



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Onderwerp: Beleidsplan 2020-2024 van het College van Diakenen

Het Beleidsplan is de uitwerking van het rapport *Diaconie-2020*, opgesteld in 2019. Dit rapport is door de kerkenraad aangenomen.

Het Beleidsplan is in overeenstemming met het (*voorlopig*) *Beleidsplan van de Protestantse Gemeente te Dokkum-Aalsum-Wetsens* en de *Plaatselijke Regeling* zoals deze door de Kerkenraad is vastgesteld en geldt vanaf 6 januari 2020.

1. Visie en Uitgangspunten

De Protestantse gemeente Dokkum-Aalsum-Wetsens maakt deel uit van de Protestantse Kerk in Nederland. Vanuit deze identiteit is de inzet van de Diaconie er op gericht dat diaconaat een wezenlijk onderdeel vormt van de gemeente. Dit willen we zichtbaar maken voor gemeente en samenleving vanuit een diaconale, pastorale en missionaire houding.

De Diaconie vervult haar roeping in de kerk en in de wereld door in de dienst barmhartigheid en gerechtigheid te delen, met wat haar aan gaven geschonken is. Door te helpen waar geen helper is en gerechtigheid te verwoorden, waar onrecht geschiedt. In de woorden van de eerste regels van Lied 647 uit het Liedboek, zingen en bidden in huis en kerk (2013): *'Voor mensen die naamloos, kwetsbaar en weerloos door het leven gaan, ...*

Het evangelie vertelt ons van en roept ons op tot het zoeken naar het koninkrijk van God. In de eredienst (liturgie) krijgt dit onder anderen vorm in de dienst van de gaven en gebeden. Om zo de gemeente bewust te maken en betrokken bij haar taak in de wereld.

Diakenen zijn geroepen om te dienen aan de Tafel van de Heer en de gemeenschap rond deze tafel zichtbaar te maken in kerk en samenleving. Het gaat om betrokkenheid bij de naaste om zo dienstbaar te zijn in de gemeente.

De Diaconie vindt samenwerking met **Kerk in Actie** belangrijk en ziet dit als een onmisbare ondersteuning bij het uitvoeren van haar taken en activiteiten. Kerk in Actie heeft veel kennis en wereldwijd contacten. Ons beleid is erop gericht om te kiezen voor projecten van Kerk in Actie.

De Diaconie wil hierbij verbinden, delen, ondersteunen en misstanden en onrecht signaleren, dichtbij en veraf. Om zo in wederkerigheid en gelijkwaardigheid een stem te zijn voor hen, die zelf niet gehoord en gezien worden.

De Diaconie vindt het belangrijk om hierbij een koppeling te maken naar het jeugd- en jongerenwerk (jeugdraad, catechese, clubs, kinderkerk, (tiener)-nevendiensten) en de betekenis van 'diaconie' onder de aandacht te brengen en te stimuleren.

De Diaconie is met een of meerdere diakenen vertegenwoordigd in alle gemeente-brede en diaconale werkgroepen en in elk sectie-team. Op deze wijze is er direct contact en overleg met alle geledingen in de gemeente en is de Diaconie zichtbaar aanwezig.

In de nabije toekomst ziet de diaconie het mede als haar taak om aandacht te besteden aan duurzaamheid en zo zorg te dragen voor de schepping en te werken aan een 'Groene Kerk'.

2. Samenstelling Diaconie en Werkwijze

De Diaconie bestaat uit maximaal 12 diakenen-ambtsdragers. In de regel vergadert de Diaconie elke 2 maanden. De Diaconie-werkgroepen kunnen dan, voor zover nodig, in de tussenvallende maand bijeen komen.

Met ingang van 2020 wordt er in de gemeente en ook in de Diaconie gewerkt met werkgroepen en is de gemeente ingedeeld in secties. De Diaconie is hierin vertegenwoordigd is wat er voor zorgt dat er een directe lijn is met alle geledingen en zo kan er een goede wisselwerking zijn.

De gemeente ingedeeld in **13 secties**. In elk sectie-team zit een diaken. Op deze wijze kan de Diaconie inhoud geven aan haar pastorale taak in geval er financiële hulp gevraagd wordt.

De **gemeente-brede werkgroepen** zijn: *Eredienst, Pastoraat, Jeugd en Jongeren en Gemeenteopbouw*. In elk van deze werkgroepen is een diaken vertegenwoordigd. De diaken zorgt voor terugkoppeling naar de Diaconie vergadering, bijvoorbeeld als het gaat om vragen, ideeën of voorstellen.

De **Diaconie-werkgroepen** zijn: *diaconie-organisatie, diaconie-eredienst, diaconie-buitenland, diaconie-binnenland/regio, diaconaat-pastoraal*.

Elke werkgroep telt een of meerdere diakenen. Naast diakenen kunnen ook gemeenteleden deel uitmaken van deze werkgroepen. De werkgroepen hebben een uitvoerende taak en werken daarnaast aan bewustwording door regelmatig de gemeente te informeren over diaconale zaken. Dit kan via een stuk in Geandewei of op de website en ook door het organiseren van een informatie- of thema-avond.

Daarnaast kunnen de werkgroepen ideeën en voorstellen inbrengen in de Diaconie vergadering waar de besluiten genomen worden. Dit maakt dat de hele Diaconie goed geïnformeerd en betrokken is, wat het draagvlak en continuïteit van beleid ten goede komt.

Onderstaand schema geeft globaal de taken per werkgroep

diaconie-organisatie	diaconie-eredienst	diaconie-buitenland / ZWO	diaconie-binnenland/regio	diaconie-pastoraal
voorzitter diaconie	collecteren in eredienst	aandragen projecten	vakantieweken	vertegenwoordiging in secties
secretaris	collecteerrooster maken	classisproject '20-'21: Rwanda	contact diaconie in regio	actie minima
penningmeester	collecterooster maken	adviezen steunfonds	vakantieweken	kerstattenties
lid moderamen kerkenraad	verzorging HA in eredienst	organiseren zwo-zondag	contacten present	ouderen middagen
	coördinator Avondmaal	promotie activiteiten	contacten wmo	eetgroepen
deelname aan workshops	voedselbank (in kerk)	lid van ring	contacten sunof	inloopkerk
'werkgroep' duurzaamheid	coördineren kerkvervoer	informeren / bewustwording	het Lichtpunt	coördinatie helpende handen
	coördineren bloemen kerk		landelijke diaconale dag	contact Muiderkerk
<i>financiële administratie</i>	trouwdiensten		informeren / bewustwording	aandacht voor eenzaamheid
	rouwdiensten			

3. Rechtspersoonlijkheid en Vertegenwoordiging

Het College van Diakenen (de Diaconie) heeft op grond van de kerkorde rechtspersoonlijkheid. Dit betekent dat de gemeente in vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard wordt vertegenwoordigd door de Diaconie. De Diaconie van de gemeente wordt vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het College van Diakenen tezamen.

4. Kerkorde

De Diaconie vervult haar taak met inachtneming van de kerkorde. Dit betekent onder anderen:

- dat de Diaconie elk kalenderjaar een **begroting**, een **collecterooster** en een **jaarrekening** opstelt.
- dat er een regeling is vastgesteld ten aanzien van de werkverdeling (taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden) tussen de penningmeester en de administrateur (boekhouder).

5. Begroting en Collecterooster

De penningmeester stelt een ontwerpcollecterooster van de Diaconie-collecten (1^e collecte) op ten behoeve van behandeling en goedkeuring in de Diaconie vergadering. Als basis dient het landelijk advies collecterooster. Bij de bespreking wordt ook het door het College van Kerkrentmeesters opgestelde ontwerpcollecterooster voor de kerk (2^e collecte) gepresenteerd.

Indien nodig en/of gewenst is er overleg tussen Diaconie en CvK.

De administrateur stelt de ontwerpbegroting op in het programma FRIS in overleg met de penningmeester. Bij het opstellen van deze begroting wordt rekening gehouden met het ontwerpcollecterooster.

Het opstellen van de ontwerpbegroting en het ontwerpcollecterooster worden zodanig gepland dat deze vóór 1 november bij de Kerkenraad kunnen worden ingediend ter voorlopige vaststelling.

Hierna wordt de ontwerpbegroting in samenvatting in de gemeente gepubliceerd (in Geandewei en/of op de website) en wordt de volledige ontwerpbegroting tevens gedurende een week ter inzage gelegd.

Daarna stelt de Kerkenraad de begroting en het collecterooster definitief vast.

Bij alle diensten en vieringen welke onder verantwoordelijkheid van de Kerkenraad worden gehouden, geldt dat het collecterooster wordt aangehouden. Voor alle overige diensten, vieringen of bijeenkomsten draagt de Diaconie geen verantwoordelijkheid voor eventueel gehouden collecten.

De begroting wordt vóór 15 december met – ter informatie bijgevoegd – het beleidsplan voorgelegd aan het CCBB (classicale college voor de behandeling van beheerszaken).

6. Jaarrekening

De administrateur stelt de ontwerpjaarrekening op in het programma FRIS, inclusief de gegevens voor ANBI publicatie en legt deze ter controle voor aan de accountant. Na goedkeuring door de accountant wordt de ontwerpjaarrekening in de Diaconie vergadering ter goedkeuring behandeld. Hierna wordt de ontwerpjaarrekening ter voorlopige vaststelling bij de Kerkenraad ingediend. Hierna wordt de ontwerpjaarrekening in samenvatting in de gemeente gepubliceerd (in Geandewei en/of op de website) en wordt de volledige ontwerpjaarrekening tevens gedurende een week ter inzage gelegd. Daarna stelt de Kerkenraad de jaarrekening definitief vast.

De jaarrekening wordt vóór 15 juni met – ter informatie bijgevoegd – het beleidsplan voorgelegd aan het CCBB (classicale college voor de behandeling van beheerszaken).

De te publiceren ANBI-cijfers worden voor 1 juli op de website geplaatst.

7. Financiën

Naast de gelden van de **Diaconie** vallen ook de inkomsten en uitgaven van de **Zending** onder de verantwoordelijkheid van de Diaconie.

Per 1 januari 2020 zijn er nog twee bankrekeningen: één voor de Diaconie en één voor de Zending. De gelden van de Zending worden opgenomen in de begroting en de jaarrekening van de Diaconie. Deze gelden tellen ook mee voor vaststelling van het quotum. De controle van de Zendingrekening wordt, voorafgaand aan het opstellen van de ontwerpjaarrekening, gedaan door twee leden van de Diaconie. Zij rapporteren schriftelijk aan de Diaconie.

Het brengen van de collecte opbrengsten naar de bank door de ‘geldlopers’ blijft onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters. Hiervoor is in 2017 een werkwijze afgesproken.

8. Overig

Door de wijziging in de organisatie is het een eerste prioriteit voor de Diaconie om de lopende en praktische zaken goed en zorgvuldig uit te voeren.

In het rapport *Diaconie-2020* wordt aangegeven dat de Diaconie het mede als haar taak ziet om aandacht te besteden aan duurzaamheid en zo zorg te dragen voor de schepping en te werken aan een ‘Groene kerk’. Het ligt in de bedoeling om hier in de loop van 2020 mee te starten.

Elk jaar wordt er een jaarplan / diaconie kalender opgesteld waarin de taken en activiteiten volgens beleidsplan per maand zijn opgenomen. Eventueel aangevuld met actuele onderwerpen.

9. Bijlagen.

In onderstaande bijlagen zijn de werkwijzen, afspraken e.d. nader beschreven en zijn onderdeel van het beleidsplan.

Bijlage 1	Werkwijze voorstellen giften door Diaconie-werkgroep Buitenland / ZWO
Bijlage 2	Werkwijze steunaanvraag gemeenteleden voor diaconaal project Buitenland
Bijlage 3	Werkwijze bij hulpaanvraag van gemeenteleden
Bijlage 4	Regeling attenties per 1 januari 2020
Bijlage 5	Keuzelijst voor collecte bij trouwdiensten
Bijlage 6	Protocol Avondmaalsviering in Dockaheem
Bijlage 7	Regeling werkzaamheden penningmeester Diaconie en Administrateur

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op29..... juni 2020.

voorzitter

Secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 1 bij beleidsplan 2020-2024

Onderwerp: Werkwijze voor het doen van voorstellen van giften door de Diaconie-werkgroep Buitenland / ZWO.

De Diaconie-werkgroep Buitenland / ZWO kan voorstellen doen aan het College van Diakenen (de Diaconie) om een gift te doen aan een concreet buitenlands project dat past binnen **Zending, Werelddiaconaat en Ontwikkelingssamenwerking** van Kerk in Actie.

Bij toekenning wordt de bijdrage betaald uit de **Zendingsrekening** welke valt onder de Diaconie.

Werkwijze:

De werkgroep kan een voorstel doen aan de Diaconie. Hierbij zijn een 2-tal 'typen' te onderscheiden:

- A. De werkgroep komt met een voorstel / advies aan de Diaconie voor een te kiezen buitenlands diaconaal project van Kerk in Actie voor meerdere jaren. Regel is dat aangesloten wordt bij het classisproject.
Het is een taak van de werkgroep om het (classis)project in de gemeente bekend te maken, bijvoorbeeld door middel van het publiceren van achtergrond informatie en/of het organiseren van een informatieavond.
Het besluit over het te kiezen project vindt plaats in de Diaconie vergadering.

Toelichting: voor 2020 en 2021 is besloten om aan te sluiten bij het classisproject Rwanda.

- B. De werkgroep komt met een voorstel aan de Diaconie voor een eenmalige gift aan een **Kerk-in-Actie project**, (onder vermelding van een eventueel projectnummer, zie website KiA).
- Het besluit en de hoogte van een gift wordt in de Diaconie vergadering vastgesteld.
 - E.e.a. wordt in de notulen opgenomen.
 - Bij toekenning maakt de penningmeester het bedrag over naar het Kerk in Actie-project.
 - De aanvraag en het besluit worden in de boekhouding opgenomen.
 - De werkgroep zorgt er voor dat een gift aan een project bekend gemaakt wordt in Geandewei en/of op de website. Hierbij wordt ook (achtergrond)-informatie over het project verstrekt.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op29..... juni 2020.

Voorzitter

secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 2 bij beleidsplan 2020-2024

Onderwerp: Werkwijze aanvraag gemeenteleden voor steunaanvraag buitenlands diaconaal project.

Gemeenteleden kunnen bij het College van Diakenen (de Diaconie) een verzoek indienen voor een gift aan een concreet project met een **duidelijk diaconaal karakter in het buitenland**. Voorwaarde is dat het een project is waarmee het gemeentelid zelf een bijzondere betrokkenheid heeft (gehad), of omdat bijvoorbeeld een familielid of vriend[in] bij het project werkt, er direct bij betrokken is of ermee verbonden is geweest.

Bij toekenning wordt de bijdrage betaald uit het zogenaamde **Steunfonds** van de Diaconie.

Werkwijze behandelen aanvraag door de Diaconie:

- De aanvraag kan schriftelijk (per mail) worden ingediend bij de secretaris van de Diaconie, emailadres: secretariaat.cvd@pgdaw.nl
- De aanvraag gaat voor bespreking en advies naar de *Diaconie-werkgroep Buitenland [ZWO]*.
- Vervolgens wordt de aanvraag, voorzien van advies, ter fiattering voorgelegd aan de Diaconie.
- De aanvrager krijgt per mail antwoord c.q. bevestiging van de secretaris van de Diaconie.
- E.e.a. wordt in de notulen vastgelegd.
- Bij toekenning maakt de penningmeester het bedrag over naar de opgegeven bankrekening.
- De aanvraag wordt, te samen met het terugkoppeling-document (*) in de boekhouding opgenomen.
- De werkgroep zorgt er voor dat een gift aan een project bekend gemaakt wordt in Geandewei en/of op de website. Hierbij wordt ook (achtergrond)-informatie over het project verstrekt.

Werkwijze en spelregels voor indienen aanvraag:

Om verantwoord en zorgvuldig met de Diaconie-gelden om te gaan, geldt het volgende.

- C. Wanneer de aanvraag betrekking heeft op een **Kerk-in-Actie project**, is vermelding van het project met een omschrijving en eventueel projectnummer voldoende (zie website KiA).
- D. Wanneer het een ander project betreft, dan kan dit alleen wanneer er sprake is van een ANBI-status. Daarnaast dient bij de aanvraag het volgende worden aangegeven:
 - de naam van de organisatie waaronder het project valt en de betrokkenheid van aanvrager;
 - een beschrijving van het project waarbij het diaconale karakter en noodzaak duidelijk omschreven is en een concrete beschrijving (doel) waaraan en op welke termijn de gift besteed zal worden; ook wordt aangegeven in hoeverre het project een 'meerjarenproject' is, c.q. een duurzaam / langlopend karakter heeft.
 - de wijze waarop de gift wordt overgedragen aan de organisatie, en de toezegging / garantie van de aanvrager dat er een schriftelijke bevestiging (*) komt dat de gelden daadwerkelijk zijn ontvangen door de organisatie en uitsluitend aan het bestemde doel zijn besteed (verklaring lokale organisatie met handtekening c.q. bevestiging per email van lokale contactpersoon).
 - opgave naam en IBAN nummer waarop gift gestort dient te worden.

Opmerking: de gift mag op geen enkele manier besteed worden aan reis- en/of verblijfkosten.

Diaconie-werkgroep Buitenland / ZWO zorgt voor bekendmaking in Geandewei en/of op de website.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op29..... juni 2020.

voorzitter

secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 3 bij beleidsplan 2020-2024

Onderwerp: Werkwijze bij hulpaanvraag van gemeenteleden

Gemeenteleden kunnen bij de Diaconie vragen om financiële ondersteuning als de situatie daarom vraagt. Bijvoorbeeld omdat de omstandigheden plotseling veranderd zijn, iemand werkloos is geworden, of dat een uitkering onvoldoende is om financieel van rond te kunnen komen.

Een hulpaanvraag kan gesteld worden via de pastor, ouderling, pastoraal bezoek[st]er, contactpersonen of diaken van een sectie.

Noot: Het is erg belangrijk om zorgvuldig met een hulpvraag om te gaan en er voor te zorgen dat de vertrouwelijkheid en privacy gewaarborgd wordt. Een ieder dient hier zeer bewust mee om te gaan.

De werkwijze is als volgt:

1. Geef aan het gemeentelid aan dat de hulpvraag zal worden behandeld door de sectie-diaken in overleg met het Moderamen van de Diaconie. En vraag of de aanvrager dat goed vindt.

*Geef aan dat de aanvrager haar / zijn verhaal **niet** aan u hoeft uit te leggen, dat is aan de Diaconie en daarvoor komt de sectie-diaken voor een gesprek en eventueel de voorzitter van de Diaconie.*

2. Spreek af wie contact opneemt met de sectie-diaken: de aanvrager of uzelf.
3. Vraag van daaruit of u naam, adres en telefoonnummer mag doorgeven aan de sectie-diaken.
4. In eerste instantie gaat de diaken op bezoek om de hulpvraag aan te horen.
5. De sectie diaken geeft hulpvraag door aan de voorzitter van de Diaconie.
6. De voorzitter overlegt met de sectie diaken of de hulpvraag duidelijk is en of de Diaconie de hulpvraag kan oplossen; aandachtspunten hierbij zijn o.a.: is een gift nodig of eventueel een lening, of kan beter worden doorverwezen naar bijvoorbeeld de WMO en/of SUNOF en of de Diaconie hierbij kan ondersteunen.
Zo nodig is hierover verder overleg met aanvrager.
7. De voorzitter bespreekt hulpvraag (anoniem) in het moderamen van de Diaconie.
8. De sectie-diaken en moderamen overleggen en besluiten samen.
9. Bij toekenning gaat-in geval van contanten- de betaling via de sectie-diaken en aanvrager tekent voor ontvangst.
10. Is er sprake van een lening dan wordt dit schriftelijk vastgelegd.
11. Betalings-documenten worden door de penningmeester gearhiveerd.
12. De aanvraag wordt anoniem in de Diaconie vergadering gemeld en in algemene zin in de notulen vermeld.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op29..... juni 2020.

voorzitter

secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 4 bij beleidsplan 2020-2024

Februari 2020

Onderwerp: Regeling bedragen attenties aan gemeenteleden

Aan: ouderlingen, pastorale bezoek[st]ers, contactpersonen.

Bij bezoek aan gemeenteleden kan door u, namens de gemeente, als blijk van meeleven een attentie worden gegeven. Per 1-1-2020 gelden hiervoor de volgende bedragen.

Wanneer er bloemen worden gegeven gaat het om een bedrag van maximaal € 10,=.

In de meeste gevallen zal het gaan om:

- verjaardagen 80 jaar en ouder max. € 10,=.
- nieuw ingekomenen max. € 10,=.
- zieken (langdurig) max. € 10,=.
- geboorte max. € 10,=.

Voor huwelijksjubilea gelden de volgende mijlpalen: 25, 40, 50, 60, 65 jaar, enz.
Het bedrag hiervoor is maximaal € 15,=.

Er kan gekozen worden om i.p.v. bloemen iets anders te geven dat [beter] bij de persoon past.
Dit laten we over aan de creativiteit van de betreffende mensen, maar uitgangspunt is wel het bedrag van resp. max. € 10,= en max. € 15,=.

Er kunnen zich altijd uitzonderingen voordoen, overleg in dergelijke gevallen even met de betreffende diaken van de sectie.

Attentie aan gemeenteleden bij Kerst

De leeftijdsgrens hiervoor is 80 jaar.

Ter info: Verjaardagen van gemeenteleden worden vanaf 80 jaar vermeld in Geandewei.

Wij vragen u de bonnetjes te bewaren. Twee keer per jaar is er gelegenheid om deze in te leveren, meestal in mei en in december.
Bericht hierover gaat via de ouderling van uw sectie en/of middels een mededeling in Geandewei.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op ...10... februari 2020.

Voorzitter

secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 5 bij beleidsplan 2020-2024

Onderwerp: Keuzelijst voor collecte bij trouwdiensten

Een trouwdienst is een eredienst. De collecte die gehouden wordt is dan ook bestemd voor de Diaconie. Het beleid van de Diaconie is dat er gecollecteerd wordt voor (een speciaal project van) Kerk in Actie.

Als het Bruidspaar te kennen geeft graag aandacht te willen geven aan een bepaald doel of project, dan kan gekozen worden uit de onderstaande lijst.

Het Bruidspaar verstrekt van te voren de gegevens zodat de collecte correct en snel afgedragen kan worden door de penningmeester. Het Bruidspaar krijgt bericht over hoeveel de collecte heeft opgebracht. Regel is dat de opbrengst ook wordt vermeld in Geandewei.

De predikant bespreekt met het Bruidspaar waarvoor zij de collecte wil bestemmen.

Er kan gekozen worden uit:

1. (een speciaal project van) Kerk in Actie. Zie www.kerkinactie.nl
Dit kan een binnenlands of een buitenlands project zijn.
2. Andere doelen kunnen zijn:
 - Voor 2020 en 2021: classisproject "Fryslan foar Rwanda". Zie <https://www.kerkinactie.nl/projecten/friesland-voor-rwanda>
 - Stichting Voedselbank Dongeradiel / Ferwerderadiel. Zie www.voedselbankdongeradeel.nl
 - Stichting Alzheimer Nederland
 - Nederlandse Hartstichting
 - Stichting KiKa Nederland
 - Stichting KWF Nederland
 - Nierstichting Nederland

De afhandeling van de collecte gebeurt door de ouderling en diaken tezamen door de opbrengst te tellen en er voor te tekenen. De diaken draagt dit vervolgens af aan de penningmeester.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op29..... juni 2020.

voorzitter

secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 6 beleidsplan 2020-2024

Onderwerp: Protocol Avondmaalsviering in Dockaheem.

Op de woensdag voor Witte Donderdag is er een Avondmaalsviering in Dockaheem. Deze dienst is in de regel 's morgens van 10 tot 11 uur. In de regel zijn er ongeveer 40 personen aanwezig. De viering wordt geleid door een predikant.

Naast de predikant is er een ouderling of een pastoraal medewerker aanwezig en minimaal 1 diaken.

De Diaconie is verantwoordelijk voor alle voorbereidingen en zorgt er voor dat predikant en ouderling tijdig geïnformeerd zijn.

De vrijwilligers van Dockaheem zetten de tafels klaar in een T-vorm voor een zittende viering, met witte tafellakens en bloemstukjes.

De diaken informeert bij Dockaheem wie er zorgt voor witte tafellakens en 4 witte servetten en de bloemstukjes. Eventueel de tafellakens en servetten meenemen (uit de Grote Kerk).

Voor de viering is het volgende (uit de Grote kerk) nodig:

Het Avondmaalstel ligt in de kluis. Deze is met een code te openen..... De koster weet de code.

1 Avondmaalskelk.

2 Bekers.

2 Schalen.

2 flessen Avondmaalswijn.

1 Avondmaalsbrood in lange repen, te bestellen bij bakkerij van der Bijl.

2 Collectezakken, uit de kerk mee te nemen.

- Verdeel het brood over 2 schalen, maak op één van de schalen een kruis en leg er servetten over.
- Vul 2 bekers met wijn en giet de rest in de karaf.
- Zet alles op de tafel voor de predikant en ambtsdragers neer.
- De predikant geeft 2 ambtsdragers links en rechts een schaal met brood aan. De ambtsdrager geeft de schaal door aan het eerst zittende gemeentelid en die geeft het verder door tot de schalen achteraan weer bij elkaar komen. De ambtsdrager brengt de schaal dan weer naar voren toe.
- Dit zelfde met de beker wijn, deze wel regelmatig afvegen!!
- Aan het eind van de dienst is er ook een collecte, bestemd voor de *Diaconale Paascollecte*. *deze collecte wordt door beide ambtsdragers geteld en in een gesloten envelop, voorzien van het bedrag en naam in het bestemde collectebakje in de geldkluis in de kerk gelegd. De diaken meldt de opbrengst aan de penningmeester.*

Na afloop alles afwassen en weer naar de kluis in de kerk brengen.

Er is na afloop van de dienst koffie met koek, daarbij helpen ook vrijwilligers.

De bonnetjes kunnen bij de diaconie worden ingeleverd.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op29..... juni 2020.

voorzitter

secretaris



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

Bijlage 7 bij beleidsplan 2020-2024

Opm. dit is een update van wat eerder in 2017 is opgesteld.

Regeling werkzaamheden penningmeester College van Diakenen en Administrateur

1. Algemeen

- a) Het College van Diakenen (de Diaconie) werkt op basis van het **Beleidsplan van het College van Diakenen van de Protestantse Gemeente Dokkum-Aalsum-Wetsens 2020-2024**, zoals vastgesteld op **29 juni 2020**.
Daarnaast werkt de Diaconie in overeenstemming met het *(voorlopig) Beleidsplan van de Protestantse Gemeente te Dokkum-Aalsum-Wetsens* en de **Plaatselijke Regeling** zoals deze door de Kerkenraad is vastgesteld en geldt vanaf **6 januari 2020**.
- b) Bij het opstellen van zowel de **jaarrekening** als de **begroting** wordt gebruik gemaakt van de meest recente programma's (i.c. FRIS) zoals die door de landelijke kerk worden aangereikt.
- c) Ten aanzien van publicatie en informeren van de gemeente wordt de kerkorde gevolgd.
- d) Het vaststellen van zowel de **jaarrekening** als de **begroting** en **collecterooster** geschiedt door de Kerkenraad, na voorafgaande behandeling en goedkeuring ervan door de Diaconie.
- e) De **jaarrekening** wordt, vóórdat deze wordt aangeboden aan de Kerkenraad, gecontroleerd door een externe accountant. De zendingrekening valt onder de verantwoordelijkheid van de Diaconie en wordt opgenomen in de jaarrekening. Deze rekening wordt daartoe vooraf gecontroleerd door twee leden van de Diaconie. Zij rapporteren hun bevindingen schriftelijk aan de Diaconie.
- f) In geval van contante betalingen, bijvoorbeeld bij de **actie-minima**, wordt bij de overhandiging door de ontvanger voor ontvangst getekend. Deze ontvangstbriefjes worden door de diaken ingeleverd en door de penningmeester gearhiveerd.
- g) De kosten van bezoekwerk in de secties worden, tegen inlevering van de bonnetjes en met opgave van het bankrekeningnummer van de bezoeker via een bankoverschrijving betaald. In de regel is er in mei, september en december een betalingsronde.
- h) De originele en definitief vastgestelde en getekende **begroting** en **jaarrekening** worden door het kerkelijk bureau gearhiveerd.



2. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden penningmeester CvD

- a) Aan de penningmeester is door de voorzitter en de secretaris van het College van Diakenen (de Diaconie) volmacht verleend tot het beheren van de bankrekening(en) van de **Diaconie** en de **Zending** en het doen van alle noodzakelijke betalingen. Deze volmacht houdt tevens in dat de penningmeester volledige toegang heeft tot de betaal- en bijbehorende spaarrekening(en).
- b) Het – voor zover van toepassing – kunnen verantwoorden van betalingen d.m.v. bewijsstukken zoals (van handtekening voorziene) bonnen, rekeningen e.d.

Bepalingen:

- Bewijsstukken voor gedane betalingen worden –voor zover van toepassing - geparafeerd door de penningmeester en voor akkoord mee-geparafeerd door de voorzitter of de secretaris. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van een blokstempel.
 - In geval van langdurige afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester kan de functie van penningmeester tijdelijk worden overgedragen aan de voorzitter. Hierover wordt in de Diaconie vergadering een besluit genomen.
- c) Het zorgdragen voor tijdigheid en correctheid van alle betalingen en afdrachten van collecten.
 - d) Het checken van de bankafschriften op tijdigheid en volledigheid van de stortingen van de diaconie-collecten aan de hand van de diaconie-stortingsbonnen (zijnde opbrengst van de collecten) welke de penningmeester wekelijks ontvangt van het kerkelijk bureau.
 - e) Het samen met de voorzitter en secretaris erop toezien dat door de geldlopers de afgesproken procedure voor het ophalen en afstorten van de collecteopbrengsten wordt nageleefd (ophalen door 2 personen en door beiden tekenen van de ophaal-lijsten in de kerkgebouwen).
 - f) Het tijdig afgeven van de originele bankafschriften met – voor zover van toepassing – de bijbehorende bewijsstukken aan de boekhouder.
 - g) Het zorgen voor tijdige, correcte en verifieerbare afdracht van de doelcollecte-opbrengsten (de zg. afdracht-collecten) inclusief bijbehorende collectebonnen, inkomsten via de scipio-app en doel-giften. Als streeftermijn voor deze afdracht geldt een periode van twee à drie weken om zo de doel-giften in één keer mee te kunnen afdragen.
 - h) Het tijdig opstellen van het **ontwerpcollecterooster** voor het komende kalenderjaar en deze ter behandeling en goedkeuring voorleggen aan de Diaconie. Hiertoe hoort ook het tijdig contact opnemen met de betreffende kerkrentmeester t.b.v. het door het College van Kerkrentmeesters op te stellen ontwerpcollecterooster voor de 2^o collecte. Na behandeling en goedkeuring ervan in de Diaconie ervoor zorgen dat de Kerkenraad het ontwerpcollecterooster tijdig ontvangt ter definitieve vaststelling. Het ontwerpcollecterooster wordt opgesteld in samenhang met het opstellen van de ontwerpbegroting.
 - i) Het, in overleg met de boekhouder, tijdig opstellen van de **ontwerpbegroting** en deze ter behandeling en goedkeuring voorleggen aan de Diaconie. Na behandeling en goedkeuring ervan door de Diaconie ervoor zorgen dat de Kerkenraad de ontwerpbegroting tijdig ontvangt ter definitieve vaststelling. De ontwerpbegroting wordt opgesteld in samenhang met het opstellen van het ontwerpcollecterooster.



College van Diakenen

secretaris: secretariaat.cvd@pgdaw.nl

- j) Het (in overleg met de boekhouder) zorgdragen voor het tijdig aanleveren van de gegevens aan de boekhouder ten behoeve van het kunnen opstellen van de **ontwerpjaarrekening**.
- k) Het, in overleg met de boekhouder, zorgdragen voor het tijdig aanleveren van de ontwerpjaarrekening bij de accountant, inclusief het aanleveren van door de accountant gevraagde gegevens en inlichtingen.
- l) Het ter behandeling en goedkeuring voorleggen van de gecontroleerde ontwerpjaarrekening aan de Diaconie. Na behandeling en goedkeuring ervan in de Diaconie ervoor zorgen dat de Kerkenraad de ontwerpjaarrekening tijdig ontvangt ter vaststelling.
- m) Het kunnen doen van voorstellen aan de Diaconie voor het doen van (extra) giften aan Kerk in Actie en/of projecten volgens de jaarlijkse advieslijst van de classis.
- n) Het tijdig opstellen van het tijdschema van de jaarlijkse 'kerstactie – minima' en deze ter behandeling en vaststelling voorleggen aan de Diaconie met daarbij een voorstel met betrekking tot de minima-brief, de criteria en de hoogte van de uit te keren bedragen en een inschatting van de kosten.
- o) Uitgangspunt is dat betalingen via bank-overschrijvingen gaan.
- p) Contant geldverkeer dient zoveel mogelijk vermeden te worden. In geval er, gemotiveerd, sprake moet zijn van contante betaling wordt het '2-handtekening-principe' toegepast. Als handtekening kan ook gelden een bevestiging per email (vice-versa). De ontvanger tekent voor ontvangst. Deze briefjes worden ingeleverd en door de penningmeester gearchiveerd.
- q) Samen met de boekhouder ervoor zorgdragen dat de definitief vastgestelde en getekende **begroting** en **jaarrekening** tijdig door de boekhouder (digitaal in FRIS) naar het CCBB worden verzonden. Indien nodig er voor zorgen dat tijdig uitstel voor indiening wordt aangevraagd.
- r) Het zorgdragen voor het tijdig afhandelen van de reactie van het CCBB t.a.v. de **begroting** en de **jaarrekening**, inclusief het archiveren hiervan.
- s) Het zorgen voor tijdige en correcte vermelding van de ANBI rapportage op de website van de PGDAW (via de beheerder van de website). Indien nodig kan tijdelijk een voorlopige versie op de website worden geplaatst.
- t) Het regelmatig publiceren in het kerkblad Geandewei (bij voorkeur 2 maandelijks) van de opbrengst van de collecten en de ontvangen giften onder vermelding van de bestemming (via kerkelijk bureau).
- u) Het tijdig doorvoeren / updaten van adresgegevens van de penningmeester t.b.v. relevante organisaties / organen (zoals Belastingdienst, Kamer van Koophandel, Kerk in Actie, Oikocredit, CCBB, e.a.).



3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden Administrateur

- a) Het met regelmaat aan de hand van de door de penningmeester aangeleverde gegevens, bijhouden van de grootboekadministratie van de Diaconie. De penningmeester is voor de administrateur in principe de enige bevoegde contactpersoon van de Diaconie.
- b) Het met de penningmeester afstemmen van eventuele geconstateerde onduidelijkheden en/of vragen met betrekking tot de financiën. Zo nodig de penningmeester voorzien van gevraagde en ongevroegde adviezen op financieel gebied.
- c) Het tijdig (als streeftermijn geldt één week) verwerken en (laten) overboeken naar de diaconie-rekening van de opbrengst van de **collectemunten c.q. van de scipio-app**, bij voorkeur per collecte afzonderlijk, welke doorgaans wekelijks door het kerkelijk bureau middels een opgave formulier aan de boekhouder wordt verstrekt. Bij overboeking van collectemunten van meerdere collecten in één keer, wordt een mail met een gespecificeerde opbrengst per collecte aan penningmeester gezonden.
Toelichting: dit is een praktische en pragmatische oplossing welke voortkomt uit het feit dat de boekhouder van de diaconie tevens ook als boekhouder van de kerk betrokken is bij de betalingen van de kerk.
- d) Het tijdig verzorgen en opstellen van de **jaarrekening** in overleg met de penningmeester, inclusief de gegevens met betrekking tot de ANBI-rapportage ten behoeve van publicatie op de website PGDAW.
- e) Ervoor zorgdragen dat de definitief vastgestelde (en getekende) **begroting** en **jaarrekening** tijdig digitaal in FRIS naar het CCBB worden verzonden. Hiervoor is administrateur geautoriseerd door de Kerkenraad. De penningmeester wordt hierover geïnformeerd.
- f) Het tijdig contact opnemen met de accountant m.b.t. de controle van de **ontwerpjaarrekening**. Bij de controle ervoor zorgdragen dat de benodigde stukken en gegevens aanwezig zijn. Tevens het verstrekken van nadere inlichtingen op vragen van de accountant. Hierbij kan ook een beroep worden gedaan op de penningmeester.
- g) Het tijdig verzorgen en opstellen van de **ontwerpbegroting** in overleg met de penningmeester.
- h) Het beheren en archiveren van de originele bankafschriften en de bijbehorende bewijsstukken alsmede alles wat verder tot de financiële administratie kan worden gerekend. De bewaartermijn van het archief van de financiële administratie is overeenkomstig de wettelijke bewaartermijnen ter zake. Indien de administratie niet langer nodig is voor de dagelijkse werkzaamheden, wordt deze naar het archief van het kerkelijk bureau gebracht.
- i) Het tijdig indienen bij de penningmeester van de jaar-factuur voor de uitgevoerde werkzaamheden in het voorgaande jaar [ca. maart].

Ondertekening

Aldus vastgesteld in vergadering van het College van Diakenen van29.... juni 2020.

voorzitter
boekhouder (voor akkoord)

secretaris