt alleen in overleg met de diaconie beslissingen waaraan voor de diaconie financiële gevolgen verbonden zijn welke niet bij vastgestelde begroting zijn voorzien.

## • Taken

- In samenhang afstemmen van pastorale en diaconale aangelegenheden.
- Overleg over materiele zaken
- Het doen van uitspraken over jaarplannen op voordracht van Bestuursberaad over onderwerpen van gemeenschappelijke aard.

## • Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

De Kerkenraad met diakenen is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

## • Tijdpad bij de taken

- Maart : Behandelen financieel beleid en verantwoording
- Oktober: : Overleg over gemeenschappelijke beleidszaken m.b.t begroting.
- December : Bespreken en besluiten over begroting komend jaar
- Mei : ontvangen kerkvisitatoren (delegatie KRmD)

## • Rapportage: aan wie en wanneer?

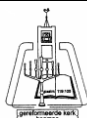
- April : via het houden van een gemeentevergadering
- Naar noodzaak : via het kort verslag in de kerkpost.

## • Reglementen / procedures

- <http://www.gkv.nl/kerkorde/>
- Handboek voor ouderlingen.
- Handboek voor diakenen.
- <https://gkvheemse.nl/plaatselijke-regeling-werkwijze-kerkenraad-en-diaconie-heemse>.
- <https://gkvheemse.nl/regeling-verkiezing-en-benoeming-diakenen-en-ouderlingen>
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek Kerkelijke Organisatie.

## Samenstelling / zittingsduur

- Preses (predikant, tevens lid van Bestuursberaad)
  - Dienstdoende predikanten.
  - Alle ouderlingen en diakenen van de wijken Noord, Oost en Zuid.
  - Scriba I en II, voorzitter CK, voorzitter CBB en een notulist.
- Zittingsduur allen 4 jaar (uitgezonderd predikanten), met de mogelijkheid van herbenoeming.



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.3.1

# Diakonie

### • Werkgebied / werkomschrijving

De diakenen gaan de gemeente voor in de dienst van barmhartigheid en gerechtigheid in kerk en wereld. Zij stimuleren de onderlinge zorg en hulp alsook de christelijke inzet en vrijgevigheid voor anderen die hulp behoeven (Art.B24.1 K.O. ).

De diakenen onderkennen in de gemeente moeiten in sociaal en materieel opzicht en bieden de gemeenteleden ondersteuning met woord en daad. Zij bezoeken daartoe de gemeenteleden. Zij verzamelen de liefdegaven, beheren die en delen die naar behoefte uit.(B24.2 K.O. ). Zij dragen zorg – hoofdzakelijk door collecten – voor voldoende middelen om ondersteuning te kunnen verlenen bij financiële nood in de gemeente en daar buiten.

De diakonie is hiertoe onderverdeeld in 4 werkgroepen.

B29.3 Ten minste tweemaal per jaar overleggen de diaconie en de kerkenraad over hun pastoraal en diaconaal ambtswerk in de gemeente en over de materiële zaken van de kerk. (B29.3 K.O. )

De diakenen vergaderen van september t/m juni 5 x per jaar alsmede 5 x per jaar aansluitend aan de wijkraadsvergadering diaconie.

### • Taken

- Tweemaal per jaar vergadering met kerkenraad
- Behandeling actiepunten uit werkgroepen.
- Afhandeling zaken uit de wijkdiakonie.
- Besluitvorming over voorstellen van door bestuur of werkgroepen.
- Voorbereiding kerkvisitatie.
- Deelname aan jaarlijks classicaal overleg met 2 afgevaardigden, waarvan bij voorkeur 1 lid van het bestuur.
- Verkiezing leden van het bestuur.
- Samenstelling van de diakonale werkgroepen op voordracht van bestuur of diakonie vergadering.
- Voltallige deelname aan op de jaarlijkse (najaar) classicale diakonie-vergadering op uitnodiging van de aangewezen samenroepende kerk.
- Vooroverleg CBB over begroting komend jaar, (Werkwijze F1, 2 K.O. )
- Vaststellen begroting diaconie.
- Ten minste tweemaal per jaar overleggen de kerkenraad en de diaconie over hun pastoraal en diaconaal ambtswerk in de gemeente en over de materiële zaken van de kerk. (B29.3 K.O. )
- De diaconie doet éénmaal per jaar verantwoording aan Kerkenraad conform art. B30.3 K.O.

### • Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.3.2

**Diakonie**[Naar Index](#)**• Tijdpad bij de taken**

- September : dankdagcollecte (doelen samenstellen).
- November : kerstactie minima.  
kersttentie speciale doelgroepen (zieken en gehandicapten).
- November : vaststellen van de begroting
- November : Beleidsafstemming met Kerkenraad. (art. B30.1 en B30.2 K.O.)
- November : afstemmen met CBB over collecterooster en gemeenschappelijke zaken.
- Februari : kascontrole, jaarrekening, resultatenrekening.
- Mei : zomeractie minima.  
kerkvisitatie Werkgroep.
- Juni : 1e vergadering na bevestiging ambtsdragers, bestuursverkiezing.
- Mei/Juni : aftredende diakenen geven de nieuwe diakenen informatie over de organisatie waar ze contactpersoon voor zijn.

**• Rapportage: aan wie en wanneer?**

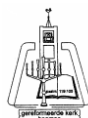
- Periodiek : rapportage via kort verslag kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn.
- November : voorlopige begroting en jaarrekening indienen bij de Bestuursberaad.
- December : overleg met kerkenraad (B29.3 K.O. ).

**• Reglementen / procedures**

- <http://www.gkv.nl/kerkorde/>.
- Handboek voor diakenen. (o.a. de taakomschrijvingen van de werkgroepen).
- Protocol Ondersteuning.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek Kerkelijke Organisatie.
- Alle werkgroepen handelen volgens de werkwijze omschreven in het Handboek D.

**• Samenstelling / zittingsduur**

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



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.4.1

**Wijkraad**[Naar Index](#)**• Werkgebied / werkomschrijving**

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

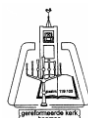
De Wijkraad vergadert tenminste volgens vastgesteld rooster.

**• Taken**

- Rapportage bezoekwerk ouderling, diaken en predikant in de wijk.
- Materiele en pastorale beleidszaken binnen de wijk.
- Aanvragen budgetten fondsen i.v.m. kosten toerusting/cursussen.
- De ambtsdragers en de predikant zien er gezamenlijk op toe dat elke ambtsdrager zijn dienst trouw vervult. B23.3. K.O. (oorspr. Censura Morem)
- Initiatief nemen voor gezamenlijke besprekingen over thema's die voor het werk in de gemeente van belang zijn (vorming).
- Informatiemateriaal beschikbaar stellen t.b.v. ambtswerk m.b.t. wijkindeling, wijk-grenzen binnen de eigen wijk
- Bespreking en voordracht talstelling
- Voorbereiding kerkvisitatie
- Voorbereiden te beroepen predikant
- Kennisname, besprekingen van en besluiten over voorlopige begroting
- Preekbespreking
- Advies approbatie (goedkeuring) synode-besluiten
- Kennisnemen van het verslag kerkvisitatie.

**• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

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



---

## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.4.2

# Wijkraad

---

### ● Tijdpad bij de taken

- Elke WRmD-vergadering: onderling toezicht uitvoering ambtsdienst (Censura Morem).
- September : eredienstverwerking komend seizoen regelen.
- Oktober : aanvragen budgetten fondsen.
- December : kennisname+reactie voorlopige begroting.
- Maart : voorbereiding talstelling ambtsdragers.
- Maart/april : voorbereiding kerkvisitatie.
- Mei/juni : preekbespreking.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer

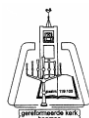
- April : rapportage bespreking voorbereiding kerkvisitatie aan scriba I
- Algemeen : rapportage bespreking wijkoverschrijdende zaken aan CBB  
CK of Diaconie
- Naar noodzaak: rapportage via kort verslag Kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn

### ● Reglementen / procedures

- Handboek voor ouderlingen
- Handboek voor diakenen
- <https://gkvheemse.nl/regeling-verkiezing-en-benoeming-diakenen-en-ouderlingen>
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.
- Plaatselijk beroepingsreglement.
- <http://www.gkv.nl/kerkorde/>

### ● Samenstelling / zittingsduur

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



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.5.1

**Wijkraad**[Naar Index](#)**• Werkgebied / werkomschrijving**

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

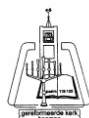
De Wijkraad vergadert volgens vastgesteld rooster.

**• Taken**

- Toelating tot de gemeenschap van de kerk.
- Toezicht deelname viering heilig avondmaal.
- Behandeling van aanvragen kerkelijke huwelijksbevestiging.
- Behandeling van aanvragen tot afgifte van attestaties.
- Schuldbelijdenis.
- Voorbereiding van huisbezoeken, in voorkomende gevallen .
- Rapporten huisbezoek bespreken, jaarverslag oudervereniging.
- Zaken van opzicht en tucht tot aan stille censuur.
- Voorbereiden van zaken van opzicht en tucht vanaf stille censuur.
- Toelating openbare geloofsbelijdenis.
- Bezoek catechisaties bespreken.
- Rapporten catechisaties volgens rooster afleggen.
- Preekbespreking.
- Voorbereidende bespreking zaken van algemeen beleid m.b.t. opzicht en tucht.
- Contact kerkelijk bureau i.v.m. attestaties
- Huwelijksbevestigingen, etc.
- Bespreking en advisering wijk-overschrijdende zaken
- Verkiezing afgevaardigden naar classis, Kerkenraad-, kerkvisitatie.

**• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

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





## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.5.2

# Wijkraad

### ● Tijdpad bij de taken

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

### ● Rapportage: aan wie en wanneer

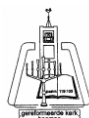
- Maart : rapportage preekbespreking aan CK.
- Maart : rapportage catechisatiebezoeken aan CK.
- April : rapportage namen belijdeniskandidaten aan KRS (ad hoc).
- Naar noodzaak : rapportage zaken van opzicht en tucht aan KRS .
- Naar noodzaak : rapportage bespreking zaken van algemeen beleid aangaande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

### ● Reglementen / procedures

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

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Wijk-predikant.
  - Wijk-ouderlingen (van wie 1 de 2<sup>e</sup> voorzitter).
  - Toegevoegd: Wijk scriba m/v, gemeentelid.
  - Toegevoegd: notulist m/v, gemeentelid
- Zittingsduur allen 4 jaar (uitgezonderd predikant), waarvan de scriba en notulist met mogelijkheid van herbenoeming.



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.6.1

**Wijkdiakonie**[Naar Index](#)**• Werkgebied / werkomschrijving**

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

**• Taken**

- Benoeming bestuursfuncties wijkdiakonie, indien van toepassing.
- Doorspreken van de wijk.
- Rapportage bezoekwerk diakenen in de wijk.
- Nieuwe en medediakenen steunen in het werk door ervaringen te delen.
- Motiveren en stimuleren wijkwerk.
- Verzorgen van trouwdiensten.
- Wijkgebonden zaken afhandelen.
- Elke diaken heeft regelmatig overleg met de wijkcoördinatoren en wijkouderling.

**• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

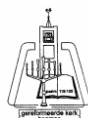
De wijkdiakonie is verantwoordelijk voor het af te handelen van bovengenoemde taken.

**• Tijdpad bij de taken**

- Vergadert van september t/m juni 1x per maand volgens vastgesteld rooster
- In het najaar zal er een overleg zijn tussen alle diakenen en alle wijkcoördinatoren.

**• Rapportage: aan wie en wanneer?**

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



## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.6.2

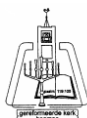
**Wijkdiakonie**[Naar Index](#)**• Reglementen en procedures**

- K.O.
- Normaliter wordt er gewerkt met een vaste agenda.
- Handboek Kerkelijke organisatie
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijkeregeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -
- <https://gkvheemse.nl/regeling-verkiezing-en-benoeming-diakenen-en-ouderlingen>

**• Samenstelling / zittingsduur**

- Voorzitter
- Notulist
- Alle wijkdiakenen

Zittingsduur allen in principe 4 jaar.



---

## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.7.1

# Werkgroepen diakonie

---

[Naar Index](#)

### ● Werkgebied / werkomschrijving

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

De diakonie is hiertoe onderverdeeld in volgende werkgebieden:

1. *Dagelijks Bestuur*
2. *Financiën/Projecten.*
3. *Ondersteuning.*
4. *Voorlichting/Handboek.*

### ● Taken

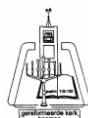
#### ***Dagelijks Bestuur***

- Stelt agenda op en bereidt de Centrale Diakonie-vergadering voor.
- Bereidt toerusting voor.
- Bij de ingekomen stukken zorgt de WG voor advies of laat een aangewezen br. Rapporteren.
- WG houdt een actiepuntenlijst bij.
- Bestaat uit de 1<sup>e</sup> voorzitter, 2e voorzitter, penningmeester en de secretaris van de diakonie, en 1 diaken uit elke wijk.
- Vergaderd maandelijks voorafgaand aan diakonievergadering.
- Regelen bankdiensten bij belijdenis en bevestiging ambtsdragers.

#### ***Financiën/Projecten:***

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

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



---

## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.7.2

# Werkgroepen diakonie

---

[Naar Index](#)

### **Ondersteuning:**

- Kan hulp verlenen tot een in het protocol vastgesteld bedrag.
- Blijft op de hoogte van de sociale wetgeving.
- Geeft preventief advies op het terrein van verzekeringen, voorzieningen en andere sociale en/of financiële zaken.
- Handelt volgens het Protocol Ondersteuning.
- Bestaat uit 3 diakenen en 2<sup>e</sup> voorzitter, met grote voorkeur uit elke wijk 1 diaken.
- Heeft contact met ambtelijke gemeente betreffende informatie WMO
- Vergadert zo vaak als nodig naar aanleiding van steunaanvragen die beoordeelt dienen te worden.

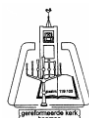
### **Voorlichting/handboek**

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

Alle werkgroepen handelen volgens de werkwijze omschreven in het Handboek Diakonie

## • Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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



---

## Hoofdstuk Kerkenraadvormen 2.7.3

### Werkgroepen diakonie

---

#### ● Tijdpad bij de taken

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

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

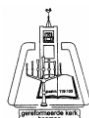
- Financiën en Projecten:  
Indien voldoende informatie wordt er maandelijks aan de Diakonie voorstellen gedaan betreffende het wel of niet honoreren van de aangevraagde giften.
- Ondersteuning:  
Indien ondersteuning gegeven is wordt er op de daaropvolgende Diakonievergadering verslag van gedaan middels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

#### ● Reglementen / procedures

- Handboek voor diakenen.
- Protocol Ondersteuning.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijke regeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

#### ● Samenstelling / zittingsduur

Alle diakenen naar onderling overleg verdeeld over de verschillende werkgroepen.



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.1.1

# Commissie Kerkenraad CK

[Naar Index](#)

### ● Werkgebied / werkomschrijving

De Commissie Kerkenraad (CK) houdt zich bezig met het voorbereiden van de vergaderingen van de Kerkenraad . Ook zal zij desgevraagd zorg dragen voor de uitvoering van besluiten die genomen zijn door Kerkenraad . Met het oog op voorgaande heeft de Kerkenraad aan de CK taken gemandateerd op het gebied van verkondiging, vorming en pastoraat.

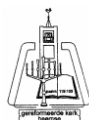
De Commissie Kerkenraad vergadert in principe maandelijks.

### ● Taken

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

### ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.1.2

# Commissie Kerkenraad

Versie 01-11-10

[Naar index](#)

### ● Tijdpad bij de taken

- Mei/Juni : gesprekken met (sub)commissies over jaarplannen (incl. begroting).
- Begrotingen aansluitend indienen CBB
- Okt : besluitvorming over ingediende begrotingen commissies
- Nov. : def. Indiening begroting bij CBB
- Maandelijks : minimaal één week voor elke vergadering Kerkenraad stukken toesturen.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer

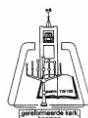
- November : aan Kerkenraad rapportage gesprekken met (sub)commissies over jaarplannen.
- Juni : aan Kerkenraad rapportage evaluerende gesprekken met (sub)commissies.
- Maandelijks : aan Kerkenraad : rapportage/mededelingen vanuit elke vergadering van CK
- Periodiek : aan Kerkenraad (en Commissie Beheer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

### ● Reglementen / procedures

- Instructies voor de bovengenoemde (sub)commissies
- Handboek organisatie
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijke regeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

### ● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter.
- Predikant (voor 1 jaar bij toerbeurt, van juni tot juni).
- Ouderling uit resp. Wijk Noord, Oost en Zuid.
- Scriba I.
- Notulist.
- Zittingsduur allen in principe 4 jaar (uitgezonderd predikant) met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming van voorzitter, scriba I en notulist.





## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.2.1

# Commissie Beheer en Bestuur

Versie 01-11-10

[Naar Index](#)

### ● Werkgebied / werkomschrijving

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

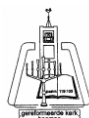
De Commissie Beheer en Bestuur is gemandateerd door de Kerkenraad tot uitvoeren en laten uitvoeren van alle werkzaamheden binnen de omschreven gebieden.

### ● Taken

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

### ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.2.2

**Commissie Beheer en Bestuur** Versie 01-11-10[Naar Index](#)**• Tijdpad bij de taken**

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

**• Rapportage: aan wie en wanneer?**

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

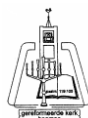
**• Reglementen / procedures**

- Huishoudelijk reglement
- Handboek organisatie
- Kascontroleregister.
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijkeregeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

**• Samenstelling / zittingsduur**

- Voorzitter CBB.
- 2<sup>e</sup> voorzitter/Alg. Adjunct CBB.
- Secretaris (tevens Scriba II).
- Penningmeester.
- Voorzitter Commissie Beheer en Gebouw.
- Functionaris Personeel en organisatie.
- Notulist.

Zittingsduur allen in principe 4 jaar (mits niet gelijktijdig aftredend), met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.3.1

# Bestuursberaad

[Naar Index](#)

### • Werkgebied / werkomschrijving

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

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

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

Het Bestuursberaad vergadert in principe drie keer per jaar.

### • Taken

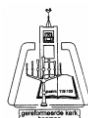
- Voorbereiden vergaderingen Kerkenraad.
- Controle op volledigheid van voorlopige begrotingen van diakonie en kerk.
- Coördinatie van en controle op afstemming van jaarrekeningen, definitieve begrotingen en meerjarenplan van diakonie en kerk voor indiening bij Kerkenraad.
- Platformfunctie voor afstemming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

### • Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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

### • Tijdpad bij de taken

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



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.3.2

**Bestuursberaad**

Versie 01-11-10

[Naar Index](#)**● Rapportage: aan wie en wanneer?**

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

**● Reglementen / procedures**

- Huishoudelijk reglement
- Handboek organisatie
- Kascontroleregister
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijke regeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

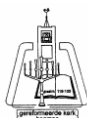
**● Samenstelling / zittingsduur**Voorzitter Bestuursberaad:

- Preses KRmD voor 1 jaar bij toerbeurt.

Leden:

- Voorzitter Commissie Kerkenraad .
- Voorzitter Commissie Beheer en Bestuur.
- Voorzitter Diaconie.
- Scriba I
- Scriba II
- Notulist II van KRmD.

Zittingsduur in principe 4 jaar (predikant 1 jaar), met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming (uitgezonderd leden kerkenraad of diaconie).



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.4.1

**Bestuur Diaconie**[Naar Index](#)**• Werkgebied / werkomschrijving**

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

Het Bestuur vergadert 1 maal per maand voorafgaand aan de maandelijkse diaconievergadering.

**• Taken**

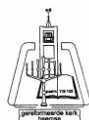
- Voorbereiding beleidsstukken, kerkvisitatie.
- Communicatie met CBB betreffende het collecterooster en andere relevante financiële zaken.
- Doet voorstellen aan de Diaconie om vacatures in de werkgroepen in te vullen.
- Indien nodig wordt er overleg met werkgroepen van de diaconie gevoerd om bepaalde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

**• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

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

**• Tijdpad bij de taken**

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



## Hoofdstuk Bestuurscommissies 3.4.2

**Dagelijks Bestuur Diaconie**

Versie 01-11-10

[Naar Index](#)**● Rapportage: aan wie en wanneer?**

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

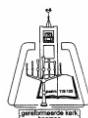
**● Reglementen / procedures**

- Kerkorde.
- Handboek voor diakenen.
- Regeling kerkvisitatie.
- Handboek organisatie.
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijkeregeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

**● Samenstelling / zittingsduur**

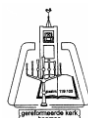
- 1<sup>e</sup> voorzitter.
- 2<sup>e</sup> voorzitter.
- penningmeester.
- (Externe) secretaris.

Zittingsduur maximaal 4 jaar, vanaf moment van verkiezen, uitdienen ambtsperiode.  
Penningmeester en secretaris met de mogelijkheid van herbenoeming.



## Preses Kerkenraad met diakenen

<p><b>• Werkgebied / werkomschrijving</b></p> <p>Het behoort tot de taak van de preses zaken die behandeld moeten worden aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop. De inhoud van de vergaderingen van Kerkenraad met diakenen wordt voorbereid door het Bestuursberaad, waarbij vooraf de agenda wordt samengesteld door scriba II. De preses maakt deel uit van het door de kerkenraad aangewezen bestuurscollege, naar art. C3 van de werkwijze bij art. B30.1. K.O.</p>
<p><b>• Taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiding geven aan de vergaderingen kerkenraad .</li> <li>• Zaken uit de agenda duidelijk aan de orde stellen.</li> </ul>
<p><b>• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preses is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.</li> <li>• Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de preses dat de vergaderingen ordelijk verlopen en hij dient heftige emoties en discussies of woordenstrijd over kleinigheden te voorkomen.</li> </ul>
<p><b>• Tijdpad bij de taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiding (agenda) ruim 1 week voor aanvang vergadering.</li> </ul>
<p><b>• Rapportage: aan wie en wanneer?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen</li> </ul>
<p><b>• Reglementen / procedures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• K.O.</li> <li>• Handboek Kerkelijke Organisatie</li> <li>• <a href="https://www.gkvheemse.nl">https://www.gkvheemse.nl</a>. Plaatselijkeregeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -</li> </ul>
<p><b>• Samenstelling / zittingsduur</b></p> <p>Preses: Predikant. Tevens voorzitter Bestuursberaad en lid van CK) Zittingsduur predikant: bij toerbeurt minimaal 1 jaar, samenvallend met lidmaatschap CK. Zittingsduur overige leden: conform benoemde periode eigen gremium.</p>



## Hoofdstuk Functies 4.2.1 Functie-beschrijving

**Preses Kerkenraad**

Versie 01-11-10

**• Werkgebied / werkomschrijving**

Het behoort tot de taak van de preses zaken die behandeld moeten worden aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop.

De inhoud van de vergaderingen van Kerkenraad wordt voorbereid door het Commissie kerkenraad, waarbij vooraf de agenda wordt samengesteld door scriba I.

De inhoud van de vergaderingen van Kerkenraad wordt voorbereid door Commissie Kerkenraad.

**• Taken**

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

**• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

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

**• Tijdpad bij de taken**

- Voorbereiding (agenda) ruim 1 week voor aanvang vergadering

**• Rapportage: aan wie en wanneer?**

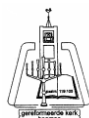
- Geen

**• Reglementen / procedures**

- Kerkorde
- Handboek Organisatie
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijkeregeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

**• Samenstelling / zittingsduur**

Conform benoemde periode of ingeval van predikant: bij toerbeurt minimaal 3 maanden.





# Scriba I

Versie 20-02-2012

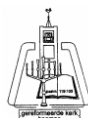
[Naar Index](#)

## • Werkgebied / werkomschrijving

Ten behoeve van Kerkenraad -voor de gebieden verkondiging, vorming en pastoraat voert Scriba I alle voorkomende organisatorische en secretariële werkzaamheden uit. Scriba I is de adresvoerder van de gereformeerde kerk te Heemse. Scriba I maakt deel uit van de Commissie Kerkenraad en van het Bestuursberaad. Scriba I is aanwezig op de vergadering van Kerkenraad, behalve bij bespreking over opzicht en tucht.

## • Taken

- Binnenkomende post verzorgen, verwerken en distribueren in kerkelijk Heemse.
- Opstellen van de agenda t.b.v. de maandelijkse CK vergadering.
- Opstellen agenda Kerkenraad i.o. voorzitter.
- Opstellen agenda Bestuursberaad i.o. voorzitter(s) in afstemming met scriba II.
- Correspondentievoerder t.b.v. uitvoering zaken uit CK en KR-vergadering.
- Scriba I is aanwezig op de Kerkenraad met diakenen, ingeval van functionele betrokkenheid.
- Correspondentievoerder t.b.v. zaken behandeld in Kerkenraad t.a.v. vorming, verkondiging en pastoraat.
- Benoemingsbrieven verzorgen leden (sub)commissies verkondiging, vorming en pastoraat.
- Verkiezing ambtsdragers:
  - verzorgen schema voor talstelling,
  - verzorgen verkiezing i.s.m. wijkscriba's
  - zorgdragen voor benoemingsbrief, ondertekening en verwerking.
  - zorgdragen voor alle communicatie rondom talstelling, verkiezing en benoeming
  - Verzorgen credentiebrieven aan classis.
- Voorbereidende en uitvoerende taken voor kerkvisitatie, datum planning, visitatie verslag (aangeleverd door wijkscriba's), contacten visitatoren en aanwezig bij visitatie.
- Scriba I wordt voor daarvoor aangewezen taken ondersteund door de daarvoor aangewezen persoon.



**Scriba I**

Versie 20-02-2012

[Naar Index](#)**• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden**

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

**• Tijdpad bij de taken**

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

**• Rapportage: aan wie en wanneer?**

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

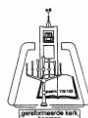
**• Reglementen/procedures**

- Scriba I overlegt waar nodig met de preses kerkenraad (=kwartaal preses).
- Handboek Kerkelijke Organisatie.
- <https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijke regeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

**• Samenstelling/zittingsduur**

Gemeentelid m/v.

Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



## Scriba II

[Naar Index](#)

### • Werkgebied / werkomschrijving

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

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

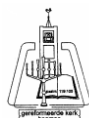
### • Taken

- Verzorgen binnenkomende post m.b.t. materiële zaken
- Opstellen van de agenda van vergaderingen van de Kerkenraad met diakenen.
- Verzorgen presentielijst Kerkenraad met diakenen.
- Correspondentievoerder t.b.v. zaken behandeld in Kerkenraad met diakenen en CBB t.a.v. uitvoering van arbeidsrechtelijke zaken (SKB, VSE) en materiële zaken.
- Rol bij aan- en verkoop van pastorieën, notariële zaken, kerkelijk bezit, testamenten.
- Verantwoordelijk voor voortdurende actualisatie het Handboek Organisatie.
- Verzorgen benoemingsbrieven leden (sub)commissies bestuur, beheer en organisatie.

### • Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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

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



# Scriba II

Versie 20-02-2012

[Naar Index](#)

## • Tijdpad bij de taken

- Doorlopend : correspondentie Kerkenraad met diakenen, CBB en Bestuursberaad
- Doorlopend : actualisatie Handboek Kerkelijke Organisatie

## • Rapportage: aan wie en wanneer?

- Doorlopend : CBB
- Doorlopend : Kerkenraad met diakenen
- Doorlopend : Gemeente/Kerkpost
- Doorlopend : Commissies

## • Reglementen/procedures

Handboek Kerkelijke Organisatie.

K.O.

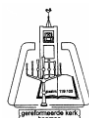
<https://www.gkvheemse.nl>. Plaatselijke regeling werkwijze kerkenraad en diaconie heemse. K.O. -

<https://gkvheemse.nl/regeling-verkiezing-en-benoeming-diakenen-en-ouderlingen>

## • Samenstelling/zittingsduur

Gemeentelid m/v.

Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



## Hoofdstuk Functies 4.5.1      Functie-beschrijving

# Notulist CK

[Naar Index](#)

### ● Werkgebied / werkomschrijving

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

### ● Taken

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

### ● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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

### ● Tijdpad bij de taken

Maandelijks : Notuleren vergaderingen CK.  
 Periodiek : Notuleren vergaderingen kerkenraad en kerkenraad met diakenen.  
 Periodiek : (ca 3 x per jaar) vergadering Bestuursberaad, over zaken uit CK.

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

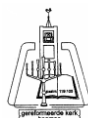
Maandelijks: Kerkenraad

### ● Reglementen / procedures

Handboek organisatie

### ● Samenstelling/zittingsduur

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



---

## Hoofdstuk Functies 4.6.1 Functiebeschrijving

# Notulist CBB

---

### • Werkgebied / werkomschrijving

Verzorgen notulen van de maandelijkse vergaderingen van de CBB en periodieke vergaderingen Bestuursberaad.

### • Taken

- Notuleren maandelijkse vergaderingen CBB.

### • Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De Notulist CBB is verantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.

### • Tijdpad bij de taken

Maandelijks : Notuleren vergaderingen CBB.

### • Rapportage: aan wie en wanneer?

Maandelijks : Commissie Beheer en Bestuur

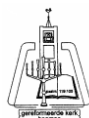
### • Reglementen/procedures

Handboek Kerkelijke Organisatie

### • Samenstelling/zittingsduur

Gemeentelid m/v.

Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.



## Hoofdstuk Functies 4.7.1 Functie-beschrijving

**Preses Wijkraad en Wijkraad met diakenen****• Werkgebied / werkomschrijving**

Aan de preses is de leiding opgedragen van de vergadering van de Wijkraad en Wijkraad met diakenen. Het behoort tot de taak van de preses zaken die behandeld moeten worden duidelijk aan de orde te stellen en zorg te dragen voor een ordelijk verloop. De inhoud van de vergaderingen wordt voorbereid door de wijkpreses, 2<sup>e</sup> wijkpreses, de wijksciba en in voorkomende gevallen met voorzitter diaconie. Wijksciba stelt vooraf de agenda samen.

**• Taken**

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

**• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

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

**• Tijdpad bij de taken**

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

**• Rapportage: aan wie en wanneer?**

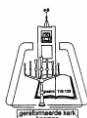
- Zo nodig informatie verstrekken via Kerkpost of vanaf de kansel.

**• Reglementen / procedures**

- K.O.
- Handboek Kerkelijke Organisatie

**• Samenstelling / zittingsduur**

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



## Hoofdstuk Functies 4.8.1 Functie-beschrijving

# Wijkscriba

### ● Werkgebied / werkomschrijving

Ten behoeve van de Wijkraad en Wijkraad met diakenenvoert de wijkscriba alle voor komende organisatorische en secretariële werkzaamheden uit.  
De wijkscriba is de adresvoerder van de desbetreffende raden (Noord, Oost of Zuid).

### ● Taken

- Binnenkomende post verzorgen, verwerken en distribueren binnen de Wijkraad.
- Opstellen agenda van de Wijkraden i.o.m. preses.
- Vaststelling van de presentie in de vergaderingen.
- Notuleren en publiceren van notulen van de wijkraadsgaderingen (bij afw. notulist)
- Opstellen intern activiteitenrooster Wijkraad
- Het voeren van de correspondentie t.b.v. zaken behandeld in de Wijkraad.
- In overleg met scriba I zorg dragen voor het instellen van stemcommissies bij verkiezing van ambtsdragers.
- Verzorging deelrapport kerkvisitatie.

### ● Tijdpad bij de taken

Juni/juli : opstellen intern activiteitenrooster Wijkraad

### ● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Zo vaak als nodig is in opdracht van de Wijkraad die zaken rapporteren die vragen om rapportage.
- Juni/juli : intern activiteitenrooster Wijkraad

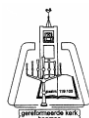
### ● Reglementen / procedures

Handboek Kerkelijke Organisatie.

### ● Samenstelling/zittingsduur

Gemeentelid m/v.

Zittingsduur 4 jaar met de mogelijkheid tot eenmalige herbenoeming.





## 2<sup>e</sup> Preses Kerkenraad en Kerkenraad met diakenen

[Naar Index](#)

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

Aan de preses is de leiding opgedragen van de vergadering van de kerkenraad, bestaande uit predikant(en) en ouderlingen.

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

### • Taken

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

### • Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

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

### • Tijdpad bij de taken

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

### • Rapportage: aan wie en wanneer?

- Geen

### • Reglementen / procedures

- K.O.
- Handboek Kerkelijke Organisatie

### • Samenstelling / zittingsduur

Conform benoemde periode.

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

