

# **PLAATSELIJKE REGELING**

## **Protestantse Gemeente te Heinkenszand**

# **2014**

*Vastgesteld te Heinkenszand in de vergadering van de kerkenraad van 12 juni 2014*

*Laat de woorden tot ons komen  
en ons wijsheid geven  
Laat de wijsheid tot ons komen  
en ons God doen kennen*

## Inhoudsopgave

1. Kerkenraad .....	3
2. Samenstelling kerkenraad .....	4
3. Moderamen .....	7
4. Pastoraal Beraad .....	7
5. Diaconaal Beraad .....	8
6. College van Kerkrentmeesters.....	10
7. Taakgroepen .....	12
8. Jeugdwerk.....	12
9. Taakomschrijving contactpersonen .....	14

# 1 **KERKENRAAD**

## 1.1 **Globale taken:**

- a. Leiding geven aan de gemeente.
- b. Zorgen dat de gemeente wordt samengeroepen tot de dienst van het Woord en de sacramenten en de gebeden.
- c. Zorgen dat een voorganger de dienst zal leiden.
- d. Het algemene beleid voor de Protestantse gemeente te Heinkenszand vaststellen.
- e. Zorgen dat de opvolging van ambtsdragers wordt verzekerd.
- f. Het (doen) voeren van een kerkelijke administratie en het (doen) bijhouden van een kerkelijk archief.
- g. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden zoals dit voor de kerkenraad is vastgesteld, ter vergadering aanwezig is.
- h. Het zorgen dat de gemeente vertegenwoordigd is in de classica-, en landelijke organen.

## 1.2 **Detail taken:**

- a. De ouderling van dienst verzorgt bij nood d.m.v. een noodpreek de dienst.
- b. Vierjaarlijks de uitvoering van het visiestuk toetsen, zodat gegevens worden verkregen voor het komende visiestuk.
- c. Het instellen en vaststellen van taakgroepen, ten dienste van het kerkelijk leven. Bij het instellen wordt bepaald wie op welke wijze de groep in de kerkenraad vertegenwoordigt.
- d. Het benoemen, schorsen en ontheffen van de leden van de hiervoor genoemde groepen.
- e. Jaarlijks het, op schrift gestelde, evaluatieverslag van de predikant en kerkelijk werker over het afgelopen jaar en de eventuele plannen voor het volgende jaar bespreken en vaststellen in een jaargesprek.
- f. De begroting van het college van kerkrentmeesters, taakgroepen behandelen en zo nodig, onder opgave van redenen, goed of afkeuren
- g. Instellen van een onafhankelijke kascommissie, bestaande uit minimaal 2 personen, voor het controleren van de administratie van het college van kerkrentmeesters, diaconie en andere taakgroepen. Deze commissie brengt de kerkenraad schriftelijk verslag uit van haar bevindingen.
- h. Het voor zover nodig bespreken van de agenda's voor de classica-, en landelijke vergaderingen.

## 1.3 **Samenstelling**

Predikant (1x, *in 2014 vacature*), kerkelijk werker (1x, bevestigd als ouderling), voorzitter kerkenraad (1x, *een van de ambtsdragers*), scriba (*een van de ambtsdragers*) / secretaris (1x), 6 ouderlingen (minimum aantal is 2), waaronder een jeugdouderling, 6 diakenen (minimum aantal is 3), waaronder een jeugddiakon, 4 kerkrentmeesters (minimumaantal is 2).

## 1.4 **Bevoegdheden**

- a. De kerkenraad benoemt een voorzitter, scriba/secretaris. Indien de voorzitter niet de predikant is kan zij/hij geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van de bij het betrokken ambt behorende taken. Bij volledige vrijstelling benoemt de kerkenraad een vervangende ambtsdrager.
- b. De kerkenraad zal de betrokken geledingen vragen ambtsdragers voor te dragen om als afgevaardigde de kerkenraad in de classica vergadering te vertegenwoordigen.
- c. De kerkenraad mag de aan haar toegekende taken delegeren. Dit dient met redenen omkleed vast te worden gelegd.

- d. De kerkenraad is bevoegd bij niet overeenstemming over financiële aangelegenheden deze voor te leggen aan het Regionaal College voor Behandeling Beheerszaken in Zeeland (RCBB).
- e. De bevoegdheid de Protestantse gemeente Heinkenszand in en buiten rechte te vertegenwoordigen voor vermogensrechtelijke handelingen, van niet diaconale aard, is gedelegeerd aan het college van kerkrentmeesters.
- f. Alleen door de handtekeningen van de voorzitter en de scriba tezamen wordt de gemeente tegenover derden wettelijk vertegenwoordigd na akkoordverklaring (voor of achteraf) van de kerkenraad.

## 1.5 Uitvoering

- a. De kerkenraad zal 6 maal per jaar bijeenkomen. Indien nodig vaker.
- b. Besluiten kunnen uitsluitend genomen worden na agendering. Voorgenomen besluiten, welke in stemming worden gebracht, dienen door minimaal 2/3 van het aantal aanwezige kerkenraadsleden te worden ondersteund. Besluiten na 12 maanden evalueren.
- c. Over personen zal schriftelijk worden gestemd. Tenzij, met algemene stem van de aanwezige kerkenraadsleden, geen schriftelijke stemming nodig wordt geacht.
- d. Over zaken wordt over het algemeen mondeling gestemd.
- e. De kerkenraadvergaderingen zijn niet openbaar. Niet kerkenraadsleden kunnen als toehoorder tot een bepaalde vergadering of tot een deel daarvan worden toegelaten op uitnodiging van de kerkenraad naar gelang de agenda dat toelaat en in overleg met de kerkenraadsleden.
- f. Voor het beheersen van het goed functioneren van de kerkenraad wordt er zo mogelijk voor gezorgd dat de ambtsdragers niet allen tegelijk aftreden.
- g. De kerkenraad heeft de stoffelijke - niet diaconale - zaken van de kerk opgedragen aan een door haar ingesteld college van kerkrentmeesters.
- h. De kerkenraad zal de door het regionale college voor de behandeling van beheerszaken gedane uitspraken ten aanzien van financiële aangelegenheden (doen) uitvoeren.
- i. De Protestantse gemeente Heinkenszand heeft ingevolge de kerkordelijke bepalingen een archiefbeheerder aangesteld voor het beheer van de onder haar berustende archiefbescheiden.  
Bij het opschonen van archiefbescheiden gelden de landelijk daarvoor uitgegeven richtlijnen voor het beheer van regionale en plaatselijke archieven. De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn in bewaring gegeven bij de archiefbewaarplaats van de burgerlijke gemeente Borsele, waar inzage mogelijk is na daartoe verkregen schriftelijke toestemming van de kerkenraad. Met de gemeentelijke archivaris voor de kerkelijke archieven wordt overleg gepleegd voor het verder in bewaring geven van kerkelijke archieven.

## 2 SAMENSTELLING KERKENRAAD

### 2.1 Inleiding

Om te zorgen dat kerkdiensten kunnen plaatsvinden, hulp aan de medemensen wordt georganiseerd, het geld voor alle activiteiten wordt ingezameld, enz. wordt gebruik gemaakt van vrijwilligers.

Een aantal van hen is bevestigd tot ambtsdrager.

In onze gemeente (kerk) kennen we 3 ambten:

- predikant.
- ouderling
- diaken

De predikant is voor het kerkelijk werk in onze gemeente de enige vrijgestelde.

De kerkelijk werker is in dienst van de gemeente.

De door en uit de gemeente gekozen ambtsdragers moeten belijdend lid zijn van de Protestantse gemeente Heinkenszand. Alle ambtsdragers en predikant(en) samen vormen de kerkenraad.

Indien men dooplid is en wel een ambt wil aanvaarden wordt dit tevens gezien als het belijden van je geloof; middels een toegevoegde belofte wordt dit bevestigd.

De kerkenraad en daarmee de ambtsdragers zijn verantwoording schuldig aan de gemeente. Zij houdt daarbij het belang van de gehele gemeente in het oog.

#### Opmerking

Ouderlingen en diakenen kunnen als ambtsdrager met bepaalde opdracht worden aangesteld. (b.v. scriba, secretaris CvK, diaken, financieel beheer)

## **2.2 Predikant**

In gezamenlijk overleg met predikant en kerkenraad worden de taken vastgesteld.

## **2.3 Kerkelijk Werker**

De taken van de kerkelijk werker worden vastgelegd in het arbeidscontract.

## **2.4 Ouderling**

De taak van een ouderling komt het duidelijkst voor de gemeente naar voren tijdens de kerkdienst. Voorafgaand aan elke dienst spreekt de ouderling een consistoriegebed uit. Het is een ouderling, die aan het begin en aan het eind van de dienst de voorganger de hand geeft. Met dit gebaar wordt uitgedrukt dat zij / hij, namens de kerkenraad, medeverantwoordelijkheid draagt voor de dienst van Woord en Sacrament.

De taak van de ouderling is in de ruimste zin van het woord pastoraal. De kern van het ouderlingschap is dan ook samen met anderen gemeente zijn en daarom, voor zover mogelijk, ook deelnemen in taakgroepen samen met gemeenteleden.

De kerkenraad heeft de stoffelijke - niet diaconale - zaken van de kerk opdragen aan een door haar ingesteld college van kerkrentmeesters. Zij zijn ouderlingen met een bijzondere opdracht.

De taken van de ouderling zijn nader beschreven bij het Pastoraal Beraad en College van Kerkrentmeesters.

## **2.5 Diaken**

De taak van een diaken komt het duidelijkst naar voren tijdens de kerkdienst. Zij / hij zamelt mede de gaven in en kan, in een aantal diensten, meewerken aan de gebeden. De diaken dient aan de tafel van de Heer.

De diaken is gericht op wat er vanuit de gemeente naar buiten gebeurt. De taken van de diaken zijn nader beschreven bij het Diaconaal Beraad.

## **2.6 Benoemen van ambtsdragers**

### Predikanten

*Het werven en beroepen van predikanten is weergegeven in de Kerkorde, ord. 3, art 3, 4, 5.*

### Stemrecht

*De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd.*

*Er kan bij volmacht worden gestemd door stemgerechtigde leden die niet fysiek (ziekte) aanwezig kunnen zijn.*

*Met dien verstande dat niemand meer dan 1 gevolmachtigde stem kan uitbrengen.*

*De volmacht dient te worden ondertekend en schriftelijk van te voren bij de kerkenraad te worden ingediend.*

### **Ouderlingen en diakenen**

De kerkenraad zal zorgvuldig afwegen welke kandidaten zullen worden aangezocht, teneinde een afspiegeling van de gemeente te zijn.

Het eerste contact met de kandidaten zal worden gelegd door een ambtsdrager uit de betrokken geleding, of door de predikant.

Als de kandidaat instemt met haar/ zijn benoeming, wordt dit op de eerstvolgende kerkenraadsvergadering ingebracht en na instemming op de aansluitende 2 zondagen afgekondigd in de kerkdienst.

De gemeente heeft na de eerste afkondiging 2 weken de tijd om eventuele bezwaren in te dienen, daarna kan bevestiging plaatsvinden.

Bezwaren tegen de bevestiging moeten (met reden omkleed) schriftelijk bij de kerkenraad worden ingediend onder vermelding van de naam van het gemeentelid, die het bezwaar indient.

### **Bevestiging van ouderlingen en diakenen**

De orde van dienst voor de bevestiging en het aftreden van ouderlingen en diakenen is in bijlage (blz. 16) opgenomen.

### **Ambtstermijn**

De eerste ambtstermijn van ouderlingen en diakenen is in de regel vier jaar. Zij zijn telkens terstond als ambtsdrager herkiesbaar, voor een per geval vast te stellen termijn van tenminste twee jaar en ten hoogste vier jaar, met dien verstande dat zij niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren ambtsdrager kunnen zijn.

Zij die niet terstond herkiesbaar zijn, zijn eerst na afloop van een tijdvak van elf maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is, verkiesbaar.

### **Opmerking**

Indien niet tijdig in een vacature kan worden voorzien, zal op de aftredende ambtsdrager(s) een beroep worden gedaan om tijdelijk in functie te blijven.

Deze termijn zal duren tot de vacature wordt vervuld, met een maximum van 1/2 jaar.

## **2.7 Rapportage**

- a. De beraden en het CvK en de taakgroepen informeren de kerkenraad via de notulen. Aan de hand van de daaruit voortvloeiende voorstellen neemt de kerkenraad o.a. besluiten, die geagendeerd worden.
- b. De gemeente wordt via het kerkblad op de hoogte gehouden van het doen en laten van de kerkenraad en via afkondigingen.
- c. De kerkenraad rapporteert en licht het door haar gevoerde beleid toe in een, minstens eenmaal per jaar, te houden gemeentevergadering en/of -avond. Hierbij zijn vertegenwoordigers van taakgroepen aanwezig.

## **2.8 Regels t.a.v. Doop, Avondmaal en Belijdenis**

- a. De toelating tot de Doop (Kerkorde ord. 6 art. 2.4):  
Beide doopouders, die hun kind ten doop wensen te houden, mogen dooplid zijn.
- b. De doop wordt voorafgegaan door een uitgebreid gesprek met de predikant, ambtsdrager en doopouders. De doopouders worden daarin bovendien uitgenodigd om een taak in onze gemeente te doen, evenals bij doopleden die belijdenis doen.
- c. De toelating tot het Avondmaal (Kerkorde ord. 7 art. 2):  
naast belijdende leden zijn doopleden, kinderen en gasten van harte welkom aan de Tafel van de Heer.
- d. De opneming onder de belijdende leden (Kerkorde ord. 9 art 5.3 en art. 9 art. 5.4):  
Ouders die hun kind laten dopen, beantwoorden de geloofsvragen.  
Voor doopleden die een ambt gaan vervullen, middels een toegevoegde belofte wordt dit bevestigd.

### **3 MODERAMEN**

#### **3.1 Taken:**

- a. Het voorbereiden van de vergaderingen van de kerkenraad.
- b. Het voorbereiden en ten uitvoer brengen van de besluiten van de kerkenraad.
- c. Het afhandelen van spoedeisende zaken in naam van de kerkenraad.
- d. Verantwoording af te leggen aan de kerkenraad voor de wijze waarop het zich van de onder a, b en c genoemde taken heeft uitgevoerd.

#### **3.2 Samenstelling**

Het moderamen bestaat uit:

Predikant, scriba/secretaris, 1 ouderling, 1 diaken en 1 lid van het college van kerkrentmeesters.

#### **3.3 Taakverdeling**

Het moderamen benoemt uit haar midden een voorzitter. Gebruikelijk is dat de voorzitter van de kerkenraad tevens voorzitter is van het moderamen.

#### **3.4 Bevoegdheden**

Tijdens moderamenvergaderingen kunnen ad hoc besluiten worden genomen over spoedeisende zaken.

#### **3.5 Uitvoering:**

- a. Het moderamen vergadert tweemaandelijks.
- b. De scriba/secretaris stelt tijdig, voor de aanvang van het komende seizoen, een vergaderrooster op in overleg met de leden van de kerkenraad.
- c. Tijdens de vergadering worden ingekomen stukken, zowel interne als externe, besproken.
- d. Tijdens de moderamenvergadering wordt de agenda voor de eerstkomende kerkenraadsvergadering vastgesteld, waarbij de te behandelen onderwerpen en stukken worden geagendeerd en de ingekomen stukken op een postlijst worden vermeld.

#### **3.6 Rapportage**

Het moderamen dient de kerkenraad over het besprokene in de moderamenvergadering op de hoogte te brengen en daarbij de argumentatie voor de genomen ad hoc besluiten aan te geven.

### **4 PASTORAAL BERAAD**

#### **4.1 Globale taken pastoraal beraad**

- a. De gemeente is voor iedereen, jong en oud, een plaats waarin men zich geborgen en thuis moet kunnen voelen, waar men stil kan zijn, het Woord kan horen en geloof, spiritualiteit kan ervaren.
- b. Toezicht op de juiste verkondiging van het Evangelie en de verbreiding daarvan.
- c. De gemeente bewust te maken dat pastoraat ('omzien naar elkaar') een dienst en opdracht is aan alle gemeenteleden.
- d. Er is een duidelijke plaats voor de jeugd, waarin zij tot hun recht kunnen komen.

#### **Specifieke taken pastoraal beraad**

- a. Consistoriegebed uitspreken voor de dienst, ook bij rouw- en trouw diensten. De dienst wordt overgedragen aan de voorganger middels een handdruk. Na de zegen een handdruk als dank.  
Met dit gebaar wordt uitgedrukt dat zij/hij, namens de kerkenraad,

- medeverantwoordelijkheid draagt voor de dienst van Woord en Sacrament.
- b. Ambtelijke vertegenwoordiging tijdens de erediensten. Wat mede inhoud eventueel collecteren bij “drukke diensten”.
  - c. Voordragen van één of meerdere vertegenwoordiger(s) naar de klassicale vergaderingen.
  - d. Betrokkenheid bij de activiteiten van de jeugd (via de jeugdouderling).

#### **4.2 Samenstelling**

Predikant, taakouderlingen, jeugdouderling.

#### **4.3 Taakverdeling binnen pastoraal beraad**

- a. Het pastoraal beraad benoemt uit zijn midden een voorzitter en een notulist.
- b. De voorzitter stelt de agenda op voor de vergaderingen van het pastoraal beraad.
- c. De notulist stelt het verslag van de vergadering op en zorgt voor de verspreiding onder de kerkenraadsleden.
- d. Er zijn bezoekerouderlingen die het pastoraat bij vreugde en verdriet verzorgen. Daarnaast zijn er ouderlingen met een specifieke taak zoals liturgisch ouderling, ouderling toerusting, jeugdouderling. Vaak zijn zij verbonden aan een taakgroep, waarin ook gemeenteleden aan deel nemen.
- e. Voor ouderen boven de 75 jaar is er een contactpersoon (gemeentelid). 1 gemeentelid coördineert dit. De kerkelijk werker stuurt dit aan, en houdt 2x per jaar een bijeenkomst voor de contactpersonen.

#### **4.4 Bevoegdheden**

Het pastoraal beraad is bevoegd de kerkenraad gevraagd en ongevraagd adviezen te geven over de in haar takenpakket opgenomen zaken of de Protestantse gemeente te Heinkenszand als geheel betreffen.

#### **4.5 Rapportage**

Via notulen en deelname aan de kerkenraad.

### **5 DIACONAAL BERAAD**

#### **5.1 Globale taken diaconaal beraad**

Aan het diaconaal beraad is globaal opgedragen:

- a. Diaconaat is de roeping van onze gemeente om oog en oor te hebben voor mensen, die verdrukt worden of in de knel zijn geraakt. Voor de jeugd is er een jeugddiakon.
- b. Kennis van en bezinning op sociale vraagstukken te ontwikkelen.
- c. Het verwerven van de nodige fondsen voor het uitvoeren van de aan het beraad opgedragen taken.

#### **5.2 Specifieke taken diaconaal beraad**

- a. Ambtelijke vertegenwoordiging tijdens de erediensten.
- b. Het verzorgen van de Tafel van de Heer.
- c. Aan de kerkenraad voordragen van vertegenwoordigers naar de klassicale vergaderingen.
- d. Het organiseren van kerkvervoer.
- e. Wegbrengen van de zondagse bloemengroet. Afhankelijk van de omstandigheden (ter beoordeling van het diaconaal beraad) kan dit ook door een gemeentelid worden gedaan.

#### **5.3 Samenstelling diaconaal beraad**



Predikant (incidenteel), diakenen, jeugddiakenen.

## 5.4 Taakverdeling diakenen

### Voorzitter:

- a. Algemene in- en externe contacten betreffende diaconale zaken.
- b. Deelnemen als lid van het moderamen van de kerkenraad.
- c. Het met de secretaris opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het diaconaal beraad.
- d. Het leiden van de diaconie vergaderingen.

### Secretaris:

- a. Postadres diaconie.
- b. Het in overleg met de voorzitter samenstellen van de agenda voor de vergaderingen van het diaconaal beraad.
- c. Het notuleren van de vergaderingen van het diaconaal beraad.
- d. Het in overleg met de voorzitter en penningmeester opstellen van het collecterooster voor de diaconie.
- e. Voeren van correspondentie betreffende diaconale aangelegenheden.

### Penningmeester:

- a. Beheer van de geldstromen.
- b. Opstellen van de begroting en jaarrekening en deze voor resp. 1 november en 1 mei aan de kerkenraad ter goedkeuring aanbieden.
- c. Inzichtelijk maken van diaconale bijdragen voor gemeenteleden en de overige diakenen.

## 5.5 Bevoegdheden

Het diaconaal beraad is bevoegd de kerkenraad gevraagd en ongevraagd adviezen te geven over de in haar takenpakket opgenomen zaken.

## 5.6 Financiën

### 5.6.1 Geldwerving

De geldwerving bestaat uit:

- a. Regelmatige collectes tijdens de eredienst. De bestemming van deze gelden is ondersteuning van het werk van de plaatselijke diaconie.
- b. Collectes met een bijzonder doel. Deze worden rechtstreeks voor het betrokken doel afgedragen. De bijzondere collectes zullen worden ondersteund door publicatie in het kerkblad en door afkondigingen in de kerk.
- c. Verjaardagszakjes.
- d. Inkomsten komen uit beleggingen.
- e. Pachtinkomsten. Hiertegenover staan Waterschapslasten.

### 5.6.2 Uitgaven

De uitgaven van de gelden bestaan o.a. uit:

- a. Bijdragen aan instellingen.
- b. Attenties: met Kerst voor de zieken en bejaarden. Aan nieuw ingekomenen namens de kerk. (Dit wordt geregeld via contactpersonen)
- c. De zondagse bloemengroet.

### 5.6.3 Rapportage

- a. Via notulen en deelname aan de kerkenraad.
- b. De gemeente wordt via het kerkblad en via de afkondigingen op de hoogte gehouden van het doen en laten van de diaconie.  
Tevens zorgt de diaconie daarin voor tijdige informatie over te houden collectes.

## **6 COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS**

### **6.1 Globale taak college van kerkrentmeesters**

Het scheppen/vervullen van financiële en technische randvoorwaarden om als actieve kerkelijke gemeente nu en in de toekomst te functioneren.

#### **Detailtaken college van kerkrentmeesters**

- a. Ambtelijke vertegenwoordiging tijdens de erediensten.
- b. Zitting nemen in het moderamen en de kerkenraad.
- c. Beheren van het vermogen.
- d. Beheren van alle roerende en onroerende goederen.
- e. Het (doen) onderhouden van alle roerende en onroerende goederen.
- f. Het (doen) beheren van de kerkenraadarchieven.
- g. Het (doen) beheren en actualiseren van de kerkelijke registers.  
(ledenadministratie)
- h. Het verwerven van de benodigde gelden om aan alle verplichtingen te kunnen voldoen.
- i. Het uitvoeren van eventueel door het provinciaal college van advies gedane uitspraken ten aanzien van financiële aangelegenheden.
- j. Aan de kerkenraad voordragen van vertegenwoordigers naar de klassicale en landelijke organen/ vergaderingen.
- k. Het opstellen van begrotingen en rekeningen betreffende de stoffelijke aangelegenheden van niet diaconale aard.
- l. Het regelen van de kerktelefoonaansluitingen.

### **6.2 Samenstelling college van kerkrentmeesters**

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit voorzitter, secretaris en een aantal leden. Zij worden bevestigd als ouderling met bijzondere opdracht.

### **6.3 Taakverdeling**

#### **Voorzitter:**

- a. Algemene in- en externe contacten betreffende de aangelegenheden van het college van kerkrentmeesters.
- b. Deelnemen als lid van het moderamen van de kerkenraad.
- c. Het met de secretaris opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het college van kerkrentmeesters.
- d. Het leiden van de vergaderingen van het college van kerkrentmeesters.
- e. Het met de secretaris vertegenwoordigen van de Protestantse gemeente te Heinkenszand in en buiten rechte voor vermogensrechtelijke handelingen van niet - diaconale aard.

#### **Secretaris:**

- a. Postadres van het college van kerkrentmeesters.
- b. Het met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergaderingen..
- c. Het notuleren van de vergaderingen.
- d. Het in overleg met de voorzitter en penningmeester opstellen van het collecterooster voor het beheer.
- e. Voeren van correspondentie betreffende aangelegenheden van het college van kerkrentmeesters.
- f. Het (doen) zorgen voor kopij over beheersaangelegenheden voor het kerkblad.
- g. Het doen archiveren en beheren van het kerkenraadarchief.
- h. Het met de voorzitter vertegenwoordigen van de Protestantse gemeente Heinkenszand in en buiten rechte voor vermogensrechtelijke handelingen van niet-diaconale aard.

**Penningmeester:**

- a. Het beheren van de gelden van niet diaconale aard.
- b. Het opstellen van de begroting voor het beheer, in samenwerking met het diaconaal beraad.
- c. Het opstellen van de jaarrekening voor het beheer, in samenwerking met het diaconaal beraad.
- d. Het opstellen van periodieke financiële overzichten.
- e. Het zorgen voor kopij over financiële beheersaangelegenheden voor het kerkblad.

**6.4 Bevoegdheden**

- a. De gelden en goederen van de gemeente te beheren binnen de grenzen van de door de kerkenraad goedgekeurde begroting.
- b. Op ad hoc basis beslissingen van de kerkenraad te vragen over niet in de goedgekeurde begroting opgenomen financiële zaken.
- c. Bij niet overeenstemming over financiële aangelegenheden deze voor te leggen aan het regionale college voor de behandeling van beheerszaken.
- d. De kerkenraad gevraagd en ongevraagd adviezen te geven over de in haar takenpakket opgenomen zaken.
- e. De Protestantse gemeente te Heinkenszand in en buiten rechte te vertegenwoordigen voor vermogensrechtelijke handelingen van niet - diaconale aard. Alleen door de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris tezamen wordt de gemeente tegenover derden gebonden.

**6.5 Uitvoering**

- a. Het college van kerkrentmeesters zal als regel zes of meer keer per jaar vergaderen, waarbij alle zaken worden besproken welke het college van kerkrentmeesters aangaan.
- b. Voorgenomen besluiten, welke in stemming worden gebracht, dienen door 2/3 van het aantal leden te worden ondersteund.
- c. Het college stelt jaarlijks voor het komende jaar en in overleg met de diverse groeperingen een begroting voor het komende jaar op.  
De begroting wordt voor 1 november aan de kerkenraad ter goedkeuring aangeboden. Hierbij wordt tevens het met de diaconie afgestemde collectieplan ter goedkeuring ingediend.  
De kerkenraad kan de begroting onder opgave van reden afkeuren. Indien het college akkoord gaat met de reden van afkeuren, dient zij binnen een maand een nieuwe begroting in.  
De financiële administratie wordt jaarlijks, voor behandeling van de jaarrekening door de kerkenraad, gecontroleerd.  
De controle vindt plaats door een door de kerkenraad in te stellen commissie van minimaal twee onafhankelijke personen. Deze commissie brengt de kerkenraad schriftelijk verslag uit van haar bevindingen.
- d. Het college van kerkrentmeesters regelt in overleg met de kerkenraad de aanstelling van bezoldigde kerkelijke medewerkers. (Predikanten zijn hiervan uitgezonderd).  
De honorering wordt door het college vastgesteld, waarbij landelijke richtlijnen worden gehanteerd.
- e. Het college van kerkrentmeesters zal de door het regionale college voor de behandeling van beheerszaken gedane uitspraken ten aanzien van financiële aangelegenheden uitvoeren.

**6.6 Rapportage**

- a. De begroting wordt in jaarlijks voorafgaand aan het kalenderjaar ter goedkeuring aan de kerkenraad aangeboden. De goedgekeurde begroting wordt in samenvatting aan de gemeente gepubliceerd. De volledige begroting ligt gedurende een maand, op een nader aan te geven adres, voor de gemeente ter inzage. Eventueel wordt op verzoek een kopie verstrekt.

- b. Jaarlijks voor 1 mei de jaarrekening, van het afgelopen jaar, ter goedkeuring aan de kerkenraad aanbieden.
- c. De goedgekeurde jaarrekening wordt in samenvatting aan de gemeente gepubliceerd. De volledige jaarrekening ligt gedurende een maand, op een nader aan te geven adres, voor de gemeente ter inzage. Eventueel wordt op verzoek een kopie verstrekt.

## **7 TAAKGROEPEN**

Onze gemeente is ingedeeld in taakgroepen, waarvan de ambtsdragers samen met gemeenteleden deel van uitmaken. Iedere taakgroep heeft een specifieke taak. Met de andere taakgroepen wordt zoveel mogelijk samengewerkt.

### **7.1 Taakgroep Eredienst**

In de kerk wordt iedere zondag het geloof gevierd. Op van te voren vastgestelde zondagen vieren we de Maaltijd van de Heer en de Doop.

De feesten van de kerk zijn bakens in de tijd. Ze geven betekenis en diepte aan het leven en maat en ritme aan het jaar.

De liturgische kant van de Eredienst wordt toevertrouwd aan de predikant en de leden van deze taakgroep. Tevens wordt de preekvoorziening door één van hen geregeld. Ook is er ruimte voor andere vieringen zoals Vespers, Taizé- en jeugddiensten.

### **7.2 Liturgisch bloemschikken**

Bij bijzondere diensten wordt er aandacht besteedt aan liturgisch bloemschikken door aan te sluiten bij thema's of teksten in de liturgie. We maken daarbij gebruik van de betekenis en beeldkracht van kleuren, vormen en bloemen.

### **7.3 Taakgroep Gebouwen**

De taakgroep onderzoekt op welke manier de gemeente van 2 kerkgebouwen naar 1 kerkgebouw kan gaan. Zij doet voorstellen aan de kerkenraad.

### **7.4 Taakgroep Toerusting**

Naar eigen vermogen en talenten weten wij ons geroepen tot het leren van geloof aan jong en oud. Voortdurend leren, toerusting geeft verbreding en verdieping van het geloof in de aanwezige God de Heer *"Ik zal er zijn"*.

## **8 JEUGDWERK**

### **8.1 Jeugdraad**

De jeugdraad is de bestuurlijke organisatie van het jeugdwerk en wordt gevormd door:

- de predikant
- de jeugdambtsdrager(s)
- vertegenwoordigers van de kindernevendienst, jeugdclubs, crèche

### **8.2 Taken**

- De jeugd tot ca. 25 jaar een eigen plaats geven in de gemeente.
- Het in overleg met de predikant organiseren van jeugddiensten.
- Het tot stand brengen en onderhouden van de communicatie binnen het jeugdwerk.

- Het adviseren van de kerkenraad omtrent het jeugdwerk.

### 8.3 Samenstelling

- predikant
- jeugdouderling(en).
- jeugddiaken(en).
- vertegenwoordigers van kindernevendienst, 12<sup>+</sup> Kerk, jeugdclubs en crèche.

### 8.4 Taakverdeling

De voorzitter, secretaris en penningmeester wordt onderling bepaald.

#### Voorzitter

- Leiden van de vergaderingen van de Jeugdraad.
- Het in overleg met de jeugdambtsdragers en predikant opstellen van de agenda voor de vergaderingen van de Jeugdraad.

Omdat de Jeugdraad alleen overleg voert over de activiteiten van de diverse geledingen is het niet nodig een gedetailleerde taakstructuur te formuleren.

#### Penningmeester (specifieke opdracht n.l.):

- Jaarlijks voor 1 november, op basis van de opgave van de diverse groepen, opstellen van de begroting van de jeugdclubs.
- Jaarlijks voor 1 mei, op basis van de opgave van de diverse groepen, opstellen van de rekening van de jeugdclubs.

#### Financiën

- De door de kerkenraad op basis van een begroting toegekende gelden.
- Ophalen oud papier (Coördinator Oud papier valt ook onder de Jeugdraad).

#### Opheffing

Bij het opheffen van de Jeugdraad en -clubs vervallen de bezittingen en middelen aan de kerkenraad, die hiervoor een bestemming zal bepalen.

### 8.5 Kindernevendienst

#### 8.5.1 Taken

Het tijdens de eredienst in een eigen ruimte verzorgen van een deel van de dienst voor kinderen van 4 t/m 12 jaar, indien mogelijk in 2 leeftijdsgroepen.

#### 8.5.2 Taakverdeling

De medewerkers van de kindernevendienst benoemen uit hun midden een voorzitter.

#### 8.5.3 Uitvoering

- Tijdens de eredienst op basis van o.a. "Kind op Zondag" vertellen van een Bijbelverhaal en dat creatief laten verwerken.
- Regelmatig in overleg met de predikant voorbereiden van de kindernevendienst.
- In overleg met de predikant verzorgen van projecten. o.a. rondom Advent en de 40- dagentijd.
- Het verzorgen van het afscheid van de kinderen van groep 8.

### 8.6 Begeleiden jeugdclubs

#### 8.6.1 Taken

- Het coördineren van het clubwerk
- Het zorgen voor de huisvesting en materialen van de clubs
- Het participeren in de Jeugdraad.

#### **8.6.2 Samenstelling**

De leden van de jeugdclubs benoemen uit hun midden een voorzitter en evt. een secretaris.

De jeugddiaken vervult één van de functies.

#### **8.6.3 Taken functionarissen**

De taken van de bestuursleden zijn duidelijk vanuit hun functie.

#### **8.6.4 Bevoegdheden**

De jeugdclubs zijn bevoegd de haar door de kerkenraad (via de Jeugdraad) toegekende gelden conform de goedgekeurde begroting te besteden.

#### **8.6.5 Financiën**

##### **Inkomsten**

De jeugdclubs verkrijgt haar inkomsten uit:

- bijdragen van subsidie verleners.
- contributies van de leden.

##### **Uitgaven**

De jeugdclubs besteden hun inkomsten conform de goedgekeurde begroting.

## **9 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSONEN**

Er is een groep gemeenteleden die contactpersoon zijn van een of meerdere oudere (75+) gemeenteleden. In overleg met de coördinator van de contactpersonen en de kerkelijk werker gaat een gemeentelid, op bezoek bij gemeenteleden om medeleven en belangstelling te tonen.

### **9.1 Ouderen bezoek**

Gemeente leden van 75 jaar en ouder worden 2x per jaar nl. rond de verjaardag met een verjaardagskaart en een bos bloemen of attentie en met kerst (het brengen van de kerstattentie), bezocht door de contactpersoon.

Een verjaardagszakje houdt u bij of achter de hand. De eventuele gift levert u in bij de financiële administratie van het college van kerkrentmeesters of bij de coördinator van de verjaardagszakjes.

Zon bezoek is niet ambtelijk, dat betekent dat u niet de ouderling, diaken of de predikant vervangt. U hoeft dan ook niet uit de bijbel te lezen of te bidden, tenzij men u dat vraagt en u ertoe bereid bent.

Het kan voorkomen dat u in het gesprek vragen krijgt of dingen hoort die volgens u moeten worden doorgegeven aan de predikant, de ouderling of de diaken.

Vraag dan aan de betrokkene toestemming dat te doen.

##### Opmerking

De opbrengst van het verjaardagsfonds gaat voor 25% naar de diaconie en voor 75% naar de kerk. Door de kerkenraad wordt een aansprekend doel geformuleerd voor de opbrengst van het verjaardagsfonds.

## **9.2 Verjaardagsbezoek**

De contactpersonen gaan op bezoek bij de 75-plussers die zij op hun eigen lijst hebben staan. Gemeenteleden van 75 jaar en ouder krijgen een bloemetje of andere attentie.

Jarige gemeenteleden tot 10 jaar en van 11 t/m 17 jaar krijgen, zo mogelijk op de dag van hun verjaardag, een aan hun leeftijdscategorie aangepaste felicitatiekaart. Jarige gemeente leden vanaf 18 jaar krijgen, zo mogelijk op de dag van hun verjaardag, een felicitatiekaart en een verjaardagszakje aangeboden. De organisatie van de verspreiding van de verjaardagskaarten wordt verzorgd door een vrijwilliger in samenspraak met de ledenadministratie en de coördinator van de contactpersonen.

### Opmerking

De opbrengst van het verjaardagsfonds gaat voor 25% naar de diaconie en voor 75% naar de kerk. Door de kerkenraad wordt een aansprekend doel geformuleerd voor de opbrengst van het verjaardagsfonds.

## **9.3 Bezoek nieuw ingekomenen**

De ledenadministratie zorgt dat de coördinator van de contactpersonen de gegevens krijgt van nieuw ingekomenen. De Coördinator van de contactpersonen zorgt dat een contactpersoon de nieuw ingekomenen bezoekt met een jaargids, welkomstbrief van de predikanten en een vragenformulier. Het vragenformulier bevat vragen voor de administratie en registratie en het is tevens mogelijk dat eventuele interesses op het formulier kunnen worden vermeld.

## **9.4 Geboorte bezoek**

De predikant, kerkelijk werker, scribe geeft u bericht over een geboorte in onze gemeente en vraagt u de ouders namens de gemeente geluk te wensen. U neemt daarbij een cadeautje mee van € 10,-. De rekening dient u in bij de penningmeester van de diaconie.

## **9.5 Huwelijksjubilea**

De coördinator van de contactpersonen geeft u informatie over huwelijks jubilea. U krijgt bericht bij een huwelijksjubileum van 12,5 jaar, 25 jaar en daarna bij ieder jubileum dat eindigt met een 5 of een 0.

Bij 12,5 tot en met 35 jaar getrouwd kunt u een felicitatie kaart afgeven of in de bus doen.

Bij een 40-jarig en 45-jarig huwelijk kunt u een bloemetje of een andere attentie meenemen van ongeveer 12,50 euro.

Bij een jubilea van 50/55/60/65/70/75 jaar krijgt het echtpaar de zondagse bloemengroet uit de eredienst.

## **9.6 Bezoek bij bijzondere omstandigheden.**

Bij bijzondere omstandigheden / ziekte kan bij een bezoek een attentie worden meegenomen.

## **9.7 Bloemen en attenties kopen**

Bloemen kunt u afhalen bij bloemisterij Wisse of Paauwe op rekening van de PG te Heinkenszand.

Voor attenties kunt u een rekening overleggen bij de penningmeester van de diaconie.

Bloemen en attenties mogen ongeveer € 8,- kosten (behalve bij een 40-jarig huwelijk of anders afgesproken).