



Protestantse Gemeente Noardburgum

BELEIDSPLAN PROTESTANTSE GEMEENTE NOARDBURGUM

Versie maart 2026

Beleidsplan Protestantse gemeente Noardburgum

Doel beleidsplan

Dit document heeft als oogmerk om visie, doel en richting te geven aan de Protestantse Gemeente Noardburgum. Dit beleidsplan wordt geïnitieerd door de kerkenraad, valt onder diens verantwoordelijkheid en geeft aan wat de doelstellingen zijn voor een periode van 4 jaar.

Het beleidsplan gaat uit van en verwijst naar - door de kerkenraad vastgestelde - documenten van de verschillende geledingen binnen de Protestantse Gemeente Noardburgum.

Deze documenten beschrijven inhoudelijk de doelstellingen, het takenpakket, de bevoegdheden en werkwijzen van de verschillende geledingen. Elke geleding is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het onderhouden van het eigen document, waarbij de definitieve vaststelling van deze documenten onder de eindverantwoordelijkheid van de kerkenraad valt.

De te volgen procedure hierbij is:

- Elke geleding maakt en onderhoudt het eigen document.
- De manier en frequentie van aanpassingen aan eigen documenten vallen onder de verantwoordelijkheid van de geledingen, waarbij het volgende geldt:
 - ☐ Het gemaakte/aangepaste document wordt als voorstel aan de kerkenraad aangeboden.
 - ☐ Voor elk document geldt dat het in elk geval eenmaal per 4 jaar aan de kerkenraad wordt aangeboden.
 - ☐ De kerkenraad stelt het document definitief vast.

Het beleidsplan is een groeidocument, waarbij het volgende in acht genomen wordt:

- Jaarlijks wordt het beleidsplan — eventueel — tekstueel en inhoudelijk aangepast aan de actuele situatie.
- Na 4 jaar wordt het gehele beleidsplan gétoetst aan de actuele situatie, waarbij rekening gehouden wordt met eventueel nieuwe landelijke richtlijnen, aanpassing van visie en doel, veranderingen binnen genoemde geledingen en wellicht nieuwe ontwikkelpunten voor de komende beleidsperiode.
- De eventuele aanpassingen worden aangestuurd door en vallen onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

Inhoud beleidsplan

Het beleidsplan kent de volgende indeling:

- 1) Kerkenraad
- 2) Kerkdiensten
- 3) Bernetsjerke
- 4) Pastoraat
- 5) Jeugdwerk
- 6) Diaconaat/College van Diakenen
- 7) Beheer/College van de kerkrentmeesters
- 8) Kerk in Actie Noardburgum
- 9) Vergaderstructuur kerkenraad
- 10) Bijlagen

NB: De in rood aangegeven hoofdstukken moeten aangepast/aangevuld worden

1. Kerkenraad

1.1 Visie/doel

De kerkenraad van de Protestantse Gemeente Noardburgum heeft als visie en ziet als taak de gemeente voor te gaan in het dienen van de Heer, onze God en zijn enig geboren Zoon Jezus Christus met de kracht van de Heilige Geest. Voor Zijn werk schakelt God mensen in, mensen die Hij roept in Zijn dienst, die Hij zendt om in en aan Zijn gemeente te arbeiden in Zijn naam en in Zijn kracht.

Als doel ziet de kerkenraad om de Protestantse Gemeente Noardburgum in stand en bijeen te houden, het kerkenwerk in de gemeente te stimuleren en aandacht te geven aan mensen die dit nodig hebben en een Protestantse gemeente te zijn die naast omzien naar elkaar, dichtbij en veraf ook bouwt aan Gods komende Rijk.

1.2 Beleid

Het beleid van de kerkenraad van de Protestantse Gemeente Noardburgum is er op gericht te werken aan en onderdeel uit te maken van de Protestantse Kerk Nederland, waarbij we opbouwend en constructief meewerken aan landelijke en kerkordelijke richtlijnen, aangegeven door de Generale Synode van de Protestantse Kerk in Nederland.

1.3 Takenpakket

De kerkenraad van de Protestantse Gemeente Noardburgum heeft het volgende takenpakket:

- Zorg voor dienst van het woord en sacramenten
- Opbouw van de gemeente
- Pastorale zorg in de gemeente
- Diaconale taken binnen de gemeente
- Missionaire en diaconale taken van de gemeente in de wereld
- Bevordering en onderhouden van contacten met andere kerken
- Beheer van financiën en eigendommen van de gemeente
- Vaststelling van de begroting en de jaarrekening
- Afvaardiging naar classicale vergaderingen
- Het officieel vertegenwoordigen van de gemeente
- Aansturing van de verschillende geledingen binnen de gemeente
- Eindverantwoording over deze verschillende geledingen
- Contacten met de verschillende geledingen
- Jaarlijkse evaluatie met de verschillende geledingen
- Jaarlijkse evaluatie met eigen predikant

2. Kerkdiensten

2.1 Visie/doel

De kerkenraad heeft als visie dat het ‘Gemeente zijn’ bij uitstek in de samenkomst van de gemeente tot uiting komt. De kerkdiensten hebben als doel te werken aan het geloof d.m.v. prediking, liturgie en sacramentsbediening, het geloof te voeden en te onderhouden. De grondbeginselen van de Protestantse Kerk in Nederland zijn onze leidraad en geven vorm en richting aan onze diensten.

2.2 Beleid

Het beleid is erop gericht om uitgaande van visie en doel d.m.v. kerkdiensten een Open Huis te zijn in Gods wereld, waarbij we respect hebben voor persoonlijke geloofsopvattingen en meningen, en een plaats en welkom bieden aan een ieder ongeacht ras, geartheid en geloof

De kerkenraad geeft leiding aan de volgende diensten:

- De eredienst, welke in principe eenmaal op elke zondagmorgen gevierd wordt.
- Jeugddiensten
- Diensten op kerkelijke feestdagen
- Doopdiensten
- Avondmaalsdiensten
- Trouwdiensten
- Rouwdiensten
- Speciale diensten (denk hierbij aan Vespers, diensten geïnitieerd door Kerk in Actie Noardburgum, enz.)

Voor de uitvoering van de diensten valt eveneens onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad:

- Contacten met kosters
- Contacten met organisten
- Regeling vervoer van gemeenteleden
- Preekvoorziening

3. Bernetsjerke

Vanaf 2024 is er geen Bernetsjerke meer.

4. Pastoraat

4.1 Visie/doel

Het pastoraat heeft als visie dat we in de gemeente, door en vanuit Gods liefde voor de mens, zorgdragen voor het geestelijk welzijn van de gemeenteleden en daarnaast oog en oor hebben voor niet-gemeenteleden. Het doel is dat de predikant en ambtsdragers — hoewel pastorale zorg ook een roeping is voor de gemeenteleden t.o.v. elkaar — uitvoering geven aan deze visie, zich gedragen voelende door de gemeente en de werkende Kracht van Gods Geest.

4.2 Beleid

Het beleid is erop gericht de bestaande situatie te continueren en waar mogelijk de pastorale zorg uit te bouwen. De volgende deelgebieden horen bij het pastoraat:

- Huisbezoek
- Ziekenbezoek
- Trouwpastoraat
- Dooppastoraat
- Rouwpastoraat
- Ouderenpastoraat
- Ouderenmiddagen
- Wijksamenkomsten
- Gespreksavonden

4.3 Wijkassistentenschap

De Protestantse Gemeente Noardburgum maakt gebruik van wijkassistenten. De wijkassistenten zijn de ogen en oren binnen de hun toegewezen wijk. Ze verzorgen de verspreiding van informatie, brengen eventueel bezoeken aan gemeenteleden en dragen op deze manier bij aan invulling van het pastoraat. In principe gebeurt dit in overleg met ouderlingen en/of predikant.

4.4 Document Pastoraat

Het pastoraal overleg heeft een document opgesteld, welke door de kerkenraad is vastgesteld.

5. Jeugdwerk

5.1. Visie

De kerkenraad heeft de taak om het jeugdwerk in de breedste zin van het woord te sturen, begeleiden en onderhouden. Als visie ervaart de kerkenraad dat de jeugd van de Protestantse Gemeente Noardburgum zich lid en onderdeel voelt van de gemeente, zowel in de erediensten als d.m.v. andere activiteiten. Het doel is om de jeugd plaats en erkenning te geven in de gemeente.

5.2. Beleid

Het beleid is dat de kerkenraad draagkracht en mogelijkheden blijft bieden om visie en doel handen en voeten te geven. Zij onderhoudt contacten met alle geledingen die te maken hebben met het jeugdwerk en brengt op de kerkenraadsvergadering verslag uit van deze contacten.

6. Diaconaat/College van Diakenen

6.1 Visie/doel

Het College van Diakenen ziet als visie en taak het opkomen voor mensen in de knel, dichtbij in de eigen gemeente en verder weg. Het doel is het bevorderen dat mensen beter tot hun recht komen en het inschakelen van eigen gemeenteleden bij het diaconale werk.

6.2 Beleid

Het beleid is erop gericht de bestaande situatie te continueren en waar nodig aan te passen.

6.3 Document College van Diakenen

Het College van Diakenen heeft een draaiboek gemaakt met een overzicht van elk facet van de werkzaamheden van de diakenen. Dit document is vastgesteld door de kerkenraad.

7. Beheer/College van kerkrentmeesters

7.1 Visie/doel

Het college van kerkrentmeesters is belast met en verantwoordelijk voor het financiële beheer van de meerjarenplanning en begroting zoals vastgesteld door de kerkenraad en de zorg voor alle materiële aangelegenheden van de Protestantse Gemeente Noardburgum, voor zover deze genoemde zaken niet aan andere geledingen binnen de gemeente zijn toevertrouwd. Het college van kerkrentmeesters ziet als visie en doel het financiële en materiële beheer op verantwoorde wijze tot uitvoering te brengen.

7.2 Beleid

Het beleid is erop gericht om de bestaande situatie te continueren en waar nodig aan te passen.

7.3 Document college van kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeesters heeft een draaiboek waarin vermeld staat het beleid voor de komende 4 jaar. In dit document staat ook het takenpakket van het college van kerkrentmeesters, kosters e.d. Dit document is vastgesteld door de kerkenraad.

8. Kerk in Actie Noardburgum

9.1 Visie/doel

Kerk in Actie Noardburgum heeft als visie dat de Bijbel de boodschap van gerechtigheid en verzoening brengt. Het doel is dat de gemeente de roeping heeft om ook missionair in deze wereld te staan.

9.2 Beleid

Kerk in Actie Noardburgum heeft het beleid om door verschillende werkzaamheden binnen en buiten de gemeente visie en doel te onderhouden en eventueel uit te bouwen.

9.3 Document Kerk in Actie Noardburgum

Kerk in Actie Noardburgum heeft een draaiboek betreffende alle facetten van hun werkzaamheden aangeboden aan de kerkenraad. Dit document is door de kerkenraad vastgesteld.

9. Vergaderstructuur Kerkenraad Protestantse Gemeente Noardburgum.

10.1. Geledingen binnen de kerkenraad

Elke geleding binnen de kerkenraad en/of gemeente heeft zijn eigen takenpakket. Op de kerkenraadsvergaderingen wordt verslag gedaan van ontwikkelingen binnen de eigen geleding en worden eventuele voorstellen tot besluitvorming ingebracht. Dit gebeurt door de voorzitter of contactpersoon van de betreffende geleding. Bij afwezigheid door een vervanger. Besluitvorming vindt dan plaats na toetsing en vaststelling door de kerkenraad.

10.2. Belangrijke/ingrijpende besluiten

Soms komt een kerkenraad voor ingrijpende beslissingen te staan of kunnen te maken voorstellen vanuit verschillende geledingen een ingrijpend karakter hebben. De volgende werkwijze wordt dan toegepast, uitgaande van het DRAAGVLAK principe:

- A. Deze werkwijze heeft als basis Ordinantie 4 “De ambtelijke vergaderingen”. Met name artikel 5 “Besluitvorming” en artikel 8 “Werkwijze”, welke als aanhangsel zijn toegevoegd.
- B. Op de kerkenraad of vanuit een geleding komen ingrijpende zaken naar voren. Dit doet zich o.m. voor als binnen de kerkenraad of geleding niet genoeg draagvlak ontstaat voor een te maken voorstel.
- C. Er wordt dan geen voorstel gemaakt, wel worden er gevoelens / vragen / opmerkingen / dilemma’s enz. besproken / meegenomen op / naar de kerkenraad. Eensgezindheid binnen de kerkenraad / geleding is dus niet nodig op dit moment. De voorzitter van de kerkenraad / geleding brengt verslag uit op de kerkenraad, aangevuld door leden uit de kerkenraad / geleding.
- D. Tijdens de kerkenraadsvergadering mag elk kerkenraadslid in alle openheid zijn / haar mening / visie / bezwaren e.d. inbrengen. De bedoeling is om naar elkaar te luisteren, gegevens te verzamelen en nog geen besluitvorming vast te stellen. (Brainstormsessie.)
- E. De uitkomst van deze bespreking wordt vastgelegd. Wellicht komt de kerkenraad op basis hiervan tot een gezamenlijk voorstel en besluit.
- F. Lukt punt E niet dan formeert de kerkenraad een groep van minimaal 4 personen — waarbij niet meer dan 2 personen uit dezelfde geleding komen — welke probeert een voorstel te maken betreffende het onderwerp.
- G. Deze groep brengt dit voorstel in op de kerkenraad, waarbij weer een ieder zijn / haar inbreng mag hebben.
- H. Mocht er draagvlak ontstaan voor het voorstel, dan kan besluitvorming plaatsvinden.
- I. Mocht dit nog niet het geval zijn, krijgt een ieder ruim de kans zich te bezinnen over het onderwerp en kan besluitvorming een volgende kerkenraadsvergadering plaatsvinden. Eventueel kan -op verzoek van de kerkenraad - de genoemde groep van 4 personen het gemaakte voorstel herevalueren en opnieuw inbrengen.
- J. Blijft het gerezen onderwerp een dilemma binnen de kerkenraad, dan kan de gemeente tijdens een open gespreksavond geraadpleegd worden. Met de uitkomst hiervan wordt fase E tot I herhaald om tot besluitvorming te komen.

- K. Mocht 1 t/m J niet toereikend zijn om tot besluitvorming te komen wordt ordinantie 4 “De ambtelijke vergaderingen” toegepast, waarbij artikel 5 “Besluitvorming” en artikel 8 “Werkwijze” in acht genomen worden.

De werkelijkheid kan soms anders zijn dan op dit papier is toevertrouwd. De omschreven werkwijze heeft als achterliggende gedachte dat er voldoende DRAAGVLAK gecreëerd wordt voor besluitvorming die van wezenlijk belang en invloed zijn op de Protestantse Gemeente Noardburgum. Draagvlak betekent niet dat elk kerkenraadslid het met een voorstel eens hoeft te zijn, maar wel dat het merendeel van de kerkenraad zich in een voorstel kan vinden en het gevoel aanwezig is dat het voorstel door de gemeente geaccepteerd kan worden, en de besluitvorming ook in de gemeente voldoende draagvlak heeft.

3. Aanhangsel Ordinantie 4 “De ambtelijke vergadering”

Op de volgende pagina’s zijn de artikels toegevoegd uit Ordinantie 4 “De ambtelijke vergadering”.

Versie december 2019

10. Bijlagen

1. Plaatselijke regeling
2. Pastoraat
3. Diaconaat/College van Diakenen
4. College van kerkrentmeesters
5. Kerk in actie Noardburgum
6. Aanhangsel Ordonantie 4 De ambtelijke vergadering

BIJLAGE 1



Protestantse Gemeente Noardburgum

PLAATSELIJKE REGELING PROTESTANTSE GEMEENTE NOARDBURGUM

PLAATSELIJKE REGELING

ten behoeve van het leven en werken van de Protestantse gemeente te Noardburgum

Paragraaf	Inhoud
1	Samenstelling van de kerkenraad
2.1	Verkiezing van ambtsdragers algemeen
2.2	Verkiezing van ouderlingen en diakenen
3	De werkwijze van de kerkenraad
4	Besluitvorming
5	De kerkdiensten
6.1	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - kerkrentmeesterlijk
6.2	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - diaconaal
6.3	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster
7	Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling Ondertekening
Bijlagen:	
1	Draaiboek pastoraat
2	Beleidsplan College van Kerkrentmeesters 2026-2030
3	Draaiboek college van Diakenen

Vaststelling (wijziging)

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad op

§1 SAMENSTELLING VAN DE KERKENRAAD

Ordinantietekst

Ord. 4, art. 6

1. Elke gemeente heeft een kerkenraad. In een gemeente met wijkgemeenten heeft de wijkgemeente een wijkkerkenraad en de gemeente een algemene kerkenraad.
2. De kerkenraad wordt gevormd door de ambtsdragers van de gemeente. In een gemeente met wijkgemeenten wordt de wijkkerkenraad gevormd door de ambtsdragers van de wijkgemeente. De samenstelling van de algemene kerkenraad wordt geregeld in de plaatselijke regeling, met dien verstande dat elke wijkkerkenraad uit zijn midden tenminste één lid voor de algemene kerkenraad aanwijst.
3. Met het oog op de vervulling van de door de kerkenraad te verrichten taken stelt de kerkenraad het aantal ambtsdragers vast met dien verstande dat in de kerkenraad alle ambten aanwezig zijn en wel naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, twee ouderlingen-kerkrentmeester en twee diakenen.
4. In afwijking van lid 3 hebben in de wijkkerkenraad naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, een ouderling-kerkrentmeester en twee diakenen zitting.
5. Indien de kerkenraad, al of niet door het voortbestaan van vacatures, minder leden telt dan in lid 3 of 4 bedoeld, overleggen de kerkenraad en het breed moderamen van de classicale vergadering, op welke wijze de in de ordinanties genoemde taken worden verricht. Zo nodig treft het breed moderamen hiertoe maatregelen. Indien het een evangelisch-lutherse gemeente betreft, wordt vooraf de evangelisch-lutherse synode gehoord.
6. De kerkenraad kan bepalen dat en in hoeverre zij die in de gemeente in een bediening zijn gesteld, als adviseur aan de vergaderingen van de kerkenraad deelnemen.
7. De kerkenraad kan predikanten die met bijzondere opdracht aan de gemeente verbonden zijn en predikanten van de kerk die lid zijn van de gemeente benoemen tot lid van de kerkenraad.

§1 SAMENSTELLING VAN DE KERKENRAAD

Plaatselijke regeling

1.1 Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

		verplicht minimum (Ord. 4-6-3)
predikant	0	1
ouderlingen	5	2
ouderlingen-kerkrentmeester	3	2
diakenen	3	2
Totaal	11	7

1.2 Vaste adviseurs (C)

Als adviseurs nemen aan de kerkenraadsvergadering deel (met dien verstande dat zij de besprekingen van hun arbeidsveld bijwonen): de kerkelijk werker, die in een bediening is gesteld.

§2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen Ordinantietekst (A)

Ord. 3, art. 2.

De verkiezingsregeling

1. De verkiezing wordt gehouden volgens een door de kerkenraad vast te stellen regeling.
2. Tot vaststelling of wijziging van deze regeling kan de kerkenraad overgaan met inachtneming van het bepaalde in ordinantie 4-8-5
3. Stemgerechtigd zijn de belijdende leden van de gemeente. De kerkenraad bepaalt, nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken, of stemgerechtigd zijn:
 - de doopleden van de gemeente,
 - de gastleden aan wie de positie als van een belijdend lid is verleend,
 - de gastleden aan wie de positie als van een dooplid is verleend,
 - de vrienden die belijdend lid zijn van een andere gemeente van de kerk,
 - de vrienden die dooplid zijn van een andere gemeente van de kerk,
 - overige vrienden.en legt dit vast in de in lid 1 genoemde regeling.

Degenen die niet tot belijdende leden worden gerekend, zijn eerst stemgerechtigd indien zij de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
4. De kerkenraad kan in de regeling opnemen dat bij volmacht kan worden gestemd, met dien verstande dat niemand meer dan twee gevolmachtigde stemmen kan uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden gevolmachtigde stemmen kunnen uitbrengen.

§2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen Plaatselijke regeling

2.1.1 Stemrecht

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

2.1.2 Regels voor het stemmen

Stemming geschiedt volgens de algemene regels voor besluitvorming zoals neergelegd in ord. 3-6.

§2.2 Verkiezing van ouderlingen en diakenen Ordinantietekst

Ord. 3, art. 6.

De verkiezing van ouderlingen en diakenen

1. Verkiesbaar zijn de stemgerechtigden die de status van belijdend lid hebben, dan wel bij de bevestiging – met inachtneming van ordinantie 9-4-1 en 2 – onder de belijdende leden kunnen worden opgenomen.

Verkiezingsprocedure

2. De kerkenraad legt in de plaatselijke regeling vast op welke wijze de verkiezing plaatsvindt, met inachtneming van de volgende bepalingen:
 - De gemeente wordt uitgenodigd om per ambt aanbevelingen te doen.
 - De kerkenraad stelt de kandidatenlijst op per ambt.
 - De kerkenraad is daarbij gehouden degenen die door ten minste tien stemgerechtigden zijn aanbevolen en verkiesbaar zijn op de kandidatenlijst te plaatsen, behalve indien het gaat om verkiezing van een ambtsdrager met bepaalde opdracht.

Verkiezing door de stemgerechtigden van de gemeente vindt plaats indien er meer kandidaten dan vacatures zijn; in andere gevallen wordt de kandidaat verkozen verklaard.

3. Indien de stemgerechtigden van de gemeente telkens voor een periode van ten hoogste zes jaren de kerkenraad machtigen om dubbeltallen per vacature te stellen, gelden in afwijking van lid 2 de volgende bepalingen:

- De gemeente wordt uitgenodigd per vacature aanbevelingen te doen.
- De kerkenraad stelt de kandidatenlijst op per vacature.
- De kerkenraad is daarbij gehouden degenen die door ten minste vijf stemgerechtigden zijn aanbevolen en verkiesbaar zijn op de kandidatenlijst te plaatsen, behalve:
 - indien het gaat om verkiezing van een ambtsdrager met bepaalde opdracht;
 - indien de kerkenraad – gehoord de aanbevelingen – zelf een dubbeltal voor de vacature stelt.

Verkiezing door de stemgerechtigden van de gemeente vindt plaats indien er meer kandidaten dan vacatures zijn; in andere gevallen wordt de kandidaat verkozen verklaard.

4. Ambtsdragers met bepaalde opdracht ten behoeve van de gemeente in haar geheel, kunnen, indien zij geen lid zijn van een wijkkerkenraad, op verzoek van de wijkkerkenraad van de wijkgemeente waartoe zij behoren, deel uitmaken van die wijkkerkenraad.

Aanvaarding

5. Zij die zijn verkozen geven uiterlijk een week nadat zij in kennis zijn gesteld van hun roeping tot het ambt, bericht of zij deze roeping aanvaarden

Bekendmaking

6. Nadat degenen die verkozen zijn hun roeping hebben aanvaard, maakt de kerkenraad hun namen aan de gemeente bekend om haar goedkeuring te verkrijgen met het oog op hun bevestiging respectievelijk - bij aansluitende herverkiezing - hun verbintenis.

7. Bezwaren tegen de gevolgde verkiezingsprocedure of tegen de bevestiging van een gekozenen kunnen worden ingebracht door stemgerechtigden en dienen uiterlijk vijf dagen na deze bekendmaking schriftelijk en ondertekend bij de kerkenraad te worden ingediend.

Behandeling

8. De kerkenraad probeert het bezwaar weg te nemen. Als het niet wordt ingetrokken, zendt de kerkenraad binnen veertien dagen na ontvangst het bezwaarschrift, indien het gaat om een bezwaar tegen

de gevolgde verkiezingsprocedure, door naar het classicale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen en, indien het gaat om een bezwaar tegen de bevestiging van de gekozene, naar het classicale college voor het opzicht.

- Het classicale college voor de behandeling van bezwaren en geschillen doet ter zake een einduitspraak.

- Het classicale college voor het opzicht doet, indien het de bezwaren ongegrond verklaart, een einduitspraak. Tegen de uitspraak van het classicale college voor het opzicht is, indien het de bezwaren gegrond verklaart, beroep bij het generale college voor het opzicht mogelijk binnen 30 dagen na de dag waarop de beslissing van het classicale college is verzonden.

Bevestiging of verbintenis

9. Indien:

- geen bezwaren zijn ingebracht of de ingebrachte bezwaren ongegrond zijn bevonden;

- geen verhindering is gebleken als bedoeld in generale regeling 16-2-5, en;

- voor de als dooplid gekozene ord. 9-5-4 is gevolgd;

vindt de bevestiging dan wel de verbintenis plaats in een kerkdienst met gebruikmaking van een daarvoor bestemde orde. De bevestiging kan onder handoplegging

§2.2 Verkiezing van ouderlingen en diakenen **Plaatselijke regeling**

2.2.1

Ook doopleden die nog geen belijdend lid zijn kunnen verkiesbaar worden gesteld. Bij de bevestiging wordt hen eerst een *daartoe strekkende vraag gesteld*. Daarmee wordt feitelijk gevraagd of de persoon openlijk het geloof belijdt, zodat hij/zij het ambt kan aanvaarden.

De vraag luidt zo:

“N., u bent als dooplid van de gemeente gekozen tot ambtsdrager.

Belijdt u dat Jezus Christus uw Heer en Verlosser is, en wilt u leven uit zijn genade en Hem volgen in het midden van zijn gemeente?”

Na een bevestigend antwoord (bijvoorbeeld: “Ja” of “Ja, dat geloof ik”) volgt daarna de gewone bevestigingsvragen voor ambtsdragers.

2.2.1

De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt plaats in mei.

2.2.2

De uitnodiging tot het doen van aanbevelingen, genoemd in Ord. 3-6-2, wordt in Maart/April gedaan.

2.2.3

Ouderlingen en diakenen worden als volgt gekozen:

- de gemeente wordt gevraagd om namen;

- er wordt een inventarisatie gemaakt van de namen;

- de kerkenraad beslist op basis van aantal;

- gekandidateerden worden bezocht door de kerkenraadsleden;

§2.2 Rooster van aftreden

Ord. 3-7**De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen**

1. 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 ten minste twee jaar en ten hoogste vier jaar, met dien verstande dat zij niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren ambtsdrager kunnen zijn.
2. 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
3. Indien een ambtsdrager lid is van een meerdere vergadering of als ambtsdrager zitting heeft in een classicaal of generaal college, kan de kerkenraad de ambtstermijn verlengen tot het einde van de termijn waarvoor deze als lid is benoemd.
4. Aftredende ambtsdragers houden zo mogelijk in de kerkenraad zitting tot hun opvolgers zijn bevestigd, doch in elk geval niet langer dan zes maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is.

De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen

Omdat het verkrijgen van een voltallige kerkenraad in de afgelopen jaren moeizaam verlopen is, binden wij ons niet meer aan een ambtstermijn van 4 jaar. Ook twee of één jaar is mogelijk. Bij een termijn van bijvoorbeeld één jaar kan het gemeentelid ervaren wat de taken zijn en daarna kiezen voor het volmaken van het termijn van 4 jaar.

**§3 De werkwijze van de kerkenraad
Ordinantietekst**

Ord. 4, art. 8.

Werkwijze van de kerkenraad

1. De kerkenraad komt ten minste zes maal per jaar bijeen.
2. De kerkenraad kiest uit zijn midden een moderamen bestaande uit ten minste een preses, een scriba en een assessor met dien verstande dat in elk geval een predikant deel uitmaakt van het moderamen. De bepaling dat het quorum een minimum kent van drie leden, als bepaald in artikel 5-4, is op het moderamen niet van toepassing
3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.
4. De kerkenraad kan zich in zijn arbeid laten bijstaan door commissies die door hem worden ingesteld en die werken in opdracht van, onder verantwoordelijkheid van en in verantwoording aan de kerkenraad
5. De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft. Deze plaatselijke regeling bevat ten minste:
 - de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
 - de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;

- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente.

Voor zover van toepassing:

- de regeling van de verdeling van taken tussen algemene kerkenraad en wijkkerkenraad;
- de regeling van de verdeling van taken tussen de kerkenraad en de kleine kerkenraad;
- de regeling van taken en bevoegdheden van werkgroepen.

6. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente. Elk jaar pleegt de kerkenraad met dezelfde colleges en organen overleg over eventuele wijziging van het beleidsplan

7. De kerkenraad maakt een regeling voor zijn wijze van werken, waarin in ieder geval wordt geregeld: het bijeenroepen van zijn vergaderingen, de agendering, de openbaarmaking van zijn besluiten, de toelating van niet-leden van de kerkenraad tot zijn vergaderingen en het beheer van zijn archieven.

8. Met het oog op de kwaliteit van het kerkenraadswork legt de kerkenraad vast op welke wijze en met wie jaargesprekken worden gehouden, onder wie in elk geval de predikanten die in de gemeente werkzaam zijn en ook de kerkelijk werkers die in het ambt zijn bevestigd. In de jaargesprekken komt aan de orde de kwaliteit van het werk van de kerkenraad als geheel en van de betrokkenen in het bijzonder als ook het welbevinden van alle betrokkenen. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken.

9. De kerkenraad neemt geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het toelaten van doopleden tot het avondmaal;
- het zegenen van andere levensverbintenissen dan een huwelijk van man en vrouw.

Dan na beraad in de gemeente. De kerkenraad neemt in ieder geval geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het beantwoorden van de doopvragen door doopleden;
- het verlenen van stemrecht aan anderen dan belijdende leden;
- de wijze van de verkiezing van ambtsdragers.

En ter zake van:

- de aanduiding en de naam van de gemeente;
- het voortbestaan van de gemeente;
- het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente;
- de plaats van samenkomst van de gemeente;
- het verwerven, ingrijpend verbouwen, afbreken, verkopen of op andere wijze vervreemden van een kerkgebouw;
- de plaatselijke regeling als bedoeld in artikel 8-5;
- het beleidsplan;
- de begroting en jaarrekening

dan nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken.

§3 De werkwijze van de kerkenraad **Plaatselijke regeling**

3.1 Aantal vergaderingen

De kerkenraad vergadert minimaal zes maal per jaar.

3.2

De vergaderingen van de kerkenraad worden ten minste 5 dagen van te voren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen (de agenda).

3.3

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de kerkenraad wordt vastgesteld.

3.4. Openbaarmaking besluiten

Niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad, worden hetzij schriftelijk in het kerkblad, hetzij door een mondelinge mededeling binnen een redelijke termijn aan de gemeente bekend gemaakt.

3.5 Verkiezing moderamen

De in ord. 4-8-2 genoemde jaarlijkse verkiezing van het moderamen geschiedt in de eerste vergadering van de maand september.

3.6 Plaatsvervangers

In de vergadering genoemd in art. 3.4 worden de plaatsvervangers van de preses en de scriba aangewezen.

3.7 De gemeente kennen in en horen over

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft dat de kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort, belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de (betreffende) leden van de gemeente, die wordt

- aangekondigd in het kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en
- afgekondigd op ten minste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.

In deze berichtgeving vooraf maakt de kerkenraad kenbaar over welke zaak hij de gemeente wil horen.

3.8

De kerkenraad kan besluiten dat gemeenteleden en andere belangstellenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering toegelaten worden.

3.9

Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ord. 11-2-7 sub g.

3.10

De kerkenraad laat zich in zijn arbeid bijstaan door de navolgende commissies:

- Kerk in actie
- Denktank

Nadere bepalingen omtrent de samenstelling, benoeming en opdracht van de commissies, de contacten tussen kerkenraad en de commissies, de werkwijze van de commissies, de rapportage aan de kerkenraad e.d. zijn per commissie vastgelegd in een instructie, die als bijlage aan deze plaatselijke regeling is gehecht.

3.11 Instructies werkgroepen en commissies

3.12 Archiefbeheer

§4 Besluitvorming **Ordinantietekst (A)**

Ord. 4, art. 5

Besluitvorming

1. In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen.
Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.
2. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen.
3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.
Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt.
Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen.
Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.
Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.
Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.
4. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden zoals dit voor het kerkelijk lichaam is vastgesteld, met een minimum van drie leden, ter vergadering aanwezig is.
Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die ten minste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is, mits ten minste drie leden aanwezig zijn.
5. Voor besluitvorming in een vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente zijn lid 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing, tenzij in de plaatselijke regeling anders is voorzien

§5 De kerkdiensten

Ordinantietekst (A)

Ord. 5 artikel 1

De eredienst

1. Op de zondag als de dag des Heren en op de kerkelijke feest- en gedenkdagen komt de gemeente samen in de eredienst.
2. De gemeente kan tevens samenkomen:
 - in leerdiensten;
 - in de bidstond en de dankstond voor gewas en arbeid en de kerkdiensten op de oudejaarsavond en de nieuwjaarsmorgen;
 - in kerkdiensten ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen in het leven van de gemeenteleden en van de gemeente zoals trouwdiensten, diensten van rouwdragen en gedenken en zegenvieringen;
 - in kerkdiensten naar aanleiding van belangrijke gebeurtenissen in de kerk en in de wereld.
3. Tijd, plaats en aantal van de kerkdiensten worden vastgesteld door de kerkenraad.
4. De in de kerkdiensten te volgen orde wordt vastgesteld door de kerkenraad waarbij gebruik wordt gemaakt van een van de in het dienstboek van de kerk aangereikte orden voor de eredienst. Dit geschiedt met inachtneming van de bijzondere verantwoordelijkheid van de predikant voor de bediening van Woord en sacramenten en van de kerkmusicus voor de kerkmuziek.
5. De verantwoordelijkheid van de kerkenraad voor de kerkdiensten wordt tot uitdrukking gebracht in de ambtelijke aanwezigheid van leden van de kerkenraad naast de voorganger.
6. Voor de publieke aankondiging van de te houden kerkdiensten met vermelding van plaats en aanvangstijd wordt zorg gedragen door de kerkenraad.
7. De dienst van de gebeden en de lofprijzing kan ook gestalte krijgen in de dagelijkse getijdendiensten, met name in het morgengebed, het middaggebed en het avondgebed.

Ord. 6 artikel 4

De toelating tot de doop

4. De kerkenraad bepaalt of doopvragen door doopleden mogen worden beantwoord. De kerkenraad neemt een besluit tot wijziging van het beleid ter zake niet dan nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken.

Ord. 7 artikel 2

De toelating tot het avondmaal

De kerkenraad bepaalt of alleen belijdende leden of ook doopleden aan het avondmaal kunnen deelnemen.

De kerkenraad neemt een beslissing tot wijziging van het beleid ten aanzien van de deelname aan het avondmaal niet dan na beraad in de gemeente, tot deelname waaraan de leden van de gemeente worden uitgenodigd.

Ord. 5 artikel 4

Andere levensverbintenissen

1. De kerkenraad kan -na beraad in de gemeente- besluiten dat ook andere levensverbintenissen van twee personen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht kunnen worden gezegend.

§5 De kerkdiensten

Plaatselijke regeling

5.1

De wekelijkse kerkdiensten van de gemeente worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in Protestantske Tsjerke in Noardburgum.

5.2

Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen belijdende leden en doopleden de doopvragen beantwoorden.

5.3

Tot de deelname aan het avondmaal worden zowel belijdende leden als doopleden toegelaten.

5.4

Levensverbintenissen van twee personen, anders dan een huwelijk van man en vrouw, kunnen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend.

Betrokkenen dienen een verzoek daartoe ten minste 6 weken van tevoren in te dienen bij de kerkenraad. Ten minste een van hen dient lid of betrokkene te zijn van de gemeente.

Na ontvangst van het verzoek voert een afvaardiging van de kerkenraad een gesprek met de betrokkenen. Ten minste 2 weken voorafgaande aan de kerkdienst, waarin de levensverbintenis wordt gezegend, wordt dit bekendgemaakt door middel van een afkondiging in een zondagse kerkdienst en een aankondiging in het kerkblad.

§6.1 De vermogensrechtelijke aangelegenheden

Ord. 11, art. 2

Het college van kerkrentmeesters en het college van Diakenen

1. De ouderlingen-kerkrentmeester vormen tezamen met de kerkrentmeesters als bedoeld in lid 2 het college van kerkrentmeesters. De diakenen vormen tezamen met de diaconale rentmeesters als bedoeld in lid 2 het college van diakenen.
2. De kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, en de diaconale rentmeesters worden door de kerkenraad uit degenen die tot de gemeenschap van de gemeente behoren benoemd nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente om haar goedkeuring te verkrijgen. Zij kunnen in de gemeente niet tegelijkertijd een ambt dragen en kunnen evenmin tegelijkertijd kerkrentmeester en diaconaal rentmeester zijn
3. Ten aanzien van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn en van de diaconale rentmeesters, is van overeenkomstige toepassing hetgeen voor ambtsdragers bepaald is ter zake van de zittingstijd, de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de benoeming, het opzicht en de behandeling van bezwaren en geschillen
4. Elk college bestaat uit ten minste drie leden, waaronder ten minste twee ambtsdragers. Indien het college minder dan drie leden telt, overleggen de kerkenraad en het breed moderamen van de classicale vergadering op welke wijze de taken van het college worden verricht, naar regels in generale regeling 12 gesteld.
5. Elk college wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. De voorzitter is een van de ambtsdragers. Elk college draagt er zorg voor dat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn
6. Indien een lid van een college verhinderd is aan de besluitvorming deel te nemen, is de kerkenraad bevoegd dit lid op verzoek van het college te vervangen door een ambtsdrager die aan de besluitvorming deelneemt met alle rechten en plichten van een lid van het college.
7. Het college van kerkrentmeesters heeft tot taak:
 - het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente door:
 - het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening van de gemeente overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in artikel 5 en 6;
 - het zorg dragen voor de geldwerving;
 - het zorg dragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente;
 - en voorts:
 - het beheren van de goederen van de gemeente;
 - het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
 - het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;
 - het fungeren als opdrachtgever van kosters en beheerders van gebouwen en ander beherend en administratief personeel dat op arbeidsovereenkomst in dienst van de gemeente werkzaam is;
 - het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek en – indien aanwezig
 - het trouwboek;
 - het beheren van de archieven van de gemeente;
 - het beheren van de verzekeringspolissen.
8. Het college van diakenen heeft tot taak:
 - het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor de door de gemeente te verrichten diaconale dienst door:
 - het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de diaconale begroting en de diaconale jaarrekening overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in artikel 5 en 6;
 - het zorg dragen voor de geldwerving ten behoeve van de diaconale arbeid van de gemeente;
 - en voorts:
 - het beheren van de goederen van de diaconie;
 - het verzorgen van het, in het beleidsplan en de diaconale begroting geformuleerde, personeelsbeleid;
 - het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de diaconie werkzaam zijn;

- het fungeren als opdrachtgever van hen die op arbeidsovereenkomst in de gemeente op diaconaal terrein werkzaam zijn;

- het beheren van verzekeringspolissen.

9. Het college van diakenen is bevoegd diaconale steun te verlenen aan personen, organen, kassen, fondsen, instellingen en rechtspersonen in binnen- en buitenland. Uitsluitend in zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken en nadat ter zake toestemming is verkregen van dit college, kan het college van diakenen besluiten diaconale gelden beschikbaar te stellen voor niet-diaconaal werk van de gemeente

§6.1 De vermogensrechtelijke aangelegenheden - kerkrentmeesterlijk Plaatselijke regeling

6.1.1

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit 5 leden.

6.1.2

Van de 5 kerkrentmeesters zijn er 3 ouderling. De overige 2 zijn geen ouderling

6.1.3

Het college van kerkrentmeesters wijst een boekhouder aan.

De boekhouder kan de vergaderingen van het college bijwonen en heeft daar een adviserende stem. Op haar/hem is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

6.1.4

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 1500,00 per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

6.1.5

Tijdens de collegevergadering in de maand september wijst het college de plaatsvervangers van de voorzitter en de secretaris aan.

§6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden - diaconaal Plaatselijke regeling

6.2.1

Het college van diakenen bestaat uit 3 leden.

6.2.2

Het college van diakenen wijst een boekhouder aan.

De boekhouder kan de vergaderingen van het college bijwonen en heeft een adviserende stem. Op hem/haar is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

6.2.3

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting. In verband met het toepassen van het vierogen principe moeten alle betalingen worden getekend door de penningmeester en de voorzitter.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

6.2.4

Tijdens de septembervergadering van het college wijst het college de plaatsvervangers van de voorzitter en de secretaris aan.

**§6.3 De vermogensrechtelijke aangelegenheden
Begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster
Ordinantietekst**

Ord. 11, art. 4 & 5

Rechtspersoonlijke vertegenwoordiging

1. De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters tezamen. Het college van kerkrentmeesters wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan. Een wijkgemeente, een missionaire gemeente en een huisgemeente hebben geen rechtspersoonlijkheid.
2. De diaconie van de gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. Het college van diakenen is het bestuur van de diaconie. De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard vertegenwoordigd door de diaconie. De diaconie van de gemeente wordt vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van diakenen tezamen. Het college van diakenen wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan.
3. In alle andere aangelegenheden wordt de gemeente vertegenwoordigd door de preses en de scriba van de kerkenraad tezamen. De kerkenraad wijst voor elk van beiden uit zijn midden een plaatsvervanger aan.

De begrotingen en het collecterooster

1. Elk jaar plegen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen met de kerkenraad en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente overleg over de in samenhang met het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan op te stellen begrotingen en het collecterooster van het komende kalenderjaar
2. Vóór 1 november dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen hun ontwerpbegrotingen bij de kerkenraad in, vergezeld van een door hen in onderling overleg opgesteld gemeenschappelijk ontwerpcollecterooster
3. Indien de kerkenraad wijzigingen wil aanbrengen in de ontwerpbegrotingen, overlegt hij met het betrokken college over de voorgenomen wijziging. Indien over de wijziging geen overeenstemming wordt verkregen, vraagt de kerkenraad bemiddeling van het classicale college voor de behandeling van beheerszaken. Eerst na bemiddeling van het classicale college neemt de kerkenraad een definitief besluit.
4. Nadat de kerkenraad de begrotingen voorlopig heeft vastgesteld, worden deze in samenvatting in de gemeente gepubliceerd en tevens gedurende een week in haar geheel voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd. De kerkenraad stelt de leden van de gemeente in de gelegenheid hun mening over de begrotingen kenbaar te maken. Daarna stelt de kerkenraad de begrotingen en het collecterooster vast.
5. Indien een kerkenraad wijzigingen wil aanbrengen in de vastgestelde begroting is het bepaalde in lid 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Ord. 11, art. 6.

De jaarrekeningen

1. Het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen leggen elk jaar vóór 1 mei hun ontwerpjaarrekeningen over het laatstverlopen kalenderjaar aan de kerkenraad voor.
2. Deze jaarrekeningen worden in haar geheel of in samenvatting in de gemeente gepubliceerd en tevens gedurende een week in hun geheel voor de leden van de gemeente ter inzage gelegd.
3. Nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken, stelt de kerkenraad de jaarrekeningen vast, hetgeen strekt tot decharge van de kerkrentmeesters respectievelijk de diakenen inzake het door hen gevoerde beheer, tenzij de kerkenraad een voorbehoud maakt, of het classicale college voor de behandeling van beheerszaken nader overleg wenst

4. Elk jaar wordt vóór de vaststelling van de jaarrekeningen de financiële administratie van de gemeente en van de diaconie gecontroleerd door een door de kerkenraad aan te wijzen registeraccountant of accountant-administratieconsulent dan wel twee andere onafhankelijke deskundigen.

6.3.1 Het in de gelegenheid stellen van gemeenteleden hun mening kenbaar te maken over begroting en jaarrekening.

Voor de vaststelling dan wel wijziging van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden deze stukken in samenvatting gepubliceerd in het kerkblad.

De volledige stukken kunnen gedurende een week worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld.

Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van ter inzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad. **(B)**

§ 7. Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling

Ordinantieteksten

Ordinantie 4-8-5

De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft.

Deze plaatselijke regeling bevat ten minste:

- de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
- de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;
- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente; en voor zover van toepassing
- de regeling van de verdeling van taken tussen algemene kerkenraad en wijkkerkenraad;
- de regeling van de verdeling van taken tussen de kerkenraad en de kleine kerkenraad;
- de regeling van taken en bevoegdheden van werkgroepen.

Deze regelingen worden na vaststelling of wijziging ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering en in geval van een evangelisch-lutherse gemeente tevens aan de evangelisch-lutherse synodale commissie.

Ondertekening

Aldus te Noardburgum vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad van 19 november 2013.

....., preses (H.E. van der Veen)

....., scriba (T. Visser-de Vries)

BIJLAGE 2



DRAAIBOEK PASTORAAT PROTESTANTSE GEMEENTE NOARDBURGUM

Versie 1 oktober 2025

Protestantse gemeente Noardburgum

Visie

De leden van de protestantse gemeente Noardburgum willen als navolgers van onze Heer Jezus Christus, God onze Vader en onze naaste dichtbij en veraf dienen om zo te bouwen aan Gods koninkrijk.

Luisterend naar de Heilige Schrift in onderlinge saamhorigheid. Dit is het fundament waarop wij bouwen als gemeente en waaruit wij putten om als pastoraat ten dienste van de gemeente en de gemeenschap daarbuiten onze opdracht te vervullen.

Beseffende dat we een pluriforme gemeente zijn waar we elkaar ruimte geven en respect voor elkaar hebben. Maar toch samen kunnen belijden dat Jezus Christus voor ons aan het kruis is gestorven en opgestaan is uit de doden.

Dat we gestuurd worden door de Heilige Geest.

Dat we elkaar nodig hebben en er willen zijn voor elkaar in de gemeenschap waarin wij mogen leven.

Taakstelling/Opdracht/Doel

Het pastoraat heeft als taak en opdracht zorg te verlenen aan gemeenteleden, maar ook aan hen die blijk geven van verbondenheid met de gemeente als ook aan anderen die zorg behoeven. Deze zorg omvat begeleiding, ondersteuning en omzien naar mensen in vreugde en verdriet, met aandacht voor geloofsvragen en zingeving.

De pastorale opdracht wordt ook vervuld in de omgeving waarin wij leven. Het pastoraat omvat de predikant, ouderlingen en wijkassistenten.

De predikant/kerkelijk werker en ouderlingen nemen hierin een leidende rol en voorbeeldfunctie.

Terwijl pastoraat een opdracht is voor de gehele gemeente, waarbij we naar elkaar omzien en zorgdragen voor onze gemeenteleden en daarnaast voor niet-gemeenteleden.

Samenstelling van de gemeente

De protestantse gemeente Noardburgum bestaat uit:

126 belijdende leden en

175 doopleden;

97 geboorte en overige register verbonden leden

398 Totaal

Wijken

De gemeente is verdeeld in vier wijken. Elke wijk heeft 1 wijkouderling en een aantal wijkassistenten.

Pastoraat

Het pastoraat bestaat uit:

- Een predikant/ kerkelijk werker Vacant per 1 okt 2025
- Vier ouderlingen, waaronder een ouderlingenechtpaar. Uit hun midden wordt jaarlijks een voorzitter en een scribe gekozen. De wijken zijn onder de andere twee ouderlingen verdeeld.
- Contacten betreft wijkassistenten/wijken lopen via korte lijnen met de wijkouderlingen.
- Aantal wijkassistenten per wijk. Bezorg/bezoek zijn evenredig verdeeld.

De ouderlingen hebben een zittingsduur van 4 jaar met de éénmalige mogelijkheid tot onmiddellijke herbenoeming voor nog twee of vier jaar.

Aan het begin van het seizoen wordt een rooster opgesteld van aftredende ouderlingen.

De verkiezing van nieuwe ouderlingen is aan het eind van het seizoen.

Gemeenteleden worden opgeroepen om een voordracht van nieuwe ouderlingen te doen, conform de plaatselijke regeling.

Het ouderlingenberaad vergadert zo mogelijk voorafgaand aan de kerkenraadsvergadering.

Contactmomenten vinden over en weer plaats tussen ouderlingen en wijkassistenten.

Periodiek is er wijkoverleg tussen wijkassistent, wijkouderling (kerkelijk werker/predikant vacant sinds 2025) Afstemming voor wijkavonden en andere voorkomende situaties.

Opdracht Ouderlingenberaad:

De opdracht van het ouderlingenberaad is:

- Het gestalte geven aan pastorale zorg in situaties van vreugde en verdriet en vele andere situaties voorkomend in het leven van alle dag.

Dit gestalte geven gebeurt door bezoeken aan huis, ziekenbezoek ook wanneer mensen verblijven in verzorging- verpleeg- of ziekenhuis.

- Activiteiten/gemeente/wijkbijeenkomsten plannen en voorbereiden.
- Het opzicht over de leden van de gemeente (met inachtneming van het in ordinantie 10 bepaalde)

Het opzicht heeft verschillende doelen:

- Bewaring van de gemeente: Het helpt de gemeente trouw te blijven aan haar roeping en belijden.
- Opbouw van geloof, hoop en liefde: Leden worden aangemoedigd elkaar hierin te ondersteunen.
- Behoud van hen die dwalen: Het biedt een weg om mensen die afdwalen te helpen.
- Handhaving van de rechte bediening: Het zorgt voor een juiste verkondiging van Woord en sacramenten.

Zie bijlage ordinantie!

Taken pastoraat

Predikant/kerkelijk werker

- Bezoekt de zieken
- Geeft stervensbegeleiding
- Leidt rouw - en trouwdiensten
- Ouderenpastoraat
- Crisispastoraat
- Verricht samen met de ouderling(en) gericht bezoekwerk.
- Leidt gespreksgroepen
- Organiseert in samenwerking met de ouderling(en) wijkavonden

Voorzitter

- Voorzitten van ouderlingenberaad
- Incidenteel contactpersoon
- Algemeen aanspreekpunt

Scriba

- Voorbereiding ouderlingenberaad
- Verzorgen in- en uitgaande post
- Notuleren ouderlingenberaad
- Kort verslag ouderlingenberaad

Wijkouderlingen:

- Verrichten bezoekwerk
- Gaan samen met de predikant gericht op bezoek
- Attenties kopen t.b.v.bezoekwerk (bloemen/boekjes) (indien nodig)
- Organiseren samen met de predikant (wijk)avonden
- Brengen kennismakingsbezoeken aan nieuw ingekomenen en vragen daarbij of er prijs wordt gesteld op het bezorgen van het kerkblad, of men mee wil doen aan het verjaardagsfonds
- Verzorgen mededelingen erediensten

Wijkassistenten:

- Bezoeken of bellen van gemeenteleden (bij ziekte, geboorte, verjaardag, eenzaamheid).
- Attenties bezorgen namens de gemeente (bloemen, kaartjes).
- Signaleren van zorgen of noden en dit doorgeven aan ouderlingen of predikant.
- Meewerken aan het onderhouden van persoonlijk contact binnen de wijk.
- Nieuwe leden welkom heten in de wijk/gemeente.
- Meehelpen bij het organiseren van wijkavonden of ontmoetingen.
- Uitnodigingen en informatie doorgeven.
- Een brug zijn tussen gemeenteleden en de kerkenraad.
- Zorgen dat niemand in de wijk “uit beeld” raakt.

BIJLAGE

Taken en afspraken wijkassistenten:

- Jarigen 75 jaar én ouder (zie lijst kerkgids achterin)
- Jubilea (zie lijst achterin)
- Bezoekje zieken uit ziekenhuis
- Nieuwe gemeenteleden kaart geven met info of ze bezoek willen.
- Bezoekje bij geboortes
- i.m. Medewerking verlenen bij rondbrengen kerstattenties o.l.v. diaconie.
- Bloemen bij Douma op rekening/tijdens bloementijd bij Margriet Kooistra uit haar bloementuin.
- n.a.v. berichten in kerkblad je wijk up to date houden.
- Wijk assistent ‘verhuist’ mee met gemeentelid/leden

BIJLAGE 3



Protestantse Gemeente Noordburgum

BELEIDSPLAN COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS 2026-2030

PROTESTANTSE GEMEENTE NOARDBURGUM

Versie 14 januari 2026

1. Taakopdracht

Het College van Kerkrentmeesters (hierna CvK) is belast met en verantwoordelijk voor het financiële beheer van de meerjarenplanning en begroting zoals vastgesteld door de kerkenraad en de zorg voor alle materiële aangelegenheden van de Protestantse Gemeente te Noardburgum. Het CvK heeft als opdracht dit financiële en materiële beheer op een verantwoorde wijze tot uitvoering te brengen.

Voor haar werkzaamheden stelt het CvK om de 5 jaar een beleidsplan op, dat wordt gepubliceerd op de website van de Protestantse gemeente Noardburgum. Dit huidige beleidsplan heeft betrekking op de periode 2026 tot 2030.

2. Samenstelling en zittingsduur

Het CvK bestaat minimaal uit 5 leden met 3 kerkrentmeesters (waarvan 2 ouderling-kerkrentmeester) en 2 vrijwilligers - momenteel de penningmeester en secretaris/notulist. Dit wordt door de Kerkenraad en het CvK gezien als de minimale bezetting voor het goed kunnen functioneren van het CvK.

De voorzitter van het college is een ouderling-kerkrentmeester die tevens lid is van de Kerkenraad. Kerkrentmeesters worden bevestigd voor een periode van 4 jaar. Zij kunnen in beginsel eenmaal voor 4 jaar herbenoemd worden. De Kerkenraad stelt voor kerkrentmeesters een rooster van aftreden vast. Het CvK vergadert normaliter minimaal 6x per jaar en stelt hiervoor jaarlijks een vergaderrooster vast.

Van de vergaderingen van het CvK worden notulen opgesteld. De voorzitter van het CvK bespreekt in de Kerkenraad een samenvatting van de genomen besluiten en legt hierover verantwoording af.

3. Kerkelijke begraafplaats

Het werkgebied van het CvK bevat ook de kerkelijke begraafplaats bij de kerk. De begraafplaats heeft eigen bankrekeningen en een afzonderlijke financiële administratie voor het opstellen van jaarcijfers. Op deze jaarcijfers is solvabiliteitstoezicht vanuit PKN Nederland van toepassing. De huidige financiële positie van begraafplaats Noardburgum is op grond van de PKN regels als 'zeer gezond' aan te merken.

Voor de kerkelijke begraafplaats is in 2024 een nieuw geldend reglement voor het beheer opgesteld. Het CvK stelt jaarlijks een tarievenlijst op met daarin de geldende tarieven voor het komende jaar. Zowel het geldende reglement als de tarievenlijst worden gepubliceerd op de website van gemeente.

4. Financieel beleid

Het beleid is erop gericht om de bestaande situatie te continueren en waar nodig aan te passen. Er is sprake van een krimpende PKN kerkgemeenschap in Noardburgum met daardoor ook dalende jaarlijkse bijdragen. Het beleid is erop gericht om de uitgaven hierop zoveel mogelijk aan te passen.

Zo is er sinds najaar 2024 geen vaste predikant in deeltijd meer en er zal geen nieuwe predikant in deeltijd worden aangesteld. Hiermee is er een huidige situatie van begrotingsevenwicht bereikt.

Bij verder dalende opbrengsten in de toekomst en stijging van onderhoudskosten, zal er naar een jaarlijks tekort ontstaan. Dit tekort zal in mindering worden gebracht op de aanwezige reserves. Momenteel zijn er voor de komende jaren voldoende liquide middelen en reserves beschikbaar.

5. Ledenadministratie

De ledenadministratie van de Protestantse gemeente te Noardburgum wordt door een vrijwilliger gevoerd in de applicatie LedenRegistratie PKN (LRP). Er wordt geen gebruik gemaakt van LRP voor het vastleggen van de toezeggingen bijdragen van kerkleden. Momenteel zijn er 6 kerkleden/huishoudens die een periodieke gift hebben vastgelegd conform de geldende voorschriften van de belastingdienst.

6. Financiële administratie

De financiële administratie van de kerk en afzonderlijk ook van de begraafplaats, worden door een vrijwilliger gevoerd in de financiële applicatie Twinfield. Voor de kerk wordt er daarbij ondersteunend gebruik gemaakt van de applicatie Basecone voor onder meer het verwerken van de kostenfacturen. De salarisadministratie van kerkelijk werkers met fiscale afdracht wordt verzorgd door KKA Amersfoort.

Bij de begraafplaats wordt de grafadministratie conform de wettelijke voorschriften gevoerd in de applicatie BAM (Begraafplaats Administratie). Facturering van grafrechten, afkoop van onderhoud en uitgevoerde diensten, vindt vanaf 2026 plaats vanuit BAM met een interface naar Twinfield.

7. Landbouwgronden

Er zijn twee percelen landbouwgronden in bezit van kerk: het perceel Noordermeer en het perceel Akkerwoude. Bij de beide landbouwpercelen is sprake van beheer door een externe partij en zijn er opbrengsten van een pachter op grond van een contract met wettelijke pacht.

Het perceel Looxma is juridisch onderdeel van het legaat Looxma-Ypey. De opbrengsten van dit perceel dienen conform de voorwaarden van het legaat te worden aangewend voor het pastoraat.

Voor het verkrijgen van extra liquiditeiten voor de langere termijn voor kerk, is het voornemen om het perceel landbouwgrond Akkerwoude administratief te verkopen aan de kerkelijke begraafplaats. Hierbij wordt bij huidige status met wettelijke pacht, een opbrengst van ongeveer €70.000 verwacht. Voor de begraafplaats biedt deze belegging in een perceel landbouwgrond een dekking tegen inflatie.

8. Geldelijke beleggingen

Voor beleggingen van kerk en begraafplaats geldt als richtlijn het actuele beleggingsstatuut dat in oktober 2023 door de Kerkenraad is vastgesteld en door PKN Nederland vervolgens is goedgekeurd. Hierbij is er sprake van een zeer risicovol beleggingsprofiel. Er wordt niet belegd in aandelen.

De geldelijke beleggingen bestaan voor de kerk uit deposito's met een looptijd tot maximaal 5 jaar. Voor de begraafplaats bestaan de beleggingen uit deposito's met een looptijd tot maximaal 10 jaar en Nederlandse staatsobligaties met lange looptijd tot 30 jaar. De lange looptijd van deze staatsobligaties dient ter afdekking van de langlopende verplichtingen uit hoofde van de afgeven grafrechten.

9. Gebouwen en onderhoud

De Protestantse gemeente heeft in het eigendom het Rijksmonument de "Tjerke van Ypey uit 1850" aan de Rijksstraatweg 15 in Noardburgum. Dit complex bestaat uit een monumentaal kerkgebouw, een monumentaal catechisatiegebouw, een monumentale pastorie en een kerkelijke begraafplaats. Daarnaast is er het verenigingsgebouw de Bining als aanbouw aan de kerk, dit is geen rijksmonument.

De pastorie wordt op dit moment verhuurd voor onbepaalde tijd met maandelijkse huurinkomst. De huurder van de pastorie verricht ondersteuning bij het onderhoud van de tuin en bloemenweide.

Voor het onderhoud van de onderdelen van het Rijksmonument (kerk, catechisatielokaal, pastorie, begraafplaats) wordt momenteel 60% subsidie instandhoudingskosten van Rijksoverheid ontvangen. De voorwaarden voor deze subsidie zijn voor het CvK leidend bij het uit te voeren onderhoud conform het opgestelde meerjarenplan. De subsidie zal echter vanaf 2028 dalen van de huidige 60% naar 50%.

Door de ouderdom van de monumentale gebouwen is sprake van oplopende kosten van onderhoud. In combinatie met de dalende opbrengsten van onze krimpende kerkgemeenschap en de verlaging van de overheidssubsidie van 60% naar 50%, is het CvK tot de conclusie gekomen dat bijdragen van derden noodzakelijk zijn om de monumenten van de 'Tsjerke van Ypey' in stand te kunnen houden. Hierover is er overleg met de gemeente Tytsjerksteradiel en de Stichting Ypey Noardburgum.

10. Groene kerk

Het CvK heeft als aandachtspunt het verduurzamen van de gebouwen, vooral voor het reduceren van het gasverbruik. Doelstelling voor de kerk en het verenigingsgebouw de Bining is het overstappen van het verwarmen van de ruimte met als input elektriciteit in plaats van de huidige CV-ketels met aardgas.

Op de begraafplaats vindt het groenonderhoud plaats zonder gebruik van bestrijdingsmiddelen en is er compostering van tuinafval. Ook is een bloemenweide aangelegd voor ondersteunen biodiversiteit.

11. Personeel en Vrijwilligers

Het CvK heeft een schriftelijk arbeidscontract met 1 kerkelijk werker afgesloten voor 8 uur per week. Dit betreft een tijdelijk contract dat afloopt in augustus 2027. De kerkelijk werker verzorgt jeugdwerk en Kerkoverstag diensten. Voor deze werknemer wordt de door PKN voorgeschreven CAO gevolgd. Daarnaast is er een vacature voor een kerkelijk werker voor 16 tot 20 uur per week voor het pastoraat.

Voor werkzaamheden binnen de Protestantse Gemeente zijn een groot aantal vrijwilligers betrokken. Hierbij is er met 14 vrijwilligers - waarvan 8 vrijwilligers voor de begraafplaats - een schriftelijke vrijwilligersovereenkomst afgesloten die voldoet aan de fiscale voorschriften voor een belastingvrije uitkering aan de vrijwilligers. Alle vrijwilligers - ook die zonder een vrijwilligerscontract - zijn via de gemeente Tytsjerksteradiel verzekerd tegen aansprakelijkheid en schade toegebracht aan derden.

Voor de vrijwilligers die als koster optreden is er voor deze taak een instructie voor zowel reguliere ere-diensten als voor bijzondere uitvaartdiensten. Momenteel zijn er twee vrijwilligers als organist betrokken bij de kerk. Hun vergoeding gaat via een declaratieformulier binnen de fiscale voorwaarden.

12. Opbrengsten levend geld

De belangrijkste inkomstenbron zijn de **vrijwillige bijdragen en de giften** van de gemeenteleden. Jaarlijks wordt via de actie kerkbalans aan de gemeenteleden aandacht voor hun toezegging gevraagd.

Op basis van voor het lopende jaar opgestelde **collecterooster** wordt in de erediensten gecollecteerd. Bij de erediensten is telkens een diaken en/of een kerkrentmeester aanwezig, die de collecten verzorgd. Van alle collecten wordt door 2 personen een protocol met de ontvangsten opgesteld en ondertekend. De administrateur ontvangt dit protocol van alle collecten voor de kerk, en stelt vast dat het op de bankrekening afgestorte bedrag overeenkomt met de geldelijke ontvangst vermeld op het protocol.

Om kosten van contante geldafstorting te beperken worden door het CvK **collectebonnen** uitgegeven. Hierbij wordt een administratie gevoerd met onder meer registratie van alle nummers van bonnen die worden uitgegeven. Jaarlijks wordt er een sluitend overzicht opgesteld van de uitgegeven bonnen en de corresponderende op de bankrekening van de kerk ontvangen waarde van deze collectebonnen. Er is tevens een kas die slechts zeer beperkt wordt gebruikt. Hiervoor wordt een kasboek bijgehouden.

Rond de verjaardag van een gemeentelid van 18 jaar en ouder, komt ons **verjaardagsfonds** langs met een felicitatie namens de gemeente. Onder verantwoordelijkheid van het CvK is de organisatie van het verjaardagsfonds in handen van een gemeentelid die geen lid is van het college. De giften voor het verjaardagsfonds worden opgehaald door verschillende vrijwilligers uit de gemeente. Uit de giften aan het fonds worden de bloemen betaald die zondags bij de dienst in de kerk staan. Na de dienst worden deze bloemen naar een gemeentelid gebracht, ter bemoediging of als groet van de gemeente.

13. Administratie organisatie en interne controle

De financiële administratie wordt gevoerd door een vrijwilliger die geen deel uitmaakt van het CvK. Deze administrateur verzorgt de betaling van de door kerkrentmeesters geautoriseerde facturen. De grootboekadministratie wordt gevoerd in het boekhoudpakket Twinfield waarbij een inleesfunctie is gerealiseerd van alle mutaties op de lopende rekening.

De inrichting van de administratie organisatie, de functiescheidingen en de interne controles is conform de geldende voorschriften hiervoor vanuit PKN Nederland. Hierover wordt ook jaarlijks aan PKN gerapporteerd als onderdeel van de bij de jaarcijfers in te dienen rapportages.

De administrateur legt jaarlijks met een controleverklaring verantwoording af over de uitgevoerde administratieve werkzaamheden en interne controles.

14. Begroting en jaarverslag

Het CvK stelt jaarlijks voor 15 november voor zowel kerk als afzonderlijk voor de begraafplaats een begroting op voor het komende jaar. Deze begrotingen worden gezamenlijk na goedkeuring door de kerkenraad, bij PKN ingediend via de applicatie FRIS - Financieel Rapportage en Informatie Systeem.

Na afloop van elk jaar stelt het CvK voor zowel kerk als afzonderlijk de begraafplaats, een jaarverslag over het afgelopen jaar op met een controleverklaring. Deze jaarcijfers worden na goedkeuring door de kerkenraad en een inzage periode voor kerkleden, jaarlijks voor 15 juni bij PKN ingediend via FRIS.

Daarnaast worden leden van gemeente via het kerkblad geïnformeerd over financiële ontwikkelingen. Na indiening van de jaarcijfers bij landelijke PKN organisatie, wordt een voorgeschreven samenvatting van de jaarcijfers elk jaar voor 1 oktober gepubliceerd op de ANBI pagina op de eigen website.

15. Vaststelling en Goedkeuring

Dit 'Beleidsplan College van Kerkrentmeesters periode 2026 - 2030' is vastgesteld door het CvK in haar vergadering van 28 november 2025 en is vervolgens goedgekeurd door de Kerkenraad van de Protestantse gemeente te Noardburgum in haar vergadering van 14 januari 2026.

BIJLAGE 4



DRAAIBOEK COLLEGE VAN DIAKENEN PROTESTANTSE GEMEENTE NOARDBURGUM

Versie 1 februari 2026

Dit draaiboek is bedoeld als informatiebron waarop huidige en nieuwe diakenen terug kunnen vallen. Zoveel mogelijk alfabetisch wordt geprobeerd elk facet van de werkzaamheden van de diakenen te beschrijven.

Taak diakenen

De belangrijkste taak van een diaken is het opkomen voor mensen in de kerk, dichtbij in de eigen gemeente en verder weg. De diaken probeert te bevorderen dat mensen beter tot hun recht komen. Dat kan op allerlei manieren, bijvoorbeeld:

- Geld inzamelen bij een (natuur)ramp
- Bedienend aanwezig zijn tijdens de viering van het Heilig Avondmaal

Verder probeert de diaken eigen gemeenteleden in te schakelen bij het diaconale werk, bijvoorbeeld bij het organiseren van de ontmoetingsmiddag.

Ambtstermijn

De ambtstermijn van een kerkenraadslid, dus ook van een diaken, is normaliter 4 jaar. Daarna is de mogelijkheid de ambtstermijn één keer met 4 jaar te verlengen. Echter in de huidige tijd is dit niet meer een **wet van Meden en Perzen** en kan hier van worden afgeweken door korter of langer het ambt te vervullen.

Attenties jubilea, verjaardagen en ziekte

Bij de invulling van de werkzaamheden van de wijkteams is afgesproken dat de wijkcontactpersoon onder andere een bezoekje brengt bij huwelijksjubilea en bij verjaardagen van gemeenteleden die 75 jaar of ouder worden.

Bij huwelijksjubilea krijgt men een boeket bloemen. De richtlijn is tussen de € 15,00 en € 20,00. De richtlijn is voor alle jubilea (25-, 40-, 45-, 50 jaar, etc.) gelijk.

Bij verjaardagbezoekjes wordt er een cadeautje meegenomen. De attentie kan een bloemetje zijn, maar ook een boekje, bonbons of iets anders. Een richtbedrag voor de attenties is tussen de € 7,50 en € 20,00

In de wijk worden ook zieken bezocht. Dit bezoekwerk kan door iedereen worden gedaan (kerkelijk werker, ouderling, wijkcontactpersoon, predikant). Voor zieken wordt in sommige gevallen ook een attentie meegenomen. Ook voor deze attenties is het richtbedrag tussen de € 7,50 en € 20,00. De attenties bij verjaardagen en ziekte worden bekostigd uit het verjaardagfonds.

Bonnetjes bloemenattentie kunnen worden ingediend bij de beheerder verjaardagfonds, Aukje Kloosterman.

Als er op rekening gekocht wordt bij Tuincentrum Douma, dan moet er bij de kassa vermeld worden - dat de rekening naar kerkrentmeester@pkn-noardburgum.nl kan worden gestuurd. wel even de naam vermelden voor wie het is en wie het heeft opgehaald.

Bankrekeningnummers

College van Diakenen	NL06RABO03498.01.541 Penningmeester Dhr. G. Veenstra, Joh. Kuiperweg 3
Kerk in Actie Noardburgum	NL80RABO03498.51.425 Penningmeester: Mw B. van der Meer, Zomerweg 74

Wisseling van functies (voorzitter, secretaris, penningmeester) altijd doorgeven aan de SKG, Okicredit

Bloemengroet

Elke zondag staat er een bos bloemen in de kerk. Deze bloemen worden door Tuincentrum Douma in op zaterdag in de kerk geleverd. Telefoon 0511-46 4163

In de bloeiperiode van zondag 5 juli tot en met 4 oktober 2026 worden de bloemen door Margriet Kooistra (bewoner pastorie) van eigen bloemenweide geleverd. Telefoon: 06 2912 3779

In de periode levert Douma dus niet elke zaterdag de bloemen, dit is/wordt door de kerkrentmeesters met Tuincentrum Douma afgesproken.

Margriet heeft al een sleutel en zet de bloemen net als aan Douma op zaterdag klaar in de bak.

Als er geen kerkdienst is moet dit worden doorgegeven aan de bloemenleverancier van dat moment datt kan Tuincentrum Douma of Margriet Kooistra zijn.

Voor de dienst beschrijft de ouderling van dienst het kaartje en hangt deze aan de bloemen. De kosten zet de bloemen in de kerk.

(NB: doosje met kaartjes (formaat visitekaartje) liggen op plank in berging).

De bloemen zijn bedoeld voor (chronisch) zieken, zieken in/uit ziekenhuizen en ouders van pasgeboren baby's. De ouderling van dienst bepaalt wie op een bepaalde zondag de bloemen krijgt.

De bijbehorende kaartjes worden door één van de diakenen besteld bij de heer Henk de Vries (Tsjerkepaed 30). Evt. kosten zijn voor het college van kerkrentmeesters.

Eén van de diakenen zorgt voor een lijst met namen van mensen die op zondag na de eredienst de bloemen bezorgen.

Deze lijst verspreiden:

- Bezorgers 15x
- De consistorie (ophangen op de kast)
- Margriet Kooistra

Classis

Er is geen sprake van een rechtstreekse afvaardiging vanuit onze kerkenraad in de classis Fryslân. De classis Fryslân is nu ingedeeld in ringen.

Ring Vijversburg bestaat uit:

PKN Hurdegaryp, Noardburgum, Ryptsjerk, Trynwâlden, Suwâld en Tytsjerk

Collecteren

Iedere eredienst heeft 1 diaken dienst. Deze verzorgt de diaconiecollecte beneden en de beide collectes boven. De gaven in de tweede collecte (meestal voor de kerk) worden beneden ingezameld door een van de kerkrentmeesters.

Voor de eerste collecte gebruiken we de groene collectezakjes, voor de tweede de rode.

Bij de uitgang staat -afhankelijk van de bestemming van de deurcollecte- een lid van het college van kerkrentmeesters, een diaken of een commissielid van de groep Kerk in Actie Noardburgum.

Na de kerkdienst worden de collecten-opbrengsten geteld en vervolgens op het "administratieformulier collecten" ingevuld.

Deze kan worden doorgestuurd via een mail, kopie / foto naar kerkrentmeester@pkn-noardburgum.nl

En/of één administratieformulier (kopie) naar de penningmeester van de diaconie en/of één de penningmeester van Kerk in actie Noardburgum, dit hangt van het collecterooster af.

Het preekadministratieformulier eventueel door de voorganger laten invullen en doorsturen naar kerkrentmeester@pkn-noardburgum.nl

De penningmeesters zorgen voor publicatie van de opbrengsten van de collecten in het kerkblad. De opbrengsten van trouwdiensten worden niet gepubliceerd. kerkblad@pkn-noardburgum.nl

Collectebonnen

De waarde van de bonnen per collecte noteren op het invulblaadje voor de penningmeester van de kerkrentmeesters, met het verzoek het bedrag over te maken naar het rekeningnummer van de diaconie en/of Kia.

Collecterooster

Ieder jaar in september wordt door de penningmeester van het college van diakenen (die het initiatief neemt), het college van kerkrentmeesters en de groep Kerk in Actie Noardburgum het collecterooster voor het nieuwe jaar opgesteld. De kerkenraad stelt het rooster vast.

Voor de avondmaal collecten wordt een speciale bestemming gezocht.

De opbrengst van de collecten voor het jeugdwerk wordt gestort op de rekening kerkrentmeesters

Diaconie

Het college van diakenen bestaat uit 3 diakenen. De diaconie vergadert ca. 6 keer per jaar. De voorzitter verzorgt de agenda, de secretaris notuleert. De vergaderingen worden beurtelings door één van de leden geopend. Er is geen sluiting met gebed, gedicht of iets dergelijks.

Dienstrooster

Aan de hand van preekrooster maakt de voorzitter het halfjaarlijkse dienstrooster van de diaconie. In elke eredienst is 1 diaken aanwezig. Tijdens avondmaal 2 diakenen.

Speciale diensten

Aanwezigheid diakenen:

- Begravenis geen
- Bevestigingsdienst alle diakenen
- Hemelvaartsdag 1 diaken (alleen in eigen kerk bij gezamenlijke diensten met de ander kerken).
- Trouwdienst 1 diaken (bij een trouwdienst moeten alle ambten vertegenwoordigd zijn. Dit in tegenstelling tot een begravenisdienst).

Checklist zondag

	Dienstdoend diaken houdt in de gaten of de collecten in de afkondigingen juist vermeld worden. Het kerkblad is leidend.
	Dienstdoend diaken weet wie de bloemen bezorgt en houdt in de gaten of ze meegenomen worden uit de kerk. Zo niet, dan bezorgt de dienstdoende Diaken de bloemen zelf.
	Dienstdoend diaken collecteert beneden met de groene collectezak voor de 1e collecte en boven met de groene en rode collectezak voor de 1e en 2e collecte
	Dienstdoend diaken collecteert bij de uitgang als de uitgangscollecte voor de diaconie is.
	Dienstdoend Diaken telt de collecteopbrengst(en) en vult het "administratieformulier collecte" in volgens het 4-ogen principe
	Dienstdoend Diaken maakt de contante collecteopbrengst van de diaconale collecte over van zijn privérekening naar de bankrekening van de Diaconie (ter voorkoming van kosten bij storten via de bank).
	Dienstdoend Diaken stemt af met overige dienstdoende kerkenraadsleden wie een kopie administratieformulier verstrekt aan de penningmeesters van de verschillende geledingen.

Functies binnen de diaconie

Een lid van de diaconie is afgevaardigde naar de Kerk in Actie.

- Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer. De jaarrekening (jan./febr.) en de jaarlijkse begroting (oktober) worden in overleg met de boekhouder gemaakt en daarna vervolgens aan de diaconie en de kerkenraad gepresenteerd.

Ook maakt de penningmeester het collecterooster. Bespreken voor 1 november in de kerkenraad.

- Secretaris

De secretaris notuleert tijdens de diaconievergaderingen en zorgt ook voor verspreiding van het verslag. Daarnaast behandelt de secretaris alle ingekomen post. Zijn er dringende zaken bij, dan wordt er contact opgenomen met de andere leden van de diaconie. In andere gevallen komt de post aan de orde tijdens de diaconievergaderingen.

- Voorzitter

De voorzitter leidt de diaconievergaderingen en zorgt ook voor de agenda (maken en verspreiden). De voorzitter van de diaconie gaat, daar waar gewenst, naar het moderamen overleg.

Na afloop van de diaconievergadering maakt de voorzitter een lijstje van zaken die op de eerstvolgende vergadering van het moderamen of de kerkenraad genoemd moeten worden. De voorzitter zorgt er voor dat de nieuwe vergaderdatum in de agenda van het vergadergebouw gezet wordt en dat er 2 maal per jaar een 'dienstrooster' gemaakt wordt.

Groep Kerk in Actie Noardburgum

De commissie Kerk in Actie Noardburgum (KiA) richt zich voornamelijk op het buitenland, terwijl de diaconie zich richt op het binnenland en de eigen gemeente.

De commissie Kia valt onder de verantwoordelijkheid van het College van Diaken.

In principe heeft één diaken zitting in de groep Kerk in Actie, echter gebeurt dit in de praktijk minder vaak maar wordt de diaconie op de hoogte gehouden d.m.v. email.

- de Adventschrijfactie in december wordt door de groep Kerk in Actie georganiseerd;
- een lid van de groep Kerk in Actie collecteert tijdens de eredienst als de collecte bestemd is voor het Werelddiakonaat (1e zondag van februari en 2e zondag van oktober) / Kerk in Actie.

De actie in de 40-dagentijd wordt door de groep Kerk in Actie samen met de werkgroep uit Burgum voorbereid. Daartoe wordt een lid van de groep Kerk in Actie afgevaardigd naar de vergaderingen van de 40-dagen-werkgroep in Burgum.

Kerk in Actie bestelt en verspreidt het materiaal (leesroosters, 40-dagenlied en spaardoosjes). Voor verdere taken: zie ook het draaiboek van de groep Kerk in Actie.

Heilig Avondmaal (voorbereiding)

De diaconie koopt: 1 ongesneden casino brood wit,
 1 pak druivensap
 1 fles wijn per viering; (1 op reserve)
en zorgt ervoor dat de tafel wordt klaargemaakt.

In elke avondmaaldienst hebben 2 diakenen dienst.

Op de diaconievergadering voorafgaande aan de avondmaalsviering wordt afgesproken:

- wie hebben dienst
- wie zorgt voor brood, wijn en druivensap
- wie snijdt het brood in blokjes en repen (korsten eraf, 100 blokjes, 6 repen)
- wie poetst het zilveren avondmaalsstel
- wie verspreidt de avondmaalskoffertjes voor het thuisavondmaal (denk aan plastic zakjes voor brood)
- waarvoor bestemmen we de avondmaalcollecte
- wie zorgt voor publicatie op de beamer (beamteam@pkn-noardburgum.nl)

* **het witte avondmaalskleed wordt over de liturgietafel gelegd**

- * het gesneden brood verdelen op 2 schalen. Bovenop komen de repen brood.
- * wijn in de kan en 1 lege beker

De kosten voor brood en wijn/druivensap zijn voor rekening van de diaconie.

Heilig Avondmaal (viering)

De avondmaalcollecte wordt voor de avondmaalsviering gehouden.

Viering op stoelen (zittend)

Het verloop van de viering is als volgt:

Voor de dienst twee plankjes met wijn en brood bij het orgel neer zetten.

Twee schalen met brood

Twee dienbladen met bekertjes wijn en druivenwijn

Een avondmaalkan met druivenwijn.

Twee avondmaalbekers gevuld met druivenwijn.

Twee dienbladen met bekertjes gevuld met wijn en gevuld met druivenwijn.

De voorganger nodigt de diakenen uit om bij de avondmaalstafel te komen staan.

De diakenen worden door de voorganger uitgenodigd om bij de avondmaalstafel te gaan staan en nadat de voorganger symbolisch het brood heeft gebroken, wordt het brood op schalen aan de gemeente uitgedeeld.

De dienstdoende diakenen gaan, wanneer iedereen bediend is, achter de tafel staan en geven het brood aan elkaar door. Nadat een ieder van brood is voorzien wordt deze gelijktijdig met de gemeente genuttigd.

De voorganger schenkt vervolgens symbolisch de wijn in de wijnbeker, door de diakenen wordt de wijn en druivensap aan de gemeente uitgedeeld, wanneer iedereen van wijn of druivensap is voorzien gaan de diakenen achter de tafel staan en geven de wijn aan elkaar door. Eveneens wordt deze gelijktijdig met de gemeente genuttigd.

Nadat deze avondmaal heeft plaats gevonden wordt onder het orgelspel de lege bekertjes door de diakenen opgehaald.

Na afloop van de dienst gaan de diakenen eerst naar de consistorie; de avondmaalstafel wordt pas afgeruimd als de gemeenteleden uit de kerk zijn.

Kinderen/doopleden aan het avondmaal

In de werkgroep 'Kinderen aan het avondmaal' zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Februari/Maart

Op de woensdag voorafgaande aan Witte Donderdag worden de gemeenteleden (groot en klein) uitgenodigd aanwezig te zijn bij het klaarzetten van de Avondmaalstafel voor de viering van het Avondmaal op Witte Donderdag. Enkele diakenen en de predikant zijn daarbij aanwezig. Zo hopen we jong en oud te betrekken bij de voorbereiding op de deelname aan het Heilig Avondmaal. - September

Bij de Bernetsjerke wordt uitleg gegeven over het vieren van het Heilig Avondmaal.

- December

Uitnodigen van de gemeenteleden (groot en klein) om aanwezig te zijn bij het klaarzetten van de Avondmaalstafel voor de viering van het Heilig Avondmaal op de derde adventszondag.

Welke dag en welk tijdstip daarvoor het geschiktst is zal per jaar bekeken worden. Predikant vragen hierbij aanwezig te zijn!

- Bij de groep catechisanten is het onderwerp 'Heilig Avondmaal' een jaarlijks terugkerend gespreksonderwerp

Het is de taak van het college van diakenen om bovenstaande afspraken te coördineren. Vanaf 2014 is het de praktijk dat alleen punt 2 nog nageleefd wordt, en dan in een aangepaste vorm: één keer per 2 jaar neemt de predikant op de woensdag voor Witte Donderdag het initiatief voor een uitleg over de viering van het Heilig Avondmaal aan de kinderen van de gemeente. De afgelopen jaren heeft ook dit niet meer plaats gevonden.

Thuisviering Heilig Avondmaal

In aanmerking hiervoor komen:

De gemeenteleden die gebruik maken van de kerkwebradio en die binnen onze 'gemeentegrens' wonen. Een diaken bezoekt een gemeentelid dat voor het eerst meedoet om de gang van zaken uit te leggen.

Werkwijze:

Een diaken brengt op de zaterdag voorafgaande aan het Avondmaal bij het betreffende gemeentelid een thuisavondmaalskoffertje, met daarin een servet, een flesje avondmaalswijn, een bekertje, een paar stukjes brood in een plastic zakje en de liturgie van de dienst.

Ook kan er eens een groet of een kaartje bij in gedaan worden.

In de week na het Avondmaal wordt het koffertje door dezelfde diaken weer opgehaald.

Kerkblad

Onze gemeente heeft een eigen kerkblad. De diaconie kan kopij aanleveren over bijvoorbeeld een speciale collecte, de Paasgroetenactie, de 40-dagentijd etc.

De kopij kan ingeleverd worden bij een van de redactieleden (voor namen en adressen: zie kerkblad) of via de mail: kerkblad@pkn-noordburgum.nl

De redactievergadering is altijd op de woensdag vóór de eerste zondag van de maand.

Kerkenraad

De kerkenraad vergadert circa 7 keer per jaar. De agenda en de notulen worden gemaakt door de ouderling-scriba. De stukken worden voor de vergadering per mail verspreid.

Legaat Looxma Ypey

De diaconie is juridisch eigenaar van het legaat, de opbrengst is bestemd voor het tractaat van een voorganger. Vanwege praktische redenen hebben de kerkpenningmeesters dit in beheer overgenomen.

Ontmoetingsmiddag (70+)

De diaconie organiseert de ontmoetingsmiddag voor gemeenteleden van 70 jaar en ouder (voorheen ouderenmiddag), die meestal plaatsvindt in oktober of november. De diakenen krijgen op de middag zelf hulp van enkele vrijwilligers. De predikant heeft de leiding van de middag. Meer informatie in het draaiboekje (zie bijlage).

Kerstattentie 75+, zieken en alleenstaanden

In de maand december wordt er voor de zieken en alleenstaanden 75+ een kerstgroet gemaakt in de vorm van een fruitbakje. Voor meer info zie bijlage. Een alternatieve invulling behoort ook tot de mogelijkheden.

Paascyclus

Witte donderdag	Liturgie naar kerkwebradioluisteraar(s) via Harrie. witte kleden avondmaalsviering avondmaalscollecte
Goede vrijdag	paarse kleden geen collecte
Stille zaterdag	paarskaars naar binnen brengen tijdens dienst paarse kleden en stola predikant vervangen door witte (door diaken en ouderling) geen collecte
Paaszondag	witte kleden collecte

Protocol individuele financiële hulp door de diaconie van de Protestantse Gemeente Noardburgum

Afgesproken is dat alle diakenen over dit onderwerp 'ogen en oren open hebben'. Dit betreft zowel het openstaan voor signalen vanuit de gemeente als het verzamelen van informatie die betrekking heeft op hulpvragen.

Voor hulp kunnen we terecht bij:

- Maatschappelijk Werk Fryslân tel. 0512 586878
- Maatschappelijk Werk Interzorg tel. 088 5180200

1. Wie gaan op bezoek?

Twee diakenen, waaronder degene die benaderd is of iemand die niet te zeer bij de hulpvrager betrokken is. Probeer eerst vertrouwen op te bouwen; daarvoor kunnen meerdere gesprekken nodig zijn. Ook al kan een probleem niet verholpen worden, dan onthoudt de aankloppende hulpvrager de wijze waarop de diaken probeerde te helpen.

De situatie wordt daarna besproken met alle diakenen, desnoods in een extra vergadering.

De diaconie registreert de hulpvragen, omdat daarmee verantwoording kan worden afgelegd over haar werk. De privacy van de hulpvrager wordt gewaarborgd door geen namen of initialen in notulen op te nemen. De gegevens van de hulpvraag worden vernietigd na de laatste aflossing of drie jaar na het verstrekken van een gift.

De informatie blijft binnen de kring van de diakenen.

2. Verwachtingen

Een mens in nood heeft hoge verwachtingen van een hulpverlener. Wees duidelijk over wat je kunt bieden:

- geen professionele begeleiding bij sociale en/of psychische problemen;
- wel bereidheid om samen te zoeken naar de juiste hulpverlener/oplossing;
- financiële hulp vanuit de diaconie is altijd tijdelijk, nooit structureel;
- wees duidelijk over de eigen mogelijkheden in tijd. Beloof hierin niet teveel.

3. Inzicht krijgen

Verzamel al luisterend de volgende basisinformatie:

- aard van het probleem en de eigenlijke hulpvraag (vaak niet de eerst gestelde vraag);
- ontwikkeling van het probleem (crisisituatie of voorfase);
- aanleiding van de vraag om hulp;
- bron van het probleem (m.b.t. tot de nazorg en begeleiding op de lange termijn);
- welke oplossingen heeft men zelf al bedacht en geprobeerd? bij wie heeft men al om hulp gevraagd?;
- is er nog motivatie om het probleem op te lossen?;
- op welk terrein is het draagkracht/vermogen verminderd?;
- welke verwachtingen spelen er m.b.t. de geboden hulp?;
- welk financiële ruimte is er zelf nog om het op te vangen en wat is de hoogte van het ontbrekende bedrag?

4. Een plan maken

Biedt structuur aan in het overleg. Dat kan betekenen dat je voorstelt om alle financiële zaken eens op een rij te zetten. Laat de persoon, bij voorkeur, zelf zijn eigen oplossing zoeken en formuleren. Het gaat meer om het scheppen van overzicht. Zelfgekozen oplossingen houden ook het langste stand.

Biedt anders eventuele oplossingen aan.

Je mag vragen om een aantal documenten waarmee je samen kunt vaststellen wat de maandelijkse vaste inkomsten en uitgaven zijn. Bij doorverwijzen neemt de hulpvrager zelf contact op met de betreffende instelling; evt. kan een diaken dat doen in het bijzijn van de hulpvrager. Geef alleen feitelijke informatie door en doe geen toezeggingen over mogelijke hulp van de instelling.

Controleer later of de doorverwijzing gezorgd heeft voor een oplossing, want doorverwijzen moet geen afwijzen worden. Als de hulpvrager dit zeer op prijs stelt, ga dan mee met het bezoek aan de instelling.

5. Richtlijnen voor beoordeling en handreiking bij financiële beoordeling

- de geboden hulp is altijd incidenteel;
- ondersteuning is geboden, daar waar een menswaardig bestaan in onze samenleving onder druk komt te staan (bijv. van maatschappelijke deelname tot gebrek aan voldoende voeding);
- hulp wordt alleen geboden, waar anderen niet meer kunnen helpen (gemeentelijke instanties, maatschappelijke organisaties en familieverbanden);
- verstrek in principe alleen giften voor een klein bedrag (maximaal 500 euro) en dan bij voorkeur met een gift in natura of door het betalen van een rekening. Dit in verband met het voorkomen dat de gift aan andere zaken besteed wordt en dat de sociale dienst de gift ziet als inkomen;
- verstrek leningen renteloos. Leg de overeengekomen aflossing vast in een contract. Bij trouwe aflossing kun je overwegen de laatste termijnen van aflossing kwijt te schelden. Leg de verantwoording m.b.t. problemen met aflossing bij de betrokkene zelf;
- bij grote schulden is het verstandig een traject van schuldhulpverlening te starten; daarvoor is informatie op te vragen bij de gemeente in het kader van de 'Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen', die goede oplossingen biedt. Ook is er veel informatie over schuldhulpverlening te vinden in de brochure "Schuldhulpverlening - meer dan het geven van geld" van het Landelijk Dienstencentrum (in het bezit van de penningmeester van de diaconie)

6. Voortgang

Maak samen afspraken over de voortgang en het houden van contact. Het kan belangrijk zijn om de eerste tijd de betrokkene meer te bezoeken. Maak daar concrete afspraken over en wees betrouwbaar daarin. Als je wat uitzoekt, koppel dan deze informatie terug.

7. Afscheid

Als geregeld bezoek niet meer nodig is, neem dan ook duidelijk afscheid. Geef aan dat de diaconie open staat voor nieuwe vragen.

Provinciale Bijdragen Advieslijst

Ieder jaar ontvangt de diaconie deze advieslijst. In oktober/november wordt bekeken welke instanties financieel gesteund kunnen worden.

Provinciale diaconale conferentie

Deze wordt jaarlijks in oktober georganiseerd door de landelijke Protestantse Kerk. Alle diakenen uit Nederland zijn dan welkom!

Rooster van aftreden

- 2021 – Henk van Akker
- 2022 - Klaske Schievink
- 2023 - Sjoerd Hoekstra
- 2024 - Wytze Dijkstra
- 2026 -Gerke Veenstra

Schrijfacties

Zie: Groep Kerk in Actie Noardburgum

St. Zorgcombinatie 'Interzorg',

Prot. Chr. Stichting voor Maatschappelijk Werk te Ferwert

We hoeven deze stichting niet meer jaarlijks te steunen met een vast bedrag. Er wordt nu projectmatig gewerkt. Men kan wel een beroep doen op onze diaconie, voor maximaal 80 euro per jaar.

Veertig-dagenproject

Zie: Kerk in Actie Noardburgum

- Bijlage: - organisatie Ontmoetingsmiddag
- kerstattenties 75+, zieken en alleenstaanden

BIJLAGE 5



Protestantse Gemeente Noardburgum

DRAAIBOEK KERK IN ACTIE PROTESTANTSE GEMEENTE NOARDBURGUM

Versie Maart 2026

Inhoudsopgave

1 Inleiding

- 1.1 Bedoeling draaiboek
- 1.2 Doelstelling 'Kerk in Actie Noardburgum' groep
- 1.3 Indeling draaiboek

2 Leden 'Kerk in Actie Noardburgum' groep

- 2.1 Afspraken rondom aftreding en benoeming
 - 2.1.1 Zittingsduur en lijst van aftreding
 - 2.1.2 Procedure van benoemingen van nieuwe leden
- 2.2 Samenstelling 'Kerk in Actie Noardburgum' groep
 - 2.2.1 Voorzitter
 - 2.2.2 Penningmeester
 - 2.2.3 Secretaris
 - 2.2.4 Twee algemene leden

3 Takenpakket 'Kerk in Actie Noardburgum' groep

- 3.1 Overzicht takenpakket
- 3.2 Acties
 - 3.2.1 Adventsschrijfactie
 - 3.2.2 Zondagen voor het Werelddiaconaat
 - 3.2.3 40-dagen-project
- 3.3 Takenpakket aangaande financiën

1. Inleiding

1.1 Bedoeling draaiboek

Dit draaiboek is gemaakt om een overzicht en inzicht te geven van wat de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep nu precies is. Wat is de doelstelling, wat is het takenpakket, uit hoeveel leden bestaat de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep en wat is hun taak?

Op al dit soort vragen en meer hoopt dit draaiboek een antwoord te geven. Natuurlijk zal niet alles beantwoord worden en zullen bepaalde zaken in de loop der tijd ook eventueel aangepast moeten worden.

1.2 Doelstelling ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep

Al het missionaire en diaconale werk van de Samen op Weg-kerken in Nederland zijn vanaf december 2001 herkenbaar onder één naam: Kerkinactie. De keuze van onze plaatselijke naam ‘Kerk in Actie Noardburgum’ is mede hierdoor ingegeven. In overleg met Kerkinactie, Utrecht, is gekozen voor deze naam, de toevoeging ‘Noardburgum’ is expliciet gevraagd om verwarring te voorkomen. Ook is de doelstelling mede gebaseerd op de landelijke doelstelling. Bij de formulering van de doelstelling is gebruik gemaakt van de brochure ‘Missionair en diaconaal aandeel’, uitgegeven door Kerkinactie, Utrecht.

Doelstelling: *de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep onderkent de bijbelse boodschap van gerechtigheid en verzoening. De plaatselijke gemeente heeft de roeping om ook missionair in deze wereld te staan, waarbij mensen worden uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over het evangelie. Zo kan het evangelie de weg wijzen naar bevrijding en verandering. Deze weg kan mensen vrede, gerechtigheid en toekomst geven. De landelijke Kerkinactie omschrijft dit met de volgende kernwoorden, die ook wij van harte onderschrijven: ‘Geloven – Helpen-Bouwen.’*

Als aanvulling op deze doelstelling onderscheiden wij de volgende punten:

- *het missionaire werk in het buitenland behoort bij de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. Dit is samengevoegd met de kernbegrippen zending en evangelisatie;*
N.B. voor het missionaire/diaconale werk in Nederland is het ‘College van Diakenen’ verantwoordelijk, dit in tegenstelling tot de landelijke Kerkinactie, welke ook binnenlands diaconaat in zijn takenpakket heeft (Missionair en Diaconaal werk in binnen- en buitenland).
- *Daarnaast is er wat betreft het buitenland een diaconale taak, toegespitst op Werelddiaconaat, inclusief Kinderen in de Knel en basisnoodhulp. Onderstaande citaten zijn gehaald van de website van KerkinActie, Utrecht, www.kerkinactie.nl:*

Werelddiaconaat: “...projecten die gericht zijn op het structureel verbeteren van levensomstandigheden van de meest kwetsbare mensen en gerechtigheidsbevordering in alle continenten. Deze projecten helpen daadwerkelijk bij het opbouwen van een eigen bestaan”.

Kinderen in de Knel: “Kinderen in de Knel is het kinderprogramma van Kerkinactie.

Zij zet zich in voor kinderen in bijzonder moeilijke omstandigheden. Volgens het Verdrag van de Rechten van het Kind hebben kinderen recht op onderwijs, bescherming, ontspanning, begrip en hulp. Overal ter wereld bevinden kinderen zich in situaties waarin deze rechten worden geschonden. Om deze kinderen weer een toekomst te kunnen geven, geeft Kinderen in de Knel financiële hulp aan kleinschalige projecten”.

Basisnoodhulp: “De visie van Kerkinactie: een aardbeving kan in één klap alles verwoesten. Een oorlog verdrijft mensen van huis. In zulke gevallen bieden kerkelijke organisaties noodhulp...”

1.3 Indeling draaiboek

Het draaiboek van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep kent de volgende indeling:

1. Inleiding: geeft een omschrijving van dit draaiboek en de doelstelling van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep.

2. Leden ‘Kerk in Actie Noardburgum’: beschrijft de samenstelling van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep, met taakomschrijving. De zittingsduur, vervanging en procedure van benoemingen van de leden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep komt aan de orde, en er is aandacht voor een drietal acties waarbij de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep betrokken is. Bij de samenstelling van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep is uitgegaan van de volgende bezetting:

1. *Voorzitter*
2. *Penningmeester*
3. *Secretaris*
4. *Algemeen lid*
5. *Algemeen lid*
6. *Diaken: als afgevaardigde namens de Kerkenraad*

3. Takenpakket: dit hoofdstuk geeft een overzicht van de belangrijkste taken van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep, inclusief het financiële gedeelte.

2. Leden ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep

In dit hoofdstuk wordt de samenstelling van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep beschreven. Er zijn 6 leden, waarbij 3 leden een vaste functie hebben en 2 leden een algemene ondersteunende taak hebben. Ook namens de Kerkenraad is er 1 lid vanuit het College van Diakenen als afgevaardigde toegevoegd aan de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. Zittingsduur, vervanging en procedure van benoeming van leden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep worden beschreven. Natuurlijk heeft de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep een gezamenlijke verantwoording voor hun werk, maar sommige taken horen bij een bepaalde functie. Vandaar een beschrijving van de samenstelling van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep met bijbehorende taken. Daarnaast is er aandacht voor acties, waarbij de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep specifiek betrokken is, soms in samenwerking met het ‘College van Diakenen’.

2.1 Afspraken rondom aftreding en benoeming

2.1.1 Zittingsduur en lijst van aftreding

De zittingsduur als lid van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep is in principe 4 jaar. Bij de lijst van aftreding wordt uitgegaan van 1 lid. De vervanging van dit lid is de verantwoordelijkheid van de gezamenlijke ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep.

2.1.2 Procedure van benoeming van nieuwe leden

Namen van eventuele nieuwe leden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep worden eerst voorgedragen aan de Kerkenraad. Na toestemming van de Kerkenraad worden deze eventuele nieuwe leden benaderd en benoemd als leden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. Leden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep hoeven geen belijdende leden te zijn.

2.2 Samenstelling ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep

2.2.1 Voorzitter

De voorzitter heeft als taak het voorbereiden en leiden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep vergaderingen. Het maken van de agenda, eventueel in samenwerking met de secretaris, als voorbereiding op de vergadering maakt ook onderdeel uit van de taak van de voorzitter. Vaste punten op de agenda van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep kunnen onder meer zijn:

- * Opening
- * Notulen
- * Ingekomen stukken
- * Eventuele voorbereiding op onder meer (zie sectie 3.1 overzicht takenpakket):
 - Schrijfacties
 - Collectes
 - Bijzondere diensten
- * Evt. punten meegeven voor de Kerkenraadsvergadering aan de diaken, die als afgevaardigde aanwezig is namens de gezamenlijke Kerkenraad
- * Rondvraag en vaststelling nieuwe vergadering
- * Sluiting

2.2.2 Penningmeester

De taak van de penningmeester is voornamelijk het beheer van de financiën. Punten van aandacht zijn:

- * Beheer van gelden; inkomsten en uitgaven bijhouden
- * Legen van zendingsbusjes
- * Overmaken van giften
- * Afdracht van landelijke collectes
- * Afdracht van de vrijwillige bijdrage naar de landelijke ‘Kerkinactie’
- * Maken van een begroting en financieel jaarverslag. Dit in samenwerking met de penningmeester van het ‘College van Diakenen’

2.2.3 Secretaris

De secretaris heeft het beheer en de zorg voor alles wat met post te maken heeft. Alle post behorende bij de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep komt binnen bij de secretaris, ook uitgaande post wordt door de secretaris verzorgd. Belangrijke post wordt door de secretaris op de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep vergaderingen behandeld, dit eventueel in samenwerking met de voorzitter. Punten van aandacht zijn ook adreswijzigingen die eventueel doorgegeven moeten worden, onderhouden van een circulairemap waarin ter zake doende post opgenomen kan worden. Rondom de vergaderingen heeft de secretaris de volgende taken:

- * Tijdens vergaderingen notuleren
- * Notulen mailen
- * Eventueel mededelingen, denk aan kerkblad verzorgen voor de gemeente, dit eventueel in samenwerking met de voorzitter

2.2.4 Twee algemene leden

De ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep kent twee algemene leden, die geen vaste functieomschrijving hebben. Zij dienen als ondersteuning en kunnen ook mede verantwoordelijk zijn voor alle activiteiten die de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep onderneemt. Denk b.v. aan:

- * Het voorbereiden en uitvoeren van de adventsschrijfactie in onderlinge samenwerking met de gehele ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep, denk b.v. aan:
 - doel(en) vaststellen, aanschaffen van benodigde schrijfmaterialen, evt. kopiëren van brieven, welke door gemeenteleden ondertekend kunnen worden enz.

- * Het verzorgen van de kerstboom
- * Afvaardiging naar vergaderingen of bijeenkomsten
- * Bezorging Elisabethbode
- * Het voorbereiden en uitvoeren van één bijzondere dienst in onderlinge samenwerking met de gehele ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep
- * Het bijhouden van de zittingsduur van de leden van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep
- * Het bijhouden van de ‘ledenlijst’ van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. Dit eventueel in samenwerking met de penningmeester

3. Takenpakket ‘Kerk in Actie Noardburgum’

3.1 Overzicht takenpakket

- * *Verspreiding van de ‘Elisabethbode’*
- * *Bijhouden ledenbestand ‘Elisabethbode’*
- * *Bestellen en versieren van de kerstboom*
- * *Verzorging van tenminste één bijzondere dienst*
- * *Het verzamelen en afdragen van ansichtkaarten, postzegels en mobiele telefoons*
- * *Zendingsbusjes legen*
- * *Regelen van vastgestelde deurcollectes: aanwezigheid en tellen nadien*
- * *Het organiseren van het 40-dagen-project in samenwerking met de projectgroep*
- * *Het organiseren van de Adventsschrijfactie*

3.2 Acties

Er volgt een beschrijving van een drietal acties, waarvoor de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep direct of indirect de verantwoording draagt.

3.2.1 Adventsschrijfactie

Elk jaar vindt de Adventsschrijfactie plaats (vanuit Amnesty International). De schrijfactie valt onder de verantwoordelijkheid van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. Er worden vaak brieven klaargemaakt, die door de gemeenteleden ondertekend kunnen worden op een Adventszondag in december. Het opstarten van de schrijfactie, alsmede de ondersteunende en uitvoerende taken zijn een gezamenlijke verantwoording van de gehele ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep.

NB: De Paasgroetenactie valt onder de verantwoordelijkheid van het College van Diakenen.

3.2.2 Werelddiaconaat

Tweemaal per jaar is er een zondag voor het Werelddiaconaat. Er wordt gecollecteerd namens de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. De volgende taken vallen hierbij onder de verantwoording van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep:

- * Er wordt gecollecteerd door diakenen
- * Eventueel klaarleggen van folders voor de gemeenteleden
- * Eventueel ophangen van begeleidende posters
- * Eventueel aandacht voor deze diensten via het kerkblad

3.2.3 40-dagentijd-project

Elk jaar viert onze gemeente, in samenwerking met andere gemeenten, het 40-dagen-project. De bedoeling van het project is om extra aandacht te geven aan Pasen door middel van een project, waarbij ook geld verzameld wordt voor een vastgesteld doel. De organisatie valt onder verantwoording van de ‘Kerk in Actie Noardburgum’ groep. Punten van aandacht zijn:

- * Afgevaardigde van de KIA-commissie in de 40-dagentijdprojectcommissie

- * Bestellen van kalenders en liederen
- * Het eventueel ophangen van projectgebonden attributen in de kerk
- * Verspreiden van kalenders, enveloppen en evt. andere materialen

3.3 Takenpakket aangaande financiën

- * Het opsturen van de gegevens voor begroting en jaarrekening 'Kerk in Actie Noardburgum' naar de penningmeester van het 'College van Diakenen' die er een gezamenlijk financieel verslag van maakt
- * In samenwerking met het 'College van Diakenen' een collecterooster opstellen
- * Inning van gelden door middel van vrijwillige bijdragen
- * Regelen van de geldelijke bijdragen naar de landelijke 'KerkinActie'

Bijlage 6

AANHANGSEL

ORDINANTIE 4 DE AMBTELIJKE VERGADERINGEN

I. ALGEMEEN

Artikel 1. Het kerkelijk karakter

1. De ambtelijke vergaderingen, waaraan de leiding in de kerk is toevertrouwd, verrichten hun werk luisterend naar de Heilige Schrift en in onderlinge saamhorigheid.
2. In de werkwijze van de ambtelijke vergaderingen dienen steeds zowel de gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van de ambtsdragers tezamen als ook de bijzondere verantwoordelijkheid van elk van de drie ambten tot hun recht te komen.

Artikel 2. Geheimhouding

1. Zij die een ambt dragen, zij die een dienst of functie vervullen en zij die vanwege gemeente of kerk een taak vervullen, zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken die hun in de uitoefening van hun ambt, dienst, functie of taak ter kennis komen en een vertrouwelijk karakter dragen.
2. Deze geheimhoudingsplicht blijft bestaan nadat hun ambt, dienst, functie of taak is beëindigd.

Artikel 3. Ambtelijke vergaderingen

1. Van de kerkenraad worden de andere ambtelijke vergaderingen onderscheiden als meerdere vergaderingen.
2. De ambtsdragers handelen in ambtelijke vergaderingen zonder last of ruggespraak.
3. De bijeenkomsten van de meerdere vergaderingen zijn openbaar, tenzij de meerdere vergadering besluit een zaak in beslotenheid te behandelen.

De bijeenkomsten van de brede moderamina van de meerdere vergaderingen zijn niet openbaar. Een breed moderamen kan besluiten leden van de kerk op hun verzoek tot een bijeenkomst toe te laten.

Artikel 4. Kerkelijke lichamen

1. Indien in de orde van de kerk sprake is van kerkelijke lichamen, worden daaronder verstaan de ambtelijke vergaderingen en alle bij ordinantie, generale regeling of overgangsbepaling in het leven geroepen of erkende organen en colleges alsmede alle door ambtelijke vergaderingen of kerkelijke organen en colleges ingestelde vaste of tijdelijke commissies.
2. Bepalingen in regelingen van kerkelijke lichamen die in strijd zijn met hetgeen in de kerkorde, de ordinanties en de generale regelingen is bepaald, hebben geen kracht. Bepalingen die in strijd komen met hetgeen in de kerkorde of de ordinanties wordt bepaald, verliezen op dat moment hun kracht.
3. Een lid van een kerkelijk lichaam verliest het lidmaatschap van dit lichaam op het moment dat dit lid niet langer voldoet aan de eisen die aan het lidmaatschap zijn gesteld.

Artikel 5. Besluitvorming

1. In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.
2. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen.
3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.

Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt.

Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen.

Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.

Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.

Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

4. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden zoals dit voor het kerkelijk lichaam is vastgesteld, met een minimum van drie leden, ter vergadering aanwezig is.

Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die ten minste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is, mits tenminste drie leden aanwezig zijn.

5. Voor besluitvorming in een vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente zijn lid 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing, tenzij in de plaatselijke regeling anders is voorzien.

II. DE KERKENRAAD

Artikel 6. Samenstelling

1. Elke gemeente heeft een kerkenraad.

In een gemeente met wijkgemeenten heeft de wijkgemeente een wijkkerkenraad en de gemeente een algemene kerkenraad.

2. De kerkenraad wordt gevormd door de ambtsdragers van de gemeente.

In een gemeente met wijkgemeenten wordt de wijkkerkenraad gevormd door de ambtsdragers van de wijkgemeente.

De samenstelling van de algemene kerkenraad wordt geregeld in de plaatselijke regeling, met dien verstande dat elke wijkkerkenraad uit zijn midden tenminste één lid voor de algemene kerkenraad aanwijst.

3. Met het oog op de vervulling van de door de kerkenraad te verrichten taken stelt de kerkenraad het aantal ambtsdragers vast met dien verstande dat in de kerkenraad alle ambten aanwezig zijn en wel naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, twee ouderlingen-kerkrentmeester en twee diakenen.

4. In afwijking van lid 3 hebben in de wijkkerkenraad naast de predikant ten minste twee ouderlingen die niet tevens kerkrentmeester zijn, een ouderling-kerkrentmeester en twee diakenen zitting.

5. Indien de kerkenraad, al of niet door het voortbestaan van vacatures, minder leden telt dan in lid 3 of 4 bedoeld, overleggen de kerkenraad en het breed moderamen van de classicale vergadering, op welke wijze de in de ordinanties genoemde taken worden verricht. Zo nodig treft het breed moderamen hiertoe maatregelen.

Indien het een evangelisch-lutherse gemeente betreft, wordt vooraf de evangelisch-lutherse synode gehoord.

6. De kerkenraad kan bepalen dat en in hoeverre zij die in de gemeente in een bediening zijn gesteld, als adviseur aan de vergaderingen van de kerkenraad deelnemen.

7. De kerkenraad kan predikanten die met bijzondere opdracht aan de gemeente verbonden zijn en predikanten van de kerk die lid zijn van de gemeente benoemen tot lid van de kerkenraad.

Artikel 7. Arbeidsveld

1. De kerkenraad heeft tot taak:

- de zorg voor de dienst van Woord en sacramenten;
- het leiding geven aan de opbouw van de gemeente in de wereld;
- de zorg voor de missionaire, diaconale en pastorale arbeid en de geestelijke vorming;
- het vaststellen van het beleidsplan ter zake van het leven en werken van de gemeente;
- het opzicht over de leden van de gemeente voor zover hem dat door de orde van de kerk is opgedragen;
- de zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente;

- het in samenwerking met andere gemeenten bevorderen van de vitaliteit van de betrokken gemeenten en in stand houden dan wel verkrijgen van formatieplaatsen van voldoende omvang voor predikanten;
 - het bevorderen ter plaatse van de gemeenschap van de kerken;
 - het bespreken van zaken die door de classicale vergadering worden of zijn behandeld;
 - het vaststellen van de regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente;
 - het verrichten van alles wat verder naar de orde van de kerk van hem wordt gevraagd.
2. In een gemeente met wijkgemeenten heeft de wijkkerkenraad tot taak alle taken van de kerkenraad, die niet aan de algemene kerkenraad zijn toevertrouwd;
- en heeft de algemene kerkenraad tot taak:
- het overleg met de wijkkerkenraden over de taak en de samenwerking van de delen in het geheel van de gemeente
 - het treffen van voorzieningen ten behoeve van de gemeente in haar geheel, waar dat no-dig is om recht te doen aan de binnen de gemeente voorkomende kerkelijke verscheidenheid;
 - de vermogensrechtelijke aangelegenheden, voor zover bepaalde aangelegenheden niet worden toevertrouwd aan de wijkkerkenraden;
 - datgene wat te maken heeft met de rechtspositie van de predikanten en de gesalarieerde medewerkers; en verder alles wat de wijkkerkenraden aan de algemene kerkenraad toevertrouwen.

Artikel 8. Werkwijze

1. De kerkenraad komt ten minste zesmaal per jaar bijeen.
2. De kerkenraad kiest uit zijn midden een moderamen bestaande uit ten minste een preses, een scriba en een assessor met dien verstande dat in elk geval een predikant deel uitmaakt van het moderamen. De bepaling dat het quorum een minimum kent van drie leden, als bepaald in artikel 5-4, is op het moderamen niet van toepassing.
3. Het moderamen heeft tot taak het voorbereiden, samenroepen en leiden van de bijeenkomsten van de kerkenraad, de uitvoering van die besluiten van de kerkenraad waarvoor geen anderen aangewezen zijn, en voorts, onder verantwoording aan de kerkenraad, het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen.
4. De kerkenraad kan zich in zijn arbeid laten bijstaan door commissies die door hem worden in-gesteld en die werken in opdracht van, onder verantwoordelijkheid van en in verantwoording aan de kerkenraad.
5. De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft.

Deze plaatselijke regeling bevat ten minste:

- de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
- de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;
- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente; en voor zover van toepassing
- de regeling van de verdeling van taken tussen algemene kerkenraad en wijkkerkenraad;
- de regeling van de verdeling van taken tussen de kerkenraad en de kleine kerkenraad
- de regeling van taken en bevoegdheden van werkgroepen.

Deze regelingen worden na vaststelling of wijziging ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering en in geval van een evangelisch-lutherse gemeente tevens aan de evangelisch-lutherse synodale commissie.

6. De kerkenraad stelt telkens voor een periode van vier jaar een beleidsplan op, na daarover overleg gepleegd te hebben met het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente.

Elk jaar pleegt de kerkenraad met dezelfde colleges en organen overleg over eventuele wijziging van het beleidsplan.

7. De kerkenraad maakt een regeling voor zijn wijze van werken, waarin in ieder geval wordt geregeld: het bijeenroepen van zijn vergaderingen, de agendering¹⁰, de openbaarmaking van zijn besluiten, de toelating van niet-leden van de kerkenraad tot zijn vergaderingen en het beheer van zijn archieven.

8. Met het oog op de kwaliteit van het kerkenraadswerk legt de kerkenraad vast op welke wijze en met wie jaargesprekken worden gehouden, onder wie in elk geval de predikanten die in de gemeente werkzaam

zijn en ook de kerkelijk werkers die in het ambt zijn bevestigd. In de jaar-gesprekken komt aan de orde de kwaliteit van het werk van de kerkenraad als geheel en van de betrokkenen in het bijzonder als ook het welbevinden van alle betrokkenen. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken.

9. De kerkenraad neemt geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het toelaten van doopleden tot het avondmaal;
- het zegenen van andere levensverbintenissen dan een huwelijk van man en vrouw dan na beraad in de gemeente.

De kerkenraad neemt in ieder geval geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het beantwoorden van de doopvragen door doopleden;
- het verlenen van stemrecht aan anderen dan belijdende leden;
- de wijze van de verkiezing van ambtsdragers;

en ter zake van:

- de aanduiding en de naam van de gemeente;
- het voortbestaan van de gemeente;
- het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente;
- de plaats van samenkomst van de gemeente;
- het verwerven, ingrijpend verbouwen, afbreken, verkopen of op andere wijze vervreemden van een kerkgebouw;
- de plaatselijke regeling als bedoeld in artikel 8-5;
- het beleidsplan,
- de begroting en jaarrekening

dan nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken.

Artikel 9. Kerkenraad, kleine kerkenraad en werkgroepen

1. De kerkenraad kan onder behoud van zijn uiteindelijke verantwoordelijkheid een deel van zijn taak toevertrouwen aan zijn breed moderamen, hierna te noemen de kleine kerkenraad.

2. De kerkenraad, waarvan alle ambtsdragers deel uitmaken, komt in afwijking van het in artikel 8-1 bepaalde ten minste vier maal per jaar bijeen ter vaststelling van het algemene beleid.

3. De kerkenraad kan voorts de zorg voor de opbouw van de gemeente delen met door hem in te stellen werkgroepen, die bestaan uit een of meer ambtsdragers alsmede uit een aantal andere leden van de gemeente.

4. De kleine kerkenraad wordt gevormd door het moderamen van de kerkenraad en tenminste vier andere ambtsdragers, waarbij alle ambten aanwezig zijn.

5. De kleine kerkenraad en de werkgroepen werken binnen het beleid van de kerkenraad inzake het gehele leven en werken van de gemeente.

6. Bij de instelling van een kleine kerkenraad en/of werkgroepen blijft aan de kerkenraad toevertrouwd:

- de algemene leiding aan de opbouw van de gemeente in de wereld;
- de zorg voor de dienst van Woord en sacramenten;
- het nemen van de besluiten waarbij de gemeente betrokken is, als genoemd in artikel 8-9;
- het beroepen van de predikanten en het leiding geven aan de daaraan voorafgaande verkiezing;
- het opzicht over de leden van de gemeente voor zover dat door de orde van de kerk is opgedragen aan de kerkenraad;

en voorts, tenzij de kerkenraad dit heeft opgedragen aan de kleine kerkenraad

- het leiding geven aan de verkiezing van de ouderlingen en de diakenen als bedoeld in ordinantie 3-6 en de benoeming van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn en van de diaconale rentmeesters.

Alle overige taken van de kerkenraad kan de kerkenraad toevertrouwen aan de kleine kerkenraad dan wel aan werkgroepen.

Bij de instelling van werkgroepen heeft de (kleine) kerkenraad tot taak:

- het toetsen van het werk van de werkgroepen aan het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan;
- de instelling van de werkgroepen en de benoeming van de leden daarvan;
- het vaststellen van de instructies van de werkgroepen.

7. In dit artikel kan in plaats van kerkenraad ook wijkkerkenraad of algemene kerkenraad worden gelezen met inachtneming van het in artikel 7-2 bepaalde ten aanzien van de verhouding tus-sen de algemene kerkenraad en de wijkkerkenraden.

Artikel 10. Consulent en vervanging

1. De kerkenraad nodigt – waar nodig met bemiddeling van de voorzitter van de werkgemeenschap – een predikant van de kerk uit op te treden als consulent indien

- er aan de gemeente of de wijkgemeente geen predikant voor gewone werkzaamheden verbonden is;
- de predikant ten gevolge van ziekte gedurende een periode van meer dan twee maanden verhinderd is de ambtelijke werkzaamheden te verrichten;
- de predikant op grond van ordinantie 3-19 vrijstelling van werkzaamheden is verleend;
- de predikant op grond van een beslissing in het kader van ordinantie 10 niet bevoegd is het ambt te vervullen dan wel de ambtelijke bevoegdheden uit te oefenen.

2. De kerkenraad kan op zijn verzoek ook in andere gevallen waarin de predikant afwezig is of verhinderd is de ambtelijke werkzaamheden te verrichten, worden bijgestaan door een predikant van de kerk als consulent, zulks ter beoordeling van het breed moderamen van de classicale vergadering.

3. De bijstand bedoeld in lid 1 en 2 houdt in

- het adviseren van de kerkenraad;
- bij het beroepen van een predikant het begeleiden van het beroepingswerk.

Deze bijstand wordt gegeven gedurende een in generale regeling 5 te bepalen maximaantal uren die in mindering komen op de arbeidstijd voor de ambtelijke werkzaamheden in de eigen gemeente van de consulent.

4. De consulent wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de kerkenraad en zijn moderamen en heeft in die vergaderingen een adviserende stem. De consulent kan door de kerkenraad tot preses worden verkozen.

5. In afwijking van het in lid 3 bepaalde wordt bij het beroepen van een predikant door een evan-gelisch-lutherse gemeente het beroepingswerk begeleid door de president van de evangelisch-lutherse synode of een door deze aan te wijzen predikant van de kerk die als consulent fun-geert.

6. Voor zover de in lid 3 bedoelde bijstand langer duurt dan de in generale regeling 5 te bepalen periode, is een vergoeding verschuldigd aan de eigen gemeente van de consulent overeen-komstig het bepaalde in de generale regeling. Over werkzaamheden die niet aan de omschrij-ving in lid 3, 4 en 5 voldoen, worden afspraken gemaakt in de vorm van een opdracht tot het verrichten van hulpdiensten overeenkomstig de regeling voor nevenwerkzaamheden.

Artikel 11. Vrijstelling van werkzaamheden

1. Indien in een gemeente spanningen optreden in verband met ontwikkelingen in de gemeente of het functioneren van een of meer leden van de kerkenraad niet zijnde de predikant, kan het breed moderamen van de classicale vergadering bepalen dat de betreffende ambtsdrager(s) zich gedurende enige tijd geheel of gedeeltelijk hebben te onthouden van ambtswerkzaamhe-den.

Een besluit daartoe kan eerst worden genomen na overleg met de kerkenraad en de betref-fende ambtsdragers en, in geval van ambtsdragers die verbonden zijn aan een evangelisch-lutherse gemeente, in overleg met de president van de evangelisch-lutherse synode.

2. In het besluit wordt aangegeven voor welke periode de maatregel geldt, op welke leden van de kerkenraad hij van toepassing is, van welke werkzaamheden de betreffende ambtsdragers zich hebben te onthouden en zo nodig hoe in de noodzakelijke werkzaamheden dient te worden voorzien.

Artikel 12. Kerkenraad met gedelegeerden

1. De generale synode is bevoegd op verzoek van het breed moderamen van de classicale ver-gadering, indien het functioneren van de kerkenraad zodanig is verstoord dat daardoor het le-ven en werken van de gemeente worden ontwricht en indien toepassing van andere kerkorde-lijke mogelijkheden niet toereikend is of niet tot een oplossing heeft geleid, om gedurende een tijdvak van telkens ten hoogste twee jaar taken van de kerkenraad die niet achterwege kunnen blijven geheel of gedeeltelijk te doen verrichten door een aantal door de generale synode uit de ambtsdragers of voormalige ambtsdragers van de kerk aan te wijzen gedelegeerden, die daar-bij handelen na overleg met de kerkenraad.

Een besluit daartoe kan eerst worden genomen

- nadat op het breed moderamen een beroep gedaan is door een deel van de kerkenraad of door een deel van de gemeente,
- na overleg met het classicale college voor de visitatie dat tevoren kerkenraad en gemeente hoort, en
- waar het een evangelisch-lutherse gemeente betreft bovendien na overleg met de evangelisch-lutherse synodale commissie.

Het verzoek van het breed moderamen van de classicale vergadering is niet vatbaar voor revisie en evenmin voor heroverweging door de classicale vergadering.