

protestantske gemeente de gaastmar

Plaatselijke regeling ten behoeve van het leven en werken van de Protestantske Gemeente De Gaastmar

Paragraaf	Inhoud
1	Samenstelling van de kerkenraad
2.1.	Verkiezing van ambtsdragers algemeen
2.2.	Verkiezing van ouderlingen en diakenen
2.3	Verkiezing van predikanten
3	De werkwijze van de kerkenraad
4	Besluitvorming
5	De kerkdiensten
6.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - algemeen
6.1.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk
6.2.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - diaconaal
6.3.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen
7	Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling
8	Overige bepalingen
	Ondertekening
Bijlagen	A. Taakomschrijving ambtsdragers B. Taakomschrijving commissies

Vaststelling

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad op 11 oktober 2021 en met instemming besproken in de gemeentebijeenkomst op 28 november 2021. De regeling is vanaf deze laatste datum geldig.

Artikel 2.2.1. van de Regeling is aangescherpt door toevoeging van de laatste zin; de kerkenraad heeft deze aanscherping goedgekeurd m.i.v. 21 januari 2022.

Artikel 5.1 is aangevuld door toevoeging van de laatste zin en artikel 6.2.7 één na laatste bullet is aangepast, beide wijzigingen goedgekeurd in de vergadering van 4 september 2023.

Alle wijzigingen zijn of worden voorgelegd aan de gemeente op de eerstvolgende gemeenteavond. De gemeente heeft met de wijzigingen ingestemd.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

1.1. Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

	Medio 2021	Verplicht minimum (Ord. 4-6-3)
Ouderling-kerkelijk werker ¹	1	1
Ouderlingen	2	2
Ouderlingen-kerkrentmeester	3	2
Diakenen	3	2
Totaal	9	7

- Ouderlingen: 1) voorzitter en 2) scriba met pastorale verantwoordelijkheid voor de gemeente.
- Het College van kerkrentmeesters bestaat uit drie ouderling-kerkrentmeesters en één kerkrentmeester zonder ambt.
- Het College van diakenen bestaat uit drie diakenen (ambtsdragers).

1.2. Vaste adviseurs

De administrateur neemt aan de kerkenraadsvergadering deel, voor zover de vergadering betrekking heeft op de bespreking van financiële zaken. Hij heeft hierin geen stemrecht.

1.3. Werkgroepen

De kerkenraad kan werkgroepen instellen. Samenstelling van de werkgroep, opdracht en looptijd worden schriftelijk vastgelegd.

§ 2. Verkiezingen

§ 2.1. Verkiezingen ambtsdragers algemeen

2.1.1. Stemrecht en verkiesbaarheid

De belijdende leden van de gemeente zijn stemgerechtigd en verkiesbaar. Tevens zijn de doopleden van de gemeente vanaf 18 jaar stemgerechtigd en verkiesbaar (dit laatste als zij bereid zijn belijdenis van het geloof af te leggen). Gastleden en vrienden van de gemeente zijn stemgerechtigd, maar niet verkiesbaar.

2.1.2. Regels voor het stemmen

Stemming geschiedt volgens de algemene regels voor besluitvorming zoals neergelegd in ord. 4-5.

¹ Het Breed Moderamen van de toenmalige classis Sneek heeft verklaard dat de Protestantske Gemeente De Gaastmar met de aanstelling van de huidige kerkelijk werker in haar behoefte voorziet met het aanstellen van een predikant. De normbezetting is door de PKN bij brief van 15 mei 2018 dan ook op nihil gesteld. De kerkelijk werker beschikt over een preekconsent voor de ring IJlst tot 31 maart 2024 en kan in onze gemeente de sacramenten bedienen (brief classis van 6 april 2018, besluit van 22 januari 2018, geldig tot 7 januari 2023).

2.1.3. Stemmen bij volmacht

Er kan bij volmacht worden gestemd, maar niemand mag meer dan twee gevolmachtigde stemmen uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden kunnen gevolmachtigde stemmen uitbrengen.

De volmachten zijn schriftelijk en ondertekend en worden van te voren aan de kerkenraad getoond.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

2.2.1 Verkiezingsmaand

De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt plaats bij aftreden van een van de huidige ambtsdragers, zo mogelijk tijdig voordat of anders zo spoedig mogelijk nadat het lidmaatschap van een of meer van de ouderlingen of diakenen is beëindigd. De verkiezingen worden gehouden in de maand september, zodat nieuwe ambtsdragers bevestigd kunnen worden bij de start van het nieuwe seizoen.

2.2.2. Uitnodiging voor aanbevelingen en voor stemmen

De uitnodiging tot het doen van aanbevelingen, genoemd in ord. 3-6-2, wordt tenminste vier weken voordat de verkiezing plaats heeft door de kerkenraad gedaan.

De uitnodiging om te stemmen wordt tenminste vier weken voordat de verkiezing plaats heeft, door de kerkenraad gedaan.

§ 2.3. Verkiezing van de predikanten.

2.3.1. Uitnodiging om te stemmen

De uitnodiging om te stemmen wordt tenminste twee weken voordat de verkiezing plaats heeft door de kerkenraad gedaan.

De verkiezing van een predikant vindt plaats in een door de kerkenraad belegde vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente. In bijzondere gevallen, dit ter beoordeling van de kerkenraad, kan gestemd worden met behulp van een stembus, dit op grond van artikel XIX van de kerkorde.

§ 3. De werkwijze van de kerkenraad

3.1. Aantal vergaderingen

De kerkenraad vergadert in de regel minimaal acht maal per jaar, waarvan drie maal in aanwezigheid van kerkrentmeesters en diakenen zonder ambt.

3.2. Bijeenroepen van de vergadering

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

3.3. Verslaggeving

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 verkiezing van het moderamen (ord. 4-8-2) geschiedt eens per vier jaar in de eerste vergadering van het jaar.

3.6. Plaatsvervangers

In de vergadering genoemd in art. 3.5 worden de plaatsvervangers van de preses en de scriba aangewezen.

3.7. Jaargesprekken

De jaargesprekken met de predikant of kerkelijk werker worden gehouden door een vertegenwoordiger van het moderamen, een vertegenwoordiger van de kerkrentmeesters en een vertegenwoordiger van de gemeenteleden, in de maand januari van ieder jaar.

3.8. Toelating toehoorders tot de vergaderingen

Tot de vergaderingen van de kerkenraad worden gemeenteleden, vrienden en andere belangstellenden als toehoorder toegelaten, tenzij de kerkenraad besluit een zaak in beslotenheid te behandelen.

3.9. Archiefbeheer

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

3.10. Bijstand door commissies

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

1. Jeugdwerk (gezamenlijk met de naburige gemeente)
2. ZWO-groep
3. Kindernevendienstgroep
4. Bezoekgroep
5. Welkomstgroep
6. Bloemschikgroep
7. Kosterstergroep
8. Commissie digitale diensten

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

§ 4. Besluitvorming: Ordinantietekst

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 met stemgerechtigde leden van de gemeente zijn de leden 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing, tenzij in de plaatselijke regeling anders is voorzien.

4.1. Belangenverstrengeling

Als een lid van de kerkenraad een belang vertegenwoordigt (privé of zakelijk) dat hem of haar kan belemmeren in het dienen van het belang van de kerk, neemt hij/zij niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over onderwerpen waarbij deze belemmering optreedt of kan optreden. Als blijkt dat een lid van de kerkenraad om deze reden structureel of herhaaldelijk niet aan beraadslaging en besluitvorming kan deelnemen, treedt de kerkenraad met hem of haar in overleg om zijn/haar lidmaatschap van de kerkenraad te beëindigen. Bij het werven van nieuwe kerkenraadsleden geldt als voorwaarde dat zij geen belang vertegenwoordigen dat hen structureel of herhaaldelijk zal belemmeren in het dienen van het belang van de kerk.

§ 5. De kerkdiensten

5.1. Plaats en aantal kerkdiensten

De wekelijkse kerkdiensten van de gemeente worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in de Pieltjerke in Gaastmeer. Een door de kerkenraden van Oudega en Gaastmeer jaarlijks vast te stellen aantal kerkdiensten zijn gezamenlijke diensten, hetzij in Oudega, hetzij in Gaastmeer.

5.2. Beantwoording doopvragen

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

5.3. Deelname aan het avondmaal

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

5.4. Andere levensverbintenissen

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.

§ 6. De vermogensrechtelijke aangelegenheden

§ 6.1. Kerkrentmeesterlijk

6.1.1. Omvang van college van kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeesters bestaat uit minimaal 3 leden. Minimaal twee van hen zijn ouderling-kerkrentmeester.

6.1.2. Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt eens per vier jaar in de eerste vergadering van het jaar.

6.1.3. Plaatsvervangers

In de vergadering, genoemd in art. 6.1.2. worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

6.1.4. De administratie

Het college van kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. De administrateur woont de vergaderingen van het college bij en heeft daar een adviserende stem. Op hem/haar is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

6.1.5. De bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, voor zover direct voortvloeiend uit het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 5000 (vijfduizend) euro per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag maar wel direct voortvloeiend uit het uit het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Voor alle andere betalingen is een besluit van de kerkenraad nodig. De administrateur heeft inzicht in de mutaties.

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

6.1.6. Taken College van kerkrentmeesters

Het Collega van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor:

- Het vormgeven van het personeelsbeleid;
- Het coördineren van de werkzaamheden van de koster;
- Het coördineren van de schoonmaakwerkzaamheden;
- Het coördineren van de inzet van organisten;
- Het beheer van geldmiddelen, leningen en verzekeringen;
- De werving van fondsen, subsidies en bijdragen;
- De betaling van het traktement van de predikant en de salarissen van kerkelijk medewerkers;
- De betaling van binnengekomen facturen
- De afdracht van collecteopbrengsten, in samenspraak met het College van Diakenen;
- De verhuur van kerkelijke gebouwen inclusief de facturatie;
- De samenstelling van de begroting en jaarrekening;
- Het klein en groot onderhoud van de kerkelijke gebouwen en de pastorie;
- Het meerjarenonderhoudsplan.

6.1.7. Taken administrateur

Het Collega van kerkrentmeesters kan besluiten om aan de administrateur de volgende financiële aangelegenheden op te dragen:

- De betaling van binnengekomen facturen;
- De betaling van het traktement van de predikant en de salarissen van kerkelijk medewerkers;
- De afdracht van collecteopbrengsten, in samenspraak met het College van Diakenen;
- De facturatie van verhuur van kerkelijke gebouwen;
- De samenstelling van de begroting en jaarrekening;
- Het uitbrengen van advies inzake:
 - Het beheer van geldmiddelen, leningen en verzekeringen;
 - De werving van fondsen, subsidies en bijdragen;
 - Incidentele financiële aangelegenheden.

§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

6.2.1. Omvang college van diakenen

Het college van diakenen bestaat uit minimaal 3 leden.

6.2.2. Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt eens per 4 (vier) jaar in de eerste vergadering van het jaar.

6.2.3. Plaatsvervangers

In de vergadering, genoemd in art. 6.2.2, worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

6.2.4. De administratie

Het college van diakenen wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, die belast wordt met de boekhouding van het college.

6.2.5. De bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, voor zover direct voortvloeiend uit het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 500 (vijfhonderd) euro per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag, maar wel direct voortvloeiend uit het uit het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Voor alle andere betalingen is een besluit van de kerkenraad nodig.

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

6.2.6. Diaconaal bezit

Het aangaan, ingrijpend wijzigen of beëindigen van een pachtcontract en het verhuren, bezwaren of verkopen van land of van andere bezittingen van de diaconie zijn rechtshandelingen in de zin van ord. 11-1-5 tweede aandachtsstreepje: verplichtingen waarin niet bij vastgestelde begroting is voorzien.

6.2.7. Taken College van diakenen

Het College van diakenen is verantwoordelijk voor:

- De ambtelijke vertegenwoordiging in de kerkdiensten:
 - Het voorbereiden van de Avondmaalsviering, het dienst doen aan de avondmaalstafel en het kiezen van een bestemming voor de avondmaalscollecte;
 - het voorbereiden van voorbeden;
 - het inzamelen en besteden van diaconale gaven en het opstellen van het collecterooster in samenwerking met het College van kerkrentmeesters;
 - het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping;
 - faciliterende werkzaamheden zoals het verzorgen van geluidsopnames of online diensten;
 - verzorgen van vervoer van en naar de kerk;
- het verlenen van bijstand aan wie dit nodig heeft;
 - het reageren op binnengekomen verzoeken om ondersteuning;
 - het begeleiden van mensen naar professionele hulpverlening of instanties;
 - het financieren van initiatieven gericht op de maatschappelijke participatie van kwetsbare groepen zoals ouderen;
- het beheren van financiële zaken die bestemd zijn voor het diaconaat;
- het financieren van de bloemen in het pastoraat;
- het verzorgen van de jaarrekening en begroting.

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen

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 kenbaar gemaakt aan de gemeente. De volledige stukken kunnen gedurende een week worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld. De leden worden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken. Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van terinzagelegging worden gestuurd aan de scribe van de kerkenraad. De kerkenraad kan ook een gemeentevergadering hierover beleggen.

§ 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.

Ordinantie 4-8-9

...

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;

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

....

§ 8. Overige bepalingen

8.1. Toezending plaatselijke regeling

De plaatselijke regeling wordt ter kennisneming toegezonden aan het breed moderamen van de classicale vergadering.

Ondertekening

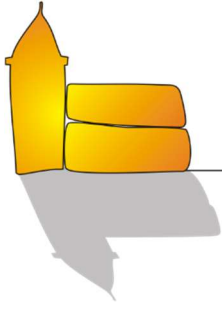
Aldus te Gaastmeer vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad van 11 oktober 2021 en met instemming besproken door de gemeente op 28 november 2021

B. Dantuma-Visser, voorzitter

A. van Mourik – van Herk, scriba

Bijlagen:

- 1) Taakomschrijving ambtsdragers
- 2) Werkwijze commissies



protestantske gemeente de gaastmar

Bijlage A: Taken ambtsdragers

In deze bijlage A zijn alle taken opgenomen. De verdeling over de ambtsdragers kan wisselen.

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...
Hokker amt/taak?	ik bin... âlderling en foarsitter fan 'e tsjerkeried mei de spesjale pastorale ferantwurdling foar in wyk
Koarte omskriuwing fan 'e taakynhâld.: fan de foarsitter...	<ol style="list-style-type: none"> 1. mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente 2. foarsitter fan 'e tsjerkeried: it tarieden fan gearkomsten, it lieden fan de gearkomsten, ek gemeenteljûnen, it fertsjinwurdigjen fan de tsjerkeried/gemeente yntern & ekstern. 3. lid fan moderamen: planning gearkomsten mei foargonger & skriuwe 4. kontakt mei 'preek-foarsjenner'
taak as âlderling...	Mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente en de pastorale soarch oan 'e gemeenteleden.

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...	Tiid yn oeren per moanne,	Opmerkingen
foarsitter	lid fan moderamen tsjerkeried <ul style="list-style-type: none"> • ±8 x in koarte tarieding fan 'e tsj.r.-gearkomste • tarieding beliedstikken, lêzen fan 'e oare stikken • it fertsjinwurdigjen fan de tsjerkeried/gemeente yntern & ekstern. 	1,0 oere	

taak as âlderling... (± 10 fan 'e 12 moannen aktyf, yn july & augustus gjin gearkomsten...)	1. tsjinstdwaan as âlderling yn de sneinstsjinst	0,75 oere	
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 x yn 'e moanne(?) tsjinstdwaande âlderling of bysittend âlderling • âlderling fan tsjinst: direkt mei-ferantwurdlik foar de gong fan saken... foargonger ûntfange, konsistoarje-gebed, meidielingen foarlêze, blommekaart fersoargje • Sa-no-en-dan ris in ekstra tsjinst: trouwerij, begraffenis • bywenjen ôfskieds- en yntredetsjinsten 		
	2. bywenjen tsjerkeriedsgearkomsten	2,5 oere	1 x yn 'e m.
	3. besitewurk gemeenteleden: as hja dat winskje in persoanlike (pastorale) besite oan hús, oars 'meidraaie' yn de gruthúsbesite.	4 oere	2x yn 'e m?
	4. sikebesite		
	5. âlderlingeberied		
	6. gemeenteljûn bywenje	0,5 oere	4x yn 't jier?
	7. gruthúsbesite	0,5 oere	2x yn 't jier
	8. útnoegingen/bryfkes rûnbringe yn 'e eigen wyk, ek it wer opheljen fan soksoarte bryfkes.	0,2 oere	1x yn 't jier
9. trochnimmen lêsmap	0,5 oere	dizze' kontakten 'kostje' nochal wat tiid	
			totaal ± 10 oere yn 'e moanne

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...
Hokker amt/taak?	ik bin...âlderling, sûnder ferantwurdling foar in wyk, mei as spesjale taak: skriuwer
Koarte omskriuwing fan 'e taakynhâld.	<ol style="list-style-type: none"> 1. mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente 2. sekretariaat fan 'e tsjerkeried: it mei-tarieden fan gearkomsten, it ûnderhâlden fan, de meastentiids skriftlike kontakten fan de tsjerkeried, binnen as bûten de gemeente 3. lede-administraasje: it byhâlden fan de mutaasjes, it trochjaan fan wizigingen sawol binnen as bûten de eigen gemeente, it meitsjen fan jiersoersichten 4. lid fan moderamen: planning gearkomsten

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...	Tiid yn oeren per moanne,	Opmerkingen
--------------------------------------	--	------------------------------	-------------

<p>taak as âlderling... (± 10 fan 'e 12 moannen aktyf, yn july & augustus gjin gearkomsten...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. tsjinstdwaan as âlderling yn de sneinstsjinst 2. 2 x yn 'e moanne(?) tsjinstdwaande âlderling of bysittend âlderling 3. âlderling fan tsjinst: direkt mei-ferantwurdelik foar de gong fan saken... foargonger ûntfange, konsistoarje-gebed, meidielingen foarlêze, blommekaart fersoargje 4. Sa-no-en-dan ris in ekstra tsjinst: trouwerij, begraffenis 5. bywenjen ôfskieds- en yntredetsjinsten 6. bywenjen tsjerkeriedsgearkomsten 7. gemeentjûn bywenje 8. gruthúsbesite 9. gearstalle & trochnimmen & trochjaan lêsmap 	<p>0,75 oere</p> <p>2,5 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,2 oere</p> <p>0,5 oere</p>	<p>1 x yn 'e m.</p> <p>2x yn 't jier</p> <p>1x yn 't jier</p>
<p>sekretariaat fan de tsjerkeried</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. meidielingen-bryfke sneins 11. ± 12 útnoegingen/wurklisten tsjerkeriedsgearkomsten opmeitsje, notulen fan notulist helje en kopieare op efterkant wurklist 12. kopieare & rûnbringen/stjoere fan boppesteande, ek nei it Kolleezje fan Behear 13. 2 x útnoegingen foar jiergearkomsten gemeente, 1 x útnoeging 'gruthúsbesite'(totaal 4 oeren) 14. meiwurking oan ynfoboekje 'Winterwurk': opmaak 15. 4 x opmeitsjen oersicht tsjinsten foar dûmny, kosters, b.n.t./jeugdtsjerke, tsjerkeried, Kolleezje fan Behear en blomfroulju ensfh. 16. yn- en útgeande post fan 'e tsjerkeried fersoargje 17. bestelling peaskekears, doop- en troukearsen, peaske- en krystkrantsjes, dei-kalinders 18. efterkanten blommekaarten meitsje en opplakke, ek ynkeapjen blommekaarten 19. byhâlden jierdei-list 70-plussers, sy krije blommen op harren jierdei , besoarge troch de âlderlingen 20. byhâlden algemiene blommelist, elk adres yn it doarp krijt, op alfabetyske folchoarder, in kear de blommen. 21. ynkeap troubibels en ynliz-fel foar troubibel fersoargje 	<p>1,0 oere</p> <p>1,0 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,4 oere</p> <p>0,3 oere</p> <p>0,3 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,1 oere</p> <p>0,75 oere</p> <p>1,0 oere</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 22. lede-administraasje tsjerke(n) <ul style="list-style-type: none"> • opsetten/byhâlden eigen automatisearre adm. • byhâlden/trochjaan mutaasjes: yntern en nei SILA & SMRA • ferstjoeren fan út- en oerskriuwingen nei oare gemeenten • it opmeitsjen fan jiersoersichten • it byhâlden fan lidmate- en doopboeken 23. lid fan moderamen tsjerkeried <ul style="list-style-type: none"> • ±8 x in koarte tarieding fan 'e tsj.r.-gearkomste, post op oarder, útstel wurklist opmeitsje • tarieding en útskriuwen beliedstikken 	<p>0,75 oere</p> <p>1,0 oere</p>	
<p>totaal 11 oere yn 'e moanne</p>			

Hokker amt/taak?	ik bin... diaken (taakferdieling noch net neier oanjûn...)
Koarte omskriuwing fan 'e taakynhâld.as diaken...	Mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente, benammen foar de diakonale soarch oan 'e gemeenteleden en it behear fan de diakonale jilden en besittingen...

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...	Tiid yn oeren per moanne,	Opmerkingen
taak as diaken... (± 10 fan 'e 12 moannen aktyf, yn july & augustus gjin gearkomsten mar wol tsjerketsjinsten...)	<ol style="list-style-type: none"> 1. tsjinstdwaan as diaken yn de sneinstsjinst 2. 2 x yn 'e moanne(?) tsjinstdwaande diaken of bysittend diaken, direkt mei-ferantwurdelik foar it ôfhanneljen fan de sneinske finansjele saken: it kollektearen, it tellen fan it jild, it ôfdragen fan it jild oan de boekhâlder... 3. Sa-no-en-dan ris in ekstra tsjinst: trouwerij, begraffenis 4. bywenjen ôfskieds- en yntredetsjinsten 5. bywenjen tsjerkeriedsgearkomsten 6. diakenij-gearkomsten 7. ZWO-gearkomsten: sinding en diakenij 8. gemeentejûn (bywenje en) organisaasje –nei-it-skoft-neijersgemeentejûn... 9. trochnimmen lêsmep en post 10. boppe-pleatslike gearkomsten: wurkferbân 11. ferskaat, ôfhinklik fan de taakferdieling: notulearen, boekhâlding, peaske-kaartenaksje, kollekteroaster opstelle en fytstochten organisearre ensfh... 	<p>0,75 oere</p> <p>2,5 oere</p> <p>1 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,6 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,4 oere</p> <p>0,5 oere</p>	<p>1 x yn 'e m.</p> <p>4 x yn 't jier?</p> <p>4 x yn 't jier?</p> <p>2x yn 't jier</p> <p>2x yn 't jier</p>
			totaal ± 7 oere yn 'e moanne

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...
Hokker amt/taak?	ik bin... âlderling mei de spesjale pastorale ferantwurdig foar in wyk
Koarte omskriuwing fan 'e taakynhâld.as âlderling...	Mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente en de pastorale soarch oan 'e gemeenteleden

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...	Tiid yn oeren per moanne,	Opmerkingen
taak as âlderling... (± 10 fan 'e 12 moannen aktyf, yn july & augustus gjin gearkomsten...)	<ol style="list-style-type: none"> 1. tsjinstdwaan as âlderling yn de sneinstsjinst 2. 2 x yn 'e moanne(?) tsjinstdwaande âlderling of bysittend âlderling 3. âlderling fan tsjinst: direkt mei-ferantwurdelik foar de gong fan saken... foargonger ûntfange, konsistoarje-gebed, meidielingen foarlêze, blommekaart fersoargje 4. Sa-no-en-dan ris in ekstra tsjinst: trouwerij, begraffenis 5. bywenjen ôfskieds- en yntredetsjinsten 6. bywenjen tsjerkeriedsgearkomsten 7. besitewurk gemeenteleden: as hja dat winskje in persoanlike (pastorale) besite oan hús, oars 'meidraaie' yn de gruthúsbesite. 8. sikebesite 9. âlderlingeberied 10. gemeentejûn bywenje 11. gruthúsbesite 12. útnoegingen/bryfkes rûnbringe yn 'e eigen wyk, ek it wer opheljen fan soksoarte bryfkes. 13. trochnimmen lêsmap 	0,75 oere 2,5 oere 4 oere 0,5 oere 0,5 oere 0,2 oere 0,5 oere 0,5 oere	 1 x yn 'e m. 2x yn 'e m? 4x yn 't jier? 2x yn 't jier 1x yn 't jier dizze' kontakten 'kostje' nochal wat tiid
totaal			
± 9 oere			
yn 'e moanne			

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...
Hokker amt/taak?	ik bin... jeugdâlderling mei as bykommende taak: it notulearjen fan de gearkomsten en it bywenjen fan klassisgearkomsten as ôffeardige fan de gemeente
Koarte omskriuwing fan 'e taakynhâld. as jeugdâlderling	<ol style="list-style-type: none"> 1. mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente en de pastorale soarch oan 'e jongste gemeenteleden. 2. behertigjen en koördinearen fan jeugdsaken 3. it begelieden fan jeugdaktiviteiten 4. mei lieding jaan oan 'e hús-kategeze-groep en de praatgroep 'v/h Jonge Kerk' 5. kontaktpersoan oangeande alle jeugdsaken
Koarte omskriuwing notulist...	It korrekt werjaan fan it ferrin fan in tsjerkerieds- of gemeentegearkomste, it dúdlik byhâlden en werjaan fan de besluten dy't der falle. It foarlêzen fan dizze ferslaggen.
Koarte omskriuwing ôffeardige nei de klassis...	It fertsjinwurdigjen fan de gemeente yn boppe-pleatslik ferbân. It oerbringen, werjaan en ferdúdlikjen fan stânpunten.

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...	Tiid yn oeren per moanne,	Opmerkingen
taak as jeugdâlderling... (± 10 fan 'e 12 moannen aktyf, yn july & augustus gjin gearkomsten...)	<ol style="list-style-type: none"> 1. tsjinstdwaan as âlderling yn de sneinstsjinst 2. 2 x yn 'e moanne(?) tsjinstdwaande âlderling of bysittend âlderling 3. âlderling fan tsjinst: direkt mei-ferantwurdlik foar de gong fan saken... foargonger ûntfange, konsistoarje-gebed, meidielingen foarlêze, blommekaart fersoargje 4. Sa-no-en-dan ris in ekstra tsjinst: trouwerij, begraffenis 5. bywenjen ôfskieds- en yntredetsjinsten 6. bywenjen tsjerkeriedsgearkomsten 7. besitewurk jongste gemeenteleden: as hja dat winskje in persoanlike (pastorale) besite oan hús, besites oan eksamenkandidaten fuortset ûnderwiis, sikebesite 8. âlderlinge-beried 9. gemeentejûn bywenje 10. gruthúsbesite 11. útnoegingen/bryfkes rûnbringe yn it doarp, ek it wer opheljen fan soksoarte bryfkes. 12. trochnimmen lêsmap 13. tariesing húskategeze, jeugdklup en praatgroep âldere jongerein 14. evaluaasje-gearkomste jeugdwurk 	<p>0,75 oere</p> <p>2,5 oere</p> <p>1 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,2 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>1,5 oere</p> <p>2 oere</p>	<p>1 x yn 'e m.</p> <p>4x yn 't jier?</p> <p>2x yn 't jier</p> <p>1x yn 't jier</p> <p>1x yn 't jier</p>
notulist	It korrekt skriftlik werjaan fan it ferrin fan in tsjerkerieds- of gemeentegearkomste, it dúdlik byhâlden en werjaan fan de besluten dy't der falle. En, bytiden, It foarlêzen fan dizze ferslaggen.	0,5 oere	
ôffeardige nei de klassis...	It fertsjinwurdigjen fan de gemeente yn boppe-pleatslik ferbân. It oerbringen, werjaan en ferdúdlikjen fan stânpunten. 4 gearkomsten yn 't jier	1 oere	

totaal
± 10,5 oere
yn 'e moanne

Hokker amt/taak?	ik bin... âlderling mei de spesjale pastorale ferantwurdiging foar in wyk en in taak as tsjerkfâd
Koarte omskriuwing fan 'e taak yn hâld.as âlderling...	Mei-ferantwurdlik wêze foar de organisaasje binnen de gemeente en de pastorale soarch oan 'e gemeenteleden
Koarte omskriuwing fan 'e taak yn hâld.as tsjerkfâd...	It behear, ûnderhâld en de administraasje fan tsjerkegebouwen en terreinen. In fertsjinwurdigjende taak fanút de tsjerkeried nei it Kolleezje fan Behear en krektoarsom...

Oandachtspunten Fraachstelling...	Beskriuwing yn koarte sinnen of 'stekwurden'...	Tiid yn oeren per moanne,	Opmerkingen
taak as âlderling... (± 10 fan 'e 12 moannen aktyf, yn july & augustus gjin gearkomsten...)	<ol style="list-style-type: none"> 1. tsjinstdwaan as âlderling yn de sneinstsjinst 2. 2 x yn 'e moanne(?) tsjinstdwaande âlderling of bysittend âlderling 3. âlderling fan tsjinst: direkt mei-ferantwurdelik foar de gong fan saken... foargonger ûntfange, konsistoarje-gebed, meidielingen foarlêze, blommekaart fersoargje 4. Sa-no-en-dan ris in ekstra tsjinst: trouwerij, begraffenis 5. bywenjen ôfskieds- en yntredetsjinsten 6. bywenjen tsjerkeriedsgearkomsten 7. besitewurk gemeenteleden: as hja dat winskje in persoanlike (pastorale) besite oan hús, oars 'meidraaie' yn de gruthúsbesite. 8. sikebesite 9. âlderlingeberied 10. gemeentejûn bywenje 11. gruthúsbesite 12. útnoegingen/bryfkes rûnbringe yn 'e eigen wyk, ek it wer opheljen fan soksoarte bryfkes. 13. trochnimmen lêsmap 	<p>0,75 oere</p> <p>2,5 oere</p> <p>4 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,2 oere</p> <p>0,5 oere</p> <p>0,5 oere</p>	<p>1 x yn 'e m.</p> <p>2x yn 'e m?</p> <p>4x yn 't jier?</p> <p>2x yn 't jier</p> <p>1x yn 't jier dizze' kontakten 'kostje' nochal wat tiid</p>
âlderling-tsjerkfâd	<ol style="list-style-type: none"> 14. ± 4 gearkomsten oer It behear, ûnderhâld en de administraasje fan tsjerkegebouwen en terreinen. 15. ferskate aktiviteiten op it mêd fan praktyske útfiering fan boppesteande: ûnderhâldswurksumheden 	<p>1 oere</p> <p>1 oere</p>	
			totaal ±11 oere yn 'e moanne

Bijlage B. Taakomschrijving commissies

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 3.10 van de plaatselijke regeling, waarin staat: De kerkenraad laat zich in zijn arbeid bijstaan door de navolgende commissies:

1. Jeugdwerk (gezamenlijk met de naburige gemeente)
2. ZWO-groep
3. Kindernevendienstgroep
4. Bezoekgroep
5. Welkomstgroep
6. Bloemschikgroep
7. Kostergroep
8. Commissie digitale diensten
9. Beheer Pondok

De kerkenraad kan besluiten nieuwe commissies in te stellen dan wel bestaande commissies samen te voegen, op te heffen of vorm te geven in samenwerking met een andere gemeente. Leden van commissies worden door de kerkenraad benoemd. Het lidmaatschap is niet aan een bepaalde termijn gebonden. De kerkenraad kan besluiten een commissielid van zijn taak te ontheffen. Een dergelijk besluit kan alleen worden genomen om zwaarwegende redenen, en dient schriftelijk te worden gemotiveerd.

Alle commissies verrichten hun werk met inachtneming van het privacyreglement van de Protestantske Gemeente De Gaastmar.

Het bloemenfonds, dat wordt genoemd als financieringsbron bij de bezoekgroep, de welkomstgroep en de bloemschikgroep, wordt voor gelijke delen gevuld door de diaconie en het college van kerkrentmeesters.

B. 1 Commissie jeugdwerk

Taak en werkwijze

De Protestantske Gemeente De Gaastmar sluit voor wat betreft het jeugdwerk aan bij de jeugdwerkcommissie van de Protestantse Gemeente Oudega (SWF) c.a. De Protestantske Gemeente De Gaastmar neemt met minimaal één vertegenwoordiger deel aan deze commissie. De kerkelijk werker van De Gaastmar levert een bijdrage aan het gezamenlijke jeugdwerk van Gaastmeer en Oudega.

Financiën

De Protestantske Gemeente De Gaastmar draagt in redelijkheid financieel bij in de kosten van het gezamenlijke jeugdwerk, rekening houdend met de bijdrage van de kerkelijk werker van Gaastmeer in het gezamenlijke jeugdwerk en stelt desgevraagd of op eigen initiatief menskracht, faciliteiten en locaties voor activiteiten beschikbaar. Voor de uitgaven van Gaastmeer aan het jeugdwerk is de vastgestelde begroting van de Protestantske Gemeente De Gaastmar taakstellend. Besluiten over overschrijding van de begroting worden uitsluitend door de kerkenraad genomen.

Overleg en verantwoording

De vertegenwoordiger van Gaastmeer in de gezamenlijke commissie jeugdwerk voorziet de kerkenraad van De Protestantske Gemeente De Gaastmar regelmatig van alle relevante informatie. Eén maal per jaar bespreekt hij of zij met de kerkenraad in een kerkenraadsvergadering de stand van zaken, resultaten en plannen van het jeugdwerk. De kerkenraden van de Protestantske Gemeente De Gaastmar en de Protestantse Gemeente Oudega (SWF) c.a. agenderen het jeugdwerk minimaal één maal per jaar voor hun gezamenlijke bijeenkomsten.

B.2 De ZWO-groep

Taak en werkwijze

De ZWO-groep (zendingscommissie) heeft als taak het inzamelen van gaven voor zendingsprojecten en het inzetten van de ingezamelde gelden voor passende projecten, hetzij via afdracht aan de PKN, hetzij door rechtstreekse giften aan deze projecten.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De ZWO-groep bestaat uit minimaal twee personen en legt financiële verantwoording af aan de diaconie en via deze aan de kerkenraad. De ZWO-groep doet dit door gezamenlijk met de diaconie te vergaderen. Besluiten over afdrachten en giften voor zendingsprojecten worden in deze gezamenlijke vergaderingen genomen op voorstel van de ZWO-groep.

Financiën

De inkomsten en uitgaven van de ZWO-groep houden elkaar jaarlijks in evenwicht, waarbij de ZWO-groep een bescheiden financiële buffer kan aanhouden voor onverwachte kosten. De diaconie verzorgt de financiële administratie van de ZWO-groep. Inkomsten en uitgaven van de ZWO-groep vormen een afzonderlijk herkenbaar onderdeel van de jaarrekening respectievelijk begroting van de diaconie.

B.3 De kindernevendienstgroep

Taak en werkwijze

De kindernevendienstgroep heeft als taak het verzorgen van kindernevendiensten (bernenjonkentsjinsten) voor kinderen in de basisschoolleeftijd. Voor deze diensten geldt het materiaal van Kind op Zondag op dit moment als uitgangspunt. De kindernevendienstgroep kan, als de behoefte daaraan is gebleken, ook nevendiensten organiseren voor kinderen boven de 12 jaar (tienerkerk).

Verder kan de kindernevendienstgroep speciale activiteiten organiseren voor kinderen tot en met 12 jaar, dit in afstemming met het jeugdwerk. Anders dan de commissie jeugdwerk is de kindernevendienstgroep specifiek gericht op kinderen in Gaastmeer.

De scriba is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het rooster voor de kindernevendiensten, dit in overleg met de leiding van de kindernevendiensten. Uitgangspunt is dat aan elke feest- en gedenkdag een kindernevendienst wordt verbonden. Overige kindernevendiensten worden met een frequentie van 1x per twee of drie weken tussen deze feest- en gedenkdagen in gepland. Daarbij wordt rekening gehouden met de schoolvakanties, waarin geen kindernevendiensten worden gepland. Vanwege het teruglopende aantal kinderen dat de kindernevendienst bezoekt, werkt de leiding momenteel met een aanmeldingssysteem.

De leiding van de kindernevendienst legt zelf contact met de voorganger, om het thema en de gang van zaken af te stemmen.

Financiën

Voor de uitgaven aan de activiteiten van de kindernevendienstgroep is de vastgestelde begroting taakstellend. Binnen deze begroting kan de kindernevendienstgroep zelfstandig besluiten nemen, voor zover de uitgaven niet strijden met het beleidsplan. Besluiten over overschrijding van de begroting worden uitsluitend door de kerkenraad genomen.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De kindernevendienstgroep bestaat uit minimaal twee personen en legt verantwoording af aan de kerkenraad via periodiek overleg met de kerkelijk werker, minimaal één maal per jaar. Van dit overleg wordt schriftelijk verslag gedaan.

B.4 De bezoekgroep

Taak en werkwijze

De bezoekgroep heeft als taak het bezoeken van:

- (echt)paren die hun 25-, 40-, 50-, 60-, 65- of 70-jarige verbintenis vieren;
- gemeenteleden die 75 jaar of ouder worden (bezoek ter gelegenheid van hun verjaardag);
- (ernstig) zieken.

Bij het bezoek wordt een attentie namens de kerk overhandigd.

Voor bezoeken bij huwelijksjubilea en bezoeken in geval van ziekte wordt geen onderscheid gemaakt tussen gemeenteleden en andere inwoners van Gaastmeer. Daarmee geven wij uiting aan het kerk-zijn in het dorp.

Ernstig zieken worden thuis bezocht, uiteraard voor zover hun situatie dit mogelijk maakt. Personen die in het ziekenhuis verblijven, ontvangen bezoek na terugkeer naar huis. Personen die verblijven in voorzieningen voor revalidatie of ander tijdelijk verblijf worden wel bezocht, of ontvangen in elk geval een attentie tijdens hun verblijf. Personen die verblijven in een voorziening voor langdurige zorg, worden bezocht of ontvangen een attentie voor zover zij lid zijn van de Protestantske Gemeente De Gaastmar. Zij blijven ook onder de hoede van het pastoraat van onze gemeente.

De bezoekgroep kan in overleg met de pastor besluiten om ook anderen die daaraan behoefte hebben, een bezoek te brengen. Te denken valt aan personen die korter of langer geleden te maken hebben gehad met een overlijden in de naaste familie.

Doel van de bezoeken die de bezoekgroep aflegt is het uiting geven aan de verbondenheid van de kerk met mensen op bijzondere momenten in hun leven. Als de bezoeker de indruk heeft dat pastorale zorg nodig is, geeft de bezoeker in overleg met de persoon in kwestie dit signaal door aan de pastor.

Financiën

De attenties die bij de bezoeken worden overhandigd, worden betaald uit het bloemenfonds, waarover de diaconie het beheer voert. Het begrote bedrag is taakstellend. Daarbinnen kan de bezoekgroep zelfstandig besluiten nemen over het aanschaffen van de attenties. Besluiten over overschrijding van het begrote bedrag worden door de diaconie in overleg met de kerkenraad genomen.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De bezoekgroep bestaat uit minimaal twee personen en legt verantwoording af aan de kerkenraad via periodiek overleg met de kerkelijk werker, minimaal één maal per jaar. Van dit overleg wordt schriftelijk verslag gedaan.

B.5 De welkomstgroep

Taak en werkwijze

De welkomstgroep heeft tot taak nieuwe inwoners van Gaastmeer (al of niet lid van een kerkgemeente) welkom te heten in het dorp. Daartoe bezoeken zij de nieuwe inwoners en overhandigen zij een attentie namens de kerk. Bij het bezoek geeft de commissie eerste informatie over de Protestantske Gemeente De Gaastmar.

Financiën

De attenties die bij de bezoeken worden overhandigd, worden betaald uit het bloemenfonds, waarover de diaconie het beheer voert. Het begrote bedrag is taakstellend. Daarbinnen kan de bezoekgroep zelfstandig besluiten nemen over het aanschaffen van de attenties.

Besluiten over overschrijding van het begrote bedrag worden door de diaconie in overleg met de kerkenraad genomen.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De bezoegroep bestaat uit minimaal twee personen en legt verantwoording af aan de kerkenraad via periodiek overleg met de kerkelijk werker. Van dit overleg wordt schriftelijk verslag gedaan.

B.6 De bloemschikgroep

Taak en werkwijze

De bloemschikgroep heeft tot taak het verzorgen van liturgische schikkingen en decoraties in de kerk bij kerkelijke hoogtijdagen en gedurende de 40-dagentijd en adventstijd. Op verzoek verzorgen zij incidenteel ook liturgische schikkingen bij bijvoorbeeld de komst van een nieuwe voorganger.

Financiën

De kosten van bloemen en andere benodigdheden voor de liturgische schikkingen worden betaald uit het bloemenfonds, waarover de diaconie het beheer voert. Het begrote bedrag is taakstellend. Daarbinnen kan de bloemschikgroep zelfstandig besluiten nemen over het aanschaffen van benodigdheden. Besluiten over overschrijding van het begrote bedrag worden door de diaconie in overleg met de kerkenraad genomen.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De bezoegroep bestaat uit minimaal twee personen en legt verantwoording af aan de kerkenraad via periodiek overleg met de kerkelijk werker. Van dit overleg wordt schriftelijk verslag gedaan.

B.7 De kostersgroep

Taak en werkwijze

De kosterstaken worden geheel uitgevoerd door vrijwilligers. De kostersgroep heeft als taak:

- het gereedmaken van de kerk voor de eredienst en bijzondere diensten;
- het ontvangen van kerkgangers bij de eredienst en bijzondere diensten in de kerk;
- het luiden van de klok voorafgaand aan de kerkdienst
- het uitsteken van de vlag ter gelegenheid van Koningsdag, 4 en 5 mei en het dorpsfeest.

Voor het luiden van de klok bij diensten ter gelegenheid van het aangaan van verbintenissen maken de kosters zelf afspraken met de initiatiefnemers/ceremoniemeesters. Voor het luiden van de klok bij begrafenissen of uitvaarten maken de kosters zelf afspraken met de begrafenisondernemers. De kerkenraad besluit over het luiden van de klok bij andere gelegenheden.

Voor het uitsteken van de vlag bij diensten ter gelegenheid van het aangaan van verbintenissen maken de kosters zelf afspraken met de initiatiefnemers/ceremoniemeesters. De kerkenraad besluit over het uitsteken van de vlag bij andere gelegenheden.

Financiën

Uitgaven benodigd voor de kosterstaken lopen via de kerkrentmeesters. De kerkrentmeesters nemen binnen de vastgestelde begroting besluiten over deze uitgaven.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De kostersgroep bestaat uit minimaal vier personen en overlegt minimaal één maal per jaar over het uitvoeren van de taken met (een vertegenwoordiging van) de kerkrentmeesters. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt, dat geldt als verantwoording aan de kerkrentmeesters en via dezen aan de kerkenraad.

B.8 De commissie digitale diensten

Ten tijde van het opstellen van deze plaatselijke regeling is deze commissie (het 'Beamteam') nog in oprichting.

Taak en werkwijze

De commissie digitale diensten heeft in zijn algemeenheid tot taak om op verzoek kerkdiensten, vieringen en andere bijeenkomsten te ondersteunen met beeld en geluid. Meer specifiek:

1. het op verzoek van de kerkrentmeesters verzorgen van geluids- en beeldopnames van erediensten, vieringen en andere bijeenkomsten van de Protestantske Gemeente De Gaastmar inclusief het zo nodig monteren van de opnames.
2. het beschikbaar stellen van deze opnames;
3. het verzorgen van digitale presentaties ten behoeve van kerkdiensten, vieringen en andere bijeenkomsten, uitsluitend voor de pastor en kerkenraad van de Protestantske Gemeente De Gaastmar;
4. het adviseren van de kerkenraad over de aanschaf of aanpassing van apparatuur die nodig is om de diensten te kunnen opnemen;
5. het incidenteel instrueren van personen die gebruik maken van de opnameapparatuur;
6. het incidenteel assisteren van kerkenraadsleden of commissieleden die problemen ondervinden bij het deelnemen aan digitale vergaderingen van de Protestantske Gemeente De Gaastmar.

Financiën

Uitgaven benodigd voor de taken van de commissie digitale diensten lopen via de kerkrentmeesters. De kerkrentmeesters nemen binnen de vastgestelde begroting besluiten over deze uitgaven.

Samenstelling, overleg en verantwoording

De commissie digitale diensten bestaat uit minimaal twee personen en overlegt minimaal één maal per jaar over het uitvoeren van de taken met (een vertegenwoordiging van) de kerkrentmeesters. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt, dat geldt als verantwoording aan de kerkrentmeesters en via dezen aan de kerkenraad.

De commissie digitale diensten bespreekt bij elke dienst de aard, inhoud en herkomst van het film- of geluidsmateriaal met de kerkelijk werker dan wel de voorganger van de betreffende dienst. Foto's, films of geluidsoptnames zijn niet strijdig met het privacyreglement of het beleidsplan van de Protestantske Gemeente De Gaastmar en evenmin met de goede smaak of het karakter van de eredienst, dit laatste ter beoordeling van de kerkelijk werker dan wel de voorganger van de betreffende dienst.

B.9 Beheer Pondok

De kerkrentmeesters beheren een vakantiewoning – de Pondok – die eigendom is van de Protestantske Gemeente De Gaastmar en die door gasten kan worden gehuurd. De boekingen, huurinkomsten en beheeruitgaven worden afgehandeld door een vrijwilliger. De kerkrentmeesters hebben voor de Pondok een afzonderlijke bankrekening geopend.

De vrijwilliger houdt de kerkrentmeesters periodiek op de hoogte van alle bijzonderheden m.b.t. boekingen, huurinkomsten en beheeruitgaven en zorgt voor een jaarlijkse financiële verantwoording, die onderdeel wordt van de jaarrekening van de kerkrentmeesters. De kerkrentmeesters hebben toegang tot de bankrekening, zodat zij zich te allen tijde op de hoogte kunnen stellen van de financiële stand van zaken.

De vrijwilliger beheert ook de website van de Pondok en overlegt waar nodig met de commissie digitale diensten.