

# **NG GEMEENTE RONDEBOSCH**

## **STRATEGIE EN STRUKTURE**

### **AAN DIE LESER**

Vir die verstaan van ons gemeentefilosofie, moet die strategie saam met die strukture gelees word. In baie gevalle is die bylae verduidelikende notas tot hetsy die strategie of die strukture.

Dr Johan van den Heever

Junie 2019

Hierdie dokument is goedgekeur deur die Kerkraad op 19 September 2019. Die strategie sal minstens een keer per jaar, na die strategiese beplanning in hersiening geneem word.

# DEEL I

## STRATEGIE

### 1. INLEIDING

#### VERTREK PUNTE OOR GEMEENTEWEEES IN DIE WÊRELD AS FOKUS VIR ONS WERK IN DIE GEMEENTE EN GEMEENSKAP

Ons, die NG Gemeente Rondebosch, het gekies vir die identiteit van 'n familiegemeente. Ons definieer die woord Familie soos volg: Familie dui op die verwantskap tussen ons lede en die manier hoe hulle afsonderlik en saam funksioneer, integreer en saam bestaan. Dit dui op die onderlinge verhouding tussen al ons lede individueel asook verskeie ander groeperinge soos die huisgesin, jongmense, kategete, seniors, kleingroepe ens.

Ons beskou onself deel te wees van 'n groter familie en gemeenskap. Ons wil dus groter verantwoordelikheid vir onself, mekaar en ander aanvaar. As dissipels impliseer dit dat daar by individue, families, gesinne en die gemeente as geheel 'n diepe bewuswording sal kom van ons verantwoordelikheid teenoor mekaar, binne en buite die gesin of groep. Elke gesin of groep moet homself hierin ondersoek en vra na die wil van die Here in ons lewe. Hierdie is 'n proses wat vra na geduld, toewyding, volharding en gehoorsaamheid.

Die Woord van God en ons gehoorsaamheid daaraan staan sentraal. Die verkondiging van die Woord van God is dinamies, relevant, lewensveranderend en prakties toepasbaar in die alledaagse lewe. Aanbidding is vir ons belangrik en dit kom in ons eredienste en gebedsgeleenthede tot uitdrukking.

Ons is deurlopend by uitreikaksies betrokke in ons leef- en werkomgewing deur woord, daad en voorbeeld. Mense se behoeftes is nie net geestelik nie en daarom bedien ons hulle holisties (geestelik, fisies, emosioneel, intellektueel, sosiaal) wat beteken dat hulle vrygemaak word van bv vrees, skuldgevoelens, bekommernisse, verwerping, onsekerheid, alleenheid en nood (Luk 2: 52). Wanneer ons uitreik na mense binne en buite ons gemeente kom daar rustigheid, kalmte en sekerheid. Ons is 'n gestuurde gemeente.

Ons strewe, in die uitleef van ons liefde teenoor God, na uitnemendheid/voortreflikheid, deur die beste te gee in alles wat ons doen. Dit beteken ons strewe na voortdurende groei en ontwikkeling. Ons is op alle vlakke betrokke by toerustingsgeleenthede vir die onderskeie bedieninge waartoe ons geroep is.

Om ons waardes, beginsels en oortuiging uit te leef, is vir ons normaal. Dit beteken dat elkeen van ons 'n wesentlike verskil maak in die lewe van diegene met wie ons in aanraking kom. Ons weet dat aktuele en lerende prediking, kragtige gebed, deurlopende toerusting, toepaslike blootstelling en ervaring, mense se lewens verander en vernuwe.

As dissipels is ons navolgers van Jesus Christus, eensgesind onder mekaar en loof ons die Here uit een mond. Vriendskappe en verhoudinge is belangrik en daar word ruimte geskep vir verskeie kleingroepe waarby ons almal betrokke is. Ons word elkeen vertrou met 'n bediening gebaseer op eie unieke gawes en talente. Die deugde van vriendelikheid, gasvryheid, ruimte vir mekaar, vreugde, gemoedsrus en hoop is kenmerkend en word gerugsteun deur 'n bereidwilligheid om mekaar se laste te dra. Mense getuig daarvan dat hulle graag deel van ons gemeente wil wees. Voornemende lidmate skakel maklik by ons gemeente in, omdat hulle aan ons bekend is en met die karakter van ons gemeente kan identifiseer.

Ons is kultureel relevant deurdat ons die erfenis en identiteit van ons kerk koester binne konteks van die gemeenskappe wat ons bedien. Ons is aangepas by 'n vinnig veranderende omgewing en die besondere eise wat dit aan ons stel en funksioneer op die voorpunt van kennis, geleenthede en idees wat ondersteun word deur geskikte tegnologie. Ons is ingelig oor en betrokke by die bereiking van ons gemeentevisie en -missie en glo dat die Here genoegsaam voorsien (ook finansieel) vir elke bediening.

Effektiewe leierskap is 'n gawe van God en ons word gelei deur dinamiese leiers met visie en oortuiging wat getuig van karakter en wat vertrou inboesem.

Ons fasiliteite en infrastruktuur is doelmatig, goed versorg en word deurlopend benut.

Die verwesenliking van die uitgangspunte vind veral in vyf groot bedieningsgestaltes plaas, te wete:

- **Aanbidding** (gebed, liturgie en sakramente)
- **Verkondiging** (prediking en getuienis)
- **Lering** (onderrig en kategese)
- **Gemeenskap** (eenheid met mekaar in die gemeente en met gelowiges daar buite, onderlinge sorg vir mekaar)
- **Diens** (praktiese werk ter verwesenliking van die gemeente se roeping in diens van God)

## 2. VISIE VIR ONS GEMEENTE

### God se droom vir ons Gemeente

Rondebosch Gemeente is 'n inklusiewe familie wat met oop deure jubelend na die gemeenskap uitreik.

## 3. DIE OPDRAG VAN ONS GEMEENTE /ONS BESTAANSDOEL (KERNBESIGHEID)

Gemeentemissie:

Ons is 'n geïnspireerde familie wat brûe bou om mense te versorg.

Hierdie missie/opdrag beteken n.a.v. Matt 22 en 28, dat ons:

- Die Here God met alles liefhet.
- Ons naaste liefhet soos onself.
- In 'n persoonlike verhouding met Jesus Christus staan.
- Gaan en van ander dissipels maak.
- Mense doop sodat hulle hul geloofsidentiteit kan ontwikkel.
- Mense leer om gehoorsaam te wees aan die Here (sy Woord).

Ten einde suksesvol te wees in die uitvoering van die groot opdrag is die volgende uitsette veral belangrik:

- Ons gehoorsaamheid aan die Here se leiding na bestudering van sy Woord.
- Die vervulling van ons groot opdrag, deurdat ons van mense dissipels maak.
- Die vrug wat ons dra gegewe ons gawes en talente.

## 4. SLAGSPREUK

### *Gestuurde familie*

Ons gemeente bestaan dus inderdaad vir:

- Gelowiges.
- Ongelowiges (mense buite gemeenteverband).
- Daardie gemeenskappe waarbinne ons daaglik werk en leef (natuurlik binne konteks van ons omgewing).
- Diegene in ander omgewings wie se nood op geestelike en/of materiële gebied ons aandag, toewyding en gebed vra.

Die implikasie is die volgende fokusareas waarop ons bediening gerig is:

## 5. FOKUSAREAS

- Erediens
- Gebed
- Uitreike/Getuienis
- Omgee
- Onderrig

## 6. GEDEELDE WAARDES WAAROP ONS GEMEENTESTRATEGIE BERUS

Ons waardes is ontwikkel vanuit die oortuiging dat die Bybel die onfeilbare Woord van God is en dat ons almal daarna strewende om al hoe meer soos Jesus Christus te lewe. Die waardes is:

- Gemeenskap
- Geloofwaardigheid (hierby ingesluit is o.a. deursigtigheid en integriteit.)
- Betrokkenheid (hierby ingesluit is o.a. diensbaarheid.)
- Verantwoordelikheid (hierby ingesluit is o.a. aanspreeklikheid.)
- Omgeeverhoudings (hierby ingesluit is o.a. vriendelikheid, geduldigheid, eensgesindheid, harmonie, empatie en buigzaamheid.)
- Kommunikasie (hierby ingesluit is o.a. gehoorsaamheid en 'n luisterende hart.)
- Innovering (waagmoed.)

## DEEL II

### STRUKTUUR VAN DIE GEMEENTE

Vir die goeie funksionering van die gemeente is dit noodsaaklik dat daar 'n duidelike struktuur en orde in die werk van die kerkraad ingebou is. Die Kerkorde lê die struktuur en prosedurereëlings in breë trekke neer. Binne hierdie raamwerk het elke kerkraad die vryheid om na gelang van omstandighede fynere besonderhede vir die funksionering van die kerkraad uit te werk. Die NG-gemeente Rondebosch is 'n kleingroep gebaseerde gemeente. Die implikasie hiervan is dat werksaamhede by uitstek binne kleingroepe geskied. Ons maak verder vir die volgende groepe voorsiening.

- Bestuursgroepe
- Bybelstudiegroepe;
- Omgeegroepe;
- Informele groepe (bv die Koinonia stapgroep)
- Formele bedieninge.

#### 1. BESTUURSGROEPE

#### 1.2 KERKRAAD (STRATEGIESE VERANTWOORDELIKHEID)

##### 1.2.1 Bestuursbenadering

Erkenning word verleen aan 'n verdeling van bestuursverantwoordelikhede van die gemeente aktiwiteite op die volgende drie vlakke:

- Strategiese bestuur
- Uitvoerende bestuur
- Operasionele bestuur

##### 1.2.2 Strategiese bestuur

Met 'n primêre strategiese fokus word die rol en funksie van strategiese bestuur as volg saamgevat:

###### 1.2.2.1 Rol

- Strategiese beplanning en rigtinggewend
- Oorhoofse beleidstelling

###### 1.2.2.2 Funksie

- Regsaanspreeklikheid
- Bemagtig en ken hulpbronne toe
- Delegasie struktuur

### 1.2.3 Samestelling van Kerkraad (Sien Aanhangsel A)

- Strategie
- Kerkraadsadministrasie
- Diakonie
- Aanbiddingsbediening
- Diensverhoudinge
- Gebedsbediening/Meditasie
- Getuienisbediening
- Jeugbediening
- Samaritanebediening
- Steundienste / Ondersteuningsdienste
- Verteenwoordigers HL Wykskerkraad (ouderling en diaken)

### 1.2.4 Funkisionering

(Die ouderling vir Administrasie behartig die skribaat.)

- Beskikbaarheid
- Spesialisering
- Adviseurs
- Dinamies
- Strategies

## 1.2 DAGBESTUUR VAN DIE KERKRAAD

### 1.2.1 Samestelling

- Leraar
- Leierouderling
- Leierdiaken
- Kerkraadslid vir administrasie
- Voorsitter van die Ondersteuningsdienste

### 1.2.2 Werksaamhede

- Die Dagbestuur tree op in spoedeisende sake.
- Die besluite van die Dagbestuur word aan die Kerkraad voorgelê vir kondonاسie.

## 1.3 HUIS LÜCKHOFF WYKSKERKRAAD

### 1.3.1 Samestelling<sup>1</sup>

- Leraar, verkose wyksouderlinge en wyksdiakens wat dien in Blok 3 Huis Lückhoff.
- Die Wykskerkraad verkies uit eie geledere 'n Blokouderling en Blokdiake wat op die Kerkraad van die Ned. Geref. Kerk Rondebosch dien.
- Die Wykskerkraad het die bevoegdheid om dienswerkers vir Huis Lückhoff aan te stel, om sekere take te verrig.

### 1.3.2 Werksaamhede

- Die Wykskerkraad vergader minstens kwartaalliks voor die kerkraadsvergadering in Huis Lückhoff.
- Die Wykskerkraad koördineer die werksaamhede van die blok.
- Die Wykskerkraad reël namens die Kerkraad die volgende gemeentelike byeenkomste wat in Huis Lückhoff plaasvind:
  - die uitsaaidiens Sondagoggende vanaf die kerkgebou van die NGK Rondebosch,
  - die gemeentelike erediens Sondagaande 18:00 (voorafsang vanaf 17:45)
  - die bybelstudie Woensdagmiddae 15:00, asook
  - die nagmaalsgeleentede in die Siekeboeg van Huis Lückhoff.
- Die Wykskerkraad wys die ouderling en diaken aan wat namens die blok die Sentrale Kerkraadsvergaderings en Buitengewone Kerkraadsvergaderings bywoon (blokouderling en –diaken).
- Die Wykskerkraad ontvang verslag van die wyksouderlinge en wyksdiakens oor die welstand van die lidmate en geassosieerde lidmate in die onderskeie wyke van Blok 3 Huis Lückhoff.
- Die Wykskerkraad voer take uit soos deur die Kerkraad aan hul opgedra.
- Kommunikeer gereeld met die bestuurder van Huis Lückhoff.

## 1.4 FASILITEITE

Die “Fasiliteitevergadering” bestuur die daaglikse bedryf van die gemeente. Die “Fasiliteitevergadering” vergader weekliks en bestaan tans uit die leraar en die twee kantoorpersoneellede. Die “Fasiliteitevergadering” neem besluite wat te make het met die

---

<sup>1</sup> Huis Lückhoff wykskerkraadslede, vaardig een ouderling en een diaken af wat namens die wykskerkraad die Sentrale Kerkraadsvergadering bywoon. Ander wykskerkraadslede met 'n spesiale taak mag ook die Sentrale Kerkraadsvergaderings bywoon. Die res van die wykskerkraadslede woon nie die Sentrale Kerkraadsvergaderings by nie.



dag tot dag funksionering van die gemeente, met kennisname en verslagdoening aan die Steundienste bediening of Kerkraad, (dit sluit bv in die lidmaatregister en daaglikse instandhouding).

## **2. BEDIENINGE**

Die informele (eie) bedieninge begin spontaan en gebeur as deel van die lidmaat of groep se persoonlike oortuiging of roeping. Koördinering vind sover moontlik plaas binne konteks van die bestaande formele bedieninge. Projekte word deur die uitvoerende bestuur gekoördineer en kan vanuit formele- of informele bedieninge ontstaan.

Die volgende formele bedieninge bestaan tans: (dit kan vermeerder of verminder).

- Aanbidding
- Bediening vir die Argief
- Diensverhoudinge
- Gasvryheid
- Gebed
- Getuienis
- Jeug
- Leer en Aktuele Sake
- Opleiding
- Vrouebediening

### **2.1 WERKSAAMHEDE VAN ONDERSKEIE BEDIENINGE:**

- Bedieninge vergader minstens een keer per kwartaal voor kerkraadsvergaderings.
- Die leier van die bediening kontroleer soos nodig die sakelys met die leraar van die gemeente.
- Die bediening hou 'n notule van die byeenkoms en gee 'n afskrif daarvan, verkieslik binne een week na die vergadering, aan die saakgelastigde.
- Bedieninge sien toe dat 'n kort verslag met goed geformuleerde aanbevelings die Kerkraad en die kerkraadslid vir Administrasie minstens twee weke voor die kerkraadsvergadering bereik.

## **2.2 VERANTWOORDELIKHEDE VAN ONDERSKEIE BEDIENINGE:**

### **2.2.1 AANBIDDINGSBEDIENING**

#### **2.2.1.1 Samestelling**

- Voorsitter – Kerkraadslid vir Aanbiddingsbediening
- Leraar
- Orrelis
- Lede soos deur die kerkraad aangewys.

#### **2.2.1.2 Pligte**

- Beplanning van eredienste met inagneming van die liturgiese jaar.
- Beplanning van kerkfeeste, soos Pase en ander geleenthede, sang, musiek en inkleding van liturgiese ruimtes, asook binnekant van kerk.
- Tesame met orrelis en leraar: Vroegtydige uitnodigings aan persone buite die gemeente, wat vir optredes gedurende spesifieke geleenthede beplan word.
- Uitbreiding van musiek-repertoire vir kerkdienste, asook aanleer van nuwe liedere vir gemeente. Aankoop van nuwe bladmusiek soos benodig vir kerkgebruik in samewerking met Ondersteuningsdienste (OD) en kerkkantoor.
- Tref reëlings in samewerking met kerkkantoor vir orrelis vir afnaweke en gedurende vakansietye, soos benodig.
- Instandhouding van orrel, klank- en beeldstelsels in samewerking met OD en kerkkantoor. Verseker dat alle beeldmateriaal te alle tye voldoende duidelik en leesbaar is.
- Versorging van netheid van kerk: veral van Liedboeke, tafel met kennisgewings, kerkpos en ander kerklike material vir lidmate.
- Reël van vars ruikers in samewerking met kerkkantoor en of Vrouebediening soos benodig.
- Verwelkoming van lidmate en gaste in samewerking met Gasvryheidsbediening en kerkkantoor.
- Nodige aandag aan moederskamer en die behoeftes van enige lidmate daar teenwoordig.

### **2.2.2 BEDIENING VIR DIE ARGIEF**

#### **2.2.2.1 Samestelling:**

- Die Saakgelastigde van die gemeente
- Kundige persone (tans slegs kantoorpersoneel).

**2.2.2.2 Pligte:**

- Voorsiening en kontrole van 'n doeltreffende argiefstelsel en die nodige geriewe.
- Toesig dat argiefstukke aan al die kerklike vereistes voldoen.
- Toesig oor doop- en lidmaatregisters.
- Toesig oor afskrifte van die doop- en lidmateregisters om op bepaalde tye op voorgeskrewe blaaie aangebring en na die sinodale argief versend te word nadat dit korrek gesertifiseer is.

**2.2.3 DIENSVERHOUDINGE****2.2.3.1 Samestelling**

- Leraar
- Leierouderling (voorsitter),
- Ouderling vir Kekraadadministrasie
- Gewillige lidmate en kerkraadslede, soos deur die kerkraad aangewys.

**2.2.3.2 Werksaamhede**

Diensverhoudinge behartig al die sake rakende die personeel by die gemeente en vergader minstens een keer per kwartaal.

**2.2.3.3 Oorsig**

- Aanstellings.
- Kontrakte.
- Werksure.
- Vergoeding.
- Goedkeuring van alle verlof.
- Verhoudinge van/met personeel.

**2.2.4 GASVRYHEIDSBEDIENING****2.2.4.1 Samestelling**

Lidmate wat oor die gawe van gasvryheid beskik en graag wil inskakel by die bediening. (Kom nie tans byeen nie. Kerkkantoor gee slegs 'n lys van persone wat Sondagoggend die deurverwelkoming doen.)

**2.2.4.2 Verantwoordelikhede:**

- Opleiding van lede.
- Ontvangs van gemeentelede en gaste by deure voor eredienste.
- Invul van vorms vir nuwe intrekkers.

## 2.2.5 GEBEDSBEDIENING

Ons wil ons gemeente 'n biddende gemeente maak;

- een waar ons God kan loof en prys deur gebed
- een waar ons ons behoeftes voor God kan lê
- een waar ons God kan dank vir Sy goedheid en guns.

'n Biddende gemeente is 'n groeiende gemeente, 'n gestuurde gemeente van God in ons gemeenskap.

### 2.2.5.1 Samestelling

Die Gebedsbediening bestaan uit die voorsitter, ondervoorsitter, leraar en ander lidmate wat belang sou stel om by die bediening betrokke te wees. Die bediening vergader soos ander bedienings kwartaalliks.

### 2.2.5.2 Verantwoordelikhede

Ons skep geleentheid om bogenoemde op 'n gereelde basis te kan doen deur:

- die kwartaallikse Gebedsimfonie by gebedshuise,
- die Gebedskerse in kerkgebou,
- die Gebedskapel as ruimte vir gebed.

## 2.2.6 GETUIENISBEDIENING:

Die doel van die bediening is om alle uitreik-projekte van die gemeente oorhoofs te ontwikkel, koördineer en ondersteun. Dit is nie 'n beheerliggaam nie maar wel 'n koördineringsliggaam vir alle uitreike. Ons wil nie die uitreike beheer vanuit die Getuienisbediening nie maar wel in die gees van "saam reik ons beter uit" wil ons die uitreike koördineer om sodoende beter gebruik te maak van bronne en hulpmiddele. Dit gaan dus nie om die begin van 'n paar "sending" projekte nie, maar dit gaan daarvoor dat die gemeente wesenlike 'n identiteitsverandering sal ondergaan en groei tot 'n werklik gestuurde gemeente.

In Rondebosch maak ons onderskeid tussen bedieninge na binne en uitreike na buite. Ons besef dit is nie altyd moontlik om haarfyn tussen die twee, bediening en uitreik, te onderskei nie, maar wil nogtans t.w.v. 'n duidelike mandaat die twee konsepte uit mekaar begin haal. 'n Bediening na binne is dan alle bedieninge deur lidmate aan lidmate. 'n Uitreik is 'n bediening of projek deur lidmate aan mense in ons gemeenskappe.

### 2.2.6.1 Samestelling

- Voorsitter: Die voorsitter is die Kerkraadslid vir Getuienisbediening.
- Leraar
- Voogde: Voogde van verskeie sendelinge/medewerkers by wie die Ned. Geref. Gemeente Rondebosch betrokke is.
- Ander: Enige iemand wat 'n liefde of belangstelling in sending en uitreike het.
- Dagbestuur: Getuienisbediening se dagbestuur bestaan uit 'n aantal lede wat die dag-tot-dag funksies van die Getuienisbediening bestuur. Die dagbestuur sal so ver moontlik ad hoc geleenthede koördineer en bestuur. Dit sluit bv. in die kort termyn uitreike wat aan lidmate deurgegee word.

### 2.2.6.2 Werksaamhede

Die Getuienis bediening, wat een keer per kwartaal vergader, het ten doel om bestaande uitreike te koördineer in die sin van gesamentlike beplanning wat betref datums vir sprekers, fondsinsameling, deurkollekte, ens.

- besluit biddend watter sendelinge/medewerkers die NG Gemeente Rondebosch ondersteun;
- wys 'n voog vir elke sendeling/medewerker aan wat gereeld met hom/haar kontak maak en by elke tweede byeenkoms verslag lewer;
- hanteer dringende versoeke vanaf sendelinge/medewerkers so gou moontlik;
- reël vir besoeke deur sendelinge/medewerkers wanneer hulle in die land is;
- nooi sendelinge/medewerkers om by die bediening of in die erediens op te tree;
- gee besondere aandag aan die kerkvervreemdes/-losses in ons gemeenskap;
- dien die kerk met aanbevelings i.v.m. Sendingweke/naweke, gebedsbyeenkomste soos die gebedsimfonie en ander geleenthede;
- hou toesig oor Uitreikaksie en sendingprojekte.
- Werk in die algemeen mee om die gemeente 'n gestuurde gemeente te maak.

## 2.2.7 (SKOOLGAANDE) JEUGBEDIENING

### 2.2.7.1 Samestelling

- Voorsitter: Kerkraadslid vir Jeug
- Kategete
- Leraar en
- Ander belangstellendes

### **2.2.7.2 Pligte**

- Beplan en koördineer die kategese.
- Tree op as skakel tussen die skoolgaande jeug en kerkraad.
- Gee leiding aan skoolgaande jeugaksies van die gemeente.
- Verskaf opleiding en toerusting aan skoolgaande jeugleiers en kategete.
- Organiseer jeugkampe en uitstappies.
- Bestel en voorsien die nodige onderrigmateriaal aan die einde van elke jaar vir die nuwe jaar.
- Hou toesig oor die kategetiese onderrig.
- Stig 'n tydelike komitee wanneer finale jaar katkisanse voorberei word vir belydenis van geloof.

### **2.2.8 LEER EN AKTUELE SAKE (vergader op 'n ad-hoc-basis)**

#### **2.2.8.1 Pligte**

Leiding t.o.v. die gesonde leer en aktuele sake van die dag.

### **2.2.9 OPLEIDINGSBEDIENING (tans nie aktief in gemeente nie)**

### **2.2.10 ONDERSTEUNINGSDIENSTE**

#### **2.2.10.1 Samestelling:**

- Voorsitter – Kerkraadslid vir Ondersteuningsdienste
- Leraar
- Leierouderling
- Saakgelastigde
- 'n Verdere minimum van drie en 'n maksimum van ses gemeentelike deur die kerkraad aangewys.

#### **2.2.10.2 Frekwensie van vergaderings**

- Beplande maandelikse vergaderings.
- Moontlike ad hoc-vergaderings.

#### **2.2.10.3 Pligte:**

- Beplanning en kontrole van alle gemeentelike fondse.
- Toesig oor besteding d.m.v. aanlyn goedkeuring van bankoorplasinge.
- Toesig oor maandstate (inkomste en betalings) en weeklikse inkomste. Maandstate word aan kerkraad voorgelê vir goedkeuring.

- Toesig oor en advisering aan kerkraad van jaarlikse oudit en jaarlikse finansiële state.
- Toesig, behulpsaam met en advisering aan kerkraad van jaarlikse begroting.
- Toesig oor en bepaling van tipe finansiële beleggings, asook goedkeuring van onttrekkings.
- Toesig oor en goedkeuring van aankope / verkoop van bates onder R50,000-(Bo R50,000- word die kerkraad geadviseer en moet die kerkraad aankope en verkope goedkeur.)
- Toesig oor instandhouding, beveiliging en versekering van alle bates.
- Toesig oor dankoffer- en eredienskollekttestelsels.
- Toesig oor bateregister.
- Toesig oor lopende rekening en beplanning en befondsing van die volgende maand se uitgawes.

### **2.2.11 SAMARITANE BEDIENING (ARMOEDE & SORG - OMGEE EN PASTORAAT):**

Die hart en fokus van gemeente-wees is om vir mekaar om te gee en mekaar ook te versorg.

#### **2.2.11.1 Samestelling**

- Kerkraadslid verantwoordelik vir Samaritane bediening
- Leraar
- Verteenwoordigers van onderskeie fokusareas
- Belangstellende lidmate

#### **2.2.11.2 Pligte**

- Omgee en versorging gebeur primêr in kleingroepverband.
- Krisispastoraat- en hospitaalbesoek, soos vermeld, is die primêre verantwoordelikheid van die leraar in samewerking met die gemeente se omgeegroep vir pastorale ondersteuning.
- Algemene huisbesoek deur die leraar en kerkraad is belangrik en gebeur per afspraak en soos versoek.
- Nuwe intrekker besoeke is belangrik en gebeur onmiddellik soos gerapporteer.

#### **2.2.11.3 Fokusareas**

- Badisa Wynberg
- U-Turn
- Huis Lückhoff
- Rosedon Huis

- Gemeentelede wat aandag nodig het.

## **2.2.12 VROUEBEDIENING**

### **2.2.12.1 Samestelling**

- Alle vrouelidmate van die gemeente word uitgenooi om die kwartaallikse vergadering by te woon.
- Die groep kies uit eie geledere 'n voorsitter en sekretaris.
- Een persoon word aangewys as skakelpersoon tussen die vrouegroep en die kerkraad/kerkkantoor.

### **2.2.12.2 Werksaamhede en verantwoordelikhede**

- Organisasie van groepe vir hulp tydens teegeleenthede na oggend en aanddiens.
- Hulp by ander geleenthede soos bv begrafnisse, gebruikte klereverkope, en so meer.
- Hulp met organisasie tydens gereelde geleenthede bv viering van Advent en Pase.
- Reël van gesellige geleenthede en fondsinsamelings ten einde bydrae te kan maak vir verdienstelike sake, soos bv die instansies en sendelinge wat deur Rondebosch gemeente ondersteun word.
- Gereelde aktiwiteit word by die siekeboeg van Huis Lückhoff aangebied.

## **3. KLEINGROEPBEDIENING**

Die Gemeente is verbind tot die beginsel van kleingroepbediening en bevestig die volgende belangrike vertrekpunte:

Die noodsaaklikheid en belangrikheid van bediening in kleingroepverband. Met kleingroepe bedoel ons (daar sou ook ander omgegroepe kon bestaan) groepe wat spontaan ontstaan waar gesinne en enkellopendes saam groepeer. Basiese kenmerke van genoemde kleingroepe is:

- Die spontane en sover moontlik natuurlike assosiasie van gemeentelede.
- Gesinne en enkellopendes skakel in.
- Die groep groei en verdeel wanneer lede toegevoeg word.
- Lede word genooi om aan te sluit of dui aan dat hulle wil inskakel.
- Die groep fokus op 'n drieledige doel:
  - Die verheerliking van God d.m.v. die Woord en gebede.



- Omgee en onderlinge versorging .
- Uitreik na buite d.m.v. 'n bediening.
- Elke kleingroep verbind hulself (wanneer nodig) tot die aanneem van 'n gesin/ enkellopende wat moontlik onbetrokke blyk te wees.
- Die kleingroep bepaal self hoe gereeld hulle bymekaarkom, maar verkieslik nie minder as een keer per maand nie.
- Kleingroepe stel hulself saam en wys uit eie geledere 'n leier aan.

In 'n snelveranderende wêreld kan die Gemeente nie voorskriftelik wees oor die formaat van kleingroepe nie. Die Gemeente besef dat daar kleingroepe kan bestaan/ontstaan wat totaal anders kan funksioneer. Hier dink ons aan Bybelstudiegroepe, en beradings- of gebedsgroepe. Die beginsels van verdeling en toevoeging behoort egter deurgaans gehandhaaf word.

#### **4. AMPTE**

Die ampte wat formeel in die gemeente bestaan en waartoe lidmate bevestig word vir hul dienswerk is:

- Ouderlinge
- Diakens

Die ander ampte wat informeel bestaan en waartoe gemeentelede nie noodwendig bevestig word nie verdeel primêr in:

- Erediensdienswerkers – word wel bevestig
- Informele bedieninge
- Kategete

#### **4.1 OUDERLINGE**

Die taak van die ouderling lê op die terrein van geestelike leiding, regering (toesig) en versorging/omsien in die kerk.

##### **4.1.1 Lerende ouderlinge (hierna genoem leraar)**

###### **4.1.1.1 Fokus**

Die hooffokus val op woordbediening, toerusting en die bemagtiging van lidmate.

###### **4.1.1.2 Verantwoordelikheid**

Die verantwoordelikheid is om:

- in die openbaar formeel te preek en te leer sodat ander op 'n persoonlike basis weer medegelowiges kan leer;
- te sorg dat die leer suiwer is; en

- dwaallering te weerlê om sodoende die gemeente te beskerm.

#### **4.1.1.3 Leeramp se pligte (Art 9 K.O.)**

Die leraar se pligte behels onder andere:

- Leidinggewing deur volledig verantwoordelikheid te aanvaar vir die visie, missie en waardes van die gemeente.
- Gee leiding, strategiese rigting en bestuur enige afwyking.
- Groei dmv opleiding en seminare/kursusse.
- Bid vir die gemeente.

#### **4.1.2 Ouderlinge**

Die ouderling moet veral toesig hou en oordeel of dit reg gaan in sake van geloof en lewenspraktyk.

##### **4.1.2.1 Pligte**

- Aanvaar verantwoordelikheid vir die welwese van die gemeente
- Hou toesig dat gesag nie misbruik word nie
- Bestuur (aanvaar volledig verantwoordelikheid) vir die visie, missie en waardes van die gemeente
- Gebruik hul spesifieke gawes in spesifieke bedieninge
- Bid vir die gemeente
- Die deurlopende identifisering en pre-advies van potensiële ouderlinge.
- Gebruik gawes deur bepaalde bedieninge in die kerkraad te verteenwoordig.

#### **4.2 Diakens**

##### **4.2.1 Diakonie**

Tot die diakonie behoort die volgende:

- Diakens
- Verwante dienswerkers.

##### **4.2.2 Betekenis van die diakenamp**

Die diakenamp veronderstel diens en bediening. Dit beteken om:

- diens te lewer namens Christus;
- diens te lewer na die voorbeeld van Christus; en
- die klem te laat val op praktiese dienswerk.

### 2.2.3 Pligte

- Is betrokke by die werksaamhede van die kerkraad.
- Woon diakonie en toerustingsgeleenthede by.
- Die deurlopende identifisering en pre-advies van potensiële diakens vir die diakenamp.
- Gebruik gawes deur bepaalde bedieninge in die kerkraad te verteenwoordig. Hierdie bedieninge sluit in:
  - Diens in die erediens
  - Dankoffers
- Aanvaar verantwoordelikheid vir 'n aantal dienswerkers wat behulpsaam is in die uitvoering van die diakenamp. Hierdie dienswerkers verdeel soos volg:
  - Erediens
  - Dankoffers

## 5. DIENSWERKERS

Die dienswerkertaak veronderstel lidmate wat met verskeie bedieninge hul gawes en talente inspan tot opbou van die gemeente. Die wese van die taak veronderstel dienswerk en word hierna kortliks beskryf. Dienswerkers dien nie noodwendig op die Kerkraad nie.

### 5.1 Erediensdienswerker

Die erediensdienswerker fokus op diens tydens die erediens sodat die verrigtinge vlot verloop en 'n atmosfeer van gasvryheid en hartlikheid beleef word.

Die pligte behels verder:

- Die saamstel van 'n dienslys
- Organiseer die opneem en tel van erediens- en deurdankoffers
- Reël bediening en opruiming tydens nagmaalgeleenthede

## 6. KLEINGROEOPLEIER

Kleingroepleiers is primêr betrokke by die geestelike en fisieke behoeftes van kleingroeplede.

### 6.1 Pligte

Die pligte van die kleingroepleier sluit in:

- Maak deurlopend en hartlik kontak met elke gesin/individu.
- Is sensitief vir die behoeftes van die gesin/individu.
- Tree op as noodlyn (oor op die grond).
- Dien as informasie en kommunikasie kanaal (tweeringting).

- Versterk die verband tussen lede.
- Besikbaarheid vir deurlopende toerusting.
- Bestuur, organiseer en lei sy/haar kleingroep.

## AANHANGSEL A

### BESLUIT KERKRAADSVERGADERING 8 NOVEMBER 2018 - KERKRAADSAMESTELLING

Die Kerkraad word saamgestel sodat die raad 'n strategiese rol speel.

Ná gesprekke met al die kerkraadslede, lyk die samestelling soos volg:

<b>PORTEFEULJE + KERKRAADSLID</b>	<b>AMP/ROL</b>	<b>TAKE EN FOKUSAREAS</b>
<b>1. Strategie</b> J van den Heever (Johan)	Leraar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwoordelikhede soos vervat in posbeskrywing vir leraars.</li><li>• Jaarlikse beplanning van strategie – afwenteling na bediening vir beplanningsdoeleindes.</li><li>• Voorsitter van strategiese werkgroep.</li><li>• Voorsitter van Dagbestuur.</li><li>• Lid van Steundienste, Diensverhouding en Aanbiddingsbediening.</li></ul>
<b>2. Kerkraadsadministrasie</b> JPGWD Venter (Koos)	Ouderling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentheid rondom fokusareas.</li><li>• Hanteer administratiewe take namens die Kerkraad.</li><li>• Skriba van die Kerkraad.</li><li>• Skriba van die Dagbestuur</li><li>• Kommunikasie vanaf die Kerkraad na die gemeente.</li><li>• Hou ampteregister op datum.</li></ul>
<b>3. Dagbestuur</b> J van den Heever (Johan) JPGWD Venter (Koos) DE Lotz (David) PJ Janse van Rensburg (Pieter) GJ van der Merwe (Gerrit)	Leraar Skriba KR Leier-oudl. Leier-diaken Voors. Steundienste	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tree op in spoedeisende sake</li></ul>

<p><b>4. Diakonie</b> PJ Janse van Rensburg (Pieter)</p>	<p>Diaken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleenthede rondom fokusareas.</li> <li>• Voorsitter van die diakoniebediening – bestuur die werksaamhede van die diakonie</li> <li>• Verdeel pligte van dienswerkers: Dienswerkbeurte (dankoffer, nagmaal, ens.)</li> <li>• Ondersoek geleenthede vir alimentasie (barmhartigheid, versorging) – wat nie direk deur die Samaritane bediening hanteer kan word nie.</li> <li>• Kommunikasie met kantoor – wees die kantoor behulpsaam met administratiewe take – spesifiek op Sondae (Snapscan)</li> <li>• Rapporteer oor Diakoniebediening</li> <li>• Verteenwoordiger by Aanbiddingsbediening.</li> </ul>
<p><b>5. Aanbiddingsbediening</b> AC Barnard (Arina)</p>	<p>Ouderling</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleenthede rondom fokusareas.</li> <li>• Skep ruimte vir belewenis van God – as deel van die visie.</li> <li>• Werk saam met diakonie.</li> <li>• Evalueer eredienste.</li> <li>• Gee terugvoer oor eredienste aan Kerkraad.</li> </ul>
<p><b>6. Diensverhoudinge</b> DE Lotz (David)</p>	<p>Ouderling</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleenthede rondom fokusareas.</li> <li>• Ontwikkel en bestuur kontrakte van betaalde personeellede – sien toe dat personeel hul pligte verstaan.</li> <li>• Prestasiebestuur van personeel.</li> <li>• Verhoudingsbestuur.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuur opleiding van personeellede.</li> <li>• Sien toe dat arbeidswetgewing nagekom word.</li> <li>• Lid van Steundienste.</li> </ul>
<b>7.</b> <b>Fondsinsamelingsprojekte.</b> Staan oor	Diaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentehede rondom fokusareas.</li> <li>• Identifiseer projekte met die doel op fondsinsameling om die gemeente se bedryfsuitgawes aan te vul.</li> <li>• Beplan en koördineer projekte – bestuur begrotings, kommunikasie, stel spanne saam.</li> <li>• Bestuur die implementering van projekte.</li> <li>• Dien op Steundienste en Diakonie.</li> </ul>
<b>8.</b> <b>Gebedsbediening/Meditasie</b> RL le Roux (Ronelle)	Diaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentehede rondom fokusareas.</li> <li>• Voorsitter van Gebedsbediening.</li> <li>• Beplanning en begroting van bediening.</li> <li>• Gee terugvoer by KR van gebedsbedieningsaksies – vordering – uitdagings.</li> <li>• Maak gebed en meditasie sigbaar – binne en buite die gemeente.</li> </ul>
<b>9. Getuienisbediening</b> PJ Janse van Rensburg (Pieter)	Diaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentehede rondom fokusareas.</li> <li>• Moniteer en rapporteer aan Kerkraad oor Getuienisbediening se aktiwiteite.</li> <li>• Bestuur portefeulje van bedieninge betrokke by Getuienis.</li> <li>• Gee hulp met die bestuur van portefeuljes van bedieninge betrokke by Getuienis.</li> </ul>
<b>10. Jeugbediening</b> KJ Nefdt (Karen)	Diaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentehede rondom die fokusareas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terugvoer oor aksies/uitreike van die jeug.</li> <li>• Uitvoer van fokusareas by die jeugaksies.</li> <li>• Dissipelskap en geloofsvorming.</li> <li>• Bemarking by skole/werk saam met Bemarkingsportefeulje.</li> <li>• Dien op Diakonie.</li> </ul>
<b>11. Kleingroepe</b> Staan oor	Ouderling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentede rondom fokusareas.</li> <li>• Rapporteer terug aan die KR oor stand van sake by kleingroepe.</li> <li>• Skakel tussen groepleiers en Kerkraad op persoonlike vlak.</li> <li>• Bemarking van kleingroepe – funksies, saam kuier.</li> <li>• Handleiding vir leiers – mentorskap vir nuwe leiers.</li> </ul>
<b>12. Kommunikasie en Bemarking</b> Webblad en sosiale media. Staan oor	Diaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentede rondom fokusareas.</li> <li>• Ontwikkel bemarkingsmateriaal vir geleentede – in samewerking met kantoor (nuwe intrekkers); Rondebossie.</li> <li>• Hou albums (foto's) van gebeure – vir webblad/facebook en so meer.</li> <li>• Skakel met besighede in omgewing – adverteer.</li> <li>• Werk saam met fondsinsamelingsprojekte – vir bemarking.</li> </ul> Dien op Steundienste en Diakonie.
<b>13. Samaritanebediening</b> E Kluge (Elizabeth)	Ouderling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleentede rondom fokusareas.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiseer die gemeenskapsprojekte waarby ons betrokke is/behoort te wees.</li> <li>• Beplan en koördineer projekte – bestuur begrotings, kommunikasie, stel spanne saam.</li> <li>• Bestuur die implementering van projekte.</li> </ul>
<b>14. Steundienste</b> GJ van der Merwe (Gerrit)	Ouderling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees sover moontlik teenwoordig by geleenthede rondom fokusareas.</li> <li>• Oorhoofse verantwoordelikheid vir finansies, geboue en tegnologie.</li> <li>• Lid van Dagbestuur.</li> <li>• Voorsitter Steundienste.</li> </ul>
<b>15. Verteenwoordiger HL</b> <b>Wykskerkraad</b> M van der Merwe (Riëtte)	Ouderling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koördineer werksaamhede van blok 3.</li> <li>• Reël gemeentelike byeenkomste wat in HL plaasvind saam met blokdiaken.</li> <li>• Voer take uit soos deur die Kerkraad opgedra.</li> </ul>
<b>16. Verteenwoordiger HL</b> <b>Wykskerkraad</b> FB Underhill (Francina)	Diaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reël gemeentelike byeenkomste wat in HL plaasvind saam met blokouderling.</li> <li>• Voer take uit soos deur die Kerkraad opgedra.</li> </ul>

## **AANHANGSEL B**

### **INLIGTINGSTUK AAN KERKRAAD**

#### **1. VOORREGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE**

Dit is 'n groot voorreg om as kerkraadslid in die Here se diens te staan. Dit bring ook groot verantwoordelikheid mee. Dit vra dus dat ek my taak met oorgawe en in afhanklikheid van die Here sal verrig.

#### **2. BYBELSE RIGLYNE**

Die ampte is deel van die gawes wat die Here deur sy Heilige Gees aan die kerk gee. Sy doel daarmee is om die gelowiges toe te rus vir hulle diens en om die gemeente as liggaam van Christus op te bou (Ef 4:12)

#### **3. KERKRAADSVERGADERINGS**

- Dit is belangrik dat kerkraadsvergaderings getrou bygewoon word. Vra verskoning indien jy nie teenwoordig kan wees nie.
- Kerkraadsvergaderings is geslote vergaderings. Vertroulikheid is noodsaaklik.
- Vir die gladde verloop van die vergadering is dit belangrik dat elkeen goed voorbereid na die vergadering kom. Die agenda van die kerkraadsvergadering met die verslae van die onderskeie bedieninge word voor of op die Sondag voor die kerkraadsvergadering beskikbaar gestel.
- Neem vrymoedigheid om jou mening te gee. Jou bydrae is belangrik.

#### **4. PRAKTIESE ORIËTERINGSRIGLYNE**

##### **4.1 Bevestiging van kerkraadslede**

- Die bevestiging van kerkraadslede vind tydens 'n erediens plaas.
- Geleenthede waar die kerkraadslede mekaar beter kan leer ken, word gereël.
- Elke nuwe kerkraadslid word van 'n afskrif van die volledige dokument voorsien.

##### **4.2 Reëlins vir eredienste**

- Daar word van die kerkraadslede verwag om ten minste 20 minute voor die aanvang van die erediens in die konsistorie byeen te kom. Tydens die aanddiens wat in Huis Lúckhoff gehou word, gaan kerkraadslede na 'n ander lokaal.

- Wanneer 'n besoekende leraar die erediens waarneem, word hy/sy deur die leierouderling verwelkom en aan die kerkraadslede teenwoordig voorgestel. Die leierouderling behartig die afkondigings en verleen hulp waar nodig.
- Die leierouderling versoek vooraf 'n kerkraadslid om voor te gaan met gebed.
- Deurdiens word deur lede van die Gasvryheidsbediening georganiseer en behartig.

#### 4.3 Reëlings tydens erediens

- Die leierdiaken reël met die diakens en erediensdiakens vir die opneem van die offergawes (bankoffers en deuroffers) asook ander take.
- Die diakens wat die bankoffers opneem, tel die mense teenwoordig en gee die getal vir die leierdiaken.

#### 4.4 Reëlings voor nagmaalsdienste

- Die koster behartig die voorbereiding van die nagmaalstafel.
- Die leierdiaken en die koster reël vir die gereedmaak van die tafel.
- Die leierouderling reël vooraf met vier persone om saam met die leraar aan die nagmaalstafel te sit tydens die nagmaalsviering in die kerk. Die blokleierouderling van Huis Lúckhoff reël met twee persone vir die nagmaalsviering by Huis Lúckhoff.
- Die leraar besluit self oor die verloop van die nagmaalsdiens en lig die betrokke persone in.
- Die leierdiaken reël vooraf met diakens en erediensdiakens vir die bediening van die brood en die wyn.

#### 4.5 Reëlings na die diens

- Die diakens wat met die opneem van die offergawes help, is behulpsaam met die tel van die offers o.l.v. die leierdiaken.
- Die diakens en erediensdiakens help met die opruiming (o.a. die was van wynglasies en spuit van kolle op tafeldoeke onder toesig van die koster

#### 4.6 Algemeen

- Daar word elke Sondag tee na die eredienste bedien, behalwe tydens skoolvakansies. Die Vrouebediening se lede is verantwoordelik vir die organisasie van teebeurte.
- Die bediening van die nagmaal word maandeliks by beide eredienste gehou. Dit vind gewoonlik op die laaste Sondag van die maand plaas.

- Vergewis jou van waar brandblussers gehou word, ligskakelaars is en hoe jy behoort op te tree tydens noodgevälle.
- Wees bedag op jou omgewing en te alle tye paraat. Rapporteer verdagte gedrag.
- Wees veral hulpvaardig en vriendelik teenoor nuwe lidmate en besoekers.

Mag jy baie gelukkig wees in jou diens aan God as kerkraadslid van die Ned. Geref Gemeente Rondebosch.