



Beleidsplan 2024-2025 van het College van Diakenen

Het Beleidsplan is in visie en uitgangspunten een ongewijzigde voortzetting van het beleidsplan 2020-2024. De praktische invulling is aangepast aan de actuele situatie in samenhang met het beleid van de **Protestantse Gemeente te Dokkum-Aalsum-Wetsens** zoals verwoord in haar **beleidsvoornemens 2024-2025** en de **Plaatselijke Regeling** zoals deze door de Kerkenraad zijn vastgesteld op **5 februari 2024**.

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 betrokken en bewust te maken 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 heeft in 2023 het initiatief genomen tot de oprichting van de werkgroep *Groene Kerk*. Vanuit het besef dat het haar taak is om aandacht te besteden aan duurzaamheid en zorg te dragen voor de schepping wordt gestreefd om verder groen beleid te stimuleren.

2. Samenstelling Diaconie en Werkwijze

De Diaconie bestaat uit 7 diaken-ambtsdragers en één diaconaal rentmeester in de functie van penningmeester. Als regel vergadert de Diaconie elke maand. In de gemeente en ook in de Diaconie wordt gewerkt met werkgroepen. De gemeente is ingedeeld in secties. De Diaconie streeft ernaar om hierin, voor zover dit in de praktijk in te vullen is, vertegenwoordigd te zijn om zo een directe lijn en wisselwerking met alle geledingen te hebben.

Bijvoorbeeld:

-om in de **secties** haar pastorale taak in te vullen in geval er financiële hulp gevraagd wordt.

-om in de **werkgroepen** *Eredienst, Pastoraat, Jeugd en Jongeren en Gemeenteopbouw* in te spelen op vragen, ideeën of voorstellen.

De **Diaconie-werkgroepen** zijn in principe ingedeeld in: *diaconie-moderamen, diaconie-eredienst, diaconie-buitenland/ZWO, diaconie-binnenland/regio, diaconaat-pastoraal*.

Het streven is om de werkgroepen voldoende te kunnen bemensen met één diaken en gemeenteleden.

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 Diaconie-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.

De Diaconie-werkgroepen hebben geen vaste vergaderstructuur. Het overleg wordt praktisch ingevuld en is mede afhankelijk van de te realiseren bezetting.

Onderstaand globaal de aandachtspunten per Diaconie-werkgroep

| Diaconie-moderamen | Diaconie-eredienst | Diaconie-buitenland / ZWO | Diaconie-binnenland/regio | Diaconie-pastoraal |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| voorzitter diaconie (vergadering) | collecteren in eredienst | classisproject (2024: Moldavië) | contact diaconie in regio | vertegenwoordiging in secties |
| voorzitter diaconie (mod. Kerkenraad) | collecterooster maken | adviseren aanvragen gem. leden | vakantieweken | aandacht voor eenzaamheid |
| secretaris | collecterooster uitwerken | promotie activiteiten | contacten wmo | actie steuntje in de rug |
| diaonaal rentmeester: penningmeester | verzorging HA in eredienst | lid van ring | landelijke diaconale dag | ouderen middagen |
| | coördinator Avondmaal | informer / bewustwording | informer / bewustwording | eetgroepen |
| o.a.: financiën / betalingen | voedselbank (in kerk) | | werkgroep Groene Kerk | inloopkerk |
| | coördineren kerkvervoer | | | coördinatie Kerk-door-doen |
| | coördineren bloemen kerk | | | |
| | trouwdiensten | | | |
| | (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 jaarlijks een concept-collecterooster van de Diaconie-collecten (1^o 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 collecterooster voor de kerk (2^o collecte) gepresenteerd. Indien nodig en/of gewenst is er overleg tussen Diaconie en CvK.

De administrateur stelt de conceptbegroting op in het programma FRIS, in overleg met de penningmeester. Bij het opstellen van deze begroting wordt rekening gehouden met het concept-collecterooster.

Het opstellen van de conceptbegroting en het concept-collecterooster worden zodanig gepland dat deze vóór 10 december bij de Kerkenraad kunnen worden ingediend ter vaststelling.

Er wordt voor gezorgd dat de conceptbegroting in de gemeente gepubliceerd wordt op het besloten deel van de website. Ook wordt de volledige conceptbegroting tijdig minimaal een week ter inzage gelegd.

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 vastgestelde 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 concept-jaarrekening 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 concept-jaarrekening in de Diaconie vergadering ter goedkeuring behandeld. Hierna wordt de concept-jaarrekening ter vaststelling bij de Kerkenraad ingediend.

Er wordt voor gezorgd dat de ontwerpjaarrekening (in samenvatting) in de gemeente gepubliceerd wordt op de besloten deel van de website). Ook wordt de volledige ontwerpjaarrekening tijdig minimaal een week ter inzage gelegd.

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. Er is één betaalrekening voor de Diaconie en één voor de Zending.

Daarnaast is er een spaarrekening bij de Triodosbank.

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 Zendingsrekening wordt, voorafgaand aan het opstellen van de concept-jaarrekening, 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. De afgesproken werkwijze blijft van kracht.

8. Overig

Elk jaar kan een jaarplan / kalender worden opgesteld waarin de taken en activiteiten volgens beleidsplan per maand zijn opgenomen. Eventueel aangevuld met actuele onderwerpen. Dit wordt pragmatisch gehanteerd.

9. Bijlagen.

In onderstaande bijlagen zijn de werkwijzen, afspraken e.d. nader beschreven. Zij 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 2024 |
| 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 op**13**... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 1: Beleidsplan 2024-2025

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 2024 wordt aangesloten bij het classisproject Fryslân foar Moldavië.
-voor 2025 wordt nog in een nader te bepalen project voorzien.

- 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 op**13**..... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 2: Beleidsplan 2024-2025

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 de algemene middelen 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.

- A. 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 Kerk in Actie).
- B. 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 op**13**.... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 3: Beleidsplan 2024-2025

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. Met de 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 op13..... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 4: Beleidsplan 2024-2025

Onderwerp: Regeling bedragen attenties aan gemeenteleden.

Aan: pastores, 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 1-1-2024 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.

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

Wij vragen u de bonnetjes te bewaren. In principe is er per kwartaal gelegenheid om deze in te leveren.
Bericht hierover gaat via de ouderling van uw sectie en/of per mail of een mededeling in Geandewei.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op**13**..... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 5: Beleidsplan 2024-2025

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
Het mag een binnenlands of een buitenlands project zijn.
2. Andere doelen kunnen zijn:
 - Voor 2024: het classisproject ‘Fryslân foar Moldavië’. Zie website: <https://kerkinactie.protestantsekerk.nl/over-kerk-in-actie/onze-themas/fryslan-foar-moldavie>
 - Stichting Voedselbank Dokkum. Zie website: <https://voedselbankdokkum.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 op13..... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 6: Beleidsplan 2024-2025

Onderwerp: Protocol Avondmaalsviering in Nieuw Dockaheem.

Op de woensdag voor Witte Donderdag is er een Avondmaalsviering in Nieuw Dockaheem. Deze dienst is in de regel 's morgens van 10 tot 11 uur. Er komen ongeveer 40-50 personen. De viering wordt geleid door een predikant. Naast de predikant is er een ouderling of een pastoraal medewerker aanwezig en minimaal één diaken.

De Diaconie is verantwoordelijk voor alle voorbereidingen en zorgt er voor dat predikant en ouderling tijdig geïnformeerd zijn. De vrijwilligers van Nieuw Dockaheem zetten de tafels klaar in een T-vorm voor een zittende viering, met witte tafellakens en bloemstukjes.

De diaken informeert bij Nieuw 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 nodig:

- 1 Avondmaalskelk.
- 2 Bekers.
- 3 Schalen.
- 2 flessen Avondmaalswijn en 1 fles druivensap.
- 60 glaasjes voor de wijn en druivensap (uit Grote Kerk).
- 1 Avondmaalsbrood in lange repen, te bestellen bij bakkerij van der Bijl.
- 2 Collectezakken, uit de kerk mee te nemen.

- Verdeel het brood over twee schalen, maak op één van de schalen een kruis en leg er servetten over.
- Vul vooraf de glaasjes met wijn / druivensap. Giet de rest van de wijn in de karaf.
- Zet alles op de tafel voor de predikant en ambtsdragers neer.
- De predikant geeft twee 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.
- de diaken en/of ouderling of pastoraal werker gaan rond met de glaasjes wijn en druivensap.
- Aan het eind van de dienst is er ook een collecte, bestemd voor de ***Diaconale Paascollecte***.

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 op13..... februari 2024.

voorzitter

secretaris



Bijlage 7: Beleidsplan 2024-2025

Regeling werkzaamheden penningmeester College van Diakenen en Administrateur

1. Algemeen

- a) Het College van Diakenen (de Diaconie) werkt op basis van haar Beleidsplan 2024-2025, zoals deze is vastgesteld op **13 februari 2024**. Dit Beleidsplan is in visie en uitgangspunten een ongewijzigde voortzetting van het beleidsplan 2020-2024 waarbij de praktische invulling is aangepast aan de actuele situatie, in samenhang met het beleid van de *Protestantse Gemeente te Dokkum-Aalsum-Wetsens* zoals verwoord in haar **beleidsvoornemens 2024-2025** en de *Plaatselijke Regeling*, zoals deze door de Kerkenraad zijn vastgesteld op **5 februari 2024**.
- 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 het **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 zendingsrekening 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 steuntje in de rug*, 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 bezoek[st]er via een bankoverschrijving betaald. In de regel is er in april, juli, september en december een betalingsronde.
- h) De originele en definitief vastgestelde en getekende *begroting* en *jaarrekening* en de beoordeling van het CCBB ervan 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 bankrekeningen en het doen van alle noodzakelijke betalingen van de **Diaconie** [NL37 RABO 0107 1444 25], **Zending** [NL82 INGB 0660 7133 65] en de **Triodosbank** [NL15 TRIO 0320 4230 69]. Deze volmachten houden tevens in dat de penningmeester volledige toegang heeft tot de betaal- en bijbehorende spaarrekening(en).
- Het – voor zover van toepassing – kunnen verantwoorden van betalingen d.m.v. bewijsstukken zoals (van handtekening voorziene) bonnen, rekeningen e.d. *Bepalingen hierbij zijn:*
 - 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.
- b) Het zorgdragen voor tijdigheid en correctheid van alle betalingen en afdrachten van collecten.
- c) Het checken van de vermelde opbrengst van de Diaconie-collecten aan de hand van de weektelformulieren met de maandelijks stortings-telformulieren. De penningmeester ontvangt deze formulieren maandelijks van het kerkelijk bureau.
- d) Het samen met de voorzitter en secretaris erop toezien dat door de geldlopers de afgesproken procedure voor het ophalen en tellen van de weekcollecten van de Diaconie wordt nageleefd (ophalen door 2 personen en door beiden getekende telformulieren.). Dit geldt tevens voor de 2 personen die de maandopbrengst storten bij de bank. (Het CvD is verantwoordelijk voor de aanstelling van de ‘geldlopers’).
- e) Het tijdig afgeven van de originele bankafschriften met – voor zover van toepassing – de bijbehorende bewijsstukken aan de boekhouder.
- f) 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.
- g) Het tijdig opstellen van het **concept-collecterooster** 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 collecterooster voor de 2^e collecte. Na behandeling en goedkeuring ervan in de Diaconie ervoor zorgen dat de Kerkenraad het concept-collecterooster tijdig ontvangt ter definitieve vaststelling.
Het concept-collecterooster wordt opgesteld in samenhang met het opstellen van de concept-begroting.
- h) Het, in overleg met de boekhouder, tijdig opstellen van de **conceptbegroting** en deze ter behandeling en goedkeuring voorleggen aan de Diaconie. Na behandeling en goedkeuring ervan door de Diaconie ervoor zorgen dat de Kerkenraad de conceptbegroting tijdig ontvangt ter definitieve vaststelling.
De conceptbegroting wordt opgesteld in samenhang met het opstellen van het concept-collecterooster.



- i) 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 **concept-jaarrekening**.
- j) Het, in overleg met de boekhouder, zorgdragen voor het tijdig aanleveren van de concept-jaarrekening bij de accountant, inclusief het aanleveren van door de accountant gevraagde gegevens en inlichtingen.
- k) Het ter behandeling en goedkeuring voorleggen van de gecontroleerde concept-jaarrekening aan de Diaconie. Na behandeling en goedkeuring ervan in de Diaconie ervoor zorgen dat de Kerkenraad de concept-jaarrekening tijdig ontvangt ter vaststelling.
- l) 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.
- m) Het tijdig opstellen van het tijdschema van de jaarlijkse *'kerstactie – steuntje in de rug'* en deze ter behandeling en vaststelling voorleggen aan de Diaconie met daarbij een voorstel met betrekking tot de begeleidende brief, de criteria en de hoogte van de uit te keren bedragen en een inschatting van de kosten.
- n) Uitgangspunt is dat betalingen via bank-overschrijvingen gaan.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Het zorgdragen voor het tijdig afhandelen van de reactie van het CCBB t.a.v. de **begroting** en de **jaarrekening**, inclusief het archiveren hiervan.
- r) 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.
- s) Het regelmatig publiceren in het kerkblad Geandewei van de opbrengst van de collecten.
- t) Het tijdig doorvoeren / updaten van adresgegevens van de penningmeester t.b.v. relevante organisaties en organen (zoals Belastingdienst, Kamer van Koophandel, Kerk in Actie, Oikocredit, CCBB, e.a.).



College van Diakenen

secretariaat.cvd@pgdaw.nl

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 ongevraagde 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 verstrekt of worden bij overmaking de data vermeld.
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 **concept-jaarrekening**. 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 **concept-begroting** 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: Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen op ...13... februari 2024.

voorzitter

secretaris

Blad 4 van 4.