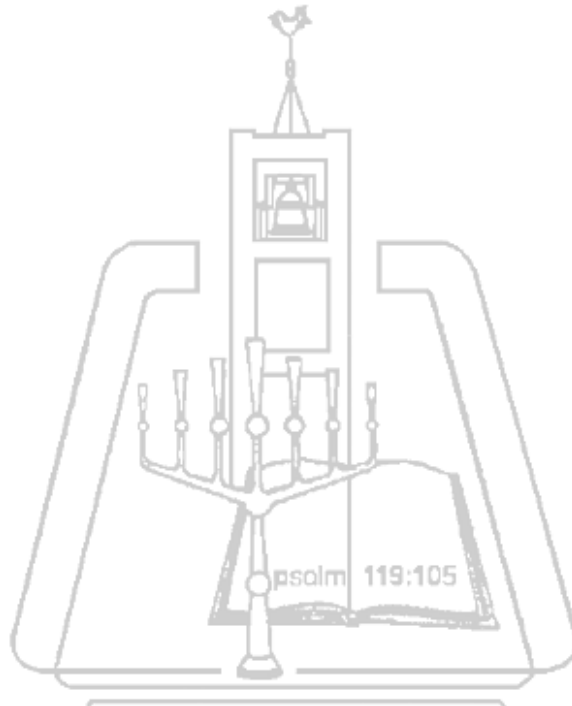
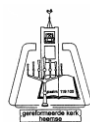


Gereformeerde Kerk Heemse



Handboek Kerkelijke Organisatie Deel II hoofdstuk 5 en 6

Versie: 28-02-2017



Index deel II

Hoofdstuk 5 GEMEENTECOMMISSIES/TAAKGROEPEN

- 5.1 Begeleidingscommissie
- 5.2 Commissie Liturgie algemeen
- 5.3 Commissie Liturgie Muziek en Zang
- 5.4 Commissie Liturgie Beeld en Geluid
- 5.5 Commissie Liturgie Vieringen
- 5.6 Commissie Gemeenteopbouw (CGO)
- 5.7 Commissie Gemeenteopbouw Oudervereniging
- 5.8 Commissie Gemeenteopbouw Catecheseteam
- 5.9 Commissie Gemeenteopbouw Jeugdzaken (CJZ)
- 5.10 Commissie Zending en Hulpverlening
- 5.11 Commissie Evangelisatie
- 5.12 Commissie Financiën
- 5.13 Commissie Beheer en Gebouw
- 5.14 Commissie Personeel en Organisatie
- 5.15 Werkgroep Dit Koningskind

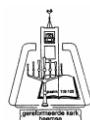
Hoofdstuk 6 OVERIGE FUNCTIES

- 6.1 Functiebeschrijving boekhouder diakonie
- 6.2 Functiebeschrijving penningmeester diakonie
- 6.3 Functiebeschrijving wijkcoördinatoren diakonie
- 6.4 Functiebeschrijving penningmeester kerk *Nog in ontwikkeling*
- 6.5 Functiebeschrijving 1^e boekhouder kerk *Nog in ontwikkeling*
- 6.6 Functiebeschrijving 2^e boekhouder kerk *Nog in ontwikkeling*

PROTOCOLLENBOEK

Reglementen, instructies, werk – en procedurebeschrijvingen.

In beheer bij scribae.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.1.1 Functie-beschrijving

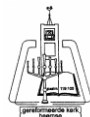
Begeleidingscommissie

● Werkgebied/werkomschrijving

Het begeleiden en ondersteunen de predikant en zijn gezin gedurende de periode dat hij binnen de kerkelijke gemeente werkzaam is.

● Taken

- Begeleiden van predikant en gezin door regelmatige bespreken van vastgelegde verwachtingen tussen kerkenraad en predikant.
- De predikant in de gelegenheid te stellen te bespreken om zijn gaven en mogelijkheden zo optimaal mogelijk aan te wenden en te ontwikkelen binnen de gemeente.
- Gebruik van de handleiding als benoemd in de rubriek 'Reglement en procedures'. verwoord.
- Toepassen van de in de handleiding geboden formulieren, instrumenten en procedures.
- Het houden van functioneringsgesprekken met de predikant en het regelmatig evalueren van de overeengekomen afspraken.
- Participeren via onderling Begeleidingscommissie in beroepingscommissie en meewerken aan beroepsprofiel.
- Toezien dat de wederzijdse verwachtingen worden doorgesproken en vastgelegd bij aanstelling.
- Adviserende en begeleidende taak bij invulling van beschreven competenties.
- Het toezien op c.q. bevorderen van het werk- en leefklimaat
- Ruimte geven voor het bespreken van zaken betreffende persoonlijke en vertrouwelijke aard.
- Als contact fungeren of verzorgen van contactpersoon bij eventuele arbeidsongeschiktheid.
- Het regelmatig evalueren en opvolgen van punten zoals genoemd in het functioneringsgesprek.
- Het begeleiden van de predikant bij vertrek naar een andere gemeente, emeritering of anderszins.
- Het doen van voorstellen voor communicatie naar de gemeente indien noodzakelijk of wenselijk.
- Het eventueel bezoeken van de predikant als deze met emeritaat is gegaan.
- De begeleidingscommissie begeleidt de predikant zowel op het gebied van immateriële zaken en ziet toe dat dit op geëigende manier geschiedt voor materiële zaken.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.1.2 Functie-beschrijving Begeleidingscommissie

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De begeleidingscommissies Noord, Oost en Zuid vallen onder eindverantwoordelijkheid van de kerkenraad.

● Tijdpad bij de taken

- Jaargesprek.
- Een half jaar na het jaarlijks te houden functioneringsgesprek een voortgangsgesprek en nagaan van de gemaakte afspraken.
- Indien gewenst en/of noodzakelijk kan op initiatief van de predikant en/of de begeleidingscommissie in onderling overleg tussentijds een gesprek plaatsvinden.

● Rapportage: aan wie en wanneer?

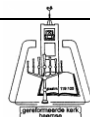
- Rapportage over de gesprekken mondeling aan de wijkraad en geeft advies. De predikant weet wat de BC mondeling rapporteert. De gebruikelijke vertrouwelijkheid wordt in acht genomen.
- Het functioneringsgesprek, het persoonlijke ontwikkelingsplan en het evaluatiegesprek worden schriftelijk vastgelegd en ter beschikking gesteld aan de predikant en de begeleidingscommissie.
- Scriba 1 is verantwoordelijk voor de archivering.
- Het evaluatie-interview bij vertrek wordt schriftelijk vastgelegd en van advies voorzien gerapporteerd aan de kerkenraad.
- (Gedeeltelijke) rapportage aan c.q. communicatie met derden vindt uitsluitend plaats als hierover overleg met de predikant is geweest.

● Reglementen/procedures

- Handreiking met bijlagen Begeleidingscommissies **SKW 2015**

● Samenstelling/zittingsduur

- Een coördinerend voorzitter voor alle predikanten / wijken. Indien gewenst kan de voorzitter eenmaal voor 4 jaar worden herbenoemd.
- Eén ouderling per wijkraad.
- Een gemeentelid eventueel uit andere gemeente voor een periode van 4 jaar.
- Toegevoegd, onderwerp bericht, een lid van CBB, c,q, eigen gesprekken CBB.
- Indien gewenst kan de predikant de naam van de ouderling voor de begeleidingscommissie aan dragen.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.2.1

Commissie Liturgie Algemeen

• Werkgebied/werkomschrijving

De Commissie Liturgie Algemeen houdt zich bezig met de praktische vormgeving van een Schriftuurlijk verantwoorde liturgie tijdens de erediensten en bevordering van het optimaal functioneren van liturgie buiten de erediensten. Er wordt structureel gewerkt aan het bewust maken van de gemeente van de rijkdom van de erediensten.

• Taken

- Optimaal laten functioneren van de liturgie binnen en buiten de erediensten.
- Gevraagd en ongevraagd de Kerkenraad en/of Wijkraden dienen met voorstellen ter verbetering en/of verandering.
- Bestuderen van en adviseren inzake synodebesluiten, deputatenrapporten en ontwikkelingen gericht op optimaal gebruik van liturgische formulieren, liederen en vormgeving erediensten.
- Fungeren als spreekbuis en klankbord van en naar de gemeente t.a.v. beleidsmatige zaken.
- Opstellen begroting liturgische zaken.
- Afleggen verantwoording van beleid via Commissie Kerkenraad Smal.
- Overleg met andere liturgie-taakgroepen en het Liturgieberaad.

• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De Commissie Liturgie Algemeen is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovenstaande taken.

• Tijdpad bij de taken

- Mei : opstellen concept-jaarplan en begroting
- Mei : onderling overleg liturgiegroepen in Liturgieberaad
- Mei : overleg Liturgieberaad met CKS
- September : onderling overleg met Commissies Muziek&Zang, Beeld&Geluid en Vieringen, inzake afstemming jaarplan en gezamenlijke begroting
- September : evaluatie achterliggend werkseizoen.
- September : onderling overleg liturgiegroepen in Liturgieberaad
- Oktober : indienen en bespreken jaarplan en begroting met CKS



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.2.2

Commissie Liturgie Algemeen

● Rapportage: aan wie en wanneer?

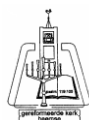
- Oktober : rapporteren aan CKS door middel van periodieke voortgangsrapportage, jaarplan en begroting
- Periodiek : rapportage via kort verslag kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn.
- Naar vraag / noodzaak : advisering Wijk- en Kerkenraden m.b.t. zaken betreffende de Liturgie.

● Reglementen/procedures

- Handboek organisatie.

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter.
 - (Externe) secretaris.
 - Gemeenteleden met affiniteit voor liturgische zaken en vormgeving van de erediensten.
- Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.
- Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.3.1

Commissie Liturgie Muziek en Zang

● Werkgebied/werkomschrijving

De taakgroepen binnen het werkgebied Muziek en Zang houden zich bezig met muzikale vormgeving, begeleiding en ondersteuning van erediensten, bijzondere kerkdiensten en andere gemeentelijke bijeenkomsten. Dit in samenwerking met de Commissie Liturgie Algemeen en de organisten. De taken van de Commissie Muziek en Zang zijn onderverdeeld in de taakgroepen:

1. Organisten
2. Kandelaar Cantorij
3. Zondagavondzang /Zingen in Heemse
4. Muziekgroep aanvullende musici

● Taken

Algemeen

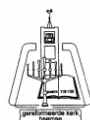
- Onderling overleg taakgroepen Muziek en Zang.
- Onderling overleg taakgroepen Muziek en Zang in het Liturgieberaad.

Taakgroep Organisten

- Verzorgen muzikale gedeelte erediensten in Kandelaarkerk, Smidse en (deels) CFH.
- Ondersteunen van de liturgie bij bijzondere diensten (buiten werkgebied Cie. Aangepaste Diensten).
- Verzorging speelrooster organisten reguliere en extra diensten.
- Zorg voor aanstelling en begeleiding voldoende geschoolde organisten.
- Toezicht onderhoud en gebruik BAG – en Johannes-orgel en andere kerkelijke muziekinstrumenten.
- Opstellen begroting en onderhoud orgels/kerkelijke muziekinstrumenten.

Taakgroep Cantorij

- Ondersteunt de erediensten de gemeentezang in het algemeen.
- Gaat de gemeente voor bij het aanleren van nieuwe liederen en melodieën.
- Luistert bijzondere diensten en gemeentelijke vergaderingen op.
- Stelt begroting op indien relevant.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.3.2

Commissie Liturgie Muziek en Zang

• Taken vervolg

Taakgroep Zondagavondzang "Zingen in Heemse"

- Organiseert in een vaste regelmaat laagdrempelige zangbijeenkomsten op zondagavonden en kerstavond t.b.v. belangstellenden van binnen en van buiten de gemeente.
- Ondersteunt de werkzaamheden van de Taakgroep Cantorij voor zover dit het aanleren van nieuwe liederen en melodieën betreft.
- Stelt begroting op indien relevant

Taakgroep Aanvullende Musici

- Inventariseert en motiveert musicerende gemeenteleden t.b.v. muzikale ondersteuning van reguliere en bijzondere erediensten.
- Pleegt overleg met organisten / taakgroep Cantorij en taakgroep Zondagavondzang t.b.v. gezamenlijk optreden tijdens genoemde diensten.
- Stelt begroting op indien relevant.

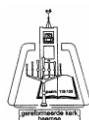
• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De Taakgroepen Muziek & Zang zijn bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken zoals bovenstaand per taakgroep gespecificeerd.

• Tijdpad bij de taken

Algemeen

- Mei : opstellen concept-jaarplan en begroting door taakgroepen
- Mei : onderling overleg taakgroepen in Liturgieberaad
- Mei : overleg Liturgieberaad met CKS
- September: onderling overleg met taakgroepen Liturgie Algemeen, Beeld & Geluid en Vieringen, inzake afstemming jaarplan en begroting.
- September : onderling overleg taakgroepen in Liturgieberaad
- Oktober : indienen en bespreken jaarplan en begroting per taakgroep met CKS.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.3.3

Commissie Liturgie Muziek en Zang

● Tijdpad bij de taken vervolg

Taakgroep Organisten

- Naar/
relevantie : verzorgen muzikale gedeelte erediensten in Kandelaarkerk, Smidse en (deels) CFH en bij begrafenissen en trouwerijen
- Kwartaal : verzorging speelrooster organisten reguliere en extra diensten.
- Periodiek : (toezicht) onderhoud en gebruik BAG – en Johannes-orgel en andere kerkelijke muziekinstrumenten.
- Incidenteel: zorg voor aanstelling en begeleiding voldoende geschoolde organisten.

Taakgroep Cantorij

- Periodiek : oefenbijeenkomsten t.b.v. bijzondere kerkdiensten, nieuwe liederen en algemene muzikale vaardigheden

Taakgroep Zondagavondzang/Zingen in Heemse

- Tweemaandelijks: zangbijeenkomsten op zondagavonden en kerstavond

Taakgroep Aanvullende Musici

- Periodiek : muzikale oefenbijeenkomsten m.n. in de weken voor bijzondere erediensten bijv. christelijke feestdagen.

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Oktober : rapporteren aan CKS middels periodieke voortgangsrapportage, jaarplan en begroting.
- Periodiek : rapportage via kort verslag kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn.

● Reglementen/procedures

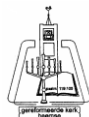
- Handboek organisatie.
- Interne instructies.

● Samenstelling/zittingsduur

De taakgroepen zijn samengesteld uit gemeenteleden met muzikale en/of organisatorische vaardigheden.

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.4.1

Commissie Liturgie Beeld en Geluid

• Werkgebied/werkomschrijving

De Taakgroepen binnen het werkgebied Beeld & Geluid houden zich bezig met gebruikmaking, ontwikkeling en onderhoud van audiovisuele middelen ter ondersteuning van alle relevante interne kerkelijke activiteiten van de gemeente en ten dienste aan het versterken van de identiteit en herkenbaarheid van de kerk en verspreiding van het evangelie via het internet in samenspraak met de evangelisatiecommissie.

De taken van de Commissie Beeld & Geluid zijn onderverdeeld in de taakgroepen:

1. Beamteam.
2. Opnameteam.
3. Internetcommissie.

Nader te specificeren in:

Beamteam:

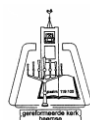
- Wekelijkse presentatie van Liturgie en preekondersteuning tijdens de kerkdiensten.
- Meedenken over het evenwichtig gebruik van beamer presentaties.

Opnameteam:

- Wekelijkse opname van geluidsdragers en beeldmateriaal tijdens de kerkdiensten en bijzondere diensten op verzoek en ten dienste van gemeenteleden die de diensten niet kunnen bijwonen.
- Opname beeld voor beperkte weergave tijdens erediensten.

Internetcommissie:

- Opzetten en beheren van een toegankelijke en actuele website.
- Meedenken over het versterken van de identiteit en herkenbaarheid van de kerk via het internet.
- Creëren van nieuwe publicatiemogelijkheden voor alle gemeenteleden.
- Creëren van mogelijkheden om documenten uit te wisselen en archieven op te slaan en te raadplegen.
- Uitbreiden van de mogelijkheden via internet, ten dienste aan gemeenteopbouw en evangelisatie.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.4.2

Commissie Liturgie Beeld & Geluid

• Taken

Algemeen

- Onderling overleg taakgroepen Beeld & Geluid.
- Onderling overleg taakgroepen Beeld & Geluid in het Liturgieberaad.
- Beraad met evangelisatiecommissie inzake gebruik middelen voor evangelisatiedoelinden.

Beamteam:

De taken zijn gericht op het realiseren van de volgende onderdelen:

- Zichtbaar maken van de Liturgieonderdelen tijdens de dienst.
- Preekondersteuning maken of overnemen van de predikant.
- Collectebestemmingen tonen.

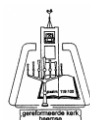
Uitvoerende taken

- Wekelijkse opmaak.
- Rooster maken opmaak en bediening.
- Coördinatie taakverdeling opmaak en bediening.
- Controle op inhoud en aanwezigheid.
- Verwerken en vermelden van collecterooster.
- Verwerken en vertonen van collecteondersteunende presentaties.
- Verwerken en vertonen van presentaties voor en na de dienst.
- Vastleggen en verspreiden van instructies.
- In stand houden en instrueren van een groep medewerkers.
- Indienen van voorstellen t.b.v. bereiken en verbeteren van beleidsdoelstellingen.

Opnameteam:

De taken zijn gericht op het realiseren van de volgende onderdelen:

- Beschikbaar stellen van geluidsdragers op verzoek.
- Beschikbaar stellen van beeldmateriaal op verzoek.
- Wekelijkse opname en reproductie.
- Verspreiden op verzoek.
- Indienen van voorstellen t.b.v. bereiken en verbeteren van beleidsdoelstellingen



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.4.3

Commissie Liturgie Beeld & Geluid

• Taken vervolg

Internetcommissie:

De taken zijn gericht op het realiseren van de volgende onderdelen op een eigen Internetsite (basispakket):

- Prekenarchief.
- Preekrooster.
- Agenda / Laatste nieuws.
- Evenementen etc. (verslag + foto's).
- Een algemeen actueel en historisch overzicht van de kerk van Heemse.
- Uitleg van de leer van de gereformeerde kerken (belijdenisgeschriften, e.d.)
- Links -> Relaties (zusterkerken, buitenlandse kerken en communicatie etc.).
- Vergaderrooster (jaar agenda).
- Kerkdiensten (tijden, voorgangers).
- Indienen van voorstellen t.b.v. bereiken en verbeteren van beleidsdoelstellingen.
- Toegang verlenen voor toepassing en gebruik van interne communicatie.
- Uitwisselen en archiveren van documenten.

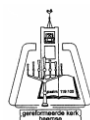
• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

- Het **Beamteam** werkt wat betreft inhoud en beleidszaken (w.o. financiën) onder verantwoordelijkheid en in opdracht van Commissie Kerkenraad Smal
- Het **Opnameteam** werkt onder verantwoordelijkheid en in opdracht van Commissie Kerkenraad Smal voor wat betreft de inhoud en toepassing en met Commissie Beheer en Bestuur voor praktische zaken.
- De **Internetcommissie** werkt onder verantwoordelijkheid en in opdracht van Commissie Kerkenraad Smal en onderhoud contacten met evangelisatiecommissie.

• Tijdpad bij de taken

Algemeen

- Mei : opstellen concept-jaarplan en begroting door taakgroepen
- Mei : onderling overleg taakgroepen in Liturgieberaad
- Mei : overleg Liturgieberaad met CKS
- September: onderling overleg met taakgroepen Liturgie Algemeen, Muziek en Zang en Vieringen, inzake afstemming jaarplan en begroting.
- September : onderling overleg taakgroepen in Liturgieberaad



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.4.4

Commissie Liturgie Beeld & Geluid

• Tijdpad bij de taken vervolg

- September : jaarlijks overleg met afvaardiging van:
 - Commissie Gemeenteopbouw.
 - Evangelisatiecommissie.
 - Commissie Beheer en Bestuur
 - Jaarlijks overleg met koster
- Oktober : indienen en bespreken jaarplan en begroting per taakgroep met CKS

• Rapportage: aan wie en wanneer?

Beamteam, Opnameteam en Internetcommissie:

- Oktober : indiening jaarrapportage en begroting bij CKS
- September : intern overleg.

• Reglementen/procedures

- Handboek Organisatie
- Interne instructies

• Samenstelling/zittingsduur

Algehele coördinatie:

- Beheersfunctionaris Beeld&Geluid

Beamteam

- 1 Hoofdcoördinator
- 4 Coördinatoren
- Medewerkers Opmaak
- Medewerkers Beamen

Opnameteam

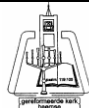
- 2 uitvoerende medewerkers Opnameteam

Internetcommissie

- Webmaster
- Webbouwer/webonderhoud
- Technische medewerker

Voorgenomen benoemingen worden ter goedkeuring vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.5.1

Commissie Liturgie Vieringen

● Werkgebied/werkomschrijving

De Commissie Vieringen houdt zich bezig met de vormgeving van bijzondere erediensten en de zorg voor kinderen en verstandelijk beperkte gemeenteleden. Dit in samenwerking met de predikanten, de Commissie Liturgie Algemeen, de Commissie Muziek en Zang en de Commissie Beeld en Geluid. De taken van de Commissie Vieringen zijn onderverdeeld in de taakgroepen:

1. Aangepaste diensten
2. Kind- en eredienst.
3. Kerstviering.
4. Kleuterkids
5. Bid –en dankdag.
6. Oppasdienst.
7. Prinsen & prinsessen.

● Taken

Algemeen

- Onderling overleg taakgroepen Vieringen.
- Onderling overleg taakgroepen Vieringen in het Liturgieberaad.

Taakgroep Aangepaste diensten

- Organiseert in samenspraak met predikanten bijzondere erediensten, aangepast naar het nivo van verstandelijk beperkte gemeenteleden en gasten.
- Stelt begroting op indien relevant.

Taakgroep Kind- en eredienst

- Draagt zorg voor werkbladen voor de kinderen afgestemd op de inhoud van de actuele eredienst/prediking.
- Stelt begroting op indien relevant.

Taakgroep Kerstviering.

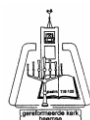
- Organiseert in samenspraak met Muziek & Zang en de scholen de kerstviering voor de gehele gemeente, in het bijzonder voor alle kinderen in de gemeente.
- Stelt begroting op indien relevant.

Taakgroep Kleuterkids

- Verzorgt elke 1^e zondag van de maand tijdens de eredienst als nevenactiviteit voor lees- en spelactiviteiten voor kleuters in de leeftijd 4 t/m 6 jaar.
- Stelt begroting op indien relevant.

Taakgroep Bid –en dankdag.

- Organiseert in samenspraak met Muziek & Zang, de scholen de erediensten op bid – en dankdag.
- Stelt begroting op indien relevant.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.5.2

Commissie Liturgie Vieringen

● Taken vervolg

Taakgroep Oppasdienst.

- Draagt tijdens de erediensten zorg voor de opvang van de jongste kinderen van de gemeente en houdt hen bezig met activiteiten.
- Stelt begroting op indien relevant.

~~**Taakgroep Prinsen en prinsessen:**~~

- ~~• Draagt elke 1^e zondag van de maand tijdens de erediensten zorg voor de opvang van kinderen van de gemeente met een problematiek die bijzondere aandacht behoeft en houdt hen bezig met activiteiten.~~
- ~~• Stelt begroting op indien relevant.~~

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

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

● Tijdpad bij de taken

Algemeen

- Mei : opstellen concept-jaarplan en begroting door taakgroepen
- Mei : onderling overleg taakgroepen in Liturgieberaad
- Mei : overleg Liturgieberaad met CKS
- September: onderling overleg met taakgroepen Liturgie Algemeen, Muziek en Zang en Beeld & Geluid, inzake afstemming jaarplan en begroting.
- September : onderling overleg taakgroepen in Liturgieberaad
- Oktober : indienen en bespreken jaarplan en begroting per taakgroep met CKS

Taakgroep Aangepaste diensten

- 3x per jaar : organisatie bijzondere erediensten.

Taakgroep Kind- en eredienst

- Zondagen : samenstelling en vermenigvuldiging kinderwerkbladen

Taakgroep Kerstviering.

- Kerst : vormgeving en verzorging gemeente kerstviering

Taakgroep Kleuterkids

- 1e Zondag v/d maand: voorlees- en spelactiviteiten voor kleuters.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.5.3

Commissie Liturgie Vieringen

● Tijdpad bij de taken vervolg

Taakgroep Bid –en dankdag

Bid –en dankdag: vormgeving en verzorging erediensten bid- en dankdagen.

Taakgroep Oppasdienst.

Zondagen : opvang en zorg voor de jongste kinderen

Taakgroep Prinsen en prinsessen:

1^e Zondag v/d maand : opvang van kinderen met bijzondere zorgbehoefte

● Rapportage: aan wie en wanneer?

Oktober : rapporteren aan CKS d.m.v. periodieke voortgangsrapportage, jaarplan en begroting.

Periodiek : rapportage via kort verslag kerkpost aan gemeente van zaken die voor de gemeente van belang zijn.

● Reglementen/procedures

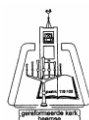
- Handboek organisatie.

● Samenstelling/zittingsduur

De taakgroepen zijn samengesteld uit gemeenteleden met organisatorische en bij voorkeur didactische vaardigheden.

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.6.1

Commissie Gemeenteopbouw (CGO)**• Werkgebied/werkomschrijving**

Het op gang brengen en begeleiden van vorming en toerusting binnen de gemeente. Binnen de wijken een proces op gang brengen waarin pastorale en missionaire onderwerpen aandacht krijgen, daarbij gebruikmakend van bestaande structuren.

• Taken

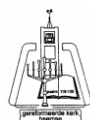
- Bevorderen draagvlak en deelname Bijbelstudieverenigingen- en groepen van ouderen en jongeren.
- Projecten:
 - Mannen- vrouwenweekenden.
 - Stages jong belijdende leden.
 - Thema's.
- Publicaties in Kerkpost.
- Boekaankondigingen.
- Studie- en gespreksavonden:
 - Startavond studieverenigingen.
 - Gespreksavonden belijdende leden o.a. jonggehuwden, opvoeding.
 - Centrale thema's.
- Cursussen (coördinatie of organisatie):
 - Cursussen voor gemeenteleden en/of ambtsdragers.
- Congressen.

• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

- De Commissie Gemeenteopbouw is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de hierboven genoemde taken.
- Afhankelijk van de deelgebieden zal of coördinerend of organiserend en uitvoerend worden gewerkt.

• Tijdpad bij de taken

- September : jaarplan en begroting komend jaar
- Mei/juni : jaarrapportage voorgaand jaar
- 1^e jaarhelft : jaarproject(en)



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.6.2

Commissie Gemeenteopbouw (CGO)

● Tijdpad bij de taken vervolg

- Voorjaar : afsluiting projecten
- Voorjaar : gespreksavonden
- Najaar : vervolg project(en)
- Najaar : congres
- Najaar : gespreksavonden
- Najaar : stages belijdende leden

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- September: Jaarplan en begroting nieuwe jaar - > CKS
- Mei/juni : jaargesprek CKS

● Reglementen/procedures

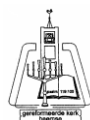
- Handboek Organisatie
- Eigen jaarplanning

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter.
- Secretaris.
- Overige gemeenteleden.

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.7.1

Gemeenteopbouw Oudervereniging /Jeugd 12–16**• Werkgebied/werkomschrijving**

De Oudervereniging draagt zorg voor het bijbelstudiewerk van de jeugd van 12-16 jaar.

• Taken

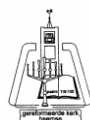
- Beleid formuleren jeugdverenigingen.
- Benoeming jeugdleiders en onderhouden contacten, mentorschap.
- Zorg dragen voor vergaderroosters jeugdverenigingen.
- Leidinggeven en bijdragen leveren aan diverse activiteiten jeugdverenigingen.
- Verzorgen cursussen voor jeugdleiders.
- Schetsbespreking met predikanten.
- Verzorging schetsen.
- Jaarlijkse bezoeken jeugdverenigingen door mentor en ouder(s).
- Financiële rondgang verzorgen.
- Gemeente informeren over werk jeugdverenigingen.
- Startavond, jaarfeest en 4^e-jaarskampen organiseren.
- Jaarverslag en financieel verslag publiceren.
- Jaarlijks overleg met predikanten.
- Gespreksavond met kerkenraad.
- Contact met Commissie Jeugdzaken (CJZ) over overgang naar grote jeugdverenigingen en bespreking van knelpunten.

• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

- De Oudervereniging is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken.
- De Oudervereniging is aangesloten bij de bond van Gereformeerde Ouderverenigingen.

• Tijdpad bij de taken

- September : jaarplan en begroting nieuwe jaar - > CKS
- Vastgelegd in jaarboekje "Vereniging. Wie, wat, wanneer en waar?"
Seizoensuitgave Oudervereniging.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.7.2

Gemeenteopbouw Oudervereniging /Jeugd 12–16**● Rapportage: aan wie en wanneer?**

- ~~September : jaarplan en begroting nieuwe jaar -> CKS.~~
- Mei : jaargesprek: jaarplan en begroting met CKS.
- Mei/juni : jaarlijks overleg predikanten.????
- April : overleg CJZ overgang 16-jarigen naar jeugdverenigingen.
- September : overleg CJZ knelpunten.

● Reglementen/procedures

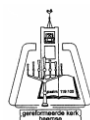
- Handboek Organisatie.
- Seizoensuitgave “Vereniging. Wie, wat, wanneer en waar?” en jaarplanning.
- Bondsreglement.
- Ingediend jaarplan en begroting.

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter.
- Secretaris.
- Overige gemeenteleden .

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.8.1

Gemeenteopbouw Catecheseteam

● Werkgebied/werkomschrijving

Catechese is het geven van onderwijs vanuit de christelijke gemeente aan de jongeren van de kerk om hen verder te brengen op de weg naar het doen van openbare geloofsbelijdenis.

Daarnaast kan catechese ingezet worden voor hen die niet van de Kerk zijn, maar die zich via belijdenis doen, willen voegen bij de Kerk.

Het catecheseteam werkt ondersteunend voor de catecheten en draagt mede zorg voor het geven van catechetisch onderwijs.

● Taken

- Ondersteunen en zo nodig vervangen van de catecheten in hun taken van
 - het bijbrengen van kennis van de leer van Gods Woord, zoals die in de Heidelbergse Catechismus is samengevat en die voortgaat en overgaat van geslacht tot geslacht.
 - het bijbrengen van kennis over de geschiedenis van de kerk.
 - het bijbrengen van kennis van het kerkelijk leven en de structuur van de kerkelijke opzet.
 - het opvoeden tot en de vorming van meelevende leden van Gods gemeente, die als verantwoorde Christenen in de wereld kunnen staan.
 - adviseren in geval van bijzondere catechisaties
- Zorgen voor vervangingsregeling van de catecheten
- Adviseren over: toerusting catecheten/omgaan met niveauverschillen/didactiek/groepsindeling/voorziening materialen/multimedia
- Vervullen van een klankbordfunctie voor en onderhouden van contacten met de catechisanten en ouders
- Betrekken van de gemeente bij het catechetisch onderwijs
- Zorgen voor een jaarplan van activiteiten en eventuele begroting van catechesebenodigdheden
- Beheren van de catechetoteek
- Afleggen verantwoording van beleid via Commissie Kerkenraad Smal.

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

Het catecheseteam is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovenstaande taken.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.8.2

Gemeenteopbouw Catecheseteam

● Tijdpad bij de taken

- September : indienen jaarplan+ begroting bij CKS
- Mei : evaluatie achterliggend werkseizoen intern en met CKS.
- Doorlopend : overige taken.

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- September : rapporteren aan CKS door middel van periodieke voortgangsrapportage jaarplan en begroting
- Mei : bespreking evaluatie achterliggend werkseizoen met CKS
- Periodiek : rapportage naar CKS
- Periodiek : rapportage via kerkpost aan gemeente van activiteiten en ontwikkelingen op gebied catechese

● Reglementen/procedures

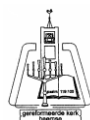
- Handboek Organisatie
- Rooster van aftreden (jaarlijks maximaal 1 lid)

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter/samenroeper uit catecheseteam
- Secretaris/notulist
- Catecheten
- Gemeentelid uit elke wijk met (zo mogelijk) pedagogisch-didactische deskundigheid.

Voorgenomen benoemingen van commissieleden worden ter goedkeuring vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I. Catecheten worden door de kerkenraad aangesteld.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.9.1

Gemeenteopbouw Cie. Jeugdzaken (CJZ)**• Werkgebied/werkomschrijving**

De Commissie Jeugdzaken heeft als doel de synergie tussen de diverse jeugdcommissies en verenigingen te bevorderen en het informeren, stimuleren en ondersteunen van en alle anderen die bij het jeugdwerk betrokken zijn.

• Taken

Het werk van de Commissie Jeugdzaken komt naar voren in drie werkgebieden:

Beleid

- Samen met de kerkenraad de ouders en heel de gemeente stimuleren de jongeren voor te gaan in een leven met de Here.
- Ontwikkelen van beleid m.b.t. het brede jeugdwerk. Na overleg met de diverse commissies en verenigingen, die zich bezig houden met het jeugdwerk in Heemse, wordt er elk jaar een plan gemaakt om de lijn van het beleid te volgen en planmatig te werk te gaan, zodat er een duidelijk doel is voor ieder die betrokken is bij het jeugdwerk.

Overleg

- Zorgdragen dat de jeugd gerelateerde commissies en verenigingen van elkaar weten wat de plannen zijn.
- Beleggen van regelmatige een vergadering (overleg) met de afgevaardigden van de Oudervereniging en Jongerenlink. Daar waar nodig wordt overleg gepleegd met de Keldercommissie, de commissie-Einstein, Frontaal en andere jeugdcommissies of verenigingen.

Afstemming

- Op de hoogte brengen en houden van de Commissie Kerkenraad Smal (CKS) van het beleid en de plannen die gemaakt zijn door de commissies en verenigingen.
- Afstemmingsoverleg de CKS in de maanden september en februari, teneinde aan het begin van het seizoen de plannen te bespreken en in de loop van het seizoen de vorderingen.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.9.2

Gemeenteopbouw Cie. Jeugdzaken (CJZ)

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

- De CJZ is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovenstaande taken zoals beschreven bij de drie werkgebieden.

● Tijdpad bij de taken

- Februari : afstemmingsoverleg CKS beleid en plannen CJZ en verenigingen.
- September : indienen jaarplan+ begroting bij CKS
- September : afstemmingsoverleg CKS beleid en plannen CJZ en verenigingen.

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- September : rapporteren aan CKS door middel van periodieke voortgangsrapportage beleid en plannen, jaarplan en begroting
- Februari : afstemmingsoverleg CKS beleid en plannen CJZ en verenigingen

● Reglementen/procedures

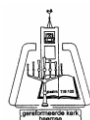
- Handboek Organisatie
- Reglementen verenigingen
- Taakomschrijving Commissie Jeugdzaken

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter
- Secretaris
- Gemeenteleden met affiniteit jeugdwerk.

Voorgenomen benoemingen worden ter goedkeuring vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.10.1

Commissie Zending en Hulpverlening

● Werkgebied/werkomschrijving

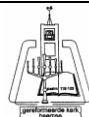
De Commissie Zending en Hulpverlening staat de kerkenraad met diakenen en de gemeente bij in de uitvoering van haar roeping om met het Evangelie dat haar is toevertrouwd hen te zoeken die onbekend zijn met God en zijn dienst. Deze roeping geldt zowel de verkondiging van het Woord des geloofs- als het christelijke barmhartigheidsbeeton.

● Taken

- Stimuleren van het meeleven met en het gebed voor het werk van Zending en Hulpverlening, door de OZD (Overijsselse Zendings Deputaten) en door het Instituut voor Zending Hulpverlening en Training De Verre Naasten (DVN), in de eigen gemeente.
- Voorlichten van eigen gemeenteleden over zendingsactiviteiten door de Gereformeerde Kerken en over het hulpverleningswerk gecoördineerd door DVN en zorgen voor voldoende informatiemateriaal.
- Organiseren van activiteiten die betrekking hebben op het zendingswerk en op het barmhartigheidswerk van DVN.
- Contact onderhouden met de OZD en DVN.
- Communiceren met de Gereformeerde basisschool in de regio over gezamenlijke voorlichtingsactiviteiten.
- Onderhouden van contacten met Z&H-commissies van omliggende Gereformeerde kerken om elkaar te informeren over eigen activiteiten en mogelijke gezamenlijke activiteiten.
- Werven van fondsen en donateurs voorboven genoemde organisaties onder eigen gemeenteleden en stimuleren van offerbereidheid voor Z&H-werk.
- Verzorgen van de lokale donateursadministratie van DVN.
- Opstellen jaarplan van activiteiten en eventuele begroting van zendingsactiviteiten.
- Registreren van de interne financiële zaken t.b.v. de Z&H-commissie, in het verlengde van de quota-administratie door de boekhouder van de kerk.
- Deelname aan de incassogroep ZEDT m.b.t. aanpak quota-inning en resultaten.
- Afleggen verantwoording van beleid via Commissie Kerkenraad Smal.
- Bijwonen van de Algemene Vergadering van de OZD samen met de afgevaardigde van de kerk van Heemse.

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De Commissie Zending & Hulpverlening is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovenstaande taken. De Commissie Z&H is niet verantwoordelijk voor het innen en afdragen van quota die de gemeente verschuldigd is aan desbetreffende organisaties c.q. commissies.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.10.2

Commissie Zending en Hulpverlening

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden vervolg

De Commissie Zending & Hulpverlening vaardigt een vaste deelnemer af naar de werkgroep ZEDT en draagt medeverantwoordelijkheid voor incasso van de gelden.

● Tijdpad bij de taken

- September : indienen jaarplan en begroting Commissie Z&H bij CKS.
- Mei : evaluatie achterliggend werkseizoen intern en met CKS.
- Periodiek : organisatie zendingsavonden c.q. - dagen t.b.v. voorlichting en donateurwerving
- Doorlopend : overige taken, waaronder publicatie van info over en activiteiten van Zending en Hulpverlening.

● Rapportage: aan wie en wanneer?

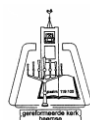
- September : rapporteren aan CKS door middel van periodieke voortgangsrapportage jaarplan en begroting
- Mei : bespreking evaluatie achterliggend werkseizoen met CKS
- Periodiek : verspreiden zendingsblad Naast aan gemeente
- Periodiek : rapportage via kerkpost aan gemeente van activiteiten en ontwikkelingen op gebied van zending en hulpverlening
- Incidenteel : foto's en of verslagen van actie/activiteiten op de website van de kerk.

● Reglementen/procedures (ondersteunend materiaal)

- Handboek DVN
- Actuele projectenlijst DVN,
- Handboek Organisatie
- Lijst met donateurs (uitsluitend t.b.v. donateurwervingsacties).
- Draaiboeken

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter.
 - Secretaris.
 - Penningmeester.
 - Gemeenteleden met affiniteit voor zending en hulpverlening.
 - Aangevuld met een diaken van de kerk.
- Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.
- Zittingsduur allen in principe 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming (aanvullende functionarissen voor de duur van de resterende ambtsperiode).



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.11.1

Evangelisatie Commissie

● Werkgebied/werkomschrijving

Het doel van de Evangelisatie Commissie is mensen binnen de gemeente meer bewust te doen worden van haar roeping tot het uitdragen van het evangelie en erop gericht zijn dat zij die God niet kennen of van hem vervreemd zijn te laten kennismaken met dit evangelie.

● Taken

- Het stimuleren en steunen van de gemeente in de uitoefening van haar roeping tot verbreiding van het evangelie.
- Het organiseren van activiteiten om mensen van buiten de kerk aan te trekken, o.a. via internet.
- Het adviseren van de kerkenraad op het gebied van evangelisatie.
- Contact onderhouden met de organisaties op het gebied van evangelisatie.
- Coördineren, werven en PR verzorgen rondom het Beerzeproject.
- Jaarlijkse afstemming i.v.m. incasso deel ZEDT m.b.t. aanpak quota-inning en resultaten.
- Afleggen verantwoording van beleid via Commissie Kerkenraad Smal.
- I.o.m. "Liturgie – Beeld en Geluid" gebruikmaken van Internet mogelijkheden.

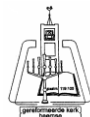
● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

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

De Evangelisatie Commissie vaardigt een vaste deelnemer af naar de werkgroep ZEDT en draagt medeverantwoordelijkheid voor de incasso van de gelden.

● Tijdpad bij de taken

- September : evaluatie achterliggend werkseizoen
- September : indienen jaarplan+ begroting bij CKS
- Januari -mei : gemeenteleden werven voor het Beerzeproject.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.11.2

Evangelisatie Commissie

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- September : indienen jaarplan+ begroting bij CKS.
- Januari : opstelling financieel jaaroverzicht voor de gemeentevergadering.
- Mei : bespreking evaluatie achterliggend werkseizoen met CKS

● Reglementen/procedures

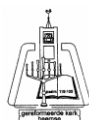
- Reglement evangelisatie commissie vastgesteld in de kerkenraadvergadering van 22 mei 1979.
- Handboek organisatie.

● Samenstelling/zittingsduur

- Voorzitter.
- Secretaresse.
- Penningmeesteresse
- Algemeen lid

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur allen 4 jaar met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.12.1

Taakgebied Financiën

• Werkgebied / werkomschrijving

Het uitvoeren van een volledige boekhouding en administratie van respectievelijk de Kandelaarkerk ~~en de werkgroep ZEDT~~. Het opstellen/uitwerken van de verschillende concept begrotingen, jaarrekeningen en periodieke rapportages. In uitvoerende zin verantwoordelijk voor (de inning van) de VVB en ~~het doen uitvoeren van~~ ZEDT-bijdragen. Het opstellen van het collecterooster en het verzorgen van de incasso's van kerkelijke commissies en taakgroepen.

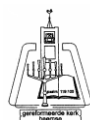
• Taken

Het voeren van een boekhouding voor de Kandelaarkerk, w.o. de ZEDT-inningen die op tijdigheid, juistheid en volledigheid is gebaseerd bestaat uit de volgende (deel)taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van conceptbegroting, jaarrekening en periodieke rapportages.
- Verwerken van inkoopfacturen/declaraties.
- Betaalbaar stellen en betalen van geaccordeerde inkoopfacturen/declaraties, na dubbele autorisatie door de 2^e boekhouder.
- Verwerken van VVB-mutaties en mutaties t.b.v. kerkradio.
- Incasso van VVB, bijdragen ZEDT ~~en~~ collectemunten.
- Verwerken van (wekelijkse) collecten.
- Betaling van traktementen en salarissen mede o.b.v. aanlevering door salarisadviesbureau.
- Tijdig afdragen van collecten en inzamelingen van de diaconie, de zending en evangelisatie en Deputaatschap Financiën en Beheer.
- Verzorgen van periodieke rapportages van stand van zaken collecten en structurele inzamelingen (begroting versus werkelijkheid).
- Instrueren en begeleiden van VVB-coördinatoren.
- Toezien op en controleren van de werkzaamheden van de VVB- coördinatoren en werkgroep ZEDT (periodiek overleg).
- Voorbereiden van de jaarlijkse rondgang t.b.v. de VVB incl. de eventueel door te voeren verhogingen.
- Periodieke analyse van de verschillen in toegezegde VVB versus werkelijk ontvangen VVB en ZEDT-bijdragen.

Overige taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de jaarlijkse incasso t.b.v. Stichting Red een Kind en Oudervereniging.
- Opstellen, beheer en bewaking van het jaarlijkse (concept) collecterooster.



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.12.2

Taakgebied Financiën

• Bevoegdheden/Verantwoordelijkheden

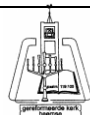
- Verrichten van betalingen van geaccordeerde facturen/declaraties, na dubbele autorisatie.
- Verrichten van betalingen op het kerkelijke erf m.b.t. de collecten
- Inzicht in alle bankrekeningnummers van de Kerk.

• Tijdpad bij de taken

- Medio oktober t/m medio november: opstellen van concept begroting mede op basis van ervaringsgegevens en geaccordeerde jaarplannen door CBB van commissies en werkgroepen.
- November : verwerken van voorgestelde VVB-verhogingen in aanbiedingsbrief aan gemeenteleden.
- Eind november: jaarlijkse incasso van Red een Kind.????/
- Najaar : jaarlijkse incasso van bijdragen Oudervereniging.
- Kwartaal : rapportage (1x per kwartaal) aan CBB over ontwikkeling van VVB-, ZEDT, collecte-inkomsten en andere inningen
- Medio januari t/m medio februari: opstellen van concept jaarrekening.

• Rapportage: aan wie en wanneer?

- Overzicht inkomsten en uitgaven versus begroting 1x per kwartaal in maand volgend op het achterliggende kwartaal aan CBB.
- Periodieke rapportage (1x per kwartaal) aan CBB over ontwikkeling VVB en collecte-inkomsten.
- Rapportage aan werkgroep ZEDT (maandelijks) over ontwikkeling van bijdragen door gemeenteleden, alsmede de maandrapportage inkomsten en storno's.
- Medio oktober t/m medio november: opstellen van begroting mede op basis van ervaringsgegevens en geaccordeerde jaarplannen door CBB van commissies en werkgroepen.
- November: verwerken van voorgestelde VVB-verhogingen in aanbiedingsbrief aan gemeenteleden.
- Regelmatige rapportage (1x per kwartaal) aan CBB over ontwikkeling van VVB- en collecte-inkomsten.
- Medio januari t/m medio februari: concept jaarrekening naar CBB.



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.12.3

Taakgebied Financiën

• Reglementen / procedures

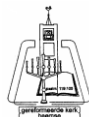
- Huishoudelijk reglement
- Handboek organisatie
- Controlerichtlijnen voor de kascommissie
- Inzamelingsprotocol Zending, Evangelisatie, De Driehoek en TU.

• Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter CF (tevens lid van de Commissie Beheer en Bestuur).
- Penningmeester (tevens lid CBB).
- 1^e Boekhouder van de kerk
- 2^e boekhouder
- Coördinator van de VVB
- Notulist / communicatiefunctionaris.

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

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.13.1

Taakgebied Gebouwen

• Werkgebied / werkomschrijving

Onderhoud van kerk, kerkelijke gebouwen en pastorieën, alsmede tuinen, parkeer- en overige terreinen rond het kerkgebouw.

De werkgebieden zijn opgedeeld in drie groepen, nl. Interieur; Onderhoud; Techniek (IOT)

• Taken

Algemeen

- Zorg dragen periodiek en dagelijks onderhoud en beheer van de hierboven genoemde bezittingen en alle aspecten die daarop betrekking hebben.
- Adviseren over innovaties en mogelijke verbeteringen aan de bezittingen.
- Controle en toezicht in geval van uitvoering door gemeenteleden of derden.
- Bij grotere projecten zorgen voor de aanbesteding, opdracht en uitvoering.
- Het onderhouden van contacten met de huurders van de pastorieën.
- Het opstellen in concept en bijhouden van een meerjarenbegroting en een voorzieningenbegroting.
- Het jaarlijks opstellen van een projectenlijst.
- Het bewaken van de uitvoering van de projectenlijst.
- Controle van facturen en bewaken van de projectboekhouding en onderhoudscontracten.
- Informatie inwinnen bij de overheid (bijv. bij verbouwingsplannen, veiligheid, milieuzaken) tevens onderzoek naar subsidiemogelijkheden.
- Toezicht uitvoering wettelijke voorschriften.
- Toezicht sleutelbeheer.
- Begeleiding stage jonge belijdende leden.
- Behandelen van en rapporteren over klachten.
- Communicatie over onderhoud richting gemeente via de Heemser kerkpost.
- Persoonlijke contacten onderhouden, zorgdragen voor bemensing en fungeren als spreekbuis voor: kerkpostverzorgers (opmaak, vouwers, distributie), postvakverzorger, kerkelijkbureau medewerkers, tuinploegen, geldtellers en geldbezorgers.

Interieur

- Periodiek onderhoud, advies en aankleding interieur kerkelijke gebouwen.
- Bewaking brandwerende maatregelen gordijnen en vitrages.
- Uitvoeren, registreren en archiveren Risico-inventarisatie en Evaluatie.
- Het maken van roosters voor de tuinploegen.
- Het maken van een jaarlijks rooster voor geldtellingen en storten van gelden en rouleren van munten. Tevens zorgdragen voor de aansturing van collectetellers



en geldwegbrengers en tuinploegen.

Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.13.2 Taakgebied Gebouwen

• Taken vervolg

Onderhoud

- Onderhoud, controle en advies t.b.v. te plegen (groot) onderhoud en renovatie en/of verbouwingen aan de kerkelijke gebouwen.
- Inspectie huurwoningen en overleg met huurders over periodiek onderhoud.
- Controle op en coördineren van het periodiek onderhoud aan orgel, kerktuin, daken, dakafvoeren, parkeerplaatsen en kerkelijke graven.
- In standhouden, bewaken, registratie en archivering van Certificaten en contracten
- Contacten onderhouden met onderhoud gerelateerde commissies en personen, w.o. kosters, tuinploegen

Techniek

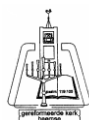
- Onderhoud, controle en advies betreffende alle aanwezige techniek en technische installaties van de kerkelijke gebouwen.
- Contacten onderhouden met techniek gerelateerde commissies en personen, o.a. kosters, commissie Beeld & Geluid, drukker.

• Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

De Commissie Gebouwen is bevoegd tot en verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de hierboven genoemde taken binnen het toegestane budget.

• Tijdpad bij de taken

- Januari-mei : uitwerken lange termijn meerjarenbegroting.
- Elke drie maanden : organisatie/controle schoonmaak platte daken/dakgoten.
- April en oktober : controle staat van onderhoud kerkelijke graven.
- Mei : overleg en rondgang kerkelijk erf met vertegenwoordiger tuinploeg.
- Mei : bezoek aan / overleg met huurders pastorieën.
- September/nov. : uitwerken begroting/projectenlijst
- November : begroting/Projectenlijst naar CBB ~~en CF~~
- December : meerjarenbegroting en voorzieningenbegroting naar CBB ~~en CF.~~
- December : Kerstattenties verzorgen (Interieur)
- Doorlopend : controleren facturen en deze tijdig bezorgen bij de boekhouder.



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.13.3

Taakgebied Gebouwen

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- November : begroting/Projectenlijst naar CBB ~~en CF.~~
- December : meerjarenbegroting naar CBB ~~en CF.~~
- Elk kwartaal : kwartaalcijfers rapporteren naar CBB.
- December : voorzieningenbegroting naar CBB.

● Reglementen / procedures

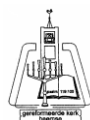
- Handboek organisatie.
- Interne instructies.

● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter CG (tevens lid van de Commissie Beheer en Bestuur).
- Secretaresse
- 3 leden Interieur
- 3 leden Onderhoud
- 3 leden Techniek
- Koster als adviseur

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

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.14.1

Taakgebied Personeel en Organisatie

• Werkgebied / werkomschrijving

Het taakgebied Personeel & Organisatie (P&O) is gericht op de arbeidsvoorwaardelijke betrekkingen binnen de Kandelaarkerk, zijnde de predikanten, koster en kostershulp. Dit zijn de functionarissen met resp. een beroepingsbrief/afspraken vastgelegd in een materiële regeling of een arbeidsovereenkomst. Ingehuurd tijdelijk personeel (o.a.catecheten) vallen binnen het taakgebied.

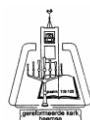
P&O draagt er zorg voor dat de Kandelaarkerk zich als een goed werkgever gedraagt. P&O is voortdurend in gesprek met de functionarissen en stelt zich op de hoogte van problemen/moeiten in de werkomstandigheden en arbeidsrelaties.

P&O vertegenwoordigt, met mandaat van de Kerkenraad, de Kandelaarkerk op de diverse vergaderingen waarin regelingen en wijzigingen van regelingen worden vastgesteld (SKW/VSE) en zal, indien nodig en gewenst, op verzoek van de Kerkenraad de standpunten van de Kandelaarkerk inbrengen op de betreffende vergaderingen.

P&O geeft uitvoer aan de regelingen m.b.t. Vrijwilligers. Te denken valt aan vergoedingen en beschikbare ICT-middelen. Tevens is P&O aanspreekpunt voor vrijwilligers, waar het gaat om arbeidsomstandigheden en arbeidsrelaties, voor zover van toepassing op het vrijwilligerswerk.

• Taken

- Jaarlijkse (functionerings)gesprekken met de kosterij
- Vertegenwoordiging Kandelaarkerk op de diverse jaarvergaderingen
- Correcte uitvoer van de bestaande regelingen
- Ziekmelden predikanten bij SKW en koster bij Maetis Arbo
- Aanspreekpunt bij ziektebegeleiding
- Indien er sprake is van wijziging van de diverse regelingen, betrokkenen hiervan schriftelijk op de hoogte stellen
- Uitvoering geven aan goed werkgeverschap Kandelaarkerk
- Jaarlijks arbeidsvoorwaardenoverzicht verstrekken aan functionarissen
- Zorg dragen voor correcte uitvoering van de regelingen bij nieuwe (tijdelijke) arbeidsovereenkomsten
- Jaarlijkse kerstattentie voor Koster en schoonmaakmedewerker
- Na mandaat van Kerkenraad: de Kandelaarkerk vertegenwoordigen op de diverse jaarvergaderingen
- Verantwoordelijk voor correcte uitvoering van de regelingen



Hoofdstuk Bestuurscommissies CBB 5.14.2

Taakgebied Personeel en Organisatie

● Bevoegdheden / verantwoordelijkheden

- P&O is (mede) verantwoordelijk en draagt er zorg voor dat de Kandelaarkerk zich als een goed werkgever gedraagt
- Na mandaat van Kerkenraad: de Kandelaarkerk vertegenwoordigen op de diverse jaarvergaderingen
- Verantwoordelijk voor correcte uitvoering van de regelingen

● Tijdpad bij taken

- December/Januari: Functioneringsgesprekken kosterij
- December: Kerstattentie Koster en Schoonmaker
- Mei/juni of november: Jaarvergaderingen SKW en VSE

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Regelmatige rapportage aan CBB

● Reglementen / procedures

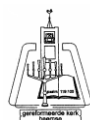
- Arbeidswetgeving
- VSE-regeling
- SKW-regeling (materiële regeling predikanten)
- Arbeidsvoorwaardenregeling Kosteren en Kerkelijk werkers

● Samenstelling / zittingsduur

- Voorzitter Personeel en Organisatie
- Secretaris CBB

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

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.15.1

Werkgroep Dit Koningskind

● Werkgebied/werkomschrijving

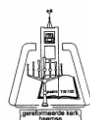
Mede broeder/zuster met verstandelijke beperking binnen de kerk uit hun vaste isolement halen van thuis, werk en zondagse kerk. Jongeren met beperking hulp aanbieden waarnaar gevraagd wordt. De allerkleinsten op een spelende manier kennis laten maken met de Bijbel. De oudere jeugd die niet met de reguliere vereniging mee kunnen komen passend verenigingsonderwijs aanbieden.

Het betreft jeugd die ASS (autistisch stoornis in het spectrum) hebben of PDD-NOS (ontwikkelingsstoornis) of ADHD/ADD (aandachts- tekort).

Onder het motto "Samen Kerk Zijn" tot uitdrukking brengen dat wij allen (niemand uitgezonderd) leden van één lichaam zijn. Elkaar tot een hand en voet zijn. Een luisterend oor bieden aan ouders die kinderen hebben met een beperking en voor volwassenen die een partner hebben met een beperking. Beide groepen in contact brengen met lotgenoten, ondersteunen en verwijzen eventueel zodat zij hun levensomstandigheden met elkaar kunnen delen om elkaar van dienst te zijn.

● Taken

- Betrekken van gemeente, o.a. via beamer/kerkpost spelletjes
- Contact houden met de aangewezen **diaken**
- Jaarplan en begroting indienen bij Diaconie
- Verantwoording afleggen aan Diaconie
- Ongeveer 5 x per jaar vergaderen met de werkgroep Aangepaste vereniging Jona. Voor jongeren die op reguliere vereniging niet mee kunnen komen
- Bij voldoende deelnemers: 1^{ste} zondag van de maand **doelgroepkinderen**. Kleinere jeugd waar op speelse manier over de bijbel wordt verteld aan de hand van een bepaald thema
- Ongeveer 5 x per jaar vergaderen met de werkgroep
- Contact houden met groep partner hebben met beperking
- Bezoeken van contactadressen/ouders met verjaardagen of vaker als hier behoefte aan is
- Contact houden met groep partner hebben met beperking
- 1 x per maand soosavond. Variërend van, bingo avond, muziekavond, gourmetavond. Gezellige avond met hun ouderling/diaken/predikant
- Organiseren van uitjes voor 3 verschillende doelgroepen. 1. 4 – 12 jaar. 2. 13 – 17 jaar. 3. 18 jaar en ouder. **Extra inkomens verzamelen middels lokale akties (v/h 'Oom Niek')**. .
- Bezoeken van contactadressen/ouders met verjaardagen of vaker als hier behoefte aan is
- Aandacht besteden met jubilea of verhuizing
- Koffie ochtenden organiseren voor ouders van kind met beperking
- Meehelpen en meedenken, ondersteunen en mogelijk doorverwijzen naar professionele instanties
- Op verzoek mogelijk avond/ middag organiseren in de kerk over bepaalde onderwerpen van Koningskind/autisme/geloof
- Liturgiekaarten voor kinderen in de kerk maken en bijhouden



Hoofdstuk Gemeentecommissies 5.15.2

Werkgroep Dit Koningskind

● Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De werkgroep is bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovengenoemde taken.

● Tijdpad bij de taken

- Juni: jaarplan indienen aan Diaconie, incl. financieel jaarplan.
- Aug: starten met de activiteiten
- Doorlopende taken/activiteiten
- Maart/April: verantwoording afleggen aan Diaconie

● Rapportage: aan wie en wanneer?

- Van elke vergadering wordt rapportage gemaakt
- Tussentijds contact met ouderling/aanspreekpunt kerkenraad
- Verantwoording afleggen eind van het seizoen aan Diaconie

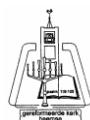
● Reglementen/procedures

- ~~Volgens landelijk handboek van Dit Koningskind~~
- Er is geen reguliere zittingsduur

● Samenstelling/zittingsduur

- Samenroeper: : Aly Bouwhuis
- Voorzitter : Jeanette Knol
- Pennigmeester: Ada Zomer
- Notulist : Ina Bolks
- Leden : Ria Slotman
Anneke Clossen
Gerlinde Hutten
Anja Pouwels

Er is een onbeperkte zittingsduur. De aftredende leden gaan zelf op zoek naar vervanging en bij versterking van de Commissie gaan wij zelf op zoek naar leden.



Hoofdstuk Functies 6.1.1 Functie-beschrijving

Boekhouder Diaconie

• Werkgebied/werkomschrijving

De boekhouder neemt de financiële uitvoerende taken op zich die uit de diaconie voortvloeien. Zorgt voor alle financiële transacties en een inzichtelijk financieel overzicht.

• Taken

- Uitbetaling van ondersteuning en declaraties die ingediend zijn door de penningmeester
- Betaling van de afdrachten aan Driehoek en SGJ
- Betaling van de collecte-opbrengsten aan de desbetreffende doelen
- Overleg (1x per jaar) met financiële commissie van CBB
- Opstelling van kwartaaloverzichten t.b.v. centrale diaconie
- Opstelling van jaarbegroting met penningmeester
- Overleg met penningmeester zodat die ten allen tijde op de hoogte is van de financiële situatie van de diaconie
- De controle van ontvangen collectes en mails van de boekhouder van de kerk (ook Clara Feyoena Heem)

• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

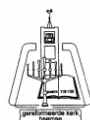
- De boekhouder is bevoegd en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van bovengenoemde taken.

• Tijdpad bij de taken

- Maandelijks: overleg met penningmeester, of vaker indien nodig
- Maandelijks uitbetalen declaraties
- Na ontvangst opbrengst ZEDT, deze betalen aan Driehoek/SGJ
- Maandelijks: collecte opbrengsten betalen aan goede doelen
- 1^e helft oktober: begroting + toelichting klaarmaken met penningmeester
- Elk kwartaal: opstellen kwartaal overzichten

• Rapportage: aan wie en wanneer?

- Maandelijks of vaker indien nodig: aan penningmeester of centrale diakonie



Hoofdstuk Functies 6.1.2 Functie-beschrijving

Boekhouder Diaconie

• Reglementen/procedures

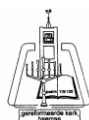
- Handboek organisatie
- Handboek diaconie
- Geheimhoudingsverklaring

• Samenstelling/zittingsduur

Indien diaken : Ambtsperiode of indien later tot penningmeester benoemd resterende ambtsperiode.

Indien gemeentelid : 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming.

Indien gemeentelid worden voorgenomen benoemingen vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.



Hoofdstuk Functies 6.2.1 Functie-beschrijving

Penningmeester Diaconie

• Werkgebied/werkomschrijving

De penningmeester dient de diaconie met adviezen betreffende financiële zaken en stelt het financiële beleid op van de diaconie. De penningmeester is lid van het dagelijks bestuur van de diaconie.

• Taken

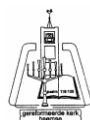
- Initiëren uitbetaling goedgekeurde steunaanvragen beoordeeld door werkgroep ondersteuning.
- Het beantwoorden van vragen betreffende financiële overzichten in de diaconie, opgesteld door de boekhouder
- Verzamelen van alle declaraties/rekeningen die worden ingediend door de diaconen, met vermelding van naam diacon en bankrekeningnummer, geeft deze af bij de boekhouder, met toevoeging voor welk gemeentelid dit is uitgegeven
- 1x per jaar overleg met financiële commissie van CBB
- Heeft zitting in de financiële commissie (diaconie)
- Opstellen van jaarbegroting met boekhouder
- Overleg met boekhouder zodat hij te allen tijde op de hoogte is van de financiële situatie van de diaconie
- Op afroep beschikbaar zijn voor advies voor ondersteuningscommissie.

• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

De penningmeester is bevoegd en eindverantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van bovengenoemde taken

• Tijdpad bij de taken

- Maandelijks: indienen betalingsopdrachten bij de boekhouder
- Maandelijks: overleg met boekhouder
- 1^e Helft oktober: begroting + toelichting klaarmaken met boekhouder
- April, juni, oktober, januari: namens bestuur toelichten op de diaconievergadering van de financiële overzichten, die per kwartaal door boekhouder gemaakt worden



Hoofdstuk Functies 6.2.2 Functie-beschrijving

Penningmeester Diaconie

● Rapportage: aan wie en wanneer?

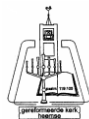
- Aan centrale diaconie: toelichting kwartaal of jaarcijfers
- Kerkenraad breed: indien nodig toelichten jaarcijfers bijbespreking jaarbegroting
- Gemeente: indien nodig toelichten jaarcijfers op gemeentevergadering

● Reglementen/procedures

- Kerkorde
- Handboek diakenen
- Handboek organisatie

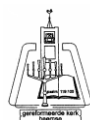
● Samenstelling/zittingsduur

Ambtsperiode of indien later tot penningmeester benoemd, resterende ambtsperiode.



Hoofdstuk Functies 6.3.1 Functie- beschrijving Wijkcoördinatoren (diakonie)

<p>• Werkgebied/werkomschrijving</p>
<p>In de mini- wijk draagt de wijkcoördinator zorg voor de onderlinge liefdevolle band van de wijkleden zodat deze (nog) meer voor elkaar kunnen betekenen.</p>
<p>• Taken</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Benaderen van wijkleden die zieken , eenzamen en hulpbehoevenden in de wijk een keer willen bezoeken (in overleg met wijkouderling en wijkdiaken). • Er op toezien of er mensen in de wijk praktische hulp nodig hebben en in overleg met diaken zorgen voor oplossing. • Aandacht besteden aan heugelijke feiten in de wijk. • Organiseren van wijkopbouwende activiteiten met ouderling en diaken.
<p>• Bevoegdheden/verantwoordelijkheden</p>
<p>De wijkcoördinatoren zijn bevoegd tot en eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bovenstaande taken zoals boven is gespecificeerd.</p>
<p>• Tijdpad bij de taken</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Oktober : Jaarlijks overleg diakenen + wijkcoördinatoren uit grote wijk • 1x per jaar (of indien noodzakelijk vaker) overleg met wijkouderling en wijkdiaken.
<p>• Rapportage: aan wie en wanneer?</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met wijkdiakenen wordt in de eerstvolgende wijkraad breed na het jaarlijks overleg gerapporteerd. • Indien nodig maandelijks aan wijkdiaken.
<p>• Reglementen/procedures</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Werkboek Wijkwerk: Omzien naar elkaar.



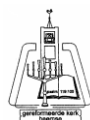
Hoofdstuk Functies 6.3.2 Functie- beschrijving **Wijkcoördinatoren (diakonie)**

● **Samenstelling/zittingsduur**

Minimaal 2 zusters of broeders uit de miniwijk.

Voorgenomen benoemingen worden vooraf gemeld aan de (Commissie) Kerkenraad Smal via scriba I.

Zittingsduur 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming, rekening houdend dat er na 4 jaar niet 2 nieuwe coördinatoren tegelijk benoemd dienen te worden.



PROTOCOLLENBOEK

Reglementen, instructies, werk – en procedurebeschrijvingen.

In beheer bij scriba I.

