

Kaderregeling

Samenwerkingsgemeente CGKV Woerden

Inhoud

Voorwoord	1
Hoofdst. I. Erediensten	
a. Liturgieën	2 - 5
b. Bijzondere diensten	5 - 9
c. Bijlagen	10 - 15
Hoofdst. II. Kerkenraad	
a. Verkiezingsreglement ambtsdragers	15 - 17
b. Ondertekeningsformulier	18
c. Werkwijze kerkenraad	19 - 22
Hoofdst. III Jeugdwerk	
a. Opdracht, Uitvoering	23
b. Instructie jeugdcommissie	23 - 24
Hoofdst. IV Regelingen / Instructies	
a. Comm. Van Beheer	25 - 28
b. Penningmeester	28 - 30
c. Kerkelijk bureau	30 - 31
d. Archiefbeheerder	32 - 34

VOORWOORD

Broeders en zusters,

Bij het samengaan van de Gereformeerde Kerk Vrijgemaakt en de Christelijke Gereformeerde Kerk in onze samenwerkingsgemeente zoals we die nu kennen, hebben we tal van afspraken gemaakt hoe we het onderling (geestelijk) samen leven en samen vieren vorm zouden willen geven. We deden dat toen zeker niet vanuit een ongezonde regelzucht maar omdat het in de Gemeente van Christus goed is als dingen in “goede orde”verlopen.

Onze beide kerkverbanden kennen de zogenaamde Kerkorde. Hierin zitten weliswaar niet veel onderlinge verschillen, maar toch zijn er accentverschillen. Zo was dat voor ons samengaan ook in de gewoonten die werden gehanteerd in de zondagse vieringen en diensten en in de wijze waarop het kerkelijk leven georganiseerd was.

Nu we al weer een aantal jaren met elkaar onderweg zijn, hebben we ook hier en daar onze eigen, natuurlijk ontstane, gebruiken en gewoonten doen postvatten. Ook hebben we soms heel bewust dingen anders georganiseerd omdat het in de praktijk praktischer was om het anders te doen.

Zoals gezegd hebben wij geen kaderregeling uit regelzucht maar omdat we alles in goede orde willen laten verlopen en voor allen in onze gemeente, met respect voor elkaars voorkeuren en opvattingen, in zekere mate voorspelbaar willen houden, terwijl de ruimte er is om in bijzondere gevallen af te wijken om het doel van dienst en aanbidding te bereiken.

In deze kaderregeling zijn een aantal zaken geactualiseerd en vastgelegd. Dit in de verwachting dat na verloop van tijd opnieuw aanpassingen nodig zullen blijken. We zien dat als een goed teken. Het geeft uiting van een levende gemeenschap en we hopen dat deze kaderregeling daar ook een bijdrage aan zal leveren.

Namens de kerkenraad,

Ds. Andre Jansen.

Hoofdstuk I. EREDIENSTEN

Liturgie Morgendienst

voor de dienst:

1. Aansteken van de paaskaars en orgelspel (c.q. ander instrument)
2. binnenkomst kerkenraad (2 ouderlingen, 2 diakenen)
3. ouderling van dienst: woord van welkom, mededelingen, bestemming bloemengroet, aankondigen Intochtslied
4. zingen Intochtslied
5. begeleiden predikant / handdruk.

Voorbereiding

6. gemeente gaat staan nadat de predikant op de preekstoel staat
7. stil gebed
8. gemeente zingt het votum: (zie bijlage 4)
9. predikant: spreekt de zegen uit
10. gemeente antwoordt met gezongen amen en gaat zitten
11. Zingen
12. lezing van de wet
13. zingen

Dienst van de Heilige Schrift

14. gebed
15. zingen - kinderlied (jeugtleid(st)er besteedt aandacht aan de kinderen daarna gaan kinderen naar de kinderkring. Zie toel.)
16. schriftlezing(en) bij voorkeur uit de NBV van 2006 (zie nadere toelichting 4a)
17. zingen
18. verkondiging
19. zingen
20. kinderen komen terug uit de kinderkring

Dienst van de gebeden, dankzegging en lofprijzing

21. dankgebed
22. Inzameling van de gaven
23. Zingen (staand)

Wegzending en zegen

24. zegen (gemeente staat)
25. gemeente beaamt met gezongen amen of een amenlied
26. dienstdoend ouderling geeft een handdruk aan predikant
27. kerkenraad verlaat de kerkzaal
28. kerkorgel speelt

Liturgie Middagdienst

voor de dienst:

1. orgelspel (c.q. ander instrument)
2. binnenkomst kerkenraad
3. ouderling:
woord van welkom, mededelingen, bestemming bloemengroet,
aankondigen Intochtslied, zingen Intochtslied, begeleiden
predikant / handdruk.

Vorbereiding

4. gemeente gaat staan
5. stil gebed
6. gemeente zingt het votum:. (zie bijlage 4)
7. predikant: spreekt de zegen uit
8. gemeente antwoordt met gezongen amen en gaat daarna zitten
9. zingen

Dienst van de Heilige Schrift

11. gebed
12. zingen
13. schriftlezing(en) bij voorkeur uit de NBV van 2006
14. zingen
15. verkondiging
16. zingen

Dienst van de gebeden, dankzegging en lofprijzing

17. dankgebed
18. inzameling van de gaven.
19. geloofsbelijdenis (gemeente gaat staan) (kan ook gezongen worden, zie toelichting)
20. zingen

Wegzending en zegen

21. zegen (gemeente staat)
22. gemeente beaamt (eventueel met een lied)
23. dienstdoend ouderling geeft predikant een handdruk
24. kerkenraad verlaat de kerkzaal
25. kerkorgel speelt

Nadere toelichting op de liturgie:

1. *De ontvangstcommissie bij binnenkomst*
 - a. De ontvangstcommissie heet in het bijzonder gasten welkom, wijst hen de weg en geeft een “welkomstfolder” mee.
 - b. De liturgie wordt via een beamer weergegeven. Ook de mededelingen kunnen via dit medium worden vermeld.

2. *Kleur in de kerk kanselkleed, paaskaars, bloemen en handdruk*
 - a. Kleur in de kerk (zie bijlage 1)
 - b. Het kanselkleed (zie bijlage 2)
 - c. De paaskaars (zie bijlage 3)
 - d. Iedere zondag is er een bloemengroet aan iemand van de gemeente. De bloemen worden na de dienst door gemeenteleden in combinatie met een kort bezoekje thuis bezorgd.
 - e. De handdruk van de dienstdoende ouderling benadrukt dat alles wat in de eredienst gebeurt, onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad staat.

3. *De te zingen liederen:*

In iedere dienst wordt in elk geval:

 - a. ten minste 1 psalm uit Geref. Kerkboek (GKV) gezongen;
 - b. ten minste 1 psalm uit de berijming 1773 en/of het Liedboek gezongen;
 - c. in elke ochtenddienst wordt een kinderlied gezongen;
 - d. voor de gezongen geloofsbelijdenis kan gekozen worden voor gez. 179a of 179b uit het Geref. Kerkboek;
 - e. verder ter keuze van de predikant liederen die volgens een van beide kerkverbanden goedgekeurd zijn.

4. *Bijbelvertaling:*
 - a. Als basis geldt de NBV. Andere vertalingen die gebruikt worden in zowel CGK als GKV kunnen bij gelegenheid eveneens worden gebruikt. De keuze wordt overgelaten aan de predikant.

5. *Positie gemeenteleden in de eredienst (schriftlezingen e.d.)*
 - a. Gemeenteleden kunnen door de predikant in de eredienst worden ingezet voor het verrichten van een bepaalde taak (schriftlezing, gedicht voordragen e.d.) zij worden hiertoe in de week vooraf uitgenodigd.

6. *Overige liturgische momenten:*
 - a. worden aan de vrijheid van de predikant overgelaten;
 - b. op de laatste zondag van het kerkelijk jaar worden de overleden leden van de gemeente herdacht. Nabestaanden worden hieraan voorafgaand schriftelijk uitgenodigd.

7. *Voorbeden en dankgebed*
 - a. Gemeenteleden kunnen voorafgaand aan de dienst een verzoek tot voorbeden doen;
 - b. De predikant staat in zijn gebed stil bij hem/haar die voor de betreffende zondag de bloemgroet ontvangt.
 - c. Jarigen worden vanaf hun 70^e levensjaar in het dankgebed genoemd.
 - d. Het dankgebed kan afgesloten worden met een gezamenlijk "onze vader". Tussen dankgebed en gezamenlijk gebed kan mogelijk een stil moment zijn.
8. *Inzameling van de gaven*
 - a. Tijdens de inzameling is er orgelspel
 - b. Er worden maximaal twee collecten gehouden waarvan de eerste voor de diaconie en de tweede voor de kerk. Dit om te benadrukken dat het inzamelen voor anderen, belangrijker is dan inzamelen voor onszelf. Regelmatig zal voor de inzameling het doel van deze collecte worden toegelicht via de beamer.
9. *Koffiedrinken na de dienst*
 - a. Iedere zondagmorgen is er na de dienst gelegenheid met elkaar een kopje koffie (thee of fris) te drinken.
 - b. De ontvangstcommissie maakt gasten hierop extra attent.
10. *Afwijkingen*
 - a. De predikant kan in samenspraak met de kerkenraad altijd afwijken van de vastgestelde liturgie.

Bijzondere diensten

Viering H. Avondmaal

- a. Het Heilig avondmaal zal zes keer per jaar gevierd worden en wel op de tweede zondag van jan. en vervolgens de eerste zondagen (zo nodig de 2^e of 3^e) van de maanden mrt., mei, juli, sept. en nov.
- b. Voor de vorm waarin de viering plaats vindt is gekozen voor een zittende viering aan meerdere tafels. De keuze van het te gebruiken formulier zal wisselend zijn. (*GKV-kerkboek bevat vijf verschillende formulieren; CGK gebruikt vier formulieren*) Keuze in goed overleg met de betreffende predikant. Hij dient daarvan door middel van de tevoren gestuurde brief op de hoogte te zijn.
- c. Aan het avondmaal mogen aangaan:
 - Alle eigen gemeenteleden die gerechtigd zijn.
 - Allen die lid zijn van een zogenaamde zuster gemeente.
 - Het avondmaal staat niet open voor iedereen. Iedere avondmaalsganger moet zichzelf beproeven en bij zichzelf nagaan of hij inderdaad hoort bij de gelovigen. Dat zal voorafgaand aan de viering duidelijk gezegd moeten worden.

Dit wordt in het formulier duidelijk verwoord maar het kan daarnaast, **voorafgaand aan de lezing van het formulier**, op de volgende manier gebeuren:

Gasten die gedoopt zijn, hun geloof in het openbaar beleden hebben, en in eigen kerk gerechtigd zijn het avondmaal te vieren, zijn welkom om met ons het avondmaal te vieren.

- d. Voor ouderen en langdurig zieken zal er de mogelijkheid worden geschapen om thuis het H. Avondmaal mee te vieren in het bijzijn van een ambtsdrager.
- e. Het toezicht op de viering zal door de gehele kerkenraad worden gedragen. De verzorging van de tafel zal door de diakenen worden verricht. Enkele kerkenraadsleden zullen worden aangewezen voor het ordelijk verloop van het nodigen.
- f. Er zal op de voorafgaande zondag voorbereiding worden gehouden en in de betreffende middagdienst zal er na de viering een nabetrachting zijn.

Doopsbediening

- a. De doopsbedieningen zullen plaats vinden in een reguliere zondagse eredienst. De doopsbediening wordt door de ouders aangevraagd. Het te gebruiken formulier wordt gekozen in goed overleg met de doopouders
Als een der ouders niet- of anders kerkelijk is, zal aan de betreffende ouder bij het doopbezoek gevraagd worden of deze positief staat tegenover de vraagstelling zoals deze verwoord wordt in de bijlage en daarop bij de doopsbediening ook positief wil antwoorden. (zie bijl. 5.)
- b. De binnenkomst van de dopeling wordt begeleid door de wijkouderling.
- c. Ook de overhandiging van het doopbewijs + geschenk wordt verricht door de wijkouderling.
- d. De kinderen die in de dienst aanwezig zijn, worden bij de doop betrokken door ze naar voren te roepen tijdens de doop. Eveneens de kinderen uit de crèche.
- e. De gemeente wordt na de dienst in de gelegenheid gesteld om de ouders (en familie) te feliciteren.

Incidentele gebruiken:

1. Dienst wordt vergaand voorbereid tussen predikant en doopouders;
2. *Een doopplechtigheid binnen de gemeente wordt eenmaal in een afzonderlijke eredienst afgekondigd voorafgaand aan de zondag van de doopdienst;*
3. *Bloemen gaan naar doopouders;*
4. *Geschenk wordt namens de gemeente uitgereikt;*
5. *Doopouders worden voor in de kerk gefeliciteerd;*
6. *Kinderen bij het dopen voor in de kerk (ook uit de creche)*
7. *Foto's kunnen worden aemaakt. (niet tijdens de aebeden).*

Dank- en Biduur voor gewas en arbeid, Jaarwisselingdienst en Afsluiting Kerkelijk jaar

- a. Deze worden gepland op de voor elk geldende datum.

Huwelijksbevestiging

- a. De aanvangstijd van de dienst, waarin de huwelijksbevestiging plaats vindt, wordt in overleg met het bruidspaar, bij voorkeur bepaald op een tijdstip waarvan mag worden aangenomen dat de gemeenteleden aanwezig kunnen zijn.
- b. De liturgie zal in grote lijnen overeenkomen met die welke tijdens de zondagse erediensten worden gebruikt. Het te gebruiken formulier wordt in overleg met het bruidspaar gekozen.
- c. Bij de keuze van de huwelijksbijbel wordt er rekening gehouden met de wensen van het huwelijkspaar.
- d. Bijzondere situaties. (*zoals: eerst samenwonen; gescheiden e.d.: hiervoor is nader onderzoek gaande en wordt daarna binnen de kerkenraad uitgewerkt.*)

Incidentele gebruiken:

1. Dienst wordt vergaand voorbereid tussen predikant en het bruidspaar;
2. Een huwelijk binnen de gemeente wordt tweemaal in een afzonderlijke eredienst afgekondigd voorafgaand aan de dag van de plechtigheid;
3. Ringenwisseling in de kerk indien dit niet in stadhuis gebeurd is;
4. Uitreiking huwelijksbijbel
5. Foto's kunnen worden gemaakt, (niet tijdens gebeden)

Rouwdiensten

Protocol ingeval overlijden in de gemeente.

Rouwdiensten en verdere aandachtspunten bij overlijden

Volgens art. 71 KO (kerkorde GKV) en art 65 (kerkorde CGK) wordt terughoudendheid betracht bij het beleggen van rouwdiensten. Samenkomsten voor begrafenissen kunnen door de familie in overleg met de predikant geregeld worden. Tijdens rouwplechtigheden ziet de kerkenraad er op toe dat de bediening van het Woord zuiver geschiedt.

Indien de melding van overlijden bij de kerkenraad binnenkomt, is de predikant en/of wijkouderling de eerst aangewezenen voor pastorale begeleiding. Hij, dan wel andere leden van de kerkenraad, zal zo mogelijk dagelijks, ten minste tot aan de dag van de begrafenis, de familie pastoraal bezoeken.

De zondag volgend op het overlijden zal in de gemeente op de volgende wijze aandacht worden besteed aan het overlijden van het gemeentelid:

1. Na het doen van de gebruikelijke mededelingen zal de dienstdoend ouderling de gemeente verzoeken te gaan staan.
2. De rouwcirculaire wordt, indien mogelijk, in zijn geheel voorgelezen.
3. De mededeling zal worden afgesloten met een lied dat op verzoek van de familie is voorgesteld dan wel dat logisch voortkomt uit de circulaire.
4. Mocht er nog geen circulaire zijn dan zal naar omstandigheden op passende wijze mededeling worden gedaan met afsluitend een lied.
5. Na het zingen van het lied wordt de predikant naar de kansel begeleid.
6. De wijkouderling is, naast de predikant, zo mogelijk aanwezig tijdens de rouwplechtigheid.
7. Er worden bloemen in de kerk geplaatst tenzij de familie anders wenst.

Op de laatste zondag van het kerkelijk jaar worden alle overleden gemeenteleden herdacht. In een dienst waarvoor nabestaanden door de scriba worden uitgenodigd, worden de namen en data genoemd van hen die overleden zijn en worden nabestaanden opgedragen in de gebeden van de gemeente.

Vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 27 januari 2009

Uitnodigingsbeleid gastpredikanten

- a Getracht zal worden een evenwichtige verdeling te vinden in het uitnodigen van CGK- en GKV-predikanten. Natuurlijk hoeft dit niet op een 'goudschaaltje' afgewogen te worden. Het mag best voorkomen dat enkele diensten achter elkaar door een richting bezet wordt. Daarna zal echter wel getracht worden het evenwicht te herstellen. Vooral in het eerste jaar zal dit echter wel een moeilijke opgave worden.
- b Aan de gast predikanten zal ruim van tevoren een standaardbrief worden verzonden met gegevens over de gebruiken binnen de liturgie. (zie bijlage 6.)

Preeklezen

- a. Een preeklezer hoeft niet perse een kerkenraadslid te zijn. Hij brengt ook de zegengroet en de slotzegen uit met handoplegging. Ook de gebeden verzorgt hij.
- b. Er worden uitsluitend preken gelezen van CGK- , GKV- of NGK- predikanten.
- c. De preeklezer vermeldt ook de schrijver van de preek.

Incidentele gebruiken bij:

Belijdenisdiensten

1. Dienst wordt vergaand voorbereid tussen predikant het belijdeniscatechisanten;
2. Het doen van belijdenis binnen de gemeente wordt tweemaal in een afzonderlijke eredienst afgekondigd voorafgaand aan de zondag van de plechtigheid;
3. Geschenk wordt namens de gemeente uitgereikt;
4. Nieuwe leden worden toegezongen door andere jongeren;
5. Gedichten of persoonlijke getuigenissen worden voorgelezen;
6. Na afloop worden de nieuwe belijdende leden gefeliciteerd voor in de kerk;
7. Knielbank wordt gebruikt;
8. Foto's kunnen worden gemaakt, (niet tijdens gebeden).

Incidentele gebruiken bij:

Bevestiging ambtsdragers

1. Na het "ja" van de ambtsdragers, wordt ook een "ja" van de gemeente gevraagd;
2. De bevestiging van ambtsdragers binnen de gemeente wordt tweemaal in een afzonderlijke eredienst afgekondigd voorafgaand aan de dag van de plechtigheid;
3. Nieuwe ambtsdragers worden persoonlijk toegesproken;
4. Scheidende ambtsdragers wordt een woord van dank gedaan;

Incidentele gebruiken bij:

Bevestiging predikant

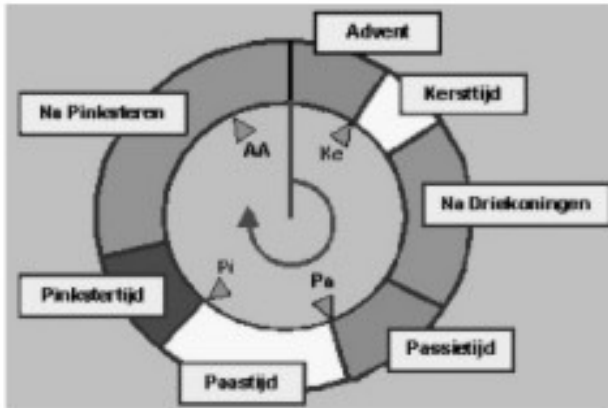
1. Indien het een kandidaat is die predikant wordt: handoplegging door andere predikanten;
2. *De bevestiging van een predikant binnen de gemeente wordt tweemaal in een afzonderlijke eredienst afgekondigd voorafgaand aan de dag van de plechtigheid;*
3. Bevestiging en intrede niet in 1 dienst;
4. Uitnodiging aan burgerlijk gemeentebestuur (eventueel verzoek tot spreken)

Bijlagen

KLEUR IN DE KERK (bijlage 1.)

Het gebruik van kleuren in de kerk heeft een gevarieerde geschiedenis. Wit had in eerdere eeuwen veelal de voorkeur, vooral bij de doop werd wit gebruikt. De voorkeur voor wit had een duidelijke bijbelse achtergrond (witte gewaden e.d. Openbaring 7 en 19). Wit is ook de kleur van reinheid (Openb. 3). Omstreeks 1200 werden meerdere kleuren in de kerk gebruikt. Wit voor de feesten, rood voor de martelaarsdagen, zwart voor boetetijden en groen voor de overige dagen. In de Calvinistische Reformatie was voor kleuren nauwelijks plaats, maar de Lutheranen en Anglicanen behielden een sobere veelkleurigheid. Onder invloed van de 'liturgische beweging' is in de 20^e eeuw nieuwe aandacht ontstaan voor die aspecten in de eredienst waarin kleuren een rol spelen, de inrichting van een kerkgebouw, het kerkelijk jaar, de vieringen en ook meer belangstelling voor symbolen en zichtbare vormgeving in de eredienst. Het oudste gebruik is de aandacht voor de tafelbedekking bij een avondmaalsdienst n.l. een wit kleed.. Al vanaf de 9^e eeuw waren de zogenaamde antependia (voorhangende) kleden in gebruik. Door de Reformatie werd dit terzijde gesteld, alhoewel er nog wel versiering was in de kerken, n.l. de orgels, de banken, de preekstoel, de praalgraven, wapen- en familieborden enz. De huidige belangstelling voor de aankleding van een kerkgebouw is ongeveer een eeuw oud en is in Engeland begonnen. De zwarte toga is door Prins Frederik Willem III van Pruisen in 1839 als ambtsgewaad voorgeschreven. De betekenis van liturgische kleuren van antependia en stola's is in de hele wereldkerk gelijk. Er is een bepaalde verbinding van een bijzondere kleur met een bepaalde tijd van het kerkelijk jaar. Ook in de verzorging van de bloemen in de kerk proberen we daar rekening mee te houden. Vroeger al verbond men rood met bloed en vuur, wit met zuiverheid en licht, groen met groei en hoop en paars en zwart met rouw. De thans algemeen aanvaarde betekenis is:

Kersttijd en Paastijd	Wit:	reinheid, schoongewassen zijn, licht en feest
Pinkstertijd	Rood:	vuur, wijst naar de Heilige Geest bloed, wijst op martelaarschap
Advent en Passietijd	Paars:	ingetogenheid, boete en rouw
Na Driekoningen en Pinksteren	Groen:	hoop, groei en toekomst
	Zwart:	diep verdriet, alle licht ontbreekt



Kleurencirkel



Kanselkleed

KANSELKLEED (Bijlage 2.)

Een van de motieven om kleding en kleur te gebruiken is de catechese: men leert er iets van. Dit geldt zeker op de bijzondere dagen van vreugde en verdriet. De kanselkleden (antependia) zijn ook in de kleuren van het kerkelijk jaar. Alhoewel het niet nodig is om tekens of symbolen op de kleden aan te brengen kan het wel. Het is niet verwonderlijk dat de aandacht voor symbolische afbeeldingen toeneemt, we worden dagelijks omringd door visuele tekens, de symbolen van de moderne beeldtaal, reclame, affiches, verkeersaanwijzingen enz., alle hebben ze tot doel een boodschap over te brengen. Het moet echter wel begrepen worden.

In de ons kerkgebouw is het Christusmonogram er op geborduurd, dit is een van de oudste en meest geliefde symbolen voor Jezus, de Christus (= gezalfde). Het bestaat uit een samenvoeging van de Griekse lettertekens X (= CH) en P (= R), de beginletters van 'Christus', een woord dat 'gezalfde' betekent en in het Hebreeuws 'Messias' heet. Afbeeldingen van het Christusmonogram zijn al te vinden op muren van catacomben en op vroegchristelijke grafstenen. Maar ook later bleef het teken geliefd, en in onze tijd is het vaak te zien op liturgische kleding en voorwerpen. Het Christusmonogram is als symbool niet aan een bepaalde periode van het kerkelijk jaar gebonden, maar past heel mooi bij Kerstmis ofwel (Kerst = Christus) Christus-mis. Hiervoor is gekozen omdat het ook buiten op de kerk is aangebracht.

PAASKAARS (Bijlage 3.)

Het gebruik van kaarsen in de eredienst heeft een lange voorgeschiedenis. De eerste christenen hebben vanuit het jodendom het symbolisch gebruik van het "levend" licht overgenomen. Denk aan de sabbathslamp die bij het begin van de sabbath wordt aangestoken.

(IN) DE NAAM VAN DE HEER (Bijlage 4)

Wie is het niet opgevallen? Het votum, zoals we dat in toekomst gaan zingen, luidt: "Onze hulp is de naam van de Heer die hemel en aarde gemaakt heeft". Is dat een vergissing? Het is toch "Onze hulp is *in* de naam van de Heer..."? Ds. Henk ten Brinke schreef hierover het volgende toen dit gezongen votum een enkele jaren geleden in de GKV Bodegraven/Woerden werd ingevoerd. *)
Waarom is dat woordje 'in' weggelaten? Omdat we aansluiten bij de Nieuwe Bijbelvertaling. Dat is toch de vertaling die (voorlopig) de toekomst heeft, en daar moet je je dus aan aanpassen. (Dat zal voor bepaalde onderdelen van de liturgie nog best lang duren. Wie spreekt bijv. het 'Onze Vader' al uit in de nieuwe vertaling?) In de Nieuwe Bijbelvertaling luidt Psalm 124:8: "Onze hulp is de naam van de HEER die hemel en aarde gemaakt heeft".

Ik kan me wel voorstellen dat de vertalers voor deze nieuwe vertaling gekozen hebben. "Onze hulp is *in* de naam van de Heer" is inderdaad een typisch Hebreeuwse manier van zeggen.

Wat wil deze zin uitdrukken? Het is een belijdenis: wij verwachten onze hulp van de naam van de Heer. 'Naam' wil hier zeggen: de faam, de reputatie van de Here; dat waar Hij voor staat; het totaal van zijn macht en zijn daden. Dat kun je (voor zover mijn taalgevoel reikt) in het Nederlands inderdaad beter uitdrukken door: "Onze hulp is de naam van de Heer", dan door "Onze hulp is *in* de naam van de Heer".

Overigens: vertalen is altijd kiezen. En er zit vaak iets arbitrairs in vertaalbeslissingen (dat wil zeggen; vaak moet je nu eenmaal een knoop doorhakken). Dat blijkt ook juist in dit bijbelvers.

De uitdrukking 'de naam van iemand' is zelf ook nogal Hebreeuws gekleurd. Zou je dan niet, om goed Nederlands te krijgen, ook dat woord moeten vermijden? Dan wordt het iets als: "Onze hulp is de Heer". Dat is wat de Groot Nieuws Bijbel gedaan heeft: "Te hulp komt ons de Heer, die hemel en aarde gemaakt heeft". Daar is dus zowel het woordje 'in' als het woordje 'naam' weggefallen, ten gunste van een ronduit Nederlandse zin.

Een typisch voorbeeld van een verschillende vertaalkeuze. De Nieuwe Bijbelvertaling heeft als motto: 'brontekstgetrouw en doeltaalgericht'. Dus: de vertaling moest goed Nederlands opleveren (de doeltaal). Tegelijk wilde men recht doen aan de betekenis, bedoeling en zeggingskracht van de brontekst (het Hebreeuws, in het geval van Psalm 124), zonder dat de brontaal door de vertaalde tekst heen schemert (dat laatste zie je wel in de Statenvertaling).

Dat je vanuit deze vertaaltheorie ervoor kiest om het woordje 'in' weg te laten is volgens mij te billijken. Dat je ervoor kiest om het woord 'naam' te handhaven, is ook te billijken.

Maar wel (meer dan het weglaten van 'in') voor discussie vatbaar.

Dit alles geeft een kleine indruk van wat er allemaal een rol kan spelen bij het al dan niet opnemen van zo'n klein woordje in de Nederlandse vertaling. Een boeiend vak, bijbelvertalen! Als gemeente sluiten we ons maar gewoon aan bij de gemaakte keuzes, en zullen we dus elke dienst beginnen met een gemeenschappelijk gezongen belijdenis: "Onze hulp is de naam van de HEER die hemel en aarde gemaakt heeft".

*) Wij hebben dit schrijven met toestemming van ds. ten Brinke overgenomen.

DOOPSBEDIENING (Bijlage 5.)

Vraag aan een doopouder die anders kerkelijk is maar meeleeft met onze gemeente:

- N.N. U komt uit een andere traditie binnen de christelijk kerk. Daarom voor u deze vraag:
Beloofst u samen met N.N. jullie kind deze christelijke opvoeding te geven en daarin wijsheid te zoeken bij de Here onze God? Wat is daarop uw antwoord?

Vraag aan een doopouder die onkerkelijk is en geen daadwerkelijke betrokkenheid toont:

- N.N. Beloofst u uw echtgeno(o)t(e) in deze christelijke opvoeding te steunen zoveel in uw vermogen ligt? Wat is daarop uw antwoord?

INHOUD STANDAARDBRIEF GASTPREDIKANTEN (Bijlage 6.)

Woerden, <datum verzending brief>

Geachte ds ..

Fijn dat u zondag ... a.s. in een of beide diensten bij ons in Woerden wilt voorgaan. De diensten beginnen om 09.30 en 16.30 uur. Hierbij enige informatie over de gang van zaken rondom onze diensten.

Sinds 1 juni 2010 is onze gemeente een samenwerkingsgemeente van de CGK Woerden en de GKV Woerden. De binnen onze gemeente gebruikelijke orde van dienst is bijgevoegd. Afwijkingen op deze orde van dienst zijn - in overleg met de kerkenraad - uiteraard mogelijk.

Tijdens de dienst wordt gebruik gemaakt van twee beamers, via dit medium worden voor de dienst ook de mededelingen getoond. Een enkele mededeling zal nog door de ouderling van dienst worden gedaan. De uitgewerkte liturgie komt op de beamers.

Bij binnenkomst wordt u welkom geheten door de koster, desgewenst is er een kopje koffie of thee.

De koster vertelt u het één en ander over de geluidsinstallatie.

Een eventuele voorbede zal voor de dienst in de kerkenraadskamer worden aangegeven

In verband met het maken van de tekst voor de beamers en het verzenden naar de kerktelefoonluisteraars wordt u verzocht de gegevens voor de liturgie uiterlijk op donderdagmiddag 12.00 uur door te geven, liefst per e-mail aan: liturgie@cgkvwoerden.nl en naar dit mailadres of anders telefonisch of per mail aan de preekvoorzien(st)er.

Er wordt momenteel gebruik gemaakt van de NBV. Met betrekking tot de te zingen liederen hebt u de keuze uit het Liedboek, het Geref. Kerkboek, de Schriftberijming, de berijming van 1773, alsmede liederen uit de schat der kerk. Voor de volledige tekst van de liturgie met toelichting verwijzen we u naar de website van onze kerk: www.cgkvwoerden.nl

Indien u in beide diensten voorgaat en een gastgezin nodig heeft om de tijd tussen de diensten door te brengen, dan is dat uiteraard mogelijk. Geeft u dit dan tijdig aan.

Het Apostolicum kan eventueel worden gezongen.

Heeft u nog vragen? Laat dit dan per telefoon of e-mail weten.

Hartelijke groeten en een goede voorbereiding gewenst voor de dienst(en),

..... (preekvoorziening)

Email....

Tel.....

Eventuele aanvullingen:

<<Bij avondmaal>>

In de dienst waarin u voorgaat hopen wij het Heilig Avondmaal te vieren. De zondag voordat u voorgaat zal er voorbereiding op het Heilig Avondmaal plaats vinden. U kunt voor de viering gebruik maken van de formulieren die binnen de CGK en/of de GKV gebruikelijk zijn. Om aansluiting te houden met de voorbereiding is het wenselijk dat die voorganger en u hetzelfde formulier gebruiken. Wij stellen het op prijs als u dat vooraf met de betreffende collega wilt kortsluiten.

<<Bij doopdienst>>

In de dienst waarin u voorgaat zal, zoals al met u doorgesproken, de doop worden bediend aan ... De gegevens van de doopouders zijn:
Hierbij kunt u, in overleg met de doopouders, gebruik maken van de doopformulieren die binnen de CGK en/of de GKV gebruikelijk zijn.

<<Bij belijdenisdienst>>

In de dienst waarin u voorgaat zal, zoals al met u doorgesproken, door ... openbare belijdenis van het geloof worden afgelegd. Hierbij kunt u gebruik maken van de formulieren die binnen de CGK en/of de GKV gebruikelijk zijn. De gegevens van de perso(o)n(en) die belijdenis hopen af te leggen zijn:

.....

Hoofdstuk II. KERKENRAAD

Verkiezingsreglement ambtsdragers

Vooropmerking

De samenwerkingsgemeente Woerden betreft de samenwerking tussen de GKV gemeente van Woerden en de CGK gemeente van Woerden. In de kerkenraad dienen beide genootschappen elk met ten minste 1 ouderling en 1 diaken te zijn vertegenwoordigd.

Art. 1 Inleiding, ambtstermijn

De ouderlingen en diakenen zullen (overeenkomstig art. 20 van de Kerkorde van de Gereformeerde Kerken in Nederland en art. 22 en 24 van de Kerkorde van de Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland) met medewerking van de (niet onder censuur staande) belijdende leden worden verkozen en door de kerkenraad worden benoemd. Zij worden verkozen voor een periode van vier jaar. Deze periode kan in bijzondere omstandigheden, naar het oordeel van de kerkenraad, worden verkort of verlengd.

Art. 2 Medewerking van de gemeente

Als regel in de maand maart of april zullen alle belijdende leden van de gemeente worden uitgenodigd de aandacht van de kerkenraad te vestigen op broeders die zij geschikt achten voor het ambt van ouderling of diaken.

Art. 3 Vaststelling dubbeltallen

Mede op basis van de door de gemeente naar voren gebrachte kandidaten stelt de kerkenraad een kandidatenlijst op voor de verkiezing van ouderling(en) en/of diaken(en). Het aantal namen is bij voorkeur gelijk aan tweemaal het aantal te verkiezen ambtsdragers.

Deze kandidaten worden uiterlijk één week, doch bij voorkeur 2 weken, voordat de verkiezingsvergadering wordt gehouden aan de gemeente gepresenteerd. Zo nodig kan de kerkenraad, in overeenstemming met de Kerkorde, volstaan met een enkelvoudige voordracht of benoeming.

Art. 4 Verkiezingsvergadering, vooraf stemmen, uitslag

In een gemeentevergadering wordt uit de door de kerkenraad vastgestelde kandidaten door schriftelijke stemming gekozen. Alle (niet onder censuur staande) belijdende leden zijn gerechtigd hieraan deel te nemen. Ook kunnen vooraf schriftelijke stemmen worden uitgebracht.

Ten aanzien van deze verkiezingsvergadering geldt het volgende:

- Tijdens de vergadering wordt een stemcommissie aangewezen. Deze zal bestaan uit twee stemgerechtigde leden aangevuld met een kerkenraadslid welke ook het verslag maakt.
- Degenen die verhinderd zijn om deze vergadering bij te wonen, worden door de kerkenraad van te voren in de gelegenheid gesteld een stembiljet in ontvangst te nemen. Zij dienen het biljet vóór de verkiezing gevouwen in een gesloten enveloppe, waarop naam en adres staan vermeld, aan de kerkenraad ter hand te stellen. De preses deelt de vergadering mee welke personen hun biljet vooraf inleverden en voegt de stembiljetten ongelezen bij de stembiljetten van de aanwezigen.
- In de verkiezingsvergadering is een presentielijst aanwezig waarop wordt aangetekend welke stemgerechtigde leden een stembiljet ontvangen en welke leden hun stembiljet middels een gesloten enveloppe inleveren.
- De verkiezing geschiedt met stembiljetten, waarop de namen van de kandidaten zijn aangegeven.
- De stemcommissie trekt zich na de stemming terug voor het tellen van de uitgebrachte stemmen.
- De uitslag van de stemming wordt voorafgaand aan de eerst volgende kerkdienst aan de gemeente bekend gemaakt.
- Van deze vergadering wordt het verslag in het notulenboek van de kerkenraad opgenomen en op de gebruikelijke wijze vastgesteld.
- Formele bezwaren tegen de stemming moeten binnen 1 week na de verkiezingsvergadering bij de kerkenraad ingediend worden.

Art. 5 Bepaling kiesdeler, blanco stemmen

De kiesdeler is het aantal geldige stemmen gedeeld door het aantal kandidaten. Blanco stemmen worden daarbij als niet uitgebracht beschouwd. Bij meer vacatures is het mogelijk dat gedeeltelijk blanco wordt gestemd.

Art. 6 Gekozenen, herstemming, staken van stemmen

Om gekozen te zijn moet de kiesdeler worden overschreden. In geval van een enkelvoudige kandidaatstelling dient 75% van de geldige stemmen behaald te worden.

Indien er meer personen de kiesdeler hebben overschreden dan er vacatures zijn, dan zijn degenen met het hoogste aantal stemmen verkozen. Bij een gelijk aantal stemmen zal een herstemming tussen deze personen plaatsvinden. Ook als er minder personen gekozen worden dan er vacatures zijn, wordt opnieuw gestemd tussen de niet gekozenen. Uit de resterende kandidaten worden zoveel dubbeltallen gevormd als er aan resterende vacatures zijn te vervullen. De kandidaten die het laagste aantal stemmen verwierven vallen daartoe af.

Bij het staken der stemmen wordt de oudste in leeftijd gekozen.

De genoemde herstemming zal plaats vinden op een opnieuw uitgeschreven verkiezingsvergadering die zo snel als mogelijk is zal worden vastgesteld.

Art 7 Benoeming, ontheffing

De kerkenraad gaat zo spoedig mogelijk over tot benoeming van de gekozene(n). Hij geeft zo spoedig mogelijk aan hen bericht van hun benoeming. Indien een benoemde op grond van wettige bezwaren door de kerkenraad van zijn benoeming wordt ontheven, onderneemt de kerkenraad de nodige stappen ter vervulling van de vacature.

Art. 8 Approbatie, bevestiging

De kerkenraad zorgt dat de namen van hen die hun benoeming opvolgen, op twee zondagen die aan de bevestiging voorafgaan, aan de gemeente ter approbatie worden voorgesteld.

Indien geen wettige bezwaren worden ingebracht, worden zij zo spoedig mogelijk in een openbare samenkomst van de gemeente in hun ambt bevestigd.

Art 9 Tussentijdse vacatures

Bij tussentijdse vacatures beslist de kerkenraad, wanneer er in die vacature zal worden voorzien.

Art 10 Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de kerkenraad.

Vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 27 januari 2009

ONDERTEKENINGSFORMULIER AMBTSDRAGERS

vastgesteld door de kerkenraad van de samenwerkingsgemeente te Woerden
(Christelijke Gereformeerde Kerk en de Gereformeerde Kerk Vrijgemaakt)

Wij, ondergetekenden, ouderlingen en diakenen van de Samenwerkingsgemeente Woerden (CGK-GKV), verklaren hierbij voor het aangezicht van de Here, oprecht en met een goed geweten dat wij er hartelijk van overtuigd zijn dat de leer van de drie formulieren van eenheid - de Nederlandse Geloofsbelijdenis, de Heidelbergse Catechismus en de Dordtse Leerregels - in alle delen geheel met Gods Woord overeenstemt.

Wij beloven daarom dat wij ieder naar eigen ambt deze leer met toewijding zullen onderwijzen en trouw verdedigen en elke dwaling, die daarmee in strijd is, zullen afwijzen.

Voor het geval wij ooit een bedenking tegen deze leer of een afwijkende mening zouden krijgen, beloven wij dat wij die niet openlijk noch anderszins zullen uiteenzetten of verdedigen, maar dat wij ons gevoelens aan de kerkenraad voor onderzoek zullen voorleggen.

"Wij beloven dat wij daarbij te allen tijde bereid zijn ons te conformeren aan het oordeel van de kerkenraad. Indien wij ons niet aan het oordeel van de kerkenraad kunnen conformeren wordt ons door de kerkenraad twee weken lang de mogelijkheid geboden ontheffing uit het ambt van ouderling of diaken te verzoeken. Indien wij van deze mogelijkheid geen gebruik maken, zullen wij alsnog worden geschorst"

Voor het geval de kerkenraad om gegronde redenen ter wille van de bewaring van de eenheid en zuiverheid in de leer, ooit een nadere verklaring zou eisen van ons gevoelens omtrent enig deel van deze leer, beloven wij dat wij daartoe altijd bereid zullen zijn. Indien wij deze belofte niet nakomen, zullen wij eveneens geschorst worden, onverminderd het recht van appél in geval van bezwaar. Gedurende de tijd van appél zullen wij ons gedragen naar de uitspraak van de kerkenraad.

Ingevoerd bij besluit kerkenraad op 21 april 2009 te Woerden

WERKWIJZE KERKENRAAD

1. De kerkenraad (KR)

De kerkenraad wordt gezien als het bestuur (zakelijk en geestelijk) van de gemeente. De KR heeft naast een organisatorische ook een pastorale taak. Onder dat laatste wordt ook gerekend het toezien op de zuiverheid van de verkondiging van het evangelie als ook de zorg voor de ontwikkeling van het persoonlijk geloof van klein en groot.

Dat brengt met zich mee dat er heel zakelijke aspecten aan de orde kunnen komen in de KR en zaken die van een geestelijke / pastorale dimensie hebben en soms vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid behoeven of vereisen t.a.v. de persoonlijke integriteit van ieder lid in de gemeente. De KR concentreert zich op het algemeen bestuur van de gemeente, stelt de hoofdlijnen van beleid vast, en geeft invulling aan het pastoraat. Alle leden van de KR zijn gehouden de besluiten van de KR uit te voeren. (zie verder het ondertekeningsformulier ambtsdragers).

De KR vergadert maandelijks waarbij om de maand de algemeen organisatorische zaken aan de orde komen afgewisseld met de maand waarin het pastoraat (huisbezoeken, thema's e.d.) aan de orde kunnen komt.

2. Het moderamen (MR)

Het MR is het dagelijks bestuur (DB) van onze samenwerkingsgemeente. Het bestaat uit de eerste en tweede voorzitter, de scriba, secretaris en de voorzitter van de diaconie. De bedoeling van het MR is vooral de voorbereiding van het werk van de KR en het afhandelen van zaken waarmee het geheel van de KR niet belast moet worden. Hiertoe kan gerekend worden:

- a) Opstellen agenda;
- b) Formulieren van preadviezen of de te nemen besluiten;
- c) Afdoen van klein organisatorische zaken (beantwoording van brieven, waar gaat de paaskaars naar toe, vaststellen van roosters, plannings e.d.; beantwoording van brieven enz. enz.)
E.e.a. kan zo nodig in een mandaatbesluit worden vastgelegd)

3. De voorzitter

De voorzitter leidt niet alleen de vergaderingen en bijeenkomsten maar houdt ook het overzicht over het goede en zorgvuldige verloop van, in het bijzonder erediensten en werkzaamheden kerkenraad. Hij spreekt zo nodig mensen op hun taakuitoefening aan en manifesteert zich als een spin in het web.

Gerichte taken van de voorzitter:

- a) Preses kerkenraad
- b) Leiding MR
- c) Leiding kerkenraadsvergaderingen
- d) Leiding gemeentevergaderingen

- e) Ondertekenen officiële correspondentie (samen met scriba)
- f) Contactpersoon andere kerken of kerkverbanden
- g) Eerste woordvoerder van de gemeente

4. De scriba

De scriba is (eind)verantwoordelijk voor de totale administratie van de gemeente zoals het secretariaat, (leden)administratie en archief. De uitvoering wordt neergelegd bij respectievelijk een scriba, een ledenadministrateur en een archivaris.

- De scriba behoeft geen ambtsdrager te zijn. Wordt wel in het midden van de gemeente de belofte van vertrouwelijkheid gevraagd. Is verantwoordelijk voor het verslaan van de vergaderingen, voorbereiden van noodzakelijke stukken t.b.v. vergaderingen e.d., onderhouden contacten met preekvoorziening.
- Ledenadministratie. Verantwoordelijkheden: bijhouden ledenadministratie, attestaties en doopbewijzen enz. enz.
- Archief: Verantwoordelijk voor het op juiste wijze bijhouden van een goede archivering in nauwe samenwerking met de archiefbeheerder. (zie de "instructie voor de archiefbeheerder" hoofdst.IV)

Gerichte taken van de scriba:

- a) Scriba, lid MR
- b) Ondertekenen officiële correspondentie (samen met vz.)
- c) Archivering vertrouwelijke verslagen
- d) Het bijhouden van ondertekeningformulieren ambtsdragers
- e) Eindredacteur De Gids
- f) Eindverantwoordelijkheid voor secretaris, (leden)administratie en archief
- g) Het agenderen van vergaderingen
- h) Coördinatie mededelingen kerkdiensten
- i) Aanspreekpunt beam- en geluidsteam
- j) Contactpersoon kerkelijke bladen
- k) Contactpersoon pers en tweede woordvoerder van de gemeente.

5. Huisbezoeken

Er wordt naar gestreefd per adres eens per jaar een huisbezoek af te leggen.

Samenvattende rapportages vinden plaats tijdens de kerkenraadsvergaderingen en worden schriftelijk (bij voorkeur digitaal) doorgegeven aan de uitvoerend scriba die deze vervolgens vastlegt.

6. Taken op de zondag

In elke dienst verrichten minimaal twee ouderlingen 'dienst' waarvan er één de taken vervuld die genoemd zijn onder punt 3 in Hoofdstuk 1. Erediensten (zowel morgen- als middagdienst).

Ook de ambtsgebeden voor de diensten worden door de dienstdoende ouderling uitgesproken. De ambtsgebeden na de diensten worden door een van de diakenen verricht.

7. Voorzitter diaconie

De vz. van de diaconie heeft dezelfde taken als van de KR, met dien verstande dat zijn aandachtsgebied zich uitstrekt tot het werkveld van de diaconie. Hij doet dit onder verantwoordelijkheid van gehele kerkenraad. (*Document over diaconie wordt opgepakt door diakenen en volgt nog.*)

Gerichte taken van de voorzitter diaconie:

- a) Voorzitter diaconie
- b) Contactpersoon kerktelefoon
- c) Contactpersoon website
- d) Contactpersoon uitzendingen omroep kerken Woerden.

8. Overige taken

Taken die over de overige kerkenraadsleden verdeeld kunnen of moeten worden:

- a) Contactpersoon jeugd en verenigingen
- b) Contactpersoon evangelisatie, zending, enz.
- c) Contactpersoon organisten
- d) Contactpersoon koster
- e) Contactpersoon com. van beheer
- f) Contactpersoon vertrouwenspersonen, pastoralewerkers, clubs, enz.
- g) Contactpersoon catechisatie en catechisanten, jeugdwerk
- h) Vertegenwoordigingen classes

TAAKOMSCHRIJVING JEUGDOUDERLING

En Hij heeft zowel apostelen als profeten gegeven, zowel evangelisten als herders en leraars, om de heiligen toe te rusten tot dienstbetoon, tot opbouw van het lichaam van Christus (Efeze. 4:11, 12). Daarin betoont Christus Zich de goede Herder. In voortdurende zorg voor zijn kudde stelt Hij herders aan, om in zijn naam de schapen te weiden.

Net zoals de andere ouderlingen mag de jeugdouderling vanuit Gods Liefde de opdracht ontvangen : **Hoed de kudde.**(zie 1 Petrus 5 :2).

Deze opdracht betreft dan in dit geval met name de jeugd van de gemeente. Kinderen tot 14 jaar en jongeren vanaf 14 jaar tot en met laten we zeggen ongeveer 25 jaar. Al van jongs af aan mogen we als gemeente de kinderen meenemen richting de Herder.

We mogen hen de weg wijzen richting Jezus Christus onze verlosser. De jeugdouderling zal hierin leiding nemen en aansturen. Het is niet de bedoeling dat hij alles alleen doet.

Taken :

1. Door een goede samenwerking met de jeugdcommissie laten verzorgen van de uitvoering van jeugdwerk. Bewaken van de kwaliteit, stimuleren en coachen van het jeugdwerk. Jeugdouderling als lid van de commissie, de communicatie van jeugdcommissie naar kerkenraad en andersom. Organisatorisch aansturen.
2. Contact onderhouden met kinderkringleiding, verenigingsleid(st)ers, catecheten en predikant.
3. De jeugdwerkers maar ook anderen die op één of andere manier met jongeren bezig zijn stimuleren en motiveren. Zorgen voor toerusting zodat zij jongeren iets te bieden (blijven) hebben.
4. Pastoraat is een specifiek onderdeel waarop de jeugdouderling zich samen met jongerenpastoraal werkers zal richten. Werken aan het opbouwen van relaties, en geestelijke zorg d.m.v. persoonlijke gesprekken met jongeren vanaf 14 jaar. De jeugdouderling zal het(pastoraal jongeren*) team ook coachen door regelmatig samen ook te zoeken naar een goede Bijbelse manier van werken. En door te evalueren hoe één en ander verloopt. Niet door in de groep specifieke jongeren te bespreken.
5. Contact onderhouden met jongeren, oog hebben voor specifieke moeiten en daar op in spelen waar nodig. Hierin ook andere jeugdwerkers en of ouders betrekken.
6. Betrokkenheid ouderen en jongeren over en weer stimuleren.
7. Als deel van de kerkenraad daarin ook meedraaien. Met name jeugdwerk gerelateerde zaken onder de aandacht brengen. Mede kerkenraadsleden stimuleren de kinderen te betrekken bij de huisbezoeken..En oog te hebben voor de leefwereld van jongeren. Daarnaast alert zijn op de plaats van jongeren in de eredienst
8. Contact onderhouden met andere gemeenten en bijv. CGJO en BGO.
9. Zoeken naar en voorbereiden van opvolger.

Het zal duidelijk zijn dat de jeugdouderling niet op alle commissievergaderingen of verenigingen, kinderkringvergaderingen enz. kan zijn. Soms moeten keuzes gemaakt worden. Dan kan een kerkenraadsvergadering (voor een deel) niet bijgewoond worden omdat er andere prioriteiten zijn. Al heeft dit geen voorkeur.

* Over de benaming van zo'n team nog na denken. Pastoraal team of pastoraal jongerenwerker is geen term die jongeren aanspreekt. Te denken valt aan iets als "jongeren relatieteam". Waarin de kern : **relatie** van toepassing is op de jongerenwerkers die eerst zelf de relatie met God goed moeten hebben. Daarna d.m.v. een relatie op te bouwen met jongeren ingezet kan worden om de relatie tussen God en de jongeren te doen groeien.

Vastgesteld door de kerkenraad op 30 aug. 2012

Hoofdstuk III. Jeugdwerk (versie 2013)

Opdracht

Nu we als samenwerkingsgemeente enkele jaren onderweg zijn en de balans opmaken, zien we dat er meer structuur gekomen is in het jeugdwerk. We zien ook dat het een voortdurend zoeken is naar de juiste invulling van dat werk. We constateren dat er een grote groep jonge jeugd in aantocht is. Hiervoor is gemeentebreed beleid gewenst. Vanuit de kerkenraad is begin 2011 opdracht gegeven dit beleid verder uit te werken. Half 2013 zal dit vaste vormen aannemen.

Uitvoering

Het betreft het werken met de jeugd van 0 tot ongeveer 25 jaar. We hebben nu sinds 2008 een jeugdcommissie die bestaat uit vier personen. Bij voorkeur zijn dit personen die lijntjes hebben naar verschillende categorieën en clubs binnen de gemeente. Want het jeugdwerk draait niet alleen om de jeugd, maar betrokkenheid van de gehele gemeente jeugdwerk draagt is van belang! Omdat de kerkenraad de eindverantwoordelijkheid draagt over het jeugdwerk ontvangt de jeugdcommissie de instructie van de kerkenraad.

Sinds voorjaar 2012 is er een jeugdouderling aangesteld die onder meer verantwoordelijk is voor het jongerenpastoraat. Hierbij moeten we beseffen dat de houding en de betrokkenheid van de ouders en ouderen van grote invloed is op de houding van de kinderen ten opzichte van hun relatie met God en hun betrokkenheid bij de gemeente. Hoe vangen we hen op en hoe stimuleren we de jeugd? Laten we hen merken dat ze erbij horen en is er essentiële aandacht voor hen, ook binnen de eredienst? Het gaat om de ontmoeting van God met Zijn hele gemeente. Laten we hen er vroeg bij betrekken zodat het voor hen normaal wordt om naar de kerk te gaan. Ook bieden we bijbelonderwijs aan in groepsverband. Dit vraagt nadere uitwerking met de betrokken ouders. Voor meer taken en verantwoordelijkheden van de commissie zie bijlage 1, zijnde een instructie van de kerkenraad aan de commissie.

Voor de taakomschrijving van de jeugdouderling zie pag. 21 en 22

Bijlage

Instructie Jeugdcommissie (CGKV 2013)

Doelstelling

Door middel van jeugdwerk, catechese en persoonlijke aandacht de jongeren van onze gemeente stimuleren om Christus als hun Verlosser te aanvaarden en in hun hart te sluiten, hun geloof te verdiepen en van daaruit bewust te leven als lid van de gemeente en als christen in de wereld. Dit betreft de jeugd tot ongeveer 25 jaar.

Bezetting

De samenstelling van de commissie bestaat uit vier leden van de gemeente die affiniteit hebben met de doelgroep. In ieder geval zal de jeugdouderling lid van de commissie zijn om korte communicatielijnen met de kerkenraad te waarborgen.

Nieuwe commissieleden worden voorgedragen door de commissie en na goedkeuring door de kerkenraad benoemd. Zij zullen in de regel voor vier jaar aan de commissie deelnemen. Een herbenoeming behoort tot de mogelijkheid. De commissie zorgt voor continuïteit van haar ledental.

Taken

Het (laten) verzorgen van de uitvoering van jeugdwerk in brede zin

- Het opstellen van (nieuw) beleid
- Bewaken van de kwaliteit, monitoren, stimuleren en coachen van het jeugdwerk
- Contact houden en afstemmen met alle betrokkenen: ouders, predikant, catecheten, jeugdleiders, jongeren zelf
- Rapportage aan de kerkenraad; dit wordt gedaan door de jeugdouderling
- De gemeente op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen door in het kerkblad te publiceren
- Het volgen van regionale en landelijke ontwikkelingen

Werkwijze

De commissie wil de doelstelling bereiken door zowel het aanbieden van onderwijs en gezamenlijke studie als door het stimuleren van de jeugd om op elkaar betrokken en met elkaar in ontspannen sfeer bezig te zijn. Hiervoor is het nodig contact te onderhouden met degenen die daadwerkelijk werkzaam zijn met en voor de jeugd zoals ouders, jeugdleiders, predikant en catecheten. De jeugdleiders en catecheten werken zelfstandig maar overleggen en evalueren minimaal twee maal per jaar met de jeugdcommissie of een deel daarvan.

De commissie coördineert, springt bij en stimuleert. Daarnaast zal de commissie nieuwe beleidszaken met de kerkenraad doorspreken.

Aandachtspunten

- verloop en voortgang van de kinderkring (tot 11 jaar)
- werk met de jeugd van 11 tot 25 jaar
- ontwikkelingen diverse jv's en youth alpha
- catechese
- jeugdpastoraat
- cursussen voor de persoonlijke opbouw jeugdwerkers.
- nieuw beleid

Hoofdstuk IV. REGLEMENTEN / INSTRUCTIES

REGLEMENT COMMISSIE VAN BEHEER

Artikel 1

De kerkenraad met diakenen, hierna te noemen de kerkenraad, is verantwoordelijk voor een juist beheer en goede administratie van de goederen en financiën van de Samenwerkingsgemeente Woerden (CGK-GKV)

Artikel 2

Het beheer omvat:

- Het onderhoud van gebouwen, terreinen en inventaris.
- De zorg voor een goed beheer van de kerkelijke goederen binnen het raam van de goedgekeurde begroting.
- De C.v.B. draagt alle verantwoordelijkheid voor het onroerend goed.

Artikel 3

De administratie en het beheer van gebouwen, terreinen en inventaris worden door de kerkenraad opgedragen aan een Commissie die de naam draagt: "Commissie van Beheer van de Samenwerkingsgemeente Woerden (CGK-GKV)

De administratie en het beheer worden aan deze Commissie toevertrouwd onder de volgende bepalingen:

De Commissie mag niet overgaan tot aankoop, bezwaring of vervreemding van onroerende goederen zonder schriftelijke toestemming van de kerkenraad.

Zij mag geen nieuwbouw, verbouw of buitengewoon onderhoud doen plaatsvinden zonder goedkeuring van de kerkenraad.

Zij zal de uitgaven, nodig voor een goede gang van zaken in het kerkelijk leven, verzorgen binnen het raam van de begroting.

Zij zal voorts alles behartigen wat ten aanzien van de stoffelijke aangelegenheden haar door de kerkenraad schriftelijk wordt opgedragen.

Zij is gemachtigd de vergaderruimten en het kerkgebouw aan derden in gebruik af te staan, met dien verstande dat de kerkelijke vergaderingen, catechisaties en de binnen de gemeente arbeidende verenigingen voorrang genieten. De Commissie stelt hiertoe voorwaarden op en de eventuele vergoeding voor het gebruik van de ruimten vast.

Artikel 4

De Commissie bestaat uit minimaal drie leden, zijnde leden van de gemeente in volle rechten. De kerkenraad kan, naar omstandigheden, het aantal leden uitbreiden of beperken. De zittingsduur van de leden is vier jaren, tenzij de kerkenraad tussentijds ontslag noodzakelijk acht.

Jaarlijks treden één of meer der leden van de Commissie af. In een ontstane vacature zal de Commissie een kandidaat voordragen, waarna de kerkenraad een Commissielid zal benoemen.
De penningmeester wordt, als adviserend lid, door de kerkenraad toegevoegd aan de CvB. De aftreedregeling geldt niet voor hem/haar. Hij/Zij heeft ook geen stemrecht als er over zaken gestemd moet worden.

Artikel 5

De Commissie benoemt uit haar midden een voorzitter.

Artikel 6

De Commissie vergadert en is rechtsgeldig indien ten minste drie leden aanwezig zijn. De Commissie vergadert ten minste zes maal per jaar. Er zal een vergadering uitgeschreven worden indien:

- in een eerder besluit een vergadering is vastgesteld;
- een meerderheid van de leden dit wenst;
- de voorzitter dit nodig oordeelt;

Artikel 7

Onverminderd het bepaalde in artikel 6, vergadert de Commissie uiterlijk in oktober, tezamen met de penningmeester van de kerk, om een conceptbegroting voor het komende kalenderjaar op te stellen. Deze begroting omvat de door de Commissie in het betreffende jaar te plegen uitgaven, alsmede een investeringsplan.

Artikel 8

De in artikel 7 bedoelde begroting wordt de penningmeester van de kerk ter hand gesteld ter opneming in de totale exploitatiebegroting van de kerk. Goedkeuring van deze exploitatiebegroting door de kerkenraad houdt tevens goedkeuring van de begroting van de Commissie in. De Commissie zal in de kerkenraadsvergadering waarin de exploitatiebegroting van de kerk wordt besproken, aanwezig zijn voor het geven van een toelichting en voorts om verslag uit te brengen van de activiteiten van de Commissie in de verstreken periode.

Artikel 9

De Commissie is bevoegd de penningmeester van de kerk in de loop van het begrotingsjaar om een overzicht te vragen van de werkelijke uitgaven van de posten die de Commissie aangaan.

Artikel 10

De voorzitter van de Commissie draagt er zorg voor dat:

- op voorstellen, indien nodig bij stemming, wordt beslist;
- genomen besluiten worden uitgevoerd;
- alle voorkomende zaken ordelijk worden afgedaan.

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op en zorgt voor een behoorlijke bewaring van het archief van de Commissie. Tevens geeft de secretaris mededeling van de ingekomen stukken aan de Commissieleden.

Artikel 11

De Commissie kan één der leden belasten met de behartiging van een zaak en/of correspondentie van één of meer aangelegenheden. Het betrokken lid doet van het verloop daarvan, zo spoedig mogelijk mededeling aan de Commissie.

Artikel 12

De leden van de Commissie mogen geen bezoldiging genieten voor door hen aan de kerkelijke goederen verrichte werkzaamheden, behoudens goedkeuring door de kerkenraad.

Artikel 13

Besluiten betreffende stoffelijke aangelegenheden zullen door de kerkenraad slechts worden genomen na ingewonnen advies van de Commissie.

Artikel 14

Uit zijn midden benoemt de kerkenraad een lid, die tot taak heeft het contact tussen de kerkenraad en Commissie te onderhouden.

Artikel 15

De in artikel 14 bedoelde kerkenraadslid kan:

- op verzoek van, of in overleg met de voorzitter van de Commissie:
- haar vergaderingen bijwonen;
- rapporteren aan de kerkenraad over de werkzaamheden van de Commissie;
- besluiten van de kerkenraad, voorzover deze de Commissie aangaan, toelichten, onder verwijzing naar een door de kerkenraad gegeven schriftelijke mededeling.

Het kerkenraadslid zal ten minste eenmaal per jaar een vergadering van de Commissie bijwonen.

Artikel 16

De kerkenraad behoudt zich het recht voor dit Reglement, de Commissie gehoord hebbende, te wijzigen.

Artikel 17

Bij geschillen omtrent de interpretatie van dit Reglement en in de gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist de kerkenraad, nadat zij de Commissie gehoord heeft.

Artikel 18

Geschreven en ongeschreven regels die betrekking hebben op zaken die in dit Reglement worden geregeld, vervallen met ingang van de vaststelling van deze regeling.

Bij vaststelling van dit Reglement wordt een rooster van aftreden van de thans zittende leden der Commissie vastgesteld.

Artikel 19

Bij het aanstellen van een nieuwe predikant zal een lid van de CvB deel uitmaken van de beroepingscommissie (NB hiermee wordt niet bedoeld de hoorcommissie)

Artikel 20

De koster en de penningmeester worden aangesteld door de kerkenraad. De koster zal verantwoording doen aan de C.v.B.

Vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad op 27 januari 2009

INSTRUCTIE PENNINGMEESTER

Algemeen

De penningmeester van de kerk is, onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad, de verzorging opgedragen van de boekhouding van de kerkelijke financiën. Daarnaast onderhoudt hij/zij de contacten met Deputaten Onderlinge Bijstand en Advies (OBA) van de CG-kerken dan wel met de deputaten hulpbehoevende kerken van de classis waaronder de GKV-broeders en zusters ressorteren. Hij/zij heeft als adviserend lid zitting in de Commissie van Beheer. Zijn/haar werkzaamheden omvatten de volgende zaken:

1. Administratie

De penningmeester zal:

1. De administratie verrichten met behulp van een systeem, waarbij rapportages en overzichten opeenvoudige wijze te maken zijn.
2. Indien de administratie met behulp van een computer wordt gevoerd, moeten alle gegevens ook op een back-up medium (bijv. diskettes) worden vastgelegd, zodat in geval van problemen met software of hardware alles opnieuw of op een andere computer kan worden geïnstalleerd.

Hiervoor is benodigd:

3. Het medium waar vanaf het boekhoudprogramma opnieuw kan worden geïnstalleerd.
4. Back-ups van de ingevoerde gegevens op diskettes o.i.d. Deze back-ups moeten minstens 1 x per kwartaal en aan het einde van het boekjaar worden aangemaakt.
5. Een duidelijke beschrijving (op papier!) moet aanwezig zijn waarop stap voor stap staat beschreven hoe het programma moet worden geïnstalleerd en hoe de gegevens vanaf de back-up-bestanden weer in het programma kunnen worden geladen.
6. De jaarlijkse back-up zal tevens in de kluis van de kerk worden gelegd.
7. De back-up-procedure dient minimaal bij het opzetten van het systeem te worden uitgevoerd om te controleren of alles correct werkt.
Minimaal eens per kwartaal dienen de ingevoerde gegevens te worden uitgeprint zodanig dat bij langdurige uitval van de computer, de administratie (gedurende de tijd van de uitval) verder op papier kan worden gevoerd;
voor de indeling van de grootboekrekeningen de bestaande indeling handhaven, dit met de vrijheid om individuele rekeningen in te voeren, te splitsen of op te heffen.
Bij ingrijpende wijzigingen vooraf overleg plegen met de kerkenraad.

2. Vastlegging

De penningmeester zorgt er tevens voor dat:

1. Per half jaar een cumulatief overzicht gegeven wordt van de inkomsten en uitgaven in vergelijking met de begroting.
2. Na afloop van het boekjaar een overzicht gemaakt wordt; alsmede specificaties van meerdere posten voor publicatie t.b.v. de gemeente.
3. Op basis van de cijfers per 30 september en in samenwerking met de CVB, er in oktober van elk kalenderjaar een concept-begroting voor het komende jaar wordt gemaakt; deze conceptbegroting zal in de maand oktober aan de kerkenraad worden voorgelegd.
4. in bijzondere situaties een tussentijdse begroting wordt samengesteld.
5. Tegelijk met de concept-begroting (30 september) een concept-collecterooster wordt ingediend.

3. V.V.B.'s

Voor wat betreft de VVB's zal de penningmeester

1. Deze registreren per lid dat geacht wordt te kunnen bijdragen.
2. De mutaties t.o.v. de begroting op een lijst bijhouden.
3. Deze mutaties per kwartaal via de contactpersoon doorgeven aan de kerkenraad.

4. Beheer

De penningmeester draagt er zorg voor dat

1. Betalingen vlot worden voldaan, bij voorkeur binnen 14 dagen na declaratie doch uiterlijk binnen een maand.
2. Achterblijvende betalende van toegezegde bijdragen (VVB's) geattendeerd worden op hun nalatigheid. Dit zal daadwerkelijk via de wijkouderling en/of (zo nodig) door de wijkdiaken worden overgebracht.
3. Geeft jaarlijks het percentage betalingen t.o.v. de toezeggingen.
4. Collectemunten worden beheerd (tellen en administreren) en uitgegeven.

De penningmeester zal

5. De financiële overzichten/rapportages deponeren in het kerkelijk archief.
6. De bank- en girobescheiden, inclusief de bijbehorende stukken (nota's e.d.) na 7 jaar vernietigen.
7. De stukken betreffende langlopende zaken, zoals leningsovereenkomsten, huurcontracten, enz., in een ordner bergen en tenminste eens per jaar nalopen en bijwerken.

5. Kascontrole

Deze zal jaarlijks plaatsvinden (in opdracht van de kerkenraad).

De rapportage van de controle vindt plaats voor eind februari.

Vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad op 27 januari 2009

Taakstelling Kerkelijk Bureau

Het kerkelijk bureau heeft onderstaande taken en verantwoordelijkheden.

Zolang er sprake is van een formele wijk Woerden binnen de GKV Bodegraven-Woerden ligt de feitelijke uitvoering van de taken van het kerkelijk bureau voor de GKV-leden uit Woerden bij het kerkelijk bureau van de GKV Bodegraven-Woerden, wijk Bodegraven. De contacten over aanpassing van gegevens lopen via een contactpersoon binnen de wijk Woerden.

- Het administratief verwerken van alle gegevens omtrent de doop- en belijdende leden van onze samenwerkingsgemeente. Daartoe wordt gebruik gemaakt van een in de GKV Bodegraven-Woerden in eigen beheer ontwikkeld computerprogramma.
- Verwerken van binnenkomende attestaties. Deze moeten eerst de kerkenraad (*of het moderamen als dat in de nieuwe structuur is opgenomen*) passeren. Ze worden daartoe opgenomen in de lijst ingekomen stukken van de kerkenraad.

- De gegevens van de gastleden vastleggen.
- Het bijhouden van een oud-ledenlijst (historie bestand computer programma).
- Wijzigingen in het ledenbestand vermelden in het kerkblad.
- Eenmaal per jaar in het kerkblad en in de gemeentegids een overzicht geven van het aantal leden en de mutaties van het afgelopen kalenderjaar.
- Het op verzoek van de kerkenraad afgeven van doopbewijzen, attestaties en kerkelijke gegevens.
- Het verzorgen van doopkaarten
- Eenmaal per jaar een gemeentegids uitgeven.
- Bij te houden verkiezingen voor ambtsdraggers de scriba een lijst van de belijdende leden doen toekomen.
- Voor nieuw ingekomen leden het welkomstpakket klaarmaken en dat z.s.m. doorgeven aan de predikant of de wijkouderling. (*Welkomstpakket is nog in ontwikkeling*)
- Het op verzoek (bijv. van kerkenraad of jeugdraad) aanleveren van administratieve gegevens.
- Aan het begin van een nieuw kalenderjaar de kerkelijke gegevens opsturen voor het jaarboek van de CGK.
- Voor 1 oktober van een kalenderjaar de kerkelijke gegevens opsturen voor het handboek van de GKV.
- Aan verzoeken om het ledenbestand aan te leveren aan instellingen al dan niet van of verbonden met onze eigen kerken, zal niet worden voldaan tenzij de kerkenraad uitdrukkelijk toestemming verleent.
- Zorgen voor een actueel adressenbestand voor etiketten voor de scriba (eenmaal per half jaar een update sturen). De scriba kan dan indien nodig zelf een afdruk hiervan (laten) verzorgen.

Vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 24 maart 2009

INSTRUCTIE VOOR DE ARCHIEFBEHEERDER

Art. 1

De archiefbeheerder beheert in opdracht van de kerkenraad de archieven van de plaatselijke samenwerkingsgemeente CGK-GKV) te Woerden. Uit deze functie vloeit voort dat een zwijgplicht in acht wordt genomen over vertrouwelijke gegevens die de archiefbeheerder onder ogen komen.

Art. 2

Hij zorgt er voor dat de archieven van de kerkelijke en semi-kerkelijke organen in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard in de door de kerkenraad aangewezen archiefruimte. Onder Kerkelijke en semi-kerkelijkeorganen worden verstaan de kerkenraad, diaconie, commissie van beheer, zendingscommissie, jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen en overige commissies, verenigingen en werkgroepen.

Art. 3

Hij vervaardigt overzichten van de onder zijn beheer staande archiefgedeelten. Voor elk orgaan wordt een afzonderlijk overzicht samengesteld, waarin alle bestanddelen van het archief worden opgenomen. Bovendien registreert hij de overige in de centrale archiefruimte geplaatste aanwinsten, zoals bijvoorbeeld boeken, brochures, prenten, geluidsbanden en overige voorwerpen.

Art. 4

Hij geeft aan de kerkelijke functionarissen adviezen over de vorming en ordening van de onder hen berustende archiefgedeelten van de kerkelijke en semi-kerkelijke organen.

Art. 5

Hij neemt regelmatig (tenminste één maal per jaar) de stukken uit de lopende (dynamische) archiefgedeelten, die daarvoor in aanmerking komen, over van de kerkelijke functionarissen en bergt deze stukken op in de centrale archiefruimte.

Art. 6

Uitlening en raadpleging van stukken geschiedt na verkregen toestemming van het orgaan, dat eigenaar van de stukken is.
Elke uitlening geschiedt tegen ontvangstbewijs en wordt geregistreerd.

Art. 7

Hij maakt periodiek een lijst op van alle voor vernietiging in aanmerking komende stukken en legt deze lijst ter goedkeuring voor aan de kerkenraad Na schriftelijke toestemming vernietigt hij deze stukken.

Art. 8

Alle onkosten, die door de archiefbeheerder ambtshalve worden gemaakt, kunnen worden gedeclareerd. Jaarlijks vóór 1 november dient hij, bij de commissie van beheer, een begroting in van de door hem in het komende jaar noodzakelijk geachte uitgaven voor het beheer van de kerkelijke archieven.

Art. 9

Hij dient jaarlijks vóór 1 maart een kort verslag van zijn werkzaamheden bij de kerkenraad in.

BIJLAGE bij archiefbeheer

Onderstaande tekst is overgenomen uit het algemene gedeelte van de “Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer”. Een uitgave van de Commissie tot registratie van protestants kerkelijke en semi-kerkelijke archieven.

De archiefbeheerder

Dit is iemand die door de kerkenraad wordt benoemd met als speciale opdracht: het beheren van de oudere archieven. Hij/zij moet zorgen dat de archieven op tijd door de scriba, secretarissen, penningmeesters enz. worden overgebracht naar de centrale archiefruimte van de kerk. Ook spoort de archiefbeheerder zoekgeraakte archiefgedeelten op, bijvoorbeeld via een oproep in het kerkblad. Tot het beheer behoort tevens het 'schonen' van de archieven, waarbij de overbodige stukken worden vernietigd. (Daar zijn eventueel richtlijnen voor.)

Daarna worden de te bewaren stukken per archief geordend en beschreven, zodat ze in de juiste volgorde kunnen worden verpakt. Hoe dat moet, komt uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 4 van genoemde “Richtlijnen”. Een archief dat beschreven is, is goed toegankelijk, zodat de archiefbeheerder snel kan reageren als de scriba of anderen stukken opvragen uit het kerkarchief. Wanneer de kerkenraad besluit het archief in bewaring te geven bij een archiefdienst van de overheid (gemeente of rijk), dan is de archiefbeheerder nauw betrokken bij de inbewaringgeving. Later zorgt hij/zij ervoor, dat aanvullingen daarheen worden overgebracht.

Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden?

Het spreekt vanzelf - maar het gebeurt niet altijd! - dat functionarissen de kerkelijke stukken die zij in hun functie ontvingen of opstelden bij hun aftreden netjes overdragen aan hun opvolger. Die stukken zijn namelijk geen persoonlijk eigendom, maar eigendom van de kerkelijke gemeente. Er liggen vaak afspraken over personen of gebouwen in vast, die tientallen jaren geldig zijn.

Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen. Ook moet bijvoorbeeld altijd terug te vinden zijn wanneer iemand is gedoopt.

Een andere, maar niet minder belangrijke reden is: archiefstukken zijn de bronnen voor de geschiedschrijving. Allereerst natuurlijk voor de eigen gemeente ter gelegenheid van een jubileum, de ingebruikname/sluiting van een kerkgebouw of ten behoeve van een gids voor nieuw

ingekomenen, artikelen in het kerkblad, jaarboekje enz. Maar daarnaast is het kerkarchief van belang voor de plaats en de regio waar de kerk gevestigd is.

Deze zgn. cultuurhistorische waarde kan voor de overheid reden zijn om deze archieven in haar archiefbewaarplaatsen op te nemen. Daar zijn ze veilig en kunnen ze onder deskundig toezicht worden geraadpleegd.

De kerkelijke gemeente is dus zuinig op haar archieven, als sporen van haar verleden. Ook omdat ze méér is dan een vereniging. Ze staat in de traditie van 'Gods volk onderweg', zich bewust van haar herkomst en van haar toekomst.

