



**Die aanvullende bepalinge by die Kerkorde,
reglemente, sinodale roeping, bedieningspanne
en werksaamhede, riglyne, vorms en
sinodale besluite
soos vasgestel deur die
Sinodevergadering van die NG Kerk in KZN**

[Kortweg genoem: Bepalinge Lêer]

Voorwoord

In 'n sekere sin is 'n kerk se ordereëls 'n uitdrukking van hoe hy homself verstaan as kerk van Jesus Christus. As gereformeerdes bely ons dat Jesus Christus die Hoof van die Kerk is. In die lig daarvan is die doel van 'n kerkorde en bepalinge en ander sinodale besluite om ruimte te maak vir die heerskappy van Christus oor sy kerk.

Die kerkorde en bepalinge kan nie waarborg dat die heerskappy van Christus in sy kerk gestalte kry nie. Om sy leiding en teenwoordigheid moet daar voortdurend gebid word. Ons beskik nie daaroor nie. Daarom moet ook hierdie dokument nie as resepteboek met 'n antwoord vir elke situasie hanteer word nie, maar moet daar in die ordelike regering van die kerk steeds gevra word na die wil van God vir 'n spesifieke situasie. Hierdie dokument help ons om, saam met die res van die NG Kerk in KZN, die wil van God vir sy kerk te probeer verstaan.

Die Sinodale Span vir Regte het sy bes probeer om, in die lig van die besluite van die Sinode van 2021, alle toepaslike dele van hierdie lêer aan te pas en alle foute uit te skakel.

Sedert 2008 word die Bepalinge nie meer as 'n boek uitgegee nie. Die aanvullende bepalinge by die Kerkorde, reglemente, sinodale werksaamhede, riglyne, vorms en sinodale besluite word as los bladsye in 'n lêer geplaas. Na elke sinode word slegs die bladsye wat verander, nuut gepubliseer en vervang. Met elke vervanging word 'n nuwe inhoudsopgawe uitgereik. Die jaartal van die nuutste inligting verskyn onderaan elke bladsy.

Omdat bladsye soos nodig vervang gaan word, het elke deel sy eie bladsynommers. Wanneer na 'n bepaalde saak gesoek word, moet van die uitgebreide inhoudsopgawe en sakeregister gebruik gemaak word asook van die inligting onderaan elke bladsy.

Bedieningspanne het nou magtiging om in samewerking met die SSR dele 3-6 op datum te hou. Daarom sal die SSR ook tussen sinodevergaderings die Bepalinge Lêer aanvul en verander soos nodig.

Hierdie lêer kan nie reg gebruik word sonder die Kerkorde 2019 van die Algemene Sinode nie. Die Kerkorde Artikels, reglemente, riglyne of besluite wat in die Kerkorde 2019 verskyn, word nie hier herhaal nie.

Ons gebed is dat die vrug van ons arbeid die Christusregering in die NG Kerk in KZN sal dien.



Pieter Swanepoel (Aktuaris)

Namens die Sinodale Span vir Regte

Inhoudsopgawe

Verklaring 2003 en 2012

Convention 2005 – Declaration

Deel 1 – Aanvullende Bepalinge by die Kerkorde

Hoofstuk 1 – Die belydenis en orde van die kerk

Bepaling 3 – Orde van die kerk (Art 3) ----- Deel 1:2

Hoofstuk 2 – Die ampte van die kerk

Bepaling 8 – Beroeping, demissie en bevestiging van predikante (Art 8) ----- Deel 1:3

Bepaling 8.1 – Vakatures ten opsigte van predikante ----- Deel 1:3

Bepaling 8.2 – Wie is beroepbaar ----- Deel 1:3

Bepaling 8.3 – Wie beroep (Reglement 12.4) ----- Deel 1:3

Bepaling 8.4 – Prosedure by beroeping van predikante ----- Deel 1:3

Bepaling 8.5 – Verlening van demissie ----- Deel 1:4

Bepaling 8.6 – Die bevestiging ----- Deel 1:4

Bepaling 11 – Behoud en verlies van predikante (KO Art. 11) ----- Deel 1:5

Bepaling 13.1 – Lewensonderhoud van predikante (KO Art. 13) ----- Deel 1:6

Bepaling 13.2 – Verlofvoorregte van predikante ----- Deel 1:6

Bepaling 14.1 – Emeritering (KO Art. 14) ----- Deel 1:7

Bepaling 14.2 – Aftree-ouderdom predikante ----- Deel 1:7

Bepaling 14.3 – Kennisgewing van uitdienstreding ----- Deel 1:7

Bepaling 14.4 – Kennisgewing van afsterwe ----- Deel 1:7

Bepaling 15 – Ouderlinge en diakens ----- Deel 1:8

Bepaling 15.1 – Wie kies ----- Deel 1:8

Bepaling 15.2 – Prosedure by kiesing ----- Deel 1:8

Bepaling 15.3 – Kennisgewing en goedkeuring ----- Deel 1:8

Bepaling 15.4 – Aanvaarding en bevestiging ----- Deel 1:8

Hoofstuk 3 – Die vergaderinge van die kerk

Bepaling 25.1 – Algemene bepalinge vir kerkvergaderinge ----- Deel 1:9

Bepaling 27.1 – Samestelling van die kerkraad ----- Deel 1:10

Bepaling 28.1 – Vergaderinge van die kerkraad ----- Deel 1:10

Bepaling 28.2 – Huishoudelike bepalinge ----- Deel 1:10

Bepaling 28.3 – Bedanking van die kerkraad as liggaam ----- Deel 1:10

Bepaling 28.4 – Die konsulent ----- Deel 1:10

Bepaling 28.5 – Amptenare van die kerkraad ----- Deel 1:11

Bepaling 28.6 – Bedieninge ----- Deel 1:11

Bepaling 28.7 – Verantwoordelikheid van die kerkraad ----- Deel 1:11

Bepaling 30.1 – Herindelinge van ringe ----- Deel 1:12

Bepaling 30.2 – Ouderlinge / diakens op die ring ----- Deel 1:12

Bepaling 31.1 – Gewone vergadering van die ring ----- Deel 1:12

Bepaling 31.2 – Buitengewone vergadering van die ring ----- Deel 1:12

Bepaling 31.3 – Konstituering ----- Deel 1:12

Bepaling 31.4 – Personeel van die Ringsvergadering ----- Deel 1:12

Bepaling 31.5 – Pligte van die skriba van die ring ----- Deel 1:12

Bepaling 31.6 – Vaste werksaamhede van die ring tussen vergaderings ----- Deel 1:13

Bepaling 31.7 – Ander kommissies/taakgroepe van die ring ----- Deel 1:13

Bepaling 31.8 – Kerkvisitasie ----- Deel 1:13

Bepaling 31.9 – Benoeming van konsulente ----- Deel 1:14

Bepaling 31.10 – Bepaalde bevoegdhede van die ring ----- Deel 1:14

Bepaling 31.11 – Die ringsadministrasiefonds ----- Deel 1:14

Bepaling 31.12 – Die vermeerdering, kombinering, eenwording en samesmelting van gemeentes ----- Deel 1:14

Bepaling 33.1 – Personeel van die Sinode ----- Deel 1:15

Bepaling 34.1 – Vergadering van die Sinode (KO Art. 34) ----- Deel 1:15

Bepaling 35.1 – Opening van die Sinode (KO Art. 34-35) ----- Deel 1:15

Bepaling 35.2 – Konstituering van die Sinode ----- Deel 1:15

Bepaling 35.3 – Die Moderatuur ----- Deel 1:15

Bepaling 35.4 – Die Skriba ----- Deel 1:16

Bepaling 35.5 – Die Aktuaris ----- Deel 1:16

INHOUDSOPGAWE

Bepaling 35.6 – Geldigheid van besluite van die Moderamen	Deel 1:16
Bepaling 35.7 – Tydelike kommissies van die Sinode	Deel 1:16
Bepaling 35.8 – Permanente bedieningspanne van die Sinode	Deel 1:16
Bepaling 35.9 – Afgevaardigdes na die Algemene Sinode	Deel 1:17
Bepaling 35.10 – Sinodale verteenwoordigers	Deel 1:17
Hoofstuk 4 – Die arbeid van die kerk	
Bepaling 48.1 – Wie aan die gemeente behoort	Deel 1:18
Bepaling 48.2 – Aansoek om oorpasing van lidmaatskap	Deel 1:18
Bepaling 48.3 – Amptelike registers	Deel 1:18
Bepaling 48.4 – Oordrag van lidmaatskap	Deel 1:18
Bepaling 48.5 – Kerklike regte	Deel 1:19
Bepaling 49.1 – Die bediening van die doop	Deel 1:20
Bepaling 50.1 – Toelating tot belydenis	Deel 1:21
Bepaling 50.2 – Duur van die kategetiese onderrig	Deel 1:21
Bepaling 50.3 – Ouderdom vir aflegging van belydenis	Deel 1:21
Bepaling 50.4 – Die verantwoordelikheid van die kerkraad	Deel 1:21
Bepaling 50.5 – Die verantwoordelikheid van die predikant	Deel 1:21
Bepaling 50.6 – Die ondersoek in verband met toelating tot belydenis	Deel 1:22
Bepaling 50.7 – Prosedure by belydenisaflegging	Deel 1:22
Bepaling 50.8 – Kategese van gestremde kinders	Deel 1:22
Bepaling 54 – Die Christelik Maatskaplike Diens	Deel 1:23
Bepaling 57.1 – Rentmeesterskap	Deel 1:24
Bepaling 57.2 – Beheer van fondse deur kerkraad	Deel 1:24
Bepaling 57.3 – Die gemeentefonds	Deel 1:24
Bepaling 57.4 – Kerkraadskommissie(s) wat stoflike aangeleenthede hanteer	Deel 1:24
Bepaling 57.5 – Die Ringskommissie(s) wat stoflike aangeleenthede hanteer	Deel 1:24
Hoofstuk 5 – Die kerklike opsig en tug	
Bepaling 58.1 – Diensverhoudinge	Deel 1:25
Hoofstuk 6 – Betrekkinge van die kerk na buite	
Bepaling 70.1 – Ekumeniese Betrekkinge	Deel 1:26
Bepaling 71 – Tussenorde	Deel 1:26
Deel 2 – Reglemente van die NG Kerk in KZN	
Reglement van Orde	Deel 2:2
Reglement vir Studiebeurse/lenings	Deel 2:7
Beleid vir die subsidie van mediese premies na aftrede	Deel 2:8
Reglemente by die Sinodale Kantoor beskikbaar	Deel 2:9
Deel 3 – Roeping, Bedieningspanne en Werksaamhede van die NG Kerk in KZN	
Roeping	Deel 3:2
Begripsomskrywing	Deel 3:3
Funksie	Deel 3:4
Funksioneringsraamwerk	Deel 3:5
Funksies van die verskillende sinodale bedieningspanne	Deel 3:6
1. Die Moderamen	Deel 3:6
2. Die Sinodale Visionere Leierspan	Deel 3:6
3. Die Sinodale Bedieningspan	Deel 3:6
4. Die Sinodale Ondersteuningspan	Deel 3:6
5. Die Sinodale Span vir Regte	Deel 3:7
Samestelling van bedieningspanne en werkgroepe	Deel 3:8
1. Moderamen:	Deel 3:8
2. Sinodale Visionere Leierspan [SVL]	Deel 3:8
3. Sinodale Bedieningspan [SBS]	Deel 3:8
4. Sinodale Ondersteuningspan [SOS]	Deel 3:8
5. Sinodale Span vir Regte [SSR]	Deel 3:8
6. Werkgroepe	Deel 3:8
Werkswyse van sinodale bedieningspanne	Deel 3:9
1. Moderamen	Deel 3:9
2. Sinodale Visionere Leierspan	Deel 3:9

INHOUDSOPGAWE

3. Sinodale Bedieningspan-----	Deel 3:10
4. Sinodale Ondersteuningspan -----	Deel 3:11
5. Sinodale Span vir Regte-----	Deel 3:13
6. Werkgroepe -----	Deel 3:13
7. Predikante in Sinodale Diens -----	Deel 3:13
Werkswyse en werksverdeling tussen die SSR en toesighoudende bedieningspanne van die Sinodevergadering -----	Deel 3:14

Deel 4 – Riglyne en handleidings

Riglyne vir die hantering van Argief- en Museummateriaal vir die NG Kerk in KZN -----	Deel 4:2
1. Algemeen -----	Deel 4:2
2. Die kerkraad-----	Deel 4:2
3. Die ring -----	Deel 4:3
4. Die Sinode -----	Deel 4:4
5. Registers -----	Deel 4:5
Riglyne vir bewaring en vernietiging van dokumente -----	Deel 4:10
1. Algemeen -----	Deel 4:10
2. Vereiste minimum tydperke vir die bewaring van rekords-----	Deel 4:12
Sentrale Sendingbestuur -----	Deel 4:14
1. Naam-----	Deel 4:14
2. Doel-----	Deel 4:14
3. Samestelling-----	Deel 4:14
4. Ampsdraers-----	Deel 4:14
5. Vergaderings-----	Deel 4:15
6. Finansies-----	Deel 4:15
7. Finansiële bystand aan die VGKSA/RCA gemeente(s)-----	Deel 4:15
8. Beroep van predikant -----	Deel 4:16
9. Ontbinding -----	Deel 4:16
10. Verandering van reglement -----	Deel 4:16
Riglyne vir funksionering van 'n diakonie-----	Deel 4:17
1. Samestelling-----	Deel 4:17
2. Doelstelling -----	Deel 4:17
3. Komitee van die diakonie -----	Deel 4:17
4. Werksaamhede-----	Deel 4:17
5. Verslag van werksaamhede-----	Deel 4:18
6. Huishoudelike bepalings -----	Deel 4:18
Riglyne vir Gemeentelike Kommissie wat leer en aktuele sake hanteer-----	Deel 4:19
1. Wat is leer en aktuele sake? -----	Deel 4:19
2. Samestelling-----	Deel 4:19
3. Leer (dogmaties) -----	Deel 4:19
4. Aktuele sake (eties)-----	Deel 4:20
Riglyne vir die dienswerk van vrouelidmate van die NG Kerk in KZN -----	Deel 4:22
Riglyne vir finansiële bystand aan gemeentes uit Sinodale Fondse -----	Deel 4:25
Guidelines for Partnerships -----	Deel 4:26
Riglyne vir ringsbetrokkenheid in 'n sekondêre vennootskap met gemeentes binne die GEM gebied-----	Deel 4:27
Liturgiese Element by Vergaderings – Riglyne en kreatiewe idees -----	Deel 4:28
Riglyne vir die opleiding van gelowiges in NG Kerk in KZN -----	Deel 4:31

Deel 5 – Vorms

Amptelike Vorms -----	Deel 5:2
Attestaat (voorbeeld) – Vorm 2 -----	Deel 5:3
Verklaring insake lidmaatskap – Vorm 4-----	Deel 5:4
Akte van Demissie – Vorm 9 -----	Deel 5:5
Vorm vir memorie- en waarborglyste – Vorm 11 -----	Deel 5:6
Geloofsbrief – Vorm 12 -----	Deel 5:7
Kontrole by bevestiging van predikant – Vorm 24-----	Deel 5:8
Kontrole by demissie en emeritaat – Vorm 25 -----	Deel 5:10

Deel 6 – Sinodale Besluite

INHOUDSOPGAWE

Amptelike uitsprake namens die kerk -----	Deel 6:2
Bediening van dooplidmate in skoolkoshuise -----	Deel 6:3
Egskeiding en hertrou -----	Deel 6:4
Lidmatetal van gemeentes in KZN -----	Deel 6:5
Nagmaal -----	Deel 6:6
Kerklike fees- en biddae -----	Deel 6:7
Vrymesselary en die kerklike tug -----	Deel 6:8
Sinodale bydraes -----	Deel 6:9
Oordoop(herdoop) -----	Deel 6:12
Funksionering: pre-advieskommissie-----	Deel 6:13
Bystaan van nie-lidmate by doopbediening-----	Deel 6:14
Sinodale kollektes-----	Deel 6:15
Geloftedag -----	Deel 6:16
Aftrede van predikante -----	Deel 6:17
Gemeentegrense -----	Deel 6:18
Doop van gelowige kinders -----	Deel 6:19
Besluit van die Algemene Sinode waarna slegs verwys word-----	Deel 6:19

VERKLARING

VAN DIE NG KERK IN KWAZULU-NATAL (uitgereik deur Sinode 2003)

As afgevaardigdes van die NG Gemeentes in KZN getuig ons van ons roeping om God in 'n stukkende wêreld te verteenwoordig en bekend te maak. Ons wil ook van die hoop wat in ons leef getuig en dit sigbaar wys veral op sosiaal-maatskaplike vlak. In KZN spreek armoede (werkloosheid), MIV/VIGS en geweld (misdaad) ons huidiglik die meeste aan.

Ons verbind ons daarom om:

- 1 gehoorsaam aan Christus wat regeer, doelgerig verder betrokke te raak by die gevolge en problematiek van armoede, MIV/VIGS en geweld, asook die oplossings daarvan;
- 2 as liggaam van Christus saam betrokke te raak deur die mense, middele, gawes, kommissies en meganismes wat die Here ons genadiglik in die NG Kerk van KZN geskenk het, aan te wend;
- 3 in vennootskap met die Here se ander kinders, naamlik die VGKSA, RCA, ander kerke en ander rolspelers effektief betrokke te raak by genoemde nood;
- 4 die stem en voorbeeld van ons Here Jesus Christus gehoorsaam te volg, veral deur die wat geen hoop meer het nie, innig jammer te kry en te dien met die Woord van woorde en dade.

Aan Hom wat magtig is om oneindig meer te doen as waarvoor ons kan bid en waaraan ons kan dink, aan Hom kom die eer toe in die kerk van KZN.

VAN DIE NG KERK IN KWAZULU-NATAL (uitgereik deur Sinode 2012)

In Christus saam op pad

Al die lof, eer en dank aan God die Vader van ons Here Jesus Christus, wat 0,3% van KZN se bevolking geseën het tot 'n seën vir nege miljoen ander. Ons prys Hom dat Hy die NG Kerk in KZN vertrou om 'n verskil te maak op ons reis deur hierdie wêreld.

Tydens die afgelope week se saamreis kon ons iets van hierdie verskil sien. Ons kon dit beleef toe gemeentes, ringe en diensspanne 'n wyle vertoef het om na mekaar se reisbeskrywings te luister en hul eie reisplanne verder uit te pak.

Uit hierdie verhale het ons opnuut met groot dankbaarheid en opgewondenheid besef:

- Ons God en Here is en bly in volle beheer. As Immanuel en troue Verbondsgod is Hy saam met ons op pad. Op hierdie pad lei, versorg en verras Hy ons telkens met Sy oorvloedige genade.
- Ons gemeentes en ringe, vanuit stad en platteland, vat saam hande om op ons reis deur hierdie lewe 'n verskil te maak in die nood en ellende van al die gemeenskappe in ons provinsie.
- In ons eenwees met ons familie (VGKSA en RCA) steek ons grense oor om in ons Here Jesus Christus versoening en geregtigheid binne ons gemeenskappe te bewerk – dit alles sodat die wêreld kan glo.
- Saam met ons reisgenote uit ander denominasies bemoedig en vermaan ons die sisteme binne ons provinsie op 'n manier wat God se Koninkryk uitbou en dien.

Alle eer aan God Drie-enig – Vader, Seun en Heilige Gees!

KONVENT

CONVENTION 2005 - DECLARATION

As family of God, we the Convention of the DRC, RCA and URCSA in KZN, gathered at Winklespruit on 12-13 April 2005, believe in the same Triune God, Father, Son and Holy Spirit in whom we have our identity and in whom we trust as the God who protects and preserves his church.

1. Therefore, because of our human depravity, we confess that in the past we experienced the following problems:
 - The neglect of relationships, communication and fellowship.
 - Negative attitudes towards each other.
 - Emotions that were not to the glory of God.
 - The way we dealt with issues of hurt, forgiveness and reconciliation.
 - The way we dealt with economical, social and political issues.

2. We affirm:
 - The inspired Word of God as sole authority for our doctrine, faith and practice.
 - The value of open and honest communication and fellowship.
 - The power of spiritual disciplines and gifts.
 - The value of diversity.

3. We commit ourselves on biblical values to:
 - Overcome the past through a continuous process of healing (reconciliation, forgiveness, etc.).
 - Utilise mutual resources and opportunities to serve God together in our communities.
 - Develop effective and appropriate structures and leadership.
 - Unity as a vision inspired by God and the process must include the total membership of our churches.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 1

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BY DIE KERKORDE

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 2

BEPALING 3 – ORDE VAN DIE KERK (ART 3)

- 3.1 Hierdie Bepalinge is aanvullende bepalinge van die NG Kerk in KZN by Kerkorde 2019 en kan alleen deur die Sinode gewysig word.
- 3.2 Kerkvergaderinge, ampsdraers en lidmate is gebonde om hulle aan die Kerkorde en Bepalinge te hou. Persone wat gewetensbesware teen een of meer van die bepalinge het, is nogtans daaraan gebonde, maar het die reg om hul tot die Sinode met 'n versoekskrif om die wysiging daarvan te wend (vgl. ook KO Art. 23)¹

¹Die manlike vorm vir aanwysing, byvoorbeeld hy/hom, moet in hierdie dokument as grammatikale geslag opgeneem word en nie as enige gender diskriminasie nie.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 3

BEPALING 8 - BEROEPING, DEMISSIE EN BEVESTIGING VAN PREDIKANTE (ART 8)

Raadpleeg die Reglement vir Beroeping, Bevestiging, Demissie en Emeritaat van Predikante (hierna verwys na as Regl 13), asook Besluit 5.

BEPALING 8.1 – VAKATURES TEN OPSIGTE VAN PREDIKANTE

- 8.1.1 'n Vakature ontstaan deur afstigting en vermeerdering van predikantstandplase of deur die vertrek, emeritaat, bedanking, afsetting of afsterwe van 'n predikant.
- 8.1.2 Wanneer 'n vakature ontstaan, word so spoedig moontlik 'n beroep uitgebring. Uitstel van 'n beroep vir langer as drie maande mag alleen met toestemming van die ring of ringskommissie vir 'n bepaalde tydperk geskied. Na verstryking van die tydperk moet die saak deur die ring of ringskommissie heroorweeg word.

BEPALING 8.2 – WIE IS BEROEPBAAR

- 8.2.1 Vergelyk die Reglement vir die bevoegdheid van predikante, proponente en emeriti (Regl 12), Reglement 13 (punte 1-3), Besluite 6-9.
- 8.2.2 'n Predikant wie se beroep ongeldig verklaar is op grond daarvan dat vir hom propaganda gemaak is, mag nie weer tydens dieselfde vakature na die gemeente beroep word nie.

BEPALING 8.3 – WIE BEROEP (REGLEMENT 13.2-3)

- 8.3.1 Die beroep word uitgebring deur die kerkraad op 'n vergadering wat op twee agtereenvolgende Sondae by die openbare erediens afgekondig is, met vermelding van die doel van die vergadering.
- 8.3.2 Die kerkraad mag telkens by die uitbring van 'n beroep die datum van die volgende beroepsvergadering provisioneel bepaal ingeval die beroep nie slaag nie en daarvan slegs een afkondiging doen gelyktydig met die afkondiging van die bedanking van die vorige beroep.
- 8.3.3 Wanneer kerkrade van twee of meer gemeentes 'n skriftelike ooreenkoms aangaan om in kombinasie 'n predikant te beroep, geskied die beroep op 'n gesamentlike kerkraadsvergadering met 'n kworum vir elk van die afsonderlike kerkrade, nadat in elke betrokke gemeente die nodige afkondiging gedoen is. (Vgl. ook Reglement 27 vir die vermeerdering, kombinerings, eenwording en samesmelting van gemeentes).
- 8.3.4 Wanneer 'n gemeente van 'n ander lid van die NG Kerkfamilie 'n beroep wil uitbring wat afhanklik is van finansiële steun van 'n lid van die NG Kerk in KZN, moet daar vooraf 'n skriftelike ooreenkoms opgestel word.
- 8.3.5 Die beroeping van 'n sendeling van die NG Kerk geskied deur die kerkrade, ringe of sinodes van die NG Kerk. Die Reglement (25) vir Gestuurdheid van die NG Kerk moet in ag geneem word.
- 8.3.6 'n Predikant in sinodale diens word benoem deur die sinodale bedieningspan(ne) onder wie se toesig hy sy werk verrig. (Vgl. Werkswyse en werksverdeling tussen die SSR en toesighoudende bedieningspanne van die Sinodevergadering – Bep Lêer Deel 3, p. 14).

BEPALING 8.4 – PROSEDURE BY BEROEPING VAN PREDIKANTE

- 8.4.1 Die beroeping geskied volgens die voorskrifte van Artikel 8, Regl 13 en met inagneming van ander toepaslike Reglemente van die Algemene Sinode (bv Reglemente 13-19).

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 4

BEPALING 8.5 – VERLENING VAN DEMISSIE

- 8.5.1 Demissie word deur die kerkraad verleen nadat die beroepene skriftelik aan die voorsitter van die kerkraad te kenne gegee het dat hy die beroep aanneem.
- 8.5.2 Voor verlening van demissie sorg die kerkraad dat alle uitstaande verpligtinge teenoor die predikant met betrekking tot traktement, verlof, langverlof, verlofbonus en ander toelaes nagekom of bevredigend gereël is (vgl. Reglement 20 vir die Verlof van Predikante).
- 8.5.3 Die vertrekkende predikant moet alle argiefstukke van die kerkraad, ring of Sinode, wat in sy besit mag wees, by die betrokke liggaam inlewer en dit so aan die kerkraad rapporteer.
- 8.5.4 Die Akte van Demissie wat ook dien as attestaat, onderteken deur die voorsitter en skriba namens die kerkraad, word aan die vertrekkende predikant oorhandig by geleentheid van die laaste erediens waar hy optree.
- 8.5.5 'n Predikant in sinodale diens se demissie word namens die betrokke sinodale bedieningspan deur die voorsitter en skriba hanteer met inagneming van dieselfde vereistes van Bep. 8.5.1-8.5.4 soos van toepassing en met die nodige aanpassing van die Akte van Demissie.
- 8.5.6 Indien 'n predikant se huweliksmaat verplaas word en die egpaar se omstandighede so is dat die predikant nie met die bediening in die gemeente kan voortgaan nie, word demissie aan die predikant verleen met behoud van bevoegdheid as proponent (vgl. Reglement 12, 3.8.5).
- 8.5.7 Aan predikante of proponente in tydelike diens word in plek van die Akte van Demissie 'n getuigskrif van goeie gedrag oorhandig.

BEPALING 8.6 – DIE BEVESTIGING

- 8.6.1. 'n Predikant wat beroep is deur kerkrade in kombinasie, word slegs eenmaal bevestig (vgl. Reglement 27, 2.1.12 vir die vermeerdering, kombinerings, eenwording en samesmelting van gemeentes).
- 8.6.2 Vir bevestiging van 'n predikant vir diens in ander kerke van die NG Kerkfamilie geld die beginsel dat die liggaam wat beroep, ook die bevestiging behartig.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 5

BEPALING 11 – BEHOUD EN VERLIES VAN BEVOEGDHEID VAN PREDIKANTE (KO ART. 11, REGLEMENT 12)

- 11.1. Wanneer die aansoek om behoud van bevoegdheid toegestaan word, word gehandel volgens die bepaling vir verlening van demissie (Bep.8.5).

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 6

BEPALING 13.1 – LEWENSONDERHOUD VAN PREDIKANTE (KO ART. 13)

- 13.1.1 Elke predikant in 'n Voltydse Predikantspos is geregtig op 'n vergoedingspakket binne die vergoedingsgrense wat jaarliks deur die SOS vasgestel word en waarin voorsiening gemaak word vir die volgende:
- 13.1.1.1 voldoende lewensonderhoud;
 - 13.1.1.2 motor of vervoertoelaag;
 - 13.1.1.3 gratis huisvesting waarby water en ligte asook die onderhoud van die woning, tuin en swembad, waar van toepassing, ingesluit is of 'n toereikende huistoelae;
 - 13.1.1.4 'n telefoon vir amptelike gebruik;
 - 13.1.1.5 verlofvoorregte;
 - 13.1.1.6 'n jaarlikse verlofbonus;
 - 13.1.1.7 inleggelde en/of premies vir die pensioenfonds, groepskemas en mediese fonds.
- 13.1.2 Bovermelde predikante moet lid wees of word van die Predikante Pensioenfonds van die NG Kerk van SA.
- 13.1.3 Predikante in ander predikantsposte (vgl. Reglemente 15-18) word hanteer ooreenkomstig die vermelde reglemente.
- 13.1.4 Die verantwoordelikhede van die beroepende liggaam teenoor die beroepene ten opsigte van traktement, pensioendekking en toesig geld van die datum van die predikant se demissie uit sy vorige werkring of, in geval van 'n proponent, vanaf die datum van die aanvaarding van die beroep. Indien verlof tot uitstel van die bevestiging verleen word, word oor die datum vir die aanvang van die verantwoordelikheid ten opsigte van traktement ooreengekom.
- 13.1.5 Die beroepende liggaam dra die koste van die vervoer van die beroepende en sy gesin en van die verpakking en vervoer van hul meubelment en boekery.

BEPALING 13.2 – VERLOFVOORREGTE VAN PREDIKANTE.

Vergelyk Reglement 20 vir die Verlof van Predikante.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 7

BEPALING 14.1 – EMERITERING (KO ART. 14, REGLEMENT 13.12)

- 14.1.1 'n Predikant wat emeritaat wil ontvang, rig sy aansoek aan die Kommissie wat diensverhoudinge hanteer.
- 14.1.2 Die gemeentekommissie wat diensverhoudinge hanteer, word vir die hantering van die aansoek uitgebrei met die konsulent of ander ringspredikant.
- 14.1.3 Die Kommissie wat diensverhoudinge hanteer, oordeel of die predikant in terme van Kerkorde Artikel 14 kwalifiseer vir emeritaat met behoud van bevoegdheid.
- 14.1.4 Die Akte van Emeritaat word deur die ring uitgereik (Vgl Regl 13, punt 12).
- 14.1.5 Die kerkraad of kerkvergadering in wie se diens die predikant tydens emeritaat is, word versoek om soos in 13.1.5 die vervoerkoste na die aftreplek te dra (Vgl KZN Bep Deel 6, p 16)
- 14.1.6 Indien 'n predikant wil pensioneer kontak hy die sinodale kantoor en die pensioenfonds insake sy pensioen.

BEPALING 14.2 – AFTREE-OUERDOM PREDIKANTE

- 14.2.1 Die aftree-ouderdom van alle predikante van gemeentes, predikante in sinodale diens en aan inrigtings verbonde, word op hoogstens 65 jaar gestel.
- 14.2.2 'n Predikant wat die ouderdom van 65 jaar bereik, mag vir hoogstens ses maande na bereiking van sy 65 ste verjaardag en met toestemming van die betrokke kerkvergadering / kommissie(s) in sy diens aanbly.

BEPALING 14.3 – KENNISGEWING VAN UITDIENSTREDING

In alle gevalle van uitdienstreding gee die skriba van die betrokke kerkvergadering kennis aan die skriba van die ringskommissie, die sinodale kantoor, die Aktuaris van KZN en die pensioenfonds.

BEPALING 14.4 – KENNISGEWING VAN AFSTERWE

- 14.4.1 Die kerkraad gee in geval van die afsterwe van 'n diensdoende predikant onmiddellik kennis daarvan aan die konsulent en by sy afwesigheid aan die skriba van die ring.
- 14.4.2 Die konsulent tref deur middel van die sinodale kantoor en die pensioenfonds reëlings vir die uitbetaling van die toepaslike pensioen.
- 14.4.3 Die huweliksmaat van die predikant en/of afhanklike kinders is geregtig om gedurende die eerste ses maande na afsterwe die pastorie kosteloos te bewoon. In oorleg met die huweliksmaat en met laasgenoemde se toestemming kan 'n huistoelaag in plaas van die gebruik van die pastorie uitbetaal word.
- 14.4.4 Die inligtingstuk "Kerkregtelike en praktiese riglyne vir optrede by die afsterwe van 'n predikant" moet in ag geneem word (beskikbaar by die Sinodale kantoor).

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 8

BEPALING 15 – OUDERLINGE EN DIAKENS

BEPALING 15.1 – WIE KIES

15.1.1 In bestaande gemeentes word ouderlinge en diakens deur die kerkraad gekies.

BEPALING 15.2 – PROSEDURE BY KIESING

15.2.1 By kiesing van ouderlinge en diakens mag daar hoegenaamd geen stemwerwery wees nie, maar die kerkraad het die reg om 'n kommissie van pre-advies te benoem om by kerkraadsvergadering name van kandidate vir die groslys voor te lê.

15.2.2 In die kerkraadsvergadering geskied die kiesing met geslote stembriefies met volstreekte meerderheid van stemme van die aanwesige lede en wel op die volgende wyse:

15.2.2.1 'n Groslys word gevorm deur nominasies van persone wat ingeskrewe, belydende lidmate van die gemeente is.

15.2.2.2 Elke lid van die vergadering mag soveel persone nomineer as die getal kerkraadslede wat benodig word.

15.2.2.3 Nadat die nominasielys gesuiwer is, mag inligting oor die genomineerdes verstrek word, mits dit positief, nie-propagandisties, saaklik, beheers en tot feite beperk is.

15.2.2.4 Uit die groslys mag elke lid vir soveel persone stem as wat gekies moet word. Die verlangde getal wat die meeste stemme bo die volstreekte meerderheid verkry, word as gekose verklaar. Indien die verlangde getal nie met die eerste stemming verkry word nie, mag verdere stemminge gehou word om die ontbrekende getal te verkry.

15.2.2.5 As die stemme by die finale stemming staak, beslis die lot na aanroeping van die Naam van die Here.

BEPALING 15.3 – KENNISGEWING EN GOEDKEURING

15.3.1 Die gekosenes word sonder versuim skriftelik in kennis gestel en hul name word op twee agtereenvolgende Sondae vir goedkeuring deur die gemeente in die erediens afgekondig.

15.3.2 Ongesensureerde lidmate mag tot op die Dinsdag na die tweede afkondiging skriftelik beswaar teen die gekosenes by die voorsitter van die kerkraad aanteken.

15.3.3 Besware teen nuutgekose lede word deur die kerkraad in behandeling geneem en besware teen kerkraadslede wat herkies word, word na die ring verwys. Vergelyk KO Art 62.2 en die beginsels soos vervat in Reglement 22 vir Tug en Vermaning..

15.3.4 Word die beswaar gegrond bevind, vervel die kiesing.

BEPALING 15.4 – AANVAARDING EN BEVESTIGING

15.4.1 Van gekosenes word verwag om binne agt dae na die tweede afkondiging op die kiesing te antwoord.

15.4.2 Die kerkraad beoordeel die beweegredes van die wat bedank het en handel na bevinding van sake.

15.4.3 Ouderlinge en diakens word in hul amp in 'n erediens deur die predikant van die gemeente of konsulent of 'n ander predikant van die kerkverband op versoek van die voorsitter van die kerkraad, bevestig.

15.4.4 Niemand mag as ouderling of diaken bevestig word voordat sy bewys van lidmaatskap by die gemeente ingelewer is nie.

15.4.5 Herkose, dienende kerkraadslede, word nie weer bevestig nie.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 9

BEPALING 25.1 – ALGEMENE BEPALINGE VIR KERKVERGADERINGE

- 25.1.1 Die prosedure vir die hantering van kerkvergaderinge en, waar dit van toepassing mag wees, vir die vergaderinge van kommissies van die kerk, word vervat in die Reglement van Orde (KZN Bep Deel 2 - bladsy 2).
- 25.1.2 By die hantering van diensverhoudinge en wangedrag in die algemeen word die Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge in ag geneem (Vgl. Ook Bep 28.2). In die geval van geordende Predikante in diens van die gemeente moet soos van toepassing op die situasie, Kerkorde Artikel 12.7, Hoofstuk 5 van die Kerkorde, Reglement 21 vir die Bestuur van Diensverhoudinge vir Predikante by Ongeskiktheid en Onvermoë, asook Reglement 22 vir Tug en Vermaning in ag geneem word.
- 25.1.3 'n Meerdere vergadering is geroepe om 'n mindere vergadering wat versuim om aandag aan sake op sy terrein te gee, te versoek om dit te doen.
- 25.1.4 Lidmate en kerkvergaderinge moet te alle tye bereid wees om gevraagde inligting te verskaf aan kerkvergaderinge wat toesigverantwoordelikheid ten opsigte van hulle het.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 10

BEPALING 27.1 – SAMESTELLING VAN DIE KERKRAAD (KO ART 26-27)

- 27.1.1 Die kerkraad moet uit minstens sewe lede bestaan wat die geordende predikant van die gemeente insluit.
- 27.1.2 Voorts het elke kerkraad die reg om van tyd tot tyd na die eis van omstandighede oor die getal ouderlinge en diakens te besluit met in ag neming van 27.1.1.

BEPALING 28.1 – VERGADERINGE VAN DIE KERKRAAD

- 28.1.1 Vergaderinge van die kerkraad word gehou op die datums aangekondig in die gemeenteprogram of byeengeroep deur afkondiging by die openbare erediens op twee agtereenvolgende Sondae, of in besondere omstandighede, deur kennisgewing van minstens tien dae voor die datum van die vergadering en met een afkondiging by die openbare erediens.
- 28.1.2 Buitengewone vergaderings van die kerkraad word deur die voorsitter byeengeroep na oorlegpleging met die predikant (e) indien die voorsitter nie 'n predikant van die gemeente is nie, of as hy/sy deur minstens drie lede van die kerkraad skriftelik, met opgaaf van redes, daarom versoek word en met kennisgewing aan al die lede.

(Vir kworum vgl. Reglement van Orde, 4.1, Deel 2 – bladsy 2)

BEPALING 28.2 – HUISHOUDELIKE BEPALINGE

Die kerkraad stel desverkiekend huishoudelike bepalinge op vir sy vergaderinge en vir werksaamhede van sy amptenare en kommissies, mits dergelike bepalinge nie in stryd is met die Woord van God, die Kerkorde en die Sinodale Bepalinge nie. Elke gemeente moet in besit wees van 'n kerkraadsgoedgekeurde personeelbeleid.

BEPALING 28.3 – BEDANKING VAN DIE KERKRAAD AS LIGGAAM

- 28.3.1 Indien 'n kerkraad, om welke rede ook al, as liggaam bedank, word die bedanking deur die ringskommissie oorweeg wat eers poog om die kerkraadslede te laat afsien van hul voorneme. Indien dit nie slaag nie, word die bedanking aanvaar en 'n gemeentevergadering word opgeroep om 'n nuwe kerkraad te kies volgens die prosedure by 'n nuutgestigte gemeente.
- 28.3.2 Intussen word die gemeente deur die ringskommissie regeer.
- 28.3.3 Onkoste in die verband word deur die gemeente gedra.

BEPALING 28.4 – DIE KONSULENT

- 28.4.1 Vir elke gemeente word 'n konsulent deur die ring benoem. Vakatures word deur die ringskommissie aangevul (vgl. KO Art 28.4, Bep.31.6.1.5).
- 28.4.2 Die konsulent tree alleen op wanneer die gemeente vakant is; of wanneer die plaaslike predikant ongesteld of afwesig is en hy deur die kerkraad om hulp en/of advies gevra word; of wanneer die predikant (e) persoonlik by die saak aan die orde, betrokke is.
- 28.4.3 Op kerkraadsvergaderinge het hy 'n adviserende stem.
- 28.4.4 Die gemeente waarvan hy konsulent is, is verantwoordelik vir sy huisvesting en reiskoste teen heersende sinodale tariewe, noodsaaklike administratiewe koste, asook vir betaling van 'n konsulentsfooi solank die vakature duur en die konsulentspligte uitgevoer moet word.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 11

BEPALING 28.5 – AMPTENARE VAN DIE KERKRAAD

- 28.5.1 Die kerkraad benoem by voorkeur lidmate as amptenare van die gemeente en bepaal hul diensvoorwaardes. Poste kan gekombineer word.
- 28.5.2 Die amptenaar/amptenare se verantwoordelikhede sluit die volgende in:
- 28.5.2.1 die verantwoordelikheid vir die deponering van alle gemeentelike gelde by die bank;
- 28.5.2.2 geen uitbetalings sonder opdrag of vooraf magtiging van die kerkraad mag gemaak word nie;
- 28.5.2.3 uitbetalings word slegs per tjek of internetbankdienste, wat voorsiening maak vir magtiging deur ten minste twee (kerkraad goedgekeurde) persone, gedoen.;
- 28.5.2.4 kwitansies vir gelde ontvang word uitgereik;
- 28.5.2.5 dra sorg dat die kerkraad se boeke jaarliks deur 'n bevoegde persoon, deur die kerkraad benoem, geouditeer word;
- 28.5.2.6 stuur aan die sinodale kantoor en aan die skriba van die ring, op of voor die vasgestelde datum, die kerkraad se verpligte bydraes.
- 28.5.2.7 notuleer noukeurig die handeling van elke vergadering van die kerkraad;
- 28.5.2.8 hou afskrifte van alle briewe deur hom namens die kerkraad geskrywe en liasseer dit, asook alle ingekome briewe en stukke, sorgvuldig;
- 28.5.2.9 dra verantwoordelikheid vir die gemeentelike argief;
- 28.5.2.10 hou die gemeentelike registers stiptelik op datum, tensy die kerkraad daarvoor 'n afsonderlike registerhouer aanstel wat dan ook aan Bep 28.5.2.11 uitvoering gee;
- 28.5.2.11 reik afskrifte van doopseëls, attestate en bewyse van lidmaatskap in opdrag van die kerkraad of predikantuit.

BEPALING 28.6 – BEDIENING

- 28.6.1 Kerkrade organiseer en struktureer die bediening van die gemeente op sodanige manier dat die volle spektrum van die kerk se bediening in fokus bly en dat daar goeie kommunikasie is tussen die verskeie aspekte van die bediening in en deur die gemeente en dié van die kerkverband.

BEPALING 28.7 – VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE KERKRAAD

- 28.7.1 Benewens die verantwoordelikheid van die kerkraad ten opsigte van die gemeente, moet die kerkraad toesien dat die finansiële en ander verpligtinge teenoor die Ring en die Sinode in terme van die bepalinge en soos deur die liggame besluit mag word, jaarliks nagekom word.
- 28.7.2 Wanneer omstandighede dit vereis, mag kerkrade in kombinasie sekere werksaamhede onderneem.
- 28.7.3 Die aangaan van skuld om vaste bates te verbeter, te vermeerder of nuwe poste te skep of om vaste eiendom te koop, mag alleen na raadpleging met die tersaaklike kommissie van die ring geskied.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 12

BEPALING 30.1 – HERINDELING VAN RINGE

- 30.1.1 Na herindelings van ringe tydens 'n sinodale vergadering, vergader die ringe onmiddellik met die afgevaardigdes na die Sinode as personeel met die oog op aanbeveling van verteenwoordigers op sinodale bedieningspanne (vgl. Bep. 37.8 en Deel 3 – bladsy 7, Samestelling van bedieningspanne en werkgroepe).
- 30.1.2 Die ringe waarvan die samestelling gewysig is, vergader ook met die oog op konstituering en benoeming van hul eie kommissies (vgl. Bep. 31.6, 31.7 en 31.8).
- 30.1.3 Vir laasgenoemde ringe dien die afgevaardigdes na die Sinode ook as personeel in geval van buitengewone vergaderinge tot by die eersvolgende gewone vergadering van die ring (vgl. Bep. 31.2).

BEPALING 30.2 – OUDERLINGE / DIAKENS OP DIE RING

- 30.2.1 Die afgevaardigdes dien as personeel vir die gewone vergadering tot by die volgende gewone vergadering van die ring (vgl. Bep. 30.1.3).
- 30.2.2 Indien sowel die primarius as sekundus nie beskikbaar is vir 'n buitengewone vergadering nie, kies die kerkraad ander afgevaardigdes.
- 30.2.3 'n Primarius en sekundus mag, met verloop van die vergadering, die een die ander se plek tydens die vergadering inneem, behalwe by die behandeling van tug- en appèlsake.

BEPALING 31.1 – GEWONE VERGADERING VAN DIE RING

- 31.1.1 Die gewone vergadering(s) van die ring word gehou op 'n plek, datum(s) en tyd soos deur die ring bepaal.
- 31.1.2 Wanneer die kommissie van die ring wat die ringsvergadering reël dit nodig vind, kan die plek en tyd verander word.
- 31.1.3 Die vergadering word byeengeroep deur 'n skriftelike kennisgewing aan kerkrade minstens drie weke voor die vergadering.

BEPALING 31.2 – BUITENGEWONE VERGADERING VAN DIE RING

Die kommissie van die ring wat die ringsvergadering reël, kan, wanneer hy dit noodsaaklik ag, 'n buitengewone ringsitting byeenoep. In so 'n geval moet daar minstens twee weke vantevore skriftelik kennis gegee word aan kerkrade (vgl. Bep. 30.1.3 en 30.2.3).

BEPALING 31.3 – KONSTITUERING

- 31.3.1 Die predikant met die langste diens wat die oudste in jare is, hanteer die konstituering en opening van die ringsvergadering en tree op as voorsitter tot en met die verkiesing van 'n voorsitter vir die vergadering.
- 31.3.2 Wanneer die geloofsbriewe ingelewer en goedgekeur is en 'n kworum teenwoordig is, verklaar die voorsitter dat die ring wettig gekonstitueer is.
- 31.3.3 'n Volstreekte meerderheid van die getal afgevaardigdes vorm 'n kworum.

BEPALING 31.4 – PERSONEEL VAN DIE RINGSVERGADERING

Die ring kies 'n voorsitter, ondervoorsitter en skriba vir die vergadering.

BEPALING 31.5 – PLIGTE VAN DIE SKRIBA VAN DIE RING

Behalwe die pligte van die skriba in terme van Art. 25 van die Kerkorde voer hy ook die volgende opdragte uit:

- 31.5.1 Hy stuur beskrywingspunte van die ring na die skriba van die Sinode.
- 31.5.2 Hy stuur binne twee maande na die vergadering die oorspronklike handeling van die vergadering saam met al die bylaes wat daarby hoort aan die argivaris.
- 31.5.3 Hy stuur na afloop van die vergadering alle besonderhede wat vereis word na die argiefbeampte wat dit deurstuur na Die Jaarboek.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 13

- 31.5.4 Hy gee so spoedig moontlik na die vergadering aan die kerkrade kennis van die besluite wat op hulle betrekking het.
- 31.5.5 Hy tree op as skriba van die kommissie van die ring wat aangewys is om die bestuurstake van die ring te vervul.
- 31.5.6 Hy voer uit wat aan hom opgedra word in die bepalinge wat handel oor beroeping, bevestiging en uitdienstreding van predikante, afstigting van gemeentes, tug- en appèlsake, kennisgewing van vergaderinge, ens.
- 31.5.7 Hy doen jaarliks aan die gewone vergadering van die ring verslag van sy werksaamhede.

BEPALING 31.6 – VASTE WERKSAAMHEDE VAN DIE RING TUSSEN VERGADERINGS

- 31.6.1 Voor die verdagting van die ring kies die ring een of meer kommissie(s) met sekundi wat tot die volgende ringsvergadering aan die volgende werksaamhede aandag gee:
 - 31.6.1.1 alle spoedeisende sake totdat die ring dit in behandeling kan neem;
 - 31.6.1.2 sake wat in bepalinge handel oor beroeping, bevestiging en uitdienstreding van predikante, afstigting van gemeentes, tug en appèlsake, besware in verband met kiesing van kerkradslede, ens.;
 - 31.6.1.3 vul van vakatures op ringskommissies/ taakgroepe (vgl. Bep. 31.7 – 31.8);
 - 31.6.1.4 aanbevelings by die betrokke sinodale bedieningspan in verband met aanvulling van vakatures op bedieningspanne van die Sinode (vgl. Bep. 37.8.5, 37.8.6);
 - 31.6.1.5 die benoeming van konsulente wanneer nodig (vgl. Bep. 28.4.1);
 - 31.6.1.6 die behoorlike beheer en administrasie van die ringsadministrasiefonds (vgl. Bep. 31.11);
 - 31.6.1.7 hantering van die notule van die vorige ringsitting (vgl. Bep 31.5.2 en 31.5.3);
 - 31.6.1.8 die belê, reël en organisering van die volgende ringsitting of enige buitengewone vergaderinge van die ring (vgl. Bep 31.2);
 - 31.6.1.9 die nakoming van alle statutêre pligte.
 - 31.6.1.10 sake wat verband hou met die leiding en versorging van predikante (byvoorbeeld: begeleiding tov teologiese studie, kontrolering van VBO deelname, ensomeer)
- 31.6.2 Hierdie kommissie(s) bestaan uit ten minste drie lede (elk) en doen jaarliks skriftelik verslag aan die ringsvergadering.
- 31.6.3 In die geval waar die ring meer as een kommissie aanwys om bostaande werksaamhede te hanteer, word die verdeling van die werksaamhede in die huishoudelike bepalinge beskryf (vgl. Bep 31.10.3).
- 31.6.4 In die hantering van hierdie werksaamhede bestaan die betrokke kommissie uit ten minste drie lede.
 - 31.6.4.1 Die skriba is ampshalwe lid van die kommissie wat die bestuurs-verantwoordelikhede van die ring hanteer (bv 31.6.1.3 - 31.6.1.8).
 - 31.6.4.2 Alle amptelike korrespondensie word gerig aan die adres van die skriba. In geval van meer as een kommissie wat bostaande werksaamhede hanteer, gee hy die sake deur aan die betrokke kommissie.

BEPALING 31.7 – ANDER KOMMISSIES/ TAAKGROEPE VAN DIE RING

- 31.7.1 Die ring benoem kommissies/taakgroepe om bediening(e) in en deur die ring te beplan, organiseer en daarin leiding te gee.
- 31.7.2 Hierdie kommissies/taakgroepe doen gereeld skriftelik verslag aan die ring.
- 31.7.3 Gemeentelêde wat nie lid van die ringsvergadering is nie behoort so ver moontlik volgens hulle gewes betrek te word by die onderskeie kommissies/taakgroepe.
- 31.7.4 In die strukturering van sy bedieninge moet die ring verseker dat die volle spektrum van die kerk se bediening in fokus bly en dat daar goeie kommunikasie is tussen die verskeie aspekte van die bediening in en deur die gemeente en dié van die kerkverband.

BEPALING 31.8 – KERKVISITASIE

- 31.8.1 Die ring sien toe dat gereeld visitasie in al die ringsgemeentes gedoen word.
- 31.8.2 Die ring rig die visitasie in na behoefte van plaaslike omstandighede.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 14

BEPALING 31.9 – BENOEMING VAN KONSULENTE

31.9.1 Die ring of sy gevolmagtigde benoem jaarliks vir elke gemeente 'n konsulent (vgl. KO Art. 28.4, Bep. 31.6.1) indien nodig.

BEPALING 31.10 – BEPAALDE BEVOEGDHEDE VAN DIE RING

Die ring is bevoeg om:

31.10.1 aanbevelings te doen oor aanvulling van vakatures op sinodale bedieningspanne (vgl. Bep. 37.8);

31.10.2 aandag te gee aan versoekskrifte, beskrywingspunte, aansoeke om grenswysigings en naamsveranderings van gemeentes.

31.10.3 Die ring is bevoeg om beperkte bevoegdheid insake prediking aan ouderlinge toe te ken op versoek van 'n kerkraad (vgl. KO Art.31.9 en 48.3.5).

BEPALING 31.11 – DIE RINGSADMINISTRASIEFONDS

Die ring maak voorsiening vir 'n administrasiefonds waartoe die kerkrade jaarliks 'n bydrae soos wat die ring van tyd tot tyd mag besluit, moet maak, om die koste van alle ringswerkzaamhede te dek. Die ring dra die administrasie van die fonds aan 'n kommissie van die ring op (vgl. Bep.31.6.1.6) wat jaarliks verslag doen aan die ring.

BEPALING 31.12 – DIE VERMEERDERING, KOMBINERING, EENWORDING EN SAMESMELTING VAN GEMEENTES

31.12.1 Vir die vermeerdering, kombinering, eenwording en samesmelting van gemeentes word die voorskrifte van Reglement 27 vir die Vermeerdering, Kombinering, Eenwording en Samesmelting van gemeentes, gevolg.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 15

BEPALING 33.1 – PERSONEEL VAN DIE SINODE

- 33.1.1 Benewens die predikante vaardig die kerkraad vir elke predikantstandplaas een ouderling/diaken af na die Sinode.
- 33.1.2 In die geval van 'n vakante predikantspos het die gemeente die reg om 'n ouderling/diaken af te vaardig in die plek van 'n predikant (vgl. Art. 33.1.1).
- 33.1.3 Vir elke primarius-afgevaardigde moet ook 'n sekundus gekies word om, by verhinderings van die primarius, sy plek op die vergadering in te neem.
- 33.1.4 Tydens die sitting mag, behalwe by die behandeling van tug- en appèlsake, die primarius en sekundus mekaar afwissel, mits die kerkraad vir die reiskoste instaan.
- 33.1.5 'n Buitengewone vergadering word saamgestel uit al die predikante van gemeentes saam met die ouderling/diaken wat lede was van die vorige gewone sinodevergadering. As 'n primarius-afgevaardigde wat op die vorige vergadering sitting gehad het, nie teenwoordig kan wees nie, word sy plek ingeneem deur die sekundus wat saam met hom gekies is, en ook andersom.
Is dit vir beide onmoontlik om teenwoordig te wees, kies die kerkraad op die gewone wyse afgevaardigdes.

BEPALING 34.1 – VERGADERING VAN DIE SINODE (KO ART. 34)

- 34.1.1 Die Sinodevergadering besluit self wanneer die volgende sinodale vergadering plaasvind (vgl. Art. 34).
- 34.1.2 Die Moderamen bepaal die plek waar die sinodale vergadering plaasvind.
- 34.1.3 Die Moderamen het die reg om in onvoorsiene, dringende gevalle die sinodale vergadering uit te stel of om 'n buitengewone vergadering van die Sinode te belê.
- 34.1.4 Die gewone sowel as buitengewone vergadering van die Sinode word ses weke vantevore byeengeroep by wyse van 'n kennisgewing van die skriba in die amptelike orgaan van die Kerk.
- 34.1.5 Gemeentes word versoek om die Sinodevergadering in gebed aan die Here op te dra, veral die Sondag voor die vergadering.

BEPALING 35.1 – OPENING VAN DIE SINODE (KO ART. 34-35)

- 35.1.1 Die afgevaardigde predikant met die langste diens wat die oudste in jare is, open die vergadering en gaan voor totdat die moderator gekies is.

BEPALING 35.2 – KONSTITUERING VAN DIE SINODE

- 35.2.1 Die geloofsbriewe van afgevaardigdes word minstens twee weke voor die aanvang van die Sinode aan die Skriba van die Sinode gestuur.
- 35.2.2 Voor die aanvang van die Sinode gaan die Sinodale Span vir Regte die geloofsbriewe na en stel 'n naamlys van afgevaardigdes waarvan die geloofsbriewe in orde is op.
- 35.2.3 Die Sinode konstitueer wanneer 'n kworum van die afgevaardigdes wie se name op die lys verskyn, teenwoordig is.
- 35.2.4 'n Volstreekte meerderheid van die getal afgevaardigdes vorm 'n kworum.

BEPALING 35.3 – DIE MODERATUUR

- 35.3.1 Ter aanvang van die Sinodevergadering word 'n Moderatuur verkies vir die duur van die vergadering.
- 35.3.2 Die Moderatuur bestaan uit 'n moderator, assessor, aktuaris en skriba.
- 35.3.3 Geen lid mag meer as twee termyne aaneenlopend in dieselfde posisie verkies word nie.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 16

- 35.3.4 Die Moderatuur, onder leiding van die moderator, lei die vergadering op 'n kerkordelike wyse.
- 35.3.5 Die Sinodevergadering wys sekundi aan vir die Assessor, Aktuarius en Skriba. Die Assessor dien as sekundus vir die Moderator.
- 35.3.6 Die verkose Moderatuur dien tussen Sinodevergaderings as Dagbestuur van die Moderamen.
- 35.3.7 Indien daar tussen Sinodevergaderings 'n vakature op die Moderatuur sou ontstaan deurdat die sekundi nie beskikbaar is nie, wys die Moderamen uit sy geledere iemand aan om die vakature te vul.

BEPALING 35.4 – DIE SKRIBA

Benewens die normale pligte van die Skriba volgens Artikel 25 van die Kerkorde, voer hy die volgende opdragte uit:

- 35.4.1 Hy is ampshalwe lid en skriba van die Moderamen en die dagbestuur van die Moderamen.
- 35.4.2 Hy publiseer die notule van die Sinode.
- 35.4.3 Hy besorg die oorspronklike notule van die Sinode saam met alle bylaes wat daarby hoort aan die Kerkargief.
- 35.4.4 Hy gee in Die Kerkbode kennis van sinodale vergaderinge, sinodale bid- en dankdae, stigting van die gemeentes en vasstelling en veranderinge van gemeentelike grense.
- 35.4.5 Hy lewer van al sy werksaamhede aan die Moderamen en deur die Moderamen aan die Sinode verslag (vgl. Bep.35.8.4).

BEPALING 35.5 – DIE AKTUARIUS

- 35.5.1 Die Aktuarius is lid van die Sinodale Span vir Regte.
- 35.5.2 Hy sorg in oorleg met die Sinodale Span vir Regte vir die publikasie van die Bepalings en Reglemente soos deur die Sinode goedgekeur.
- 35.5.3 Hy gee advies aan kerkvergaderinge, ampsdraers en lidmate in verband met die uitleg en toepassing van die Kerkorde, Bepalings en Reglemente asook van besluite van die Sinode.
- 35.5.4 Hy hou register van predikante en proponente wat in die gemeentes bevestig word.
- 35.5.5 Hy is lid van die Algemene Taakspan Regte en gee aan die Algemene Taakspan Predikantesake kennis van alle gevalle van predikante of proponente wat hul bevoegdheid verbeur het.
- 35.5.6 Hy lewer van sy werksaamhede aan die Sinodale Span vir Regte en deur die Sinodale Span vir Regte aan die Sinode verslag.
- 35.5.7 Hy besorg alle argiefstukke van tyd tot tyd aan die Kerkargief.

BEPALING 35.6 – GELDIGHEID VAN BESLUIE VAN DIE MODERAMEN

- 35.6.1 Die Moderamen se beslissings is geldig en van krag. Die Sinode kan die moderamen se besluite kondoneer, wysig of ter syde stel.
- 35.6.2 Beleidsbesluite word deur die Sinodevergadering geneem en in dringende gevalle deur die Moderamen met verslag aan die Sinodevergadering.

BEPALING 35.7 – TYDELIKE KOMMISSIES VAN DIE SINODE

Die Sinodevergadering dra tydens die vergadering sekere opdragte aan tydelike kommissies, soos deur die Moderamen of Sinodevergadering benoem, op om tydens die vergadering dit uit te voer en daarvoor verslag te doen.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 17

BEPALING 35.8 – PERMANENTE BEDIENINGSPANNE VAN DIE SINODE

- 35.8.1 Die Sinodevergadering benoem in ooreenstemming met sinodebesluite die volgende permanente bedieningspanne wat tydens die Sinodevergadering moet vergader om te konstitueer: Moderamen, Sinodale Visionêre Leierspan, Sinodale Bedieningspan, Sinodale Ondersteuningspan en 'n Sinodale Span vir Regte.
- 35.8.2 Hierdie sinodale bedieningspanne word saamgestel en funksioneer volgens die riglyne vir die bedieningspanne (vgl Deel 3).
- 35.8.3 Die permanente bedieningspanne dien van die een gewone vergadering van die sinode tot die volgende vergadering en lewer aan die Sinode volledig verslag van al hul werksaamhede.
- 35.8.4 Sinodale bedieningspanne moet by geleentheid van elke sinodale vergadering hulle oorspronklike notules, asook alle korrespondensie en ander stukke wat betrekking het op afgehandelde kerklike werksaamhede wat deur elke afsonderlike bedieningspan behartig moes word, by die kerkargief inlewer.
- 35.8.5 Ringe/ringskommissies het bevoegdheid om nuwe primarii of sekundi namens die ring in die Moderamen aan te wys wanneer omstandighede dit vereis.
- 35.8.6 Sinodale bedieningspanne wys in oorleg met die moderatuur lede in hulle span aan indien daar vakatures ontstaan en geen sekundi oor is nie.

BEPALING 35.9 – AFGEVAARDIGDES NA DIE ALGEMENE SINODE

- 35.9.1 Die Sinode besluit by elke sinodale vergadering oor die getal van afvaardiging na die Algemene Sinode.
- 35.9.2 Die dagbestuur van die Moderamen dien *ex officio* as lede van die Sinode se afvaardiging na die Algemene Sinode en die Algemene Sinodale Moderamen (ASM).
- 35.9.3 Die sinode wys 'n vyfde lid met sekundus aan om op die ASM te dien.
- 35.9.4 Die moderamen wys nuwe afgevaardigdes aan indien daar in die reses vakatures ontstaan met die oog op 'n Algemene Sinode, verkieslik uit afgevaardigdes na die vorige sinode sitting.

BEPALING 35.10 – SINODALE VERTEENWOORDIGERS

- 35.10.1 Op voordrag van 'n Kommissie vir Kommissies benoem die Sinode die volgende verteenwoordigers met sekundi:
- 35.10.1.1 Teologiese Fakulteit van die Universiteit van Stellenbosch: Kuratorium en Eksamenkommissie – een lid, met verslag aan die Sinodale Bedieningspan en deur die Sinodale Bedieningspan aan die Sinodevergadering.
- 35.10.1.2 Teologiese Fakulteit van die Universiteit van Pretoria: Kuratorium en Eksamenkommissie – een lid, met verslag aan die Sinodale Bedieningspan en deur die Sinodale Bedieningspan aan die Sinodevergadering.
- 35.10.1.3 Teologiese Fakulteit van die Universiteit van die Vrystaat: Kuratorium en Eksamenkommissie – een lid, met verslag aan die Sinodale Bedieningspan en deur die Sinodale Bedieningspan aan die Sinodevergadering.
- 35.10.1.4 Raad van Trustees van die Predikante Pensioenfonds: een werkgewervertewoordiger, met verslag aan die Sinodale Ondersteuningspan en met verslag deur die Sinodale Ondersteuningspan aan die sinodevergadering.
- 35.10.2 Die lede van die Predikante Pensioenfonds, teenwoordig by die Sinodevergadering verkies 'n lede-vertewoordiger op die Raad van Trustees van die Predikante Pensioenfonds.
- 35.10.3 Ander Sinodale vertewoordigers, met sekundi, word soos benodig deur die betrokke bedieningspan aangewys. 'n Lys van vertewoordigers word in Deel 4 van die Bepalinge Lêer opgeneem.
- 35.10.4 Die aktuaris vertewoordig die sinode *ex officio* by die Algemene Kuratorium.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 18

BEPALING 48.1 – WIE AAN DIE GEMEENTE BEHOORT

- 48.1.1 Geloof in die Drie-enige God, sy openbaring in die Skrif en die verwoording hiervan in die aanvaarde belydenisskrifte is die fundamentele voorwaarde om 'n belydende lidmaat van 'n NG gemeente te word. Die kerk sien toe dat hierdie geloof die regte inhoud het en dat dit opreg bely en uitgeleef word.
- 48.1.2 Elke NG gemeente bestaan uit:
- 48.1.2.1 die belydende lidmate wie se lidmaatskap deur die kerkraad in ooreenstemming met die kerklike bepalinge daaromtrent erken en aangeteken is;
- 48.1.2.2 die dooplidmate, dit wil sê die gedoopte kinders van belydende lidmate van die gemeente, en ander dooplidmate wie se domisilie in die gemeente is; en
- 48.1.2.3 die nog ongedoopte kindertjies van belydende lidmate wat kragtens die verbond van God in betrekking tot die gemeente staan.
- 48.1.3 Die lidmate bly aan die gemeente behoort totdat hulle uit eie beweging bedank, of deur tughandeling van die kerk afgesny word, of hulle na die oordeel van die kerk in woord en daad van die kerk afskei en ten opsigte van wie die kerkraad die lidmaatskap formeel as vervalde verklaar het, dit in die erediens laat afkondig het en in die lidmaatregister laat aanteken het.

BEPALING 48.2 – AANSOEK OM OORPLASING VAN LIDMAATSKAP

- 48.2.1 Die opneem van lidmate uit ander kerke is in beginsel en praktyk 'n gemeentelike aangeleentheid wat onder toesig van die kerkraad en in ooreenstemming met die amptelike ordereëling plaasvind.
- 48.2.2 Die gewone patroon in die gemeentelike opset is dat gelowiges die Here aanbid en as lidmate ontvang word in die gemeente.
- 48.2.3 Elke aansoek om oordrag van lidmaatskap word deur die kerkraad in behandeling geneem. Die volgende punte dien onder andere as leidraad wat vir die oorweging geld: die beweegrede vir die oorkoms as lidmaat, die getrouheid aan die leer en belydenis, die lewe, meelewing, die bedieningsbehoefte en die gemeentegrense. Reglement 26 vir die Verhouding tot ander Kerke en Groepe moet in ag geneem word.
- 48.2.4 Indien daar bevind word dat daar leemtes in die aansoeker se kennis van die leer van die NG Kerk is, besluit die kerkraad hoe dit bygewerk moet word en of 'n behoorlike katkisasie deurloop moet word.

BEPALING 48.3 – AMPTELIKE REGISTERS

Volledige besonderhede van die doop- en belydende lidmate van die gemeente word in ooreenstemming met die Riglyne vir die hantering van argief-en museummateriaal vir die NG Kerk in KZN (Deel 4 – bladsy 2) aangeteken.

BEPALING 48.4 – OORDRAG VAN LIDMAATSKAP

- 48.4.1 Oordrag van lidmaatskap van een gemeente na 'n ander geskied by wyse van Bewys van Lidmaatskap of attestaat. (Die attestaat is 'n getuigskrif van die kerkraad oor die lewe en leer van 'n belydende lidmaat tydens sy verblyf in die gemeente.)
- 48.4.2 Die naam van 'n lidmaat wat gedoop is, word saam met dié van sy ouer(s) vermeld. Indien dit nie moontlik is nie, word 'n doopbewysuitgereik as getuienis dat die lidmaat gedoop is.
- 48.4.3 'n Lidmaat wat vir 'n onbepaalde tyd in die buiteland vertoef en wat nie onder tug staan nie, mag aansoek doen om 'n reisattestaat.
- 48.4.4 Die oordrag van lidmaatskap van 'n predikant en sy gesinslede geskied deur die Akte van Demissie wat ook dien as attestaat. 'n Proponent dien sy attestaat in by die gemeente waar hy bevestig word.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 19

48.4.5 'n Lidmaat wat die kerk verlaat en daarom versoek, word voorsien van die voorgeskrewe vorm (Vorm 4).

BEPALING 48.5 – KERKLIKE REGTE

48.5.1 Vir uitoefening van kerklike regte in 'n bepaalde gemeente moet die lidmaat se bewys van lidmaatskap of attestaat ingehandig wees by die gemeente.

48.5.2 Die kerkraad bly kragtens die kerkverband geroepe om herderlike sorg aan en toesig oor lidmate wat inskakel uit te oefen al is hulle attestate of bewyse van lidmaatskap nie ingehandig nie.

48.5.3 Kerkrade moet voortdurend en veral by die afkondiging van die volgende bediening van die sakramente, nuwe intrekkers oproep om hul attestate of bewyse van lidmaatskap in te dien, ten einde te deel in die kerklike regte.

48.5.4 Kerklike regte van 'n lidmaat is onder andere

- die gebruik van die sakramente;
- die beklee van kerklike ampte en betrekkinge;
- die uitoefening van stemreg waar van toepassing;
- die indiening van versoeke, besware en klagtes.

48.5.5 Lidmate wat begeer om hulle kerklike regte in 'n ander gemeente as die een binne wie se grense hulle woon, te geniet, doen aansoek by die betrokke kerkrade. Die sinodale besluit oor gemeentegrense (Besluit: Gemeentegrense, Deel 6 – bladsy 17) word nagevolg.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 20

BEPALING 49.1 – DIE BEDIENING VAN DIE DOOP

- 49.1.1 Die bediening van die doop aan 'n kind tot op die ouderdom van 7 jaar is 'n normale kinderdoop waar slegs van die ouers 'n belydenis van geloof en aanvaarding van verbondsverantwoordelikheid vereis word.
- 49.1.2 Ouers wat hulle kinders wil laat doop, moet hulle persoonlik by die predikant aanmeld, wat saam met of sonder 'n ouderling met hulle 'n gesprek voer oor die erns en betekenis van die heilige doop. Die geboortesertifikaat / identiteitsdokument moet vertoon word by die inskryf van gegewens.
- 49.1.3 Lidmate wat verlang om hul kinders in ander gemeentes van die kerk of in ander erkende kerke te laat doop, moet 'n skriftelike verlof daartoe van hul eie predikant of kerkraad verkry.
- 49.1.4 Die predikant van die gemeente wie se kerkraad verlof tot doop in 'n ander gemeente gee, moet die dooponderhoud met die ouerpaar voer voordat verlof verleen word.
- 49.1.5 Lidmate van kerke van gereformeerde belydenis kan met toestemming van hulle eie kerkraad en na die dooponderhoud toegelaat word om saam met hulle eggenoot/eggenote, wat lidmaat van die NG Kerk is, by te staan by die doopbediening van hulle kinders en ook op die vrae te antwoord.
- 49.1.6 By toestemming tot doop in ander kerke of uit ander kerke, moet kerkrade hulle laat lei deur die beginsels neergelê in Bepaling 48.2 en Reglement 22 vir die Verhouding tot ander Kerke en Groepe.
- 49.1.7 Lidmate van ander Christelike kerke en sektes, asook mense wat Christus bely maar nie formeel aan 'n kerk behoort nie, kan, na die dooponderhoud, toegelaat word om saam met hulle eggenoot/eggenote, wat lidmate van die NG Kerk is, by te staan by die doopbediening van hulle kinders sonder dat vrae aan hom/haar gevra word en hy/sy daarop moet antwoord.
- 49.1.8 Die doop mag nie aan ongedoopte kinders wat aangeneem word, bedien word voordat die aanneming nie wetlik afgehandel is nie. Aannemende ouers is verplig om die doopbelofte na te kom wanneer kinders wat reeds gedoop is, aangeneem word.
- 49.1.9 Die predikant het die reg, as hy beswaard voel teen die bediening van die doop, om dit uit te stel en eers die oordeel van die kerkraad daaroor in te win. Die uitspraak van die kerkraad word so gou moontlik verkry. Indien die kerkraad oordeel dat die doop uitgestel word, word dit opgevolg deur 'n behoorlike ondersoek en, indien nodig, die verdere tughandeling.
- 49.1.10 Name van gedooptes word aangeteken in die dooplidmateregister van die gemeente waar ouers, voogde woon of waar erkende domisilie is.
- 49.1.11 Ten opsigte van elke dopeling word 'n doopseel onmiddellik by die doop aan die ouers oorhandig.
- 49.1.12 Ten opsigte van die erkenning van die doop van ander kerke en groepe word gehandel volgens Reglement 22 vir die Verhouding tot ander Kerke en Groepe.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 21

BEPALING 50.1 – TOELATING TOT BELYDENIS

- 50.1.1 Vir die toelating tot belydenis van geloof word vereis 'n behoorlike kennis van:
- 50.1.1.1 die Woord van God, sy ontstaan en boodskap;
 - 50.1.1.2 die leer van die Kerk soos uitgedruk in die belydenisskrifte;
 - 50.1.1.3 die hoofsake van die algemene en vaderlandse kerkgeskiedenis;
 - 50.1.1.4 die betekenis van die erediens;
 - 50.1.1.5 die kerkregering;
 - 50.1.1.6 sekere afwykende beskouings;
 - 50.1.1.7 die pligte van die lidmate.
- 50.1.2 Kerkrade besluit self oor die kategese-benadering en gepaardgaande hulpmiddels om gestalte te gee aan 50.1.1.
- 50.1.3 Voor die ondersoek deur die kerkraad van 'n katekisant met die oog op aflegging van belydenis, moet bevestiging verkry word of die betrokke katekisant gedoop is deur seker te maak dat hy as dooplidmaat van die gemeente ingeskryf is. Indien dit nog nie die geval is nie, moet 'n bewys van dooplidmaatskap betyds aangevra en deur die katekisant ingelewer word.

BEPALING 50.2 – DUUR VAN DIE KATEGETIESE ONDERRIG

- 50.2.1 Die junior kategese strek normaalweg oor ses jaar vanaf die kind se eerste skooljaar of vanaf sesjarige ouderdom gereken tot 30 Junie.
- 50.2.2 Die senior kategese strek normaalweg oor vier jaar vanaf die kind se skooljaar of vanaf twaalfjarige ouderdom gereken tot 30 Junie.
- 50.2.3 Die belydenisklas wat deur die predikantself waargeneem word, duur ten minste een volle jaar na voltooiing van die volle leergang van die junior en senior kategese.
- 50.2.4 Die kerkraad moet seker maak dat elke volwassene wat belydenis van geloof wil aflê, deeglik ondersoek word om sover moontlik vas te stel of die persoon die vrae van die formulier met 'n skoon gewete positief kan beantwoord. Die duur van die kategetiese onderrig sal afhang van die voorafkennis van die katekisant en die werkwyse wat in die gemeente gevolg word.

BEPALING 50.3 – OUDERDOM VIR AFLEGGING VAN BELYDENIS

- 50.3.1 Die ondersoek na en moontlike toelating tot aflegging van belydenis vind plaas na voltooiing van die volle kategetiese leerplan, dit wil sê 6 jaar in die junior kategese, 4 jaar in die senior kategese en een volle jaar in die belydenisklas (Normaalweg vind dit aan die begin van die dooplidmaat se matriekjaar plaas).
- 50.3.2 In 'n geval waar 'n persoon nie die normale kategetiese leerplan deurloop het nie, word hy slegs toegelaat tot ondersoek en belydenisaflegging nadat hy minstens die ouderdom van 16 jaar bereik het en die leerstof van die hele leerplan met hom behandel is.

BEPALING 50.4 – DIE VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE KERKRAAD

- 50.4.1 Kategese word in elke gemeente beoefen as deel van die onderrig taak van die Kerk (Matt 28:19; Joh 21:16). Die kerkraad is direk verantwoordelik vir die daarstelling en instandhouding van die kategese.

BEPALING 50.5 – DIE VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE PREDIKANT

- 50.5.1 In elke gemeente staan die kategese onder toesig van die kerkraad en onder leiding van die predikant. Administratiewe en organisatoriese pligte kan op sy versoek deur ander lidmate behartig word.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 22

- 50.5.2 Die belydenisklas word deur die predikant self waargeneem, behalwe in die verafgeleë buitewyke waar 'n toegewyde lidmaat deur die kerkraad aangewys kan word om dit te behartig onder toesig van die predikant. Dit is wenslik dat die belydenisklas nie gelyktydig met die Junior en Senior Kategese plaasvind nie sodat die predikant werklik in leidende en toesighoudende hoedanigheid teenoor die kategese kan optree.
- 50.5.3 Tydens die katkisasietydperk moet die predikant 'n persoonlike gesprek of gesprekke voer met elke katkisant waarin die noodsaaklikheid van die wedergeboorte en bekering sowel as persoonlike geloofsekerheid en toewyding aan Christus verduidelik word en navraag gedoen word omtrent elkeen se persoonlike antwoord op God se verbond en persoonlike roeping. Probleme en vrae moet met die katkisant en waar nodig saam met die ouers vroegtydig deurgeworstel word, sodat hy voorberei word vir 'n positiewe antwoord by die ondersoek en toelating tot belydenisaflegging.

BEPALING 50.6 – DIE ONDERSOEK IN VERBAND MET TOELATING TOT BELYDENIS

- 50.6.1 Die ondersoek van die katkisante met die oog op toelating tot belydenis geskied deur die kerkraad of 'n kommissie van die kerkraad onder leiding van die predikant of konsulent of 'n ander predikant van die kerkverband. Dit is wenslik dat die ouers van die katkisante ook teenwoordig is.
- 50.6.2 Die ondersoek met die oog op aflegging van belydenis moet gaan oor die katkisant se kennis van die voorgeskrewe leerstof, sy geloofsrypheid, dit wil sê sy geloofsoortuiging aangaande sy lewende verbintenis aan Christus as sy persoonlike Saligmaker, sy meeleving en sy wandel gedurende sy hele kategetiese loopbaan. Hierdie ondersoek kan mondeling en/of skriftelik geskied.
- 50.6.3 Die kerkraad het die volste reg om te reël dat 'n katkisant wat nie ten volle bevredig nie, moet wag tot by 'n volgende Nagmaal wanneer hy/sy weer geleentheid tot ondersoek gegee word indien so versoek word.

BEPALING 50.7 – PROSEDURE BY BELYDENISAFLEGGING

- 50.7.1 Die katkisant wat aan al die vereistes voldoen het en deur die kerkraad toegelaat word om belydenis van geloof voor die gemeente af te lê, moet voor elke Nagmaal die geleentheid daartoe kry.
- 50.7.2 Die belydenis vind plaas deurdat elke katkisant wat toegelaat is, tydens 'n erediens individueel gevra word om hardop te antwoord op die vrae in die formulier vir aflegging van geloofsbelydenis wat vooraf aan hulle gestel is.
- 50.7.3 Katkisante wat nie bewys van hulle doop kan lewer nie, word gedoop met gebruikmaking van die formulier.

BEPALING 50.8 – KATEGESE VAN GESTREMDE KINDERS

Kerkrade handel in ooreenstemming met die riglyne soos deur die Algemene Sinode 1986 Agenda p 170/180 geformuleer.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 23

BEPALING 54 – DIE CHRISTELIK MAATSKAPLIKE DIENS

- 54.1 Met die oog op gekoördineerde werksaamhede in die ringsverband op die terrein van die diens van barmhartigheid, word 'n Christelik-Maatskaplike Diens deur die ring in oorleg en samewerking met die KZN CMD in die lewe geroep.
- 54.2 Waar praktiese omstandighede dit vereis, mag twee of meer ringe in hierdie opsig saamwerk.
- 54.3 Die CMD word saamgestel en funksioneer in ooreenstemming met die Reglement vir die Christelike Maatskaplike Diens (beskikbaar by KZN CMD hoofkantoor) wat met die KZN CMD onderhandel is.
- 54.4 Die CMD word in terme van die betrokke wet by die staat as welsynsorganisasie geregistreer.
- 54.5 Waar die CMD in 'n ringsverband bestaan, is ringsgemeentes verplig om daarby in te skakel en die verpligtinge teenoor die CMD na te kom.
- 54.6 Maatskaplike werkers van die CMD dien verkieslik, met adviserende stem, op die kerkraadskommissies wat barmhartigheid in die rings-gemeentes hanteer.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 24

BEPALING 57.1 – RENTMEESTERSKAP

Dit is Skriftuurlik dat lidmate van die gemeente moet voorsien in die uitgawes wat nodig is vir die instandhouding van die openbare erediens en lewensonderhoud van predikant (I Kor 9:14; 2 Tim 2: 4-6), die ondersteuning van die armes (I Kor 16:1,2) en die uitbreiding van die Koninkryk van God onder ongekerstendes (Rom 10:15).

BEPALING 57.2 – BEHEER VAN FONDSE DEUR KERKRAAD

Die beheer van en oor die kerklike goedere en fondse berus in die hande van, en die gemeentelike eiendomme word getransporeer op naam van die plaaslike kerkraad in ooreenstemming met die presbiteriale beginsel soos neergelê in Reglement 20 vir Kerklike Goedere.

BEPALING 57.3 – DIE GEMEENTEFONDS

- 57.3.1 In elke gemeente moet daar 'n gemeentefonds wees wat onder beheer van die kerkraad staan. Hieruit moet die lewensonderhoud, huisvesting, toelaes en pensioenvoorsiening van die predikant, die salarisse en honoraria van die ander betaalde kerklike beamptes, die onderhoud van die gemeentelike eiendomme, alimentasie vir die armes, voorsiening vir die uitbreiding van die evangelie en die bydraes vir die kerklike fondse betaal word.
- 57.3.2 Die gemeentefonds word opgebou deur: kollektes by die openbare erediens, dankoffers, gereelde vrywillige bydraes deur lidmate, ander inkomste en bydraes.
- 57.3.3 Alle gelde, vir watter saak ook al deur die kerkraad ingesamel, bewillig en/of by hulle inbetaal vir versending, moet deur die gemeente se kerkkantoor gaan ten einde 'n volledige beeld te bekom van wat die Kerk op verskillende terreine doen.

BEPALING 57.4 – KERKRAADSKOMMISSIE(S) WAT STOFLIKE AANGELEENTHEDE HANTEER

- 57.4.1 Die kommissie of kommissies word saamgestel volgens plaaslike omstandighede.
- 57.4.2 Aan die kommissie(s) word opgedra om:
- 57.4.2.1 maandeliks die gemeentelike finansiële toestand na te gaan met die oog op verslag en leiding aan die kerkraad, onder andere deur middel van die jaarlikse begroting;
 - 57.4.2.2 opdragte van die kerkraad uit te voer met betrekking tot insameling, versorging en aanwending van gemeentelike eiendomme en fondse;
 - 57.4.2.3 alle argiefwaardige stukke te bewaar en te orden;
 - 57.4.2.4 registerafskrifte te laat kontroleer en sertifiseer;
 - 57.4.2.5 te handel in ooreenstemming met Reglement 20 vir Kerlike Goedere, asook die Riglyne vir die hantering van argief-en museummateriaal vir die NG Kerk in KZN (Deel 4, p. 2);
 - 57.4.2.6 verslag te doen aan elke gewone kerkraadsvergadering oor al die werksaamhede.

BEPALING 57.5 – DIE RINGSKOMMISSIE(S) WAT STOFLIKE AANGELEENTHEDE HANTEER

- 57.5.1 Die ring besluit hoe stoflike sake (eiendomme, finansies en argief) hanteer word.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 25

BEPALING 58.1 – DIENSVERHOUDINGE

- 58.1.1 Die kerk behoort alle werknemers wat in haar diens staan op alle vlakke van kerkregering en in alle fasette waar daar 'n werkgewer-werknemer verhouding bestaan, bybels regverdig en billik te behandel.
- 58.1.2 Werknemers behoort ook in gehoorsaamheid aan die bybelse opdrag eerlik en opreg in die vervulling van hulle onderskeie beroepe op te tree.
- 58.1.3 Die kerkraad, ring of sinode wat personeel in diens het, wys 'n kommissie aan wat diensverhoudinge hanteer.¹ Hierdie kommissie word saamgestel uit kundige persone wat in besonder vir hierdie werk toegerus is. Daar mag ook van kundige persone van buite gebruik gemaak word.
- 58.1.4 Die funksies van die kommissie wat diensverhoudinge hanteer is soos volg:
- 58.1.4.1 Sorg dat 'n personeelbeleid in plek is en op datum gehou word.
- 58.1.4.2 Sien toe dat die hantering van alle personeel in ooreenstemming met die plaaslike personeelbeleid geskied, en in die geval van predikante se beroeping, indienstreding en diensbeëindiging, dat die hele proses ordelik verloop in ooreenstemming met Artikels 5-14 van die Kerkorde en toepaslike Reglemente, asook toepaslike Bepalinge van KZN.
- 58.1.4.3 Vul vakante kerklike poste met lidmate van die NG Kerk. Waar geskikte lidmate nie gevind word nie, mag uitsonderings gemaak word op voorwaarde dat 'n klousule in die dienskontrak ingebou word waarin die kandidaat onderneem om in die uitvoering van pligte niks te doen wat die belydenis en etos van die NG Kerk in gedrang bring nie.
- 58.1.4.4 Finaliseer posvereistes, dienskontrakte en posbeskrywings in samewerking met ander betrokke kommissies (indien enige).
- 58.1.4.5 Maak aanbevelings oor die prosedures met die werwing en keuring van nuwe personeel.
- 58.1.4.6 Tree as fasiliteerder op tussen die kommissie wat finansies hanteer en die personeel met die vasstelling van vergoeding.
- 58.1.4.7 Maak voorsiening vir die opleiding en ontwikkeling van personeel. In die geval van predikante word toegesien dat hulle toerusting ontvang in ooreenstemming met Algemene Sinode besluite.
- 58.1.4.8 Sien toe dat personeelrekords op datum gehou word. Die volgende dokumente behoort in personeellêers geliasseer te word: CV/aansoekvorm, diensooreenkoms / beroepsbrief, pensioenbenoemingsvorm, vergoedingsaanpassing: brief, verloftekort, afskrif van ID dokument, afskrif van bestuurderslisensie, afskrif van kwalifikasie sertifikate, afskrif van lidmaatskap van professionele verenigings, griewe/dissiplinêre dokumentasie, posbeskrywing, afskrif van korrespondensie.
- 58.1.4.9 Sien toe dat alle vereistes ten opsigte van pensioenfondse, mediese fondse, Werkloosheidsversekering en ongevalleversekering nagekom word.
- 58.1.4.10 Hanteer alle griewe en dissipline ooreenkomstig die personeelbeleid in samewerking met die ander betrokke kommissies (indien enige).
- 58.1.4.11 Ondersteun alle personeel as 'n kosbare bate deur om te sien na hulle geestelike, emosionele en fisiese behoeftes.
- 58.1.4.12 Tree op in ooreenstemming met toepaslike Kerkorde Artikels en Bepalinge van KZN.

¹Vgl Reglement 17 vir die Bestuur van Diensverhoudinge by Wangedrag, Ongeskiktheid en Onvermoë, asook die Bestuurshandleiding vir Diensverhoudinge.

DEEL 1 – AANVULLENDE BEPALINGE BLADSY 26

BEPALING 70.1 – EKUMENIESE BETREKKINGE

70.1.1 Ekumeniese betrekkinge is in sinodale verband 'n werksaamheid van die Sinodale Visionere Leierspan (SVL). Tot die werksaamheid van die SVL behoort:

70.1.1.1 bepaling van ekumeniese beleid;

70.1.1.2 leiding aan kerkvergaderinge in verband met ekumene;

70.1.1.3 op- en uitbou van ekumeniese betrekkinge.

70.1.2 Elke kerkraad en ring benoem 'n kommissie vir Ekumene wat

70.1.2.1 verantwoordelik is om op eie terrein skakeling met ander Christelike Kerke bevredigend te laat funksioneer (Besluit Sinode KZN1987, Acta p 741).

70.1.3 Skakeling met die familie van NG Kerke geskied op die basis van ooreenstemmende kommissies/bedieningspanne van die Sinode, ring en kerkraad.

BEPALING 71 – TUSSENORDE

71.1 Met die oog op enige proses van kerkhereniging van die Nederduitse Gereformeerde Kerkfamilie onderling, of kerkvereniging met ander gereformeerde kerke, vergelyk die Tussen-Orde in die KO wat reëlins vir sodanige samewerking en/of samevoeging van werksaamhede omskryf.

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 1

DEEL 2 – REGLEMENTE VAN DIE NG KERK IN KZN

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 2

REGLEMENT VAN ORDE

In aansluiting by Artikels 18 - 25 van die Kerkorde en ingevolge Bepaling 25.1.1 word die volgende prosedurereëls vir die hantering van Kerkvergaderinge neergelê:

1. Oop of geslote

Alle vergaderings waar tugsake of griewe-prosedures hanteer word, is geslote. Alle ander kerkvergaderings word met oop deure gehou tensy anders besluit.

2. Kennisgewing

- 2.1 Kennisgewing en oproeping tot vergaderinge geskied in ooreenstemming met die betrokke bepalinge – vir die kerkraad Bep. 28.1, vir die ring Bep. 31.1 en 31.2, en vir die Sinode Bep. 34.1 en reglemente waar van toepassing.
- 2.2 Waar nie 'n spesifieke bepaling bestaan nie, word lede deur 'n kennisgewing van die skriba in oorleg met die voorsitter opgeroep.

3. Samestelling

- 3.1 'n Vergadering bestaan uit die lede wat kragtens die betrokke artikels van die Kerkorde en Bepalinge daartoe magtiging ontvang het of deur kerkvergaderinge daartoe benoem is.
- 3.2 Mits dit nie met die Kerkorde en Bepalinge in stryd is nie, het vergaderinge bevoegdheid om persone in adviserende hoedanigheid toe te laat.

4. Kworum

'n Kworum, te wete die minimum getal lede wat teenwoordig moet wees om 'n vergadering 'n geldige vergadering te laat wees, word soos volg vasgestel:

4.1 VIR DIE KERKRAAD/SUBKERKRAAD:

- 4.1.1 By gewone werksaamhede 'n volstreckte meerderheid van die dienende lede met die volgende voorbehoude:
 - 4.1.1.1 lede wat bedank het wie se bedanking nog nie deur die kerkraad in behandeling geneem is nie en wat nie op die betrokke vergadering teenwoordig is nie, word nie in berekening gebring by die vasstelling van die kworum nie;
 - 4.1.1.2 wanneer 'n bepaalde vergadering nie 'n kworum haal nie, mag 'n volgende vergadering belê word wat met die werksaamhede mag voortgaan ongeag die getal lede wat teenwoordig is, mits hierdie feit in die afkondiging vermeld word;
- 4.1.2 by tug- en appêlsake die oorblywende lede na suiwering van die oorspronklik behoorlik gekonstitueerde vergadering.

4.2 VIR DIE RING EN SINODE

Vir die ring en sinode 'n volstreckte meerderheid van die getal afgevaardigdes, en by tug- en appêlsake die oorblywende lede na suiwering van die oorspronklik behoorlik gekonstitueerde vergadering (vgl. Bep. 30.2 en Bep. 33.1).

4.3 VIR ANDER VERGADERINGE

Vir ander vergaderinge 'n volstreckte meerderheid van die dienende lede.

5. Opening en afsluiting

'n Vergadering word met skriflesing en gebed geopen en met gebed gesluit.

6. Konstituering

- 6.1 Konstituering geskied onder leiding van die voorsitter of die persoon wat deur 'n vergadering as sameroeper benoem is.

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 3

- 6.2 Waar nie 'n bepaling in verband daarmee bestaan nie en waar 'n voorsitter of sameroeper ontbreek, word die leiding deur onderlinge reëling van die aanwesige lede aan 'n bepaalde lid toegewys (Vir die kerkraad vgl. ook KO Art. 28.3).
- 6.3 Die vergadering konstitueer met die aanwesige lede as personeel met inagneming van die vereiste van geloofsbriewe waar van toepassing mits 'n kworum teenwoordig is.
- 6.4 Die name van die aanwesiges en afwesiges met verlof word aangeteken.
- 6.5 Lede is verplig om vergaderinge by te woon. By verhindering word verskoning vir afwesigheid aangebied en tree die sekundus waar van toepassing, op.
- 6.6 Lede mag nie 'n vergadering sonder verlof van die voorsitter verlaat nie.

7. Kiesing van ampsdraers

- 7.1 Kiesing van ampsdraers by kerkraads- rings- en sinodale vergaderings en vergaderings van sinodale bedieningspanne geskied met geslote stembriefie uit 'n groslys wat deur nominasies per stembriefie uit die vergadering saamgestel is.
- 7.2 Kiesing van ampsdraers van ander kommissies kan ook volgens keuse van die vergadering by wyse van mondelinge nominasies en opsteek van hande geskied.
- 7.3 Prosedure vir benoeming van permanente amptenare word deur die betrokke vergadering self bepaal.
- 7.4 Vir kiesing word 'n volstreckte meerderheid van die stemme wat behoorlik uitgebring is, vereis. Indien niemand met die eerste stemming 'n volstreckte meerderheid verkry nie, word die getal wat gesamentlik 'n volstreckte meerderheid verkry telkens as groslys vir 'n verdere stemming gebruik totdat een persoon 'n volstreckte meerderheid behaal. Wanneer die stemme by die finale stemming staak, beslis die lot (Dit behels die trekking van 'n naam nadat om God se besondere leiding in die betrokke geval gevra is).

8. Agenda

- 8.1 Die voorlopige agenda van 'n vergadering word deur die skriba in oorleg met die voorsitter opgestel. Lede het die reg om aan die skriba items vir die agenda voor te lê.
- 8.2 Die finale agenda word na konstituering vasgestel, maar 'n vergadering behou die reg om in voorkomende gevalle byvoegings of weglatings gedurende die vergadering te maak.
- 8.3 In geval van ring en sinode word die voorlopige agenda vooraf in hande van die afgevaardigdes gestel. Kerkrade en kommissies besluit self of dit vir hulle ook geld.
- 8.4 Tensy 'n kommissie van orde 'n verslag oor die volgorde van behandeling van sake voorgelê het en dit deur die vergadering aanvaar is, volg die voorsitter die volgorde wat hy die geskikste ag.
- 8.5 Wanneer sake aan die orde gestel word, word geleentheid gegee dat die ter saaklike inligting aan die vergadering meegedeel word.
- 8.6 By sinodevergaderings: Alle aanbevelings met finansiële implikasies word eers na die Tydelike Kommissie wat Fondse en verwante sake hanteer verwys voordat dit in behandeling geneem word.

9. Spreekbeurte

- 9.1 Elke lid het die reg om oor 'n saak wat voor 'n vergadering dien, 'n voorstel of amendement in te dien en/of sy mening daarvoor uit te spreek.
- 9.2 Lede spreek die voorsitter aan en eerbiedig sy reëlins oor spreekbeurte, tydsduur, stemming ens.
- 9.2.1 Geen lid mag 'n spreekbeurt skriftelik of mondeling aanvra voordat 'n bepaalde saak aan die orde gestel is nie. Die voorsitter reël die volgorde van die spreekbeurte.
(Die voorsitter van 'n kerkvergadering behoort reg aan die begin van 'n vergadering, voordat die eerste verslag aan die orde gestel word, dit baie duidelik as 'n vaste reëling aan te kondig dat geen spreekbeurte aangevra mag word en geen voorstelle en amendemente by hom persoonlik ingedien mag word alvorens 'n saak aan die orde gestel is nie. Die reëling moet konsekwent gehandhaaf word.)

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 4

- 9.3 Bespreking word beperk tot die saak aan die orde anders reël die voorsitter 'n spreker buite orde.
- 9.4 Oor 'n bepaalde saak het 'n lid net een spreekbeurt behalwe in geval van die indiener van 'n voorstel wat reg van repliek het, of wanneer 'n lid verdere toeligting of verduideliking van 'n saak moet verskaf. 'n Vergadering behou egter die reg om aan 'n lid 'n verdere spreekbeurt toe te ken.
- 9.5 Wanneer 'n voorsitter oordeel dat 'n voorstel of saak genoegsaam bespreek is, kan hy reël dat die vergadering tot stemming oorgaan, of dat van die saak afgestap word ensovoorts, wat die geval ook al mag wees. Indien lede daarteen beswaar maak, word dit aan die beslissing van die vergadering onderwerp.
- 9.6 'n Voorsitter kan nie uit die voorsitterstoel 'n voorstel indien of 'n bepaalde voorstel bepleit nie, maar mag inligting verskaf en wenke aan die hand doen om 'n vergadering te help om tot 'n beslissing te kom.

10. Voorstelle en amendemente

- 10.1 Oor 'n bepaalde saak kan net een voorstel op 'n keer voor 'n vergadering dien. Bykomende voorstelle word amendemente genoem en behels wysiging van, byvoeging tot of weglating uit die voorstel.
- 10.2 Voorstelle en amendemente word skriftelik ingedien en moet gesekondeer word om in behandeling geneem te word. 'n Voorsitter mag egter sy oordeel gebruik wanneer om 'n mondelinge voorstel toe te laat, soos onder andere in die geval van 'n onbestrede mosie wat ook nie 'n sekondant hoef te hê nie.
- 10.3 Aanbevelings van kommissies dien as voorstelle en vereis nie weer 'n voorsteller of sekondant nie.
- 10.4 'n Voorstel wat reeds ter tafel is, kan alleen met goedkeuring van die vergadering teruggetrek word.
- 10.5 As 'n voorstel teruggetrek word, tree die eerste amendement in die plek daarvan as voorstel.

11. Beskrywingspunte

- 11.1 Die reg om beskrywingspunte in te dien, word soos volg bepaal: Belydende lidmate en ampsdraers van die gemeente by die kerkraad; ampsdraers, en kerkrade in die ringsverband by die ring; en ampsdraers, kerkrade en ringe in die sinodale verband by die Sinode.
- 11.2 Beskrywingspunte word skriftelik en onderteken deur of namens die insender ingedien.
- 11.3 Wat die ring betref, moet beskrywingspunte die skribas minstens een maand voor die vergadering bereik.
- 11.4 Wat die Sinode betref, word beskrywingspunte na die ter sake bedieningspanne verwys vir behandeling en aanbevelings aan die Sinode. (Dit moet die bedieningspanne minstens ses maande voor die vergadering bereik.)
- 11.5 In uitsonderlike gevalle word laat beskrywingspunte aan die Sinodevergadering deur die betrokke tydelike kommissie van die Sinodevergadering hanteer, die meriete van die saak word oorweeg en word dan vervat in 'n tydelike kommissie verslag wat voor die Sinode sal dien. In sulke gevalle moet die insender skriftelik redes verskaf waarom die beskrywingspunt nie voor die sperdatum ingestuur is nie.

12. Mosie van orde

- 12.1 'n Mosie van orde is 'n voorstel wat nie oor die meriete van 'n saak handel nie, maar oor die wyse van hantering daarvan, bv om tot stemming oor te gaan, of van die saak af te stap, of beslissing daarvoor uit te stel ens., en kan te enige tyd gedurende die behandeling van 'n saak ingedien word.
- 12.2 Dit word egter aan die oordeel van 'n voorsitter oorgelaat om so 'n mosie agterweë te hou as hy oordeel dat 'n saak nog nie breedvoerig genoeg bespreek is nie of te weier as hy oordeel dat dit 'n poging is om 'n saak te probeer verydel of 'n behoorlike bespreking te probeer voorkom, of wanneer dit nie formeel 'n ordemosie is nie.

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 5

13. Stemming

- 13.1 Elke stemming geskied deur die lede wat teenwoordig is. Vir 'n besluit word 'n volstreekte meerderheid van stemme wat behoorlik uitgebring is, vereis, behalwe waar die Kerkorde 'n twee derde meerderheid vereis (Art. 44).
- 13.2 Behalwe in gevalle van beroeping en kiesing van persone waarvoor spesifieke bepalinge geld, besluit die vergadering self oor die wyse van stemming.
- 13.3 Op elke lid lê die verpligting om te stem. 'n Lid wat buite stemming wil bly, moet die vergadering daarvan verwittig.
- 13.4 Behalwe by kiesing van persone, het die voorsitter naas sy gewone stem ook 'n beslissende stem in geval van staking van stemme. In geval van staking van stemme by kiesing van persone beslis die lot.
- 13.5 In die geval van voorstelle en amendemente, word die amendemente eers tot stemming gebring in opgaande orde vanaf die laaste wat ingedien is, en daarna die voorstel soos deur die aanvaarde amendemente gewysig. Slegs indien al die amendemente verwerp word, stem die vergadering oor die oorspronklike voorstel.
- 13.6 Na elke stemming oor 'n amendement of 'n voorstel word die uitslag van die stemming aangekondig – nie noodwendig die getal nie, maar of dit aanvaar of verwerp is.
- 13.7 Dit staan elke lid vry om te laat aantekeninge dat hy in die minderheid gestem het of dat hy nie teenwoordig was toe die besluit geneem is nie.
- 13.8 'n Lid van 'n vergadering wat persoonlik belang by 'n saak het, word by die beslissing daarvoor uitgesluit.

14. Besluite

- 14.1 'n Besluit is geldig en bly van krag totdat dit herroep of gewysig word.
- 14.2 Lede is gebonde aan besluite van vergaderinge en moet in geval van beswaar langs die ordelike weg vra om die herroeping of wysiging daarvan.
- 14.3 Besluite van die sinode tree in werking sodra die notule goedgekeur is met die uitsondering van bepalinge en reglemente wat in werking tree by die publikasie daarvan.
- 14.4 Besluite van ander vergadering is onmiddellik van krag tensy anders besluit word.

15. Revisie

- 15.1 Tensy 'n besluit onmiddellik of tydens dieselfde vergadering met dieselfde personeel deur 'n vergadering herroep word, kan dit slegs op die volgende wyse hersien word: in geval van alle vergaderinge op 'n volgende vergadering na voorafgaande kennisgewing, en in geval van ring en sinode ook op 'n latere sittingsdag na voorafgaande kennisgewing.
- 15.2 In die geval van die ring en sinode word elke punt van revisie na die Tydelike Regskommissie verwys. Die aansoeker kry geleentheid om sy redes persoonlik aan die Tydelike Regskommissie voor te lê. Die Tydelike Regskommissie oorweeg die redes en doen verslag en aanbevelings aan die ring/Sinode.
- 15.3 Voorafgaande kennisgewing beteken kennisgewing op 'n vorige vergadering, of kennisgewing op 'n agenda wat lede voor die vergadering bereik, of 'n aanbeveling in 'n kommissieverlag wat revisie impliseer, of in geval van ring en sinode, kennisgewing tydens die vergadering met die oog op 'n latere sittingsdag.

16. Benoeming van verteenwoordigers

- 16.1 Tensy dit anders bepaal word, benoem 'n ring of sinode steeds sy kommissies/bedieningspanne en verteenwoordigers op voordrag van 'n kommissie wat vir die doel aangewys word.
- 16.2 Afgevaardigdes na die Algemene Sinode:
- 16.2.1 Vergelyk Bep. 35.9.

17. Notule - (vgl. KO Art. 25)

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 6

- 17.1 Die notule van 'n kerkraadsvergadering word op die eersvolgende vergadering na konstituering goedgekeur en onderteken deur die voorsitter en skriba.
- 17.2 Die notule van elke sittingsdag van die ring word op die volgende sittingsdag goedgekeur en deur die voorsitter en skriba onderteken. Die notule van die laaste sittingsdag word deur die ringskommissie goedgekeur en onderteken.
- 17.3 Notule van die sinodevergadering
- 17.3.1 Die notule van die sinodevergadering word tydens die vergadering deur die Skriba en Notulekommissie gehou. Geen notule word tydens die vergadering behandel of goedgekeur nie.
- 17.3.2 Tydens die sinodevergadering word elke dag 'n lys van besluite deur die Notulekommissie uitgegee waarin die belangrikste besluite van die vorige dag aangebring word. Lede van die vergadering kan op indekskaarte kommentaar lewer indien hulle nie saamstem met die notulering van die besluite nie. Die Notulekommissie verwerk die ingekome kommentaar.
- 17.3.3 Die notule word binne een week na die vergadering deur die Skriba, Assistentiskriba en Moderator van die afgelope vergadering gefinaliseer waarna dit aan die moderamenlede versend word vir kommentaar binne twee weke. Die Dagbestuur van die Moderamen keur die notule na verwerking van die kommentaar finaal goeden onderteken dit.
- 17.3.4 Dagbesture van sinodale diensspanne mag die notule van die laaste vergadering van die diensspan voor 'n Sinode, goedkeur en onderteken.

18. Suspending

In voorkomende gevalle en wanneer dit onvermydelik is, mag 'n vergadering sy eie besluit en/of bepalinge suspendeer met die oog op die behandeling van 'n dringende saak.

19. Bevoegdheid van voorsitter

In voorkomende gevalle waarvoor in die Bepalinge en die Reglement van Orde nie voorsiening gemaak is nie, handel 'n voorsitter volgens eie oordeel.

20. Kleredrag

Sinodale besluite oor kleredrag word in ag geneem.

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 7

REGLEMENT VIR STUDIEBEURSE/LENINGS

Die Studiefondse van die NG Kerk in KZN staan onder beheer van die Sinodale Ondersteuningspan (SOS) en is die volgende:

1. JW DU PREEZ STUDIEFONDS (LENINGSFONDS)
2. KZN STUDIEBEURSFONDS (BEURSFONDS)

REGLEMENT VIR STUDIEBEURSE/LENINGS

1. WIE AANSOEK MAG DOEN

Persone wat tydens hulle aansoek in KZN woonagtig is en lidmate van die Nederduitse Gereformeerde Kerk is, mag aansoek doen om 'n studiebeurs/lening.

2. DATUM VAN AANSOEKE

Alle aansoeke moet die PSD: Ondersteuningsdienste van die NG Kerk in KZN, nie later nie as 31 Oktober van die voorafgaande jaar waarvoor aansoek gedoen word, bereik.

3. TOEKENNINGS

3.1 LENINGS

Studiehulp word jaarliks as 'n lening uit die JW du Preezfonds toegeken.

Lenings word slegs toegeken vir tersiêre opleiding van minstens drie jaar by enige erkende universiteit of technikon. Voorkeur word verleen aan studente in teologie, maatskaplike werk, jeugwerk, sendingwerk en onderwys asook aan kinders uit die kerk se kinderhuise.

Geen lening is beskikbaar vir gewone nagraadse studie nie, behalwe in uitsonderlike gevalle wanneer 'n diploma of ander graad nodig is om 'n sekere studierigting te voltooi.

Die bedrag van die lening beloop hoogstens 90% van die betrokke klasgelde van die jaar en word direk aan die instelling in die student se rekening inbetaal.

3.2 BEURSE

Die bedrag van die lenings sal aan die einde van elke boekjaar as 'n beurs uit die KZN Studiebeursfonds vereffen word.

4. KEURING

4.1 Die SOS stel jaarliks die beskikbare bedrag vir lenings vas. Keuring word gedoen op grond van die finansiële vermoëns en akademiese prestasie van die aansoeker. Vir hierdie doel word 'n verklaring van ouers/voogde aangevra van die gesin se totale jaarlikse inkomste, die jongste uitslae asook 'n vertroulike verslag van die plaaslike predikant op die voorgeskrewe vorm.

4.2 Die voorlopige keuring word deur die Dagbestuur in November/Desember en die finale keuring deur die volle SOS in Februarie/Maart van elke jaar gedoen.

4.3 Uitbetalings word jaarliks teen die einde van Maart gedoen slegs na die voorlegging van 'n registrasiebewys en matriekuitslae, of indien die aansoeker reeds studeer, van 'n bevredigende vorderingsverslag van die inrigting waar hy/sy studeer.

4.4 Volledige inligting moet verstrekkend word van ander beurse/lenings waarvoor aansoek gedoen is en/of toegeken is.

5. ADRES

Alle korrespondensie moet gerig word aan en aansoekvorms is verkrygbaar van:

Die PSD Ondersteuningsdienste

Posbus 649

Pietermaritzburg

3200

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 8

BELEID VIR DIE SUBSIDIE VAN MEDIESE PREMIES NA AFTREDE

Die NG Kerk in KZN subsidieer mediesefondspremies uit sinodale fondse na aftrede op die volgende voorwaardes:

1. Subsidies word slegs aan predikante (en hulle weduwees/wewenaars) wat tydens hulle aftrede/diensbeëindiging in diens van 'n gemeente, 'n ring of die Sinode van die NG Kerk in KZN was, betaal;
2. Subsidies word slegs betaal nadat die predikant die ouderdom van 65 jaar bereik het;
3. Waar 'n predikant se diens weens gesondheids- of finansiële redes vroeër as 65 jarige ouderdom beëindig word, kan 'n subsidie op meriete oorweeg word. In sulke gevalle word die gesondheidstoestand en finansiële omstandighede tot op ouderdom 65 jaarliks heroorweeg;
4. Subsidies aan weduwees/wewenaars word slegs betaal indien hulle met die betrokke predikant tydens aftrede/diensbeëindiging getroud was en nadat die weduwee/wewenaar die ouderdom van 65 jaar bereik het;
5. Subsidies word slegs betaal indien die gesin/persoon deel is/word van die groep by die mediesefonds waaraan die NG Kerk in KZN behoort;
6. Persone wat hulle band met die NG Kerk verbreek, word nie verder gesubsidieer nie;
7. Die bedrag van die subsidie vir 'n egpaar is 6,5% (12% vir diegene wat voor Maart 1996 65 jaar oud was) van die topkerf van 'n predikant se traktement. Enkellopendes kry 65% van die bedrag vir 'n egpaar;
8. Subsidies word nie aan die persoon self uitbetaal nie, maar direk aan die Mediesefonds;
9. Aansoek om subsidie moet aan die skriba van die SOS gerig word en deur die SOS goedgekeur word;
10. Subsidies aan alle pensioenarisse wat tans gesubsidieer word, gaan op dieselfde basis as hierbo voort.

DEEL 2 – REGLEMENTE BLADSY 9

REGLEMENTE BY DIE SINODALE KANTOOR BESKIKBAAR

1. Reglement vir KZN CMD
2. Reglement vir die Hennie Van Rensburgstudiefonds
3. Reglement vir die NG Kerk kinderskole in KZN

**DEEL 3 – ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE
VAN DIE NG KERK IN KZN**

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDEBLADSY 2

ROEPING(2003)

Die Sinodale Kerkverband is geroep om tot eer van God en die uitbreiding van sy koninkryk kerkwees in die KZN konteks te versterk by wyse van:

- Sinodevergaderings
- Sinodale werksaamheid
- Sinodale verhoudingsaksies

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAMHEDEBLADSY 3

BEGRIPSOMSKRYWING

1. **Sinodale kerkverband:** verwys na die vaste en blywende verhouding tussen al die NG Gemeentes in die betrokke gebied (in ons raamwerk KwaZulu-Natal).
2. **Sinodevergadering:** verwys na die vergadering (tradisioneel die sitting) van die gemeentes van die kerkverband by wyse van hulle afgevaardigdes.
3. **Sinodale verhoudingsaksies:** verwys na aksies waarop die Sinodevergadering besluit het om verhoudings binne die sinodale kerkverband te ondervang en te versterk.
4. **Bemagtiging:**
 - 4.1 Verwoord ons benadering dat gemeentes en ringe in wese instaat is (waar nodig hulleself instaat stel) om op outonome wyse besluite en aksie te neem as kerk in hulle omgewing.
 - 4.2 Verwoord ons uitgangspunt dat die sinodale verband die ruimte en die struktuur bied sodat gemeentes en ringe as bemagtigdes kan funksioneer.
5. **In Christus saam oppad:**
 - 5.1 Verwoord ons belydenis dat ons vanweë ons verhouding met Christus onlosmaaklik verbind is aan mekaar.
 - 5.2 Verwoord ons oortuiging dat ons saam, hier in KZN, op reis is met Jesus Christus. (Soos die Emmausgangers - Lukas 24).
 - 5.3 Ons is van oortuiging dat ons ook saam met ander reisgenote op hierdie pad is.
 - 5.4 Op hierdie reis is kernwaardes soos deursigtigheid, eerlikheid, waagmoed, respek, aanvaarding van mekaar en deernis vir ons belangrik.
5. **Sinodale werksamhede:** verwys na die ooreengekome, gesamentlike aktiwiteite van die kerkverband wat voortvloei uit die Sinodevergadering.

Onder sinodale werksamhede sou die volgende kon ressorteer:

- 5.1 **Sinodale kantoor:** Personeel en werksamheid in geheel gesien.
- 5.2 **Sinodale amptenare:** Enige werknemer wat in 'n goedgekeurde pos in diens geneem word om bepaalde take uit te voer en te bestuur.
- 5.3 **Moderamen:** Die vergadering wat deur die Sinodevergadering aangewys word om bepaalde sake tussen sinodevergaderings te hanteer.
- 5.4 **Sinodale bedieningspanne:** Bedieningspanne wie se funksies permanent van aard is.
- 5.5 **Sinodale werkgroep:** 'n Subgroep wat deur Sinodale Bedieningspanne geskep word om tydelike funksies of take te vervul.
- 5.6 **Sinodale werk:** Werksamhede soos deur die Sinodevergadering besluit wat permanent van aard is.
- 5.7 **Sinodale projekte:** Werksamhede soos deur die Sinodevergadering besluit wat tydelik van aard is of op 'n stadium selfstandig moet funksioneer.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDEBLADSY 4

FUNKSIE

Die funksie van die Sinodevergadering is om in gehoorsaamheid aan Christus sy Hoof

- die gemeenskaplike sake van die NG Kerk in KZN
- op prinsipiële en verantwoordbare wyse te hanteer
- om sodoende kerkwees in die provinsie te versterk.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDEBLADSY 5

FUNKSIONERINGSRAAMWERK

1. Die Sinodevergadering as vergadering van alle NG Gemeentes in KZN neem die besluite wat onder andere die roeping, visie, identiteit, kerkordelike bepalinge, kern fokusareas (bedieninge), funksionering van die sinodale verband, finansiële insette vanaf gemeentes, omvang van sinodale eiendom en personeel bepaal.
2. Sinodale bedieningspanne funksioneer as selfgedrewe voertuie bestuursmatig en visionerend (pro aktief en innoverend) met afhandelingsbevoegdheid ten opsigte van
 - 2.1 Die mandaat wat hulle van die sinodevergadering ontvang om bepaalde werksaamhede te bedryf;
 - 2.2 Die begroting aan hul toegestaan vir werksaamhede.
3. Sinodale bedieningspanne klaar onsekerhede rondom hulle mandaat uit by die Moderamen.
4. Sinodale bedieningspanne bevestig met mekaar tydens die moderamenvergadering dat hulle fokus om in Christus saam met gemeentes op die bedieningspad te wees, bevredigend gestalte kry.
5. Sinodale bedieningspanne sinergeer en sinkroniseer hulle werksaamhede tydens die Moderamen vergadering.
6. Sinodale bedieningspanne kommunikeer deurlopend met gemeentes oor hulle werksaamhede.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY 6

FUNKSIES VAN DIE VERSKILLENDE SINODALE BEDIENINGSPANNE

1. Die Moderamen

- 1.1 Bevestig dat die rigting waarin sinodale spanne hulle funksies en werksaamheid ontwikkel, in lyn is met die uitgangspunt dat ons kerkwees in KZN realiseer deur saam met gemeentes oppad te wees.
- 1.2 Sinergeer die werksaamhede van sinodale spanne en koördineer waar moontlik sulke werksaamhede in die sinodale verband.
- 1.3 Neem dringende besluite wat by die sinodevergadering tuishoort, maar nie kan wag tot sodanige vergadering nie. Byvoorbeeld, die verhoging van gemeentes se sinodale bydrae deurdat die bydraeformule verander word; die uitbreiding van personeel in die sinodale kantoor.
- 1.4 Bied tydens sy vergadering 'n forum aan ringevir gesprek oor kritiese (aktuele) sake wat die NGK in KZN direk raak.
- 1.5 Hanteer alle sake en korrespondensie wat nie op die terrein van ander bedieningspanne val nie.
- 1.6 Keur die jaarlikse sinodale begroting goed. Drastiese afwykings tydens interrim hersienings van die begroting word aan die Moderamen voorgelê vir goedkeuring.
- 1.7 Hanteer aansoeke om herstel tot bevoegdheid.

2. Die Sinodale Visionêre Leierspan (SVL)

- 2.1 Funksioneer binne die raamwerk en doelwit om in Christus saam met gemeentes oppad te wees.
- 2.2 Is konteksbewus (gemeentes se leefwêreld, Afrika) en help die kerkverband hiermee (bv rondom sake soos Grondhervorming).
- 2.3 Is die profetiese stem vir die kerk in KZN (Leer & Aktueel).
- 2.4 Vestig, beskerm, en verruim waar nodig die identiteit van die NGK-KZN.
- 2.5 Visioneer en dra die visie van die sinodale verband.
- 2.6 Dink strategies in terme van die groter kerksisteem in KZN.
- 2.7 Skep verhoudingsnetwerke binne die kerkverband en op ekumeniese terrein.
- 2.8 Hanteer kommunikasie, inligting (argief) en bemerking van wat in die kerkverband gebeur.
- 2.9 Ontwerp die grootgroep gebeure soos byvoorbeeld die sinodevergadering.
- 2.10 Stel fasiliteringsdienste beskikbaar in die kerkverband.

3. Die Sinodale Bedieningspan (SBS)

- 3.1 Funksioneer binne die raamwerk en doelwit om in Christus saam met gemeentes oppad te wees.
- 3.2 Stel hom ten doel om saam met gemeentes te werk op die terrein van gemeentebediening en gemeenskapsbediening.
- 3.3 Koördineer en bestuur sinodale werk soos besluit deur die Sinodevergadering.
- 3.4 Hou toesig oor die PSD's vir soverre hulle werksaam is op die terrein van die SBS.

4. Die Sinodale Ondersteuningspan (SOS)

- 4.1 Funksioneer binne die raamwerk en doelwit om in Christus saam met gemeentes oppad te wees.
- 4.2 Is verantwoordelik vir finansiële bestuur wat begrotings- en beleggingsbestuur insluit.
- 4.3 Is verantwoordelik vir bestuur van Sinodale eiendom.
- 4.4 Hanteer die toekenning van studiebeurse.
- 4.5 Hanteer die toekenning van finansiële hulp aan gemeentes volgens die Riglyne deur Sinode goedgekeur
- 4.6 Hou toesig oor die personeel wat finansies en eiendomme hanteer.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY 7

5. Die Sinodale Span vir Regte (SSR)

- 5.1 Adviseer die Sinodevergadering en die Sinodale Kerkverbandin KZN in verband met kerkregtelike sake.
- 5.2 Versorg en publiseer die Bepalinge Lêer.
- 5.3 Bestuur diensverhoudinge(Bep 58.1).
- 5.4 Tree op as gevolmagtigde appèlkommissie van die Sinodevergadering.
- 5.5 Vervul sy funksies binne 'n pastorale raamwerk.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY 8

SAMESTELLING VAN BEDIENINGSPANNE EN WERKGROEPE

1. Moderamen:

Minimum van 23 lede en n maksimum van 31 lede wat tydens die sinodevergadering aangewys word. Die samestelling is soos volg:

- 1) Die lede van die reedsverkose sinodale bedieningspanne (6+5+5=16), die inligtingsbeamp- te, die finansiële kundige beamp- te en 'n tweede lid uit die SSR. Totaal = 19.
- 2) 1 Lid deur die ring aangewys waar die ring na die verkiesing van lede by (1) geen verteenwoordiging op die moderamen het nie. Maksimum = 8.
- 3) 4 kerkraadslede wat nie predikante is nie, deur die sinodevergadering aangewys.

2. Sinodale Visionere Leierspan [SVL]

Die Visionêre Leierspan (SVL) word saamgestel uit 8 lede, naamlik die 4 verkose moderatuurslede (ex officio), die voorsitter van SBS en SOS (ex officio), 2 ander lede met die nodige gawes, aangewys deur die Sinode.

3. Sinodale Bedieningspan [SBS]

Die Bedieningspan SBS word saamgestel uit 5 lede wat tydens die sinode uit afgevaardigdes verkies word.

4. Sinodale Ondersteuningspan [SOS]

Die Ondersteuningspan (SOS) word saamgestel uit 5 lede wat tydens die sinode verkies word.

5. Sinodale Span vir Regte [SSR]

Die aktuaris en 4 kundige lede wat tydens die sinodevergadering uit afgevaardigdes verkies word.

6. Werkgroepe

Werkgroepe word deur bedieningspanne saamgestel met die oog op maksimum bekwaamheid

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY 9

WERKSWYSE VAN SINODALE BEDIENINGSPANNE

1. Moderamen

- 1.1 Die Moderamen vergader twee maal per jaar onder voorsitterskap van die Moderator van die vorige Sinodevergadering.
- 1.2 Die verkose skriba van die vorige sinodesitting dien as notulerende skriba van die Moderamen.
- 1.3 Die Dagbestuur bestaan uit die vier verkose Moderatuurslede (of sekundi).
- 1.4 Die Dagbestuur vergader indien nodig.
- 1.5 Die Moderamen lewer verslag aan die Sinodevergadering van die uitvoering van hulle opdragte.
- 1.6 Die Moderamen lig die gemeentes deurlopend in van sy werksaamhede.
- 1.7 Die Moderamen wys verteenwoordigers aan op die ASKen die verteenwoordigers lewer verslag aan die Moderamen.
- 1.8 Opstel van begroting:
 - 1.8.1 Die Dagbestuur stel jaarliks die begroting vir sy werksaamhede op.
 - 1.8.2 Die voorgestelde begroting word aan die SOS vir verdere verwerking voorgelê.
- 1.9 Begrotingsbestuur:
 - 1.9.1 Die Moderamen bestuur sy begroting in samewerking met die Finansiële Bestuurder en SOS.
 - 1.9.2 Hersiening van begrotings word onderhandel met die SOS.
- 1.10 Die Moderamen hou toesig oor die werk van die Bedieningskoördineerder. Die Bedieningskoördineerder lewer aan die Moderamen verslag van haar werksaamhede.

2. Sinodale Visionêre Leierspan

- 2.1 Die SVL konstitueer tydens die Sinodevergadering.
- 2.2 Die SVL verkies 'n voorsitter, ondervoorsitter en skriba.
- 2.3 Die SVL reël sy eie werks- en vergaderwyse.
- 2.4 Die SVL hou toesig oor en ontvang verslag van die werk van die Inligtingsbeampte (argief).
- 2.5 Die SVL sorg dat kommunikasie na buite (Posduif) sinvol en effektief gebeur.
- 2.6 Die SVL lewer verslag aan die Sinodevergadering.
- 2.7 Die SVL lewer verslag aan die Moderamen vir doeleindes van die moderamen vergadering (Funksies van Sinodale bedieningspanne, p 6 - punt 1).
- 2.8 Opstel van begroting:
 - 2.8.1 Die SVL stel jaarliks die begroting vir sy werksaamhede op.
 - 2.8.2 Die voorgestelde begroting word aan die SOS vir verdere verwerking voorgelê.
- 2.9 Begrotingsbestuur:
 - 2.9.1 Die SVL bestuur sy begroting in samewerking met die Finansiële Bestuurder en SOS.
 - 2.9.2 Hersiening van begrotings word onderhandel met die SOS.
- 2.10 Die SVL wys verteenwoordigers aan op ekumeniese liggame, asook die AKAI.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY 10

3. Sinodale Bedieningspan (SBS)

3.1 KONSTITUERING EN VERGADERINGS

- 3.1.1 Die SBS konstitueer tydens die Sinodevergadering.
- 3.1.2 Die SBS verkies 'n voorsitter, ondervoorsitter en skriba.
- 3.1.3 Die SBS reël sy eie werks- en vergaderwyse.

3.2 BEVOEGDHEDE

- 3.2.1 SBS se hoof funksie is om saam met gemeentes oppad te wees op die terreine van gemeentebediening en gemeenskapsbediening.
- 3.2.2 Hulle vervul die funksie deur in die lig van die gemeentekontekste visionerend en strategies leiding te gee.
- 3.2.3 Die SBS hou toesig oor en ontvang verslag van die werk van die PSD's wat werksaam is op die terrein van die SBS.
- 3.2.4 Die SBS lewer verslag aan die Sinodevergadering.
- 3.2.5 Die SBS lewer verslag aan die Moderamen vir doeleindes van die moderamen vergadering (Funksies van Sinodale bedieningspanne, p 6 - punt 1).
- 3.2.6 Die sinodale verband voorsien kantoorigeriewe, personeel en finansies sodat die SBS vanuit hierdie ondersteuningskomponent sy bemaatigingswerk kan verrig.
- 3.2.7 Die volgende Sinodale werk van die Sinodale kerkverband resorteer onder die Sinodale Bedieningspan:
 - 3.2.7.1 Alle sake wat onder Gemeentebediening resorteer.
 - 3.2.7.2 Alle sake wat onder Gemeenskapsbediening resorteer (onder andere die CMD).
 - 3.2.7.3 Verteenwoordigers
 - Die SBS wys verteenwoordigers aan by die volgende instansies:
 - 3.2.7.3.1 Bybelgenootskap (Durban en KwaZulu streke);
 - 3.2.7.3.2 Betrokke kommissies van die Algemene Sinode;
 - 3.2.7.3.3 KZN Outreach;
 - 3.2.7.3.4 enige ander instansie wat vir 'n verteenwoordiger vra mits die begroting daarvoor voorsiening maak.
- Die verteenwoordigers lewer verslag aan die Sinodale Bedieningspan.
- 3.2.8 Opstel van begroting:
 - 3.2.8.1 Die SBS stel jaarliks die begroting vir bogenoemde werksaamhede op.
 - 3.2.8.2 Die voorgestelde begroting word aan die SOS vir verdere verwerking voorgelê.
- 3.2.9 Begrotingsbestuur:
 - 3.2.9.1 Die SBS bestuur sy begroting in samewerking met die Finansiële Bestuurder en SOS.
 - 3.2.9.2 Hersiening van begrotings word onderhandel met die SOS.
- 3.2.10 Die SBS lewer verslag aan die Sinodevergadering.

4. Sinodale Ondersteuningspan (SOS)

- 4.1 Die SOS konstitueer tydens die sinodevergadering.
- 4.2 Die SOS kies 'n voorsitter, ondervoorsitter en 'n skriba.
- 4.3 Die SOS vergader kwartaalliks.
- 4.4 Besluite word uitgevoer deur kantoor personeel of deur spanlede soos ter vergadering besluit mag word.
- 4.5 Die SOS maak aanbevelings aan die Sinode vir die aanwys van verteenwoordigers by:
 - 4.5.1 Die Algemene Kommissie vir Fondse;
 - 4.5.2 Die Predikante- en weduweepensioenfonds;
 - 4.5.3 Die Mediese Fonds.Die verteenwoordigers lewer verslag aan die SOS.
- 4.6 Personeelbestuur:
 - 4.6.1 Die SOS hou toesig oor die werk van die Rekenpligtige beampte wat verslag aan die SOS lewer van sy rekenpligtige werksaamhede.
 - 4.6.2 Die Rekenpligtige beampte verwerk, in ooreenstemming met Sinodebesluite en die jaarlikse riglyne van die AKF, die vergoedingspakket van personeel en predikante en lê dit voor aan die SOS vir goedkeuring waarna dit geïmplementeer asook deurgestuur word aan gemeentes.
 - 4.6.3 Die SOS hou toesig oor die werk van die Finansiële – en Sentrumbestuurder op 'n wyse wat hulle bepaal.
- 4.7 Finansiële bestuur:
 - 4.7.1 Opstel van begrotings:
 - 4.7.1.1 Die Finansiële bestuurder stel die begroting van die SOS in samewerking met die voorsitter en ander belanghebbendes op.
 - 4.7.1.2 Die Finansiële bestuurder ontvang jaarliks die voorgestelde begrotings van ander sinodale spanne en stel die totale begroting vir sinodale werksaamheid op.
 - 4.7.1.3 Laasgenoemde begroting word deur die Finansiële bestuurder in samewerking met die SOS verwerk in die lig van die finansiële vermoë van die sinodale verband, asook ondernemings aan gemeentes dat sinodale bydraes nie sal styg nie.
 - 4.7.1.4 Die verwerkte begroting word aan die Moderamen voorgelê vir finale goedkeuring.
 - 4.7.2 Begrotingsbestuur:
 - 4.7.2.1 Die Rekenpligtige beampte en een lid deur SOS aangewys, ontvang die maandelikse state vir kontrolering, kommentaar en goedkeuring.
 - 4.7.2.2 Alle lede van SOS ontvang jaarliks geouditeerde state vir kommentaar en goedkeuring.
 - 4.7.2.3 Maandelikse state rakende ander sinodale spanne word aan die skriba van sodanige span verskaf vir kontrolering, kommentaar en terugvoer.
 - 4.7.2.4 Die jaarlikse evaluering van begrotingsbestuur en hersiening van begrotings vind plaas binne drie maande nadat die geouditeerde state beskikbaar is en op 'n wyse wat deur die SOS bepaal word.
 - 4.7.2.5 Drastiese afwykings op die hersiene begroting word aan die moderamen voorgelê vir goedkeuring.
 - 4.7.3 Beleggingsbestuur:
 - 4.7.3.1 Beleggings word gedoen volgens die bestaande beleggingsbeleid van die sinodevergadering.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY

12

-
- 4.7.4 Toekenning van finansiële hulp aan gemeentes word volgens die Riglyne vir finansiële bystand aan gemeentes uit Sinodale Fondse gedoen.
 - 4.7.5 Die voorlegging van die finansiële jaarstate en alle nodige ondersteunende dokumentasie vir 'n jaarlikse onafhanklike statutêre oudit aan die goedgekeurde eksterne ouditeursfirma wat as geoktrooieerde rekenmeesters by die onafhanklike regulerende liggaam vir ouditeure (IRBA) geregistreeer is.
 - 4.8 Die advies aan die kerkverband met alle sake wat betrekking het op die materiële welsyn van die kerk.
 - 4.9 Die kontrole oor die sinodale bydraes van gemeentes.
 - 4.10 Die SOS kan in samewerking met die SSRreglemente en riglyne vir die beheer en hantering van bepaalde werksaamhede opstel.
 - 4.11 Die SOS stel 'n risiko bestuur raamwerk op, waarbinne magte skriftelik gedelegeer word aan spesifieke lede van die SOS en kantoorpersoneel om dokumente in verband met die behoorlike beheer en administrasie van die eiendomme en fondse van die Sinodale Kerkverband te onderteken.
 - 4.12 Die SOS handel volgens die Reglement vir die reëling van eiendomme, goedere en fondse – Algemene Sinode.
 - 4.13 Die SOS kan onder andere werkgroepe aanwys en lede koöpteer om sekere werksaamhede af te handel.
 - 4.14 Die SOS lewer verslag aan die sinodevergadering.
 - 4.15 Die SOS lewer verslag aan die Moderamen vir doeleindes van die moderamen vergadering (Funksies van Sinodale bedieningspanne, p 6 - punt 1).

5. Sinodale Span vir Regte (SSR)

- 5.1 Die SSR konstitueer tydens die Sinodevergadering.
- 5.2 Die SSR verkies 'n voorsitter, ondervoorsitter en skriba. Hulle vorm die Dagbestuur van die SSR.
- 5.3 Die SSR wys 'n verteenwoordiger aan op die Moderamen.
- 5.4 Diensverhoudinge word deur die PSD Gemeenskapsbediening bestuur in samewerking met die Aktuarius, en indien dit finansiële implikasies het, die Sinodale Ondersteuningspan, met verslag aan die SSR.
- 5.5 Alle appèlsake word deur die volle SSR gehanteer.
- 5.6 Adviese van die Aktuarius:
 - 5.6.1 Die Aktuarius lewer skriftelik verslag van sy adviese aan die SSR.
- 5.7 Opstel van begroting:
 - 5.7.1 Die Dagbestuur van die SSR stel jaarliks die begroting van die SSR op in samewerking met die ander lede van SSR.
 - 5.7.2 Die voorlopige begroting word aan SOS voorgelê vir verdere verwerking.
- 5.8 Begrotingsbestuur:
 - 5.8.1 Die SSR dagbestuur bestuur sy begroting in samewerking met die Finansiële Bestuurder en SOS.
 - 5.8.2 Hersiening van begrotings word onderhandel met die SOS.

6. Werkgroepe

- 6.1 'n Werkgroep funksioneer in 'n ondergeskikte verhouding tot 'n bepaalde sinodale span wat verantwoordelikheid neem dat die werkgroep sy gegewe taak spoedig en bekwaam afhandel.
- 6.2 Werkgroepe bestaan slegs totdat hulle opdrag bevredigend afgehandel is.

7. Predikante in Sinodale Diens

- 7.1 Die PSD's se verantwoordelikhede word op hulle pligstate beskryf.

WERKSWYSE EN WERKSVERDELING TUSSEN DIE SSR EN TOESIGHOUDENDE BEDIENINGSPANNE VAN DIE SINODEVERGADERING

1. Formele verhouding met ander sinodale bedieningspanne

Die SSR se formele verhouding met ander sinodale bedieningspanne ten opsigte van personeelsake is soos volg:

Verhouding met ander sinodale bedieningspanne

Die sinodale bedieningspan (ne) onder wie se toesig die werknemer funksioneer:

- beveel die geskikste kandidaat vir die betrokke pos aan;
- stel die posbeskrywing van die werknemer op;
- hou toesig oor die werksprestasie van die werknemer;
- tree as opdraggewer van die werknemer op.

Die SSR:

- doen die formele aanstelling van alle sinodale personeel;
- gebruik die posbeskrywing van die betrokke bedieningspan as formele aanhangsel by die dienskontrak;
- hanteer alle formele arbeidsaangeleenthede;
- stel die sinodale personeelbeleid vas waarbinne alle toesighoudende bedieningspanne moet optree;
- kom ooreen met 'n instansie/persoon om as arbiter op te tree in alle personeelaangeleenthede.

Bogenoemde word soos volg in die praktyk toegepas:

2. By die aanstelling van personeel:

- 2.1 Indien 'n behoefte aan 'n nuwe pos ontstaan, lê die betrokke bedieningspan (ne) die behoefte aan die Moderamen voor vir goedkeuring. Die Moderamen onderhandel met die SOS oor die finansiële implikasies van die nuwe pos.
- 2.2 Die toesighoudende bedieningspan stel 'n posbeskrywing en minimum vereistes vir die pos op en verskaf dit aan die SSR om die pos te adverteer en die nodige dokumentasie in orde te kry.
- 2.3 Die toesighoudende bedieningspan stel 'n kortlys van die aansoekers op en reël vir onderhoude. Die Aktuaris moet by die onderhoude betrokke wees ten einde behulpsaam te wees met prosedures.
- 2.4 Die toesighoudende bedieningspan beveel die mees geskikte kandidaat aan en gee dit aan die SSR deur wat dan die formele aanstelling namens die NG Kerk in KZN maaken 'n aanstellingsbrief uitreik.
- 2.5 Die toesighoudende bedieningspan stel die ander aansoekers in kennis dat hul aansoeke nie suksesvol was nie en oorhandig alle aansoekvorms en ander dokumentasie aan die personeel beampte vir veilige bewaring.
- 2.6 Die SSR sien toe dat alle dokumentasie ten opsigte van die aanstelling op datum is en dat 'n personeellêer in die sinodale kantoor vir die werknemer geopen word.
- 2.7 Waar 'n pos onder toesig van meer as een bedieningspan staan, word die bogenoemde prosedure deur 'n gesamentlike vergadering van die verteenwoordigers van die betrokke bedieningspanne hanteer.

DEEL 3 –ROEPING, BEDIENINGSPANNE EN WERKSAAMHEDE BLADSY 15

3. Personeelbestuur

- 3.1 Die toesighoudende bedieningspan (ne) hanteer alle sake wat op die werknemer se posbeskrywing vir daardie bedieningspanne van toepassing is. Dit sluit alle toesig- en beheerfunksies in.
- 3.2 Verlof word op die voorgeskrewe verlofvorm aangevra en deur die aangewese toesighouer aanbeveel en deur die personeelbeampte of kantoorhoof goedgekeur. Die personeelbeampte se verlof word deur die aktuaris goedgekeur. Die kantoorhoof of personeelbeampte hou die verlofregister op datum.
- 3.3 Die toesighoudende bedieningspan (ne) hanteer alle sake in verband met die pligtestaat en produksie van die werknemer, terwyl alle ander arbeidsaangeleenthede deur die personeelbeampte of personeelkomitee en aktuaris hanteer word.

4. Dissipline

- 4.1 Die toesighoudende bedieningspan (ne) hanteer die eerste vlak van dissipline. Dit sluit hoofsaaklik die informele dissipline deur die toesighouer en bedieningspanvoorsitter in.
- 4.2 Die toesighoudende bedieningspan (ne) deurloop ook 'n proses van konsultasie alvorens die pad van formele dissipline geloop word. Van hierdie konsultasieproses word behoorlik rekord gehou wat op die personeellêer geplaas word. Die toesighoudende bedieningspan (ne) kan van die kundigheid van die SSR gebruik maak in die konsultasieproses.
- 4.3 Die aktuaris word betrek wanneer die informele dissipline in 'n formele proses oorgaan.
- 4.4 In 'n formele ondersoek tree 'n lid van die SSR op as voorsittende beampte.

5. Griewe

- 5.1 Alle griewe word volgens die grieweprosedures van die NG Kerk in KZN hanteer. Dit beteken dat griewe eers deur die betrokke toesighouer en/of toesighoudende bedieningspan (ne) hanteer word.
- 5.2 Indien die grief nie binne die bestek van 7 dae bevredigende aandag ontvang nie, word dit via die Skriba na die aktuaris verwys.

6. Algemeen

By enige arbeidsaangeleentheid waar daar onsekerheid oor die hantering van die saak is, word die aktuaris se hulp ingeroep. Hiermee verskans die NG Kerk in KZN hom teen enige ongemagtigde optrede van 'n amptenaar of toesighoudende bedieningspan wat op 'n arbeidsgeding mag uitloop.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 1

DEEL 4 – RIGLYNE EN HANDLEIDINGS

DEEL 4 - RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 2

RIGLYNE VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF-EN MUSEUMMATERIAAL VIR DIE NG KERK IN KZN

1. Algemeen

Argief- en museummateriaal beteken die dokumente of alle ander materiaal wat inligting oor gemeentes, ringe, sinodes en hulle kommissies, sowel as moontlike kerklike inrigtings binne hulle grense, bevat. Dit behels alle inligting deur alle middele oor die kerklike lewe in sy nouste en breedste verband binne 'n bepaalde gebied.

Vir doelmatige argief- en museumdienste het kerkrade, ringe, sinode en ander instansies die volgende verantwoordelikhede:

- 1.1 die voorsiening van verstaanbare, noukeurige en taalkundig goedversorgde en gedokumenteerde inligting, sowel as die gevraagde museummateriaal;
- 1.2 duidelike rekenaardrukke met hoë letterkwaliteit; in ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie;
- 1.3 netjiese en leesbare skrif in 'n ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie;
- 1.4 korrigeerlak (Tipp-Ex) mag onder geen omstandighede gebruik word nie;
- 1.5 die gebruik van duursame argiefpapier van A4-formaat van 100 gram per vierkante meter;
- 1.6 tik- of skryfwerk of druk- of kopieerwerk verkieslik op albei kante van die papier met 'n oop ruimte van minstens 2,5 cm aan die binnekant van die teks met die oog op inbinding en 1,5 cm aan die oop kant;
- 1.7 die volledige datering, ondertekening en/of parafering en stempel van alle dokumente soos, wanneer en waar wetenskaplike en gemeenregtelike argiefbeginsels dit vereis;
- 1.8 die inagneming van noodsaaklikheid van ruimtebesparing in die argief deur stelselmatige vernietiging van wegdoenbare materiaal met goedkeuring van die sinodale bedieningspan wat argiefsake hanteer;
- 1.9 die inlewering van argief- en museummateriaal by die sinodale bewaarplek onder die dekking van 'n behoorlike inventaris.

2. Die kerkraad

Elke kerkraad benoem 'n kommissie wat argiefsake hanteer waarvan die skriba of administratiewe beampte 'n lid is en wat moet toesien dat:

- 2.1 die gemeente oor 'n doeltreffende argiefstelsel beskik, waarby ingesluit is 'n doelmatige lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande, beveiligde kluis of vertrek en streng beheer van vog, insekte en plaë;
- 2.2 daar aan al die kerklike, juridiese, argivaliese en museumkundige vereistes vir die betrokke materiaal en dienste voldoen word;
 - 2.2.1 deur 'n inventaris wat voldoen aan die vereistes van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting [Wet 2 van 2000] op te stel en jaarliks by te hou vir inhandiging aan die sinodale argief.
 - 2.2.2 deur te voldoen aan die vereistes gestel in die Nasionale Erfeniswet [Wet 25 van 1999 en aangevul in Goewermentskennisgewing Nr 1313 van 25.10.2002]
 - 2.2.2.1 wat alle strukture – of gedeelte daarvan – wat ouer is as 60 jaar, beheer en
 - 2.2.2.2 wat bepaal dat geen “erfenis objek” [boeke, manuskripte, dokumente, argivalia, kaarte, afdrukke, foto's, films, klankmateriaal en enige materiaal wat uniek is en wat die mondelinge geskiedenis van Suid-Afrika aanvul] sonder toestemming of 'n permit vervreem, vernietig, beskadig, bekrap, verander, gerestoureer of herstel mag word nie.
 - 2.2.3 deur in samewerking aan die kerkraad leiding te gee met betrekking tot die ordening,

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 3

instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief, die vernietiging van wegdoenbare stukke, die inlewering van gemeentelike argivalia by die argief en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die Kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer soos van tyd tot tyd aangepas.

- 2.3 die getekende en geparafeerde handeling van die kerkraad, sy kommissies, diensaksies en ander gemeentelike vergaderings in 'n behoorlike goedversorgde en aanvaarbare notuleboeke of notulelêers aangeteken en die betrokke bylaes daarby gevoeg word;
- 2.4 registers vir doop- en belydende lidmate op datum gehou en versorg word;
- 2.5 regstellings, wysigings of versuimde inskrywings in die registers korrek aangebring word nadat die aansoeke met die nodige bewysstukke, deur die kerkraad en die argivaris goedgekeur is;
- 2.6 alle ander belangrike argivalia soos konsistorieboeke, afkondigingsboeke, duplikate van uitgaande briewe en die oorspronklike inkomende briewe, behoorlik versorg word;
- 2.7 gemeentelike verslae volgens die kerklike bepalings opgestel en op die bestemde tyd aan die ring besorg word;
- 2.8 jaarliks sorgvuldig gekontroleerde, gekorrigeerde, geparafeerde en ondertekende afskrifte van die dooplidmate en lidmateregisters aan die sinodale argief gestuur word;
- 2.9 alle stukke wat deur die Argief vir verbetering/aanvulling/vervanging na gemeentes terugverwys is, binne vier weke na die vergadering in die verlangde toestand aan die Argief besorg word;
- 2.10 alle argiefmateriaal en museummateriaal waartoe ooreengekom is, vir veilige bewaring, versorging en oordeelkundige gebruik deur navorsers, aan die sinodale argiefbewaarplek toevertrou word;
- 2.11 skriftelike en mondelinge oorkondes wat 'n bydrae kan lewer tot die getuienis van die handeling van God in sy kerk, bewaar en aan die sinodale argiefbewaarplek besorg word.
- 2.12 museummateriaal versamel en versorg word;
- 2.13 Waar 'n gemeente met 'n ander gemeente verenig, word alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit, en die gemeenteregisters, by die argief ingehandig vir bewaring voor datum van eenwording.
- 2.14 Gemeentes wat ophou bestaan, lewer voor datum van ontbinding alle argivalia in by die Argief.
- 2.15 Kommissies van die kerk in breër verband lewer gereeld hulle argivalia (alle stukke ouer as 5 jaar) by die sinodale argief in vir bewaring.

3. Die ring

Die ring benoem 'n kommissie wat argiefsake hanteer en wat moet toesien dat:

- 3.1 die ring oor 'n doeltreffende en wetenskaplike tydelike argiefstelsel beskik waarby ingesluit is afskrifte van die ring se notules, stukke ivm die ring se administrasiefonds, ringskommissienotules en 'n doelmatige lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande, beveiligde kluis of -vertrek en streng beheer van vog, insekte en plaeg;
- 3.2 daar aan al die kerklike, juridiese en argivaliese vereistes vir dokumentêre materiaal voldoen word;
- 3.3 die ringskriba behoorlik ingelig is oor sy verpligtinge soos beliggaam in die argief-museumreglement, naamlik:
 - 3.3.1 Agenda
 - 3.3.1.1 alle verslae word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring, gemeente, kommissie, diensaksie en dergelike meer en datum van vergadering en/of verslag;
 - 3.3.1.2 oorspronklike verslae word behoorlik onderteken en in volgorde gebind;
 - 3.3.1.3 volledige verduidelikings word verstrek waar verslae en ander dokumente nie volledig onderteken kon word nie;
 - 3.3.1.4 alle oorspronklike verslae en bylaes by die ringskriba ingelewer, word vir bewaring na die argiefbewaarplek gestuur;

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 4

-
- 3.3.2 Ringsnotules
 - 3.3.2.1 word korrek en deurlopend genummeer;
 - 3.3.2.2 elke bladsy van notules word geparafeer, die laaste bladsy behoorlik onderteken deur die voorsitter en skriba en in volgorde gebind;
 - 3.3.2.3 alle notules word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring en datum van vergadering.
 - 3.4 binne twee maande na elke ringsitting die oorspronklike handeling van die vergadering, asook alle bylaes en verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het onder dekking van die voorgeskrewe inventarisvorm via die ringskriba aan die sinodale argiefbewaarplek gestuur word; asook ander stukke van belang soos korrespondensie;
 - 3.5 alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging terugverwys is, so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie, aan die argiefbewaarplek gestuur word;
 - 3.6 in samewerking met die sinodale argiefbeampte toesien dat kerkrade se kommissies wat argiefsake hanteer, die inlewering van gemeentelike argivalia by die sinodale argiefbewaarplek en alle ander verpligtinge nakom;
 - 3.7 'n besluiteregister tydens die ringsvergadering opgestel word en dat'n indeks van ringsbesluite, waar moontlik, bygehou word.

4. Die Sinode

- 4.1 Die Sinodale kommissie wat argiefsake hanteer wys 'n werksgroep vir die argief aan om:
 - 4.1.1 die nodige advies aan die Sinode vir die voorsiening van 'n doelmatige argiefbewaarplek en moontlike museumdiens en toereikende personeel;
 - 4.1.2 die nodige leiding aan die Sinode insake die versameling, versorging, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal en implementering en benutting van die rekenaar in die verband;
 - 4.1.3 reëlins om argief- en museummateriaal van kerkrade, ringe, sinode, sinodale bedieningspanne en kerklike inrigtings vir bewaring in die argiefbewaarplek te versamel;
 - 4.1.4 die verkryging van belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskrifte / publikasies vir die argiefbewaarplek, ook by wyse van afskrifte / afdrucke / kopieë daarvan;
 - 4.1.5 die toesig oor die werk van die argiefpersoneel;
 - 4.1.6 die opstel van 'n verslag oor die werk in die argief aan elke vergadering van die Sinodale kommissie wat argiefsake hanteer en die sinode, saam met 'n begroting van inkomste en uitgawes aan die betrokke bedieningspanne en sinode;
 - 4.1.7 die finale beslissing oor die moontlike vernietiging van wegdoenbare stukke;
 - 4.1.8 die oorweging en publiseer van belangrike kerkhistoriese en ander materiaal;
 - 4.1.9 'n In memoriam-verslag op te stel indien die sinode dit verlang.
- 4.2 Die Sinode of sinodale kommissie wat argiefsake hanteer, benoem 'n argiefbeampte wat:
 - 4.2.1 alle dienste op sy/haar terrein op 'n deeglike en wetenskaplike wyse uitbou;
 - 4.2.2 alle take i.v.m. versameling, bewaring, ontsluiting, navorsing en publikasies vervul, met die verantwoordelikheid of reg om:
 - 4.2.2.1 kerkrade, ringe en kerklike kommissies argief- en museum-bewus te maak en op die inlewering van die betrokke materiaal by die argiefbewaarplek aan te dring;
 - 4.2.2.2 aan te dring op die vervanging / verbetering van argiefmateriaal wat nie aan die voorskrifte van hierdie riglyne en / of aan die algemeen aanvaarde argiefvereistes voldoen nie;
 - 4.2.2.3 aanwinste sover moontlik skriftelik te erken;
 - 4.2.2.4 sover moontlik alle beskadigde stukke vakkundig te laat herstel;
 - 4.2.2.5 mettertyd alle argiefmateriaal volgens aanvaarde beginsel te laat inbind;

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 5

-
- 4.2.2.6 toe te sien dat alle bande, bundels, lêers en ander argiefstukke en museummateriaal stelselmatig genumereer en op inventaris geplaas word;
 - 4.2.2.7 toe te sien dat die nodige vindmiddels vir alle argiefstukke en museummateriaal opgestel word;
 - 4.2.2.8 teen nasoekgelde uittreksels uit argiefstukke te voorsien;
 - 4.2.2.9 volgens eie diskresie argiefstukke vir navorsing en/of kopiëring beskikbaar te stel en doeltreffende kontrole uit te oefen;
 - 4.2.2.10 leiding te gee met betrekking tot die metodiek van navorsing;
 - 4.2.2.11 die noodsaaklikheid van die versigtige hantering van argiefstukke by navorsers tuis te bring;
 - 4.2.2.12 met diskresie toe te sien dat argief- en museummateriaal nie uit die argiefbewaarplek gaan nie;
 - 4.2.2.13 aan versoeke i.v.m. kerkhistoriese publikasies --- as diens aan die teologiese wetenskap en middel tot getuienis oor God se daed --- binne 'n redelike tyd gevolg te gee.
 - 4.2.3 hy/sy lewer aan elke gewone vergadering van die Werkgroep wat argiefsake hanteer, verslag oor sy werk.
- 4.3 Die moderatuur, sinodale bedieningspanne en ander kerklike instansies.
- 4.3.1 Moderatuurslede, skribas van alle sinodale bedieningspanne, sinodale amptenare wat verantwoordelikheid beklee by diensaksies, verenigings, inrigtings, byeenkomste, maatskappye, trusts, pensioenfondse, skemas, kerkkantore, rade en dies meer moet van tyd tot tyd alle argivalia en gevraagde museummateriaal by die argiefbewaarplek inlewer. Dit behels behoorlik ondertekende, gearafaerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig geliasseerde korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte, aantekeninge, edm.
 - 4.3.2 Die Skriba van die Sinode en die Aktuaris het die verantwoordelikheid om so gou moontlik na elke sinodale vergadering die gepubliseerde (of gefotokopieerde) agenda, notule en kerkorde aan die sinodale argiefbewaarplek asook aan die NG Kerk in SA te Stellenbosch vir bewaring en navorsing te besorg. Waar sinodale bewaarplekke ontbrekende stukke aanvra, moet die Skriba/Aktuaris in die vraag voorsien.

5. Registers

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Elke gemeente moet 'n lidmateregister vir doop- en belydende lidmate hê – óf 'n handgeskrewe (of getikte) register óf 'n gerekenariseerde register óf albei.
- 5.1.2 Gegewens moet deeglik nagegaan word voordat 'n inskrywing in enige register gemaak word.
- 5.1.3 Die name en vanne van persone en die name van gemeentes moet volledig en korrek verstrekk word. Afkortings soos PMB vir Pietermaritzburg en PE vir Port Elizabeth, en populêr-gebruikte maar nie-amptelike name soos "Voortrekker" vir Pietermaritzburg en "Groote Kerk" vir Kaapstad is ontoelaatbaar. Die korrekte name verskyn in die kerk se Jaarboek.
- 5.1.4 Ten einde die juiste geboortedatum en die spelling van name vir inskrywing in die register te verseker, moet die ouer(s) by die aanmelding van die doop die dokument toon wat by die registrasie van die kind se geboorte uitgereik is. Ongeregistreerde dooplidmate moet voor belydenisaflegging 'n doopseel inlewer.
- 5.1.5 Datums word volgens die agtsyferstelsel en in die orde van dag, maand, jaar geskryf, bv. 3 April 1987 as 03.04.1987.
- 5.1.6 Geen herhalingstekens soos "do" of "ditto" is toelaatbaar nie.
- 5.1.7 Inskrywings geskied in alfabetiese orde en moet genommer word. Vanne soos Van der Merwe en Van Rensburg kom onder die letter V, maar 'n van soos Janse(n) van

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 6

-
- Rensburg, waar die Jansen 'n deel van die van uitmaak en die betrokke persoon dit so gebruik, kom onder J.
- 5.1.8 Ter wille van ruimtebesparing word daar normaalweg geen reël tussen twee inskrywings in die registers oopgelaat nie. Om dieselfde rede begin die inskrywings van elke nuwe boekjaar nie telkens op 'n nuwe bladsy nie, maar hulle word slegs deur die ooplaat van 'n reël, met die toevoeging van die jaartal, geskei.
- 5.1.9 Opmerkingskolom
- 5.1.9.1 Inligting wat in die opmerkingskolom van die registers verstrek word, moet verklarend wees ten opsigte van buitengewone omstandighede wat die kerkregtelike posisie van bv. doopouers, dopeling of bedienaar van die doop raak, of wat op die wese en implikasie van die sakrament betrekking het.
Waar die vader of moeder nie 'n belydende lidmaat van die gemeente is nie, of om 'n ander rede nie by die doop teenwoordig is nie, moet die dooplidmateregister dit aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie. In so 'n geval word met die opmerking "vader/moeder lê alleen belofte af" volstaan.
Waar by 'n registerinskrywing addisionele inligting van nut kan wees, mag dit in die opmerkingkolom aangeteken word, selfs al maak die reglement nie spesifiek daarvoor voorsiening nie, hoewel die gestelde riglyn in 5.1.9.2 eerbiedig moet word.
- 5.1.9.2 As algemene reël geld dat niks vermeld mag word wat lasterlik is of 'n stigma dra nie. Opmerkings soos "buite-egtelik", "vader onbekend" of "enkelouer" is heeltemal ontoelaatbaar.
- 5.1.9.3 Dooplidmateregister
In die geval waar iemand tydens belydenis gedoop, deur doopouers aangeneem of na ouderdom 7 gedoop, word verwys na die datum van die Kerkraadsbesluit.
- 5.1.9.4 Waar die kerkraad tevrede is dat 'n lidmaatsertifikaat onopspoorbaar is en die lidmaat 'n verklaring ingedien het, word in die opmerkingkolom aangeteken: "Verklaring ingedien, kerkraadsbesluit(datum)".
- 5.1.10 Wysiging en/of aanvulling (rektifikasie) (LW --- 'n Gewone skryffout is nie 'n rektifikasie nie en word onder 5.1.10.8 bespreek).
- 5.1.10.1 Daar is hoofsaaklik drie vorme van wysigings en/of aanvullings :
- 5.1.10.1.1 **Rektifikasie/ regstelling** beteken om 'n fout in die register bv. JOHANNIS tot JOHANNES of 20.04.1991 tot 21.04.1991 reg te stel.
- 5.1.10.1.2 **Naamsverandering** beteken om 'n bepaalde voornaam of van bv. PETRUS met PIETER of SMIT met BOTHA te vervang, soos dikwels by aanneming gebeur.
- 5.1.10.1.3 **Versuimde inskrywing** moet reggestel word deur die aanbring van die versuimde inligting in die betrokke register.
- 5.1.10.2 Aansoeke vir wysigings / aanvullings word in tweevoud op voorgeskrewe vorm (van die argief verkry) en met die nodige / stawende bewysstukke ingedien by die kerkraad van die gemeente waar die doop plaasgevind het, of by die kerkraad van die gemeente waar die inskrywing versuim of foutief is, of wanneer die inskrywing nie opgespoor kan word nie, waar die lidmaat tans aangeteken is.
- 5.1.10.3 Ten opsigte van 'n rektifikasie en naamsverandering is die vereiste bewysstukke as volg:
- 5.1.10.3.1 In die lidmateregister: 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat.
- 5.1.10.3.2 In die dooplidmateregister: 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat.
- 5.1.10.3.3 In die dooplidmateregister vir 'n wettige aanneming: die aannemingsbevel en 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat. Die nommer en datum van die aannemingsorder moet agter die name van die aanneemouers geskryf word.
Aangesien die moeder se nooiensvan nie op dié order verskyn nie, moet dit verkry en duidelik op die aansoekvorm ingevul word.
- 5.1.10.4 Vir 'n versuimde inskrywing
- 5.1.10.4.1 moet skriftelike verklarings verkry word van twee betroubare en ongesensureerde lidmate, doopouers uitgesluit, dat die betrokke persoon wel gedoop is of belydenis

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 7

-
- afgelê het, plus 'n doop- of lidmaatskapkaart/boekie of 'n foto van die gebeurtenis, indien beskikbaar.
- 5.1.10.4.2 Of 'n skriftelike verklaring deur die predikant wat die doop waargeneem het, vergesel van 'n afdruk van die betrokke bladsy in die doopkladboek, kan in die geval van versuimde doopinskrywing ingelewer word.
In die geval van versuimde lidmaatinskrywing is 'n verklaring deur die betrokke predikant, plus die lidmaatkaart, aanvaarbaar.
- 5.1.10.5 Hierna word albei die voltooid aansoekvorms saam met die bewysstukke by die argivaris ingedien. [Die aansoek kan ook per e-pos in PDF-formaat ingedien word. Die nodige bewysstukke moet steeds aangeheg word.]
- 5.1.10.6 Die argivaris kontroleer of die aansoek aan al die vereistes voldoen, teken die wysiging/aanvulling in die betrokke registerafskrif aan en stel die kerkraad daarvan in kennis. Die skriba van die kerkraad bring nou die goedgekeurde wysiging in die oorspronklike register aan.
- 5.1.10.7 Geen skrapping in die register is toelaatbaar nie, maar die juiste besonderhede word met rooi bokant die foutiewe gegewens, wat in alle gevalle met rooi onderstreep word, ingeskryf. In die opmerkingskolom word daar ook met rooi aangeteken dat die argivaris dit goedgekeur het met die datum. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit. Voorbeeld: ARG (datum) parafering Skriba.
- 5.1.10.8 By versuimde registrasie word die inskrywing in rooi na goedkeuring in die register van die lopende jaar gedoen met die verduidelikende opmerking daarby ("Vers. registrasie") asook 'n verwysingsnota in die register by die jaar waar die inskrywing moes plaasgevind het, bv. "BOTHA JOHANNES: kyk by 1991".
- 5.1.10.9 'n Skryffout wat begaan word met die inskryf van besonderhede, moet direk reggestel word deur die fout te onderstreep en die korrekte gegewens bokant die fout in te skryf en in die opmerkingkolom te parafeer. In die afskrifte word die korrekte besonderhede dan sonder meer oorgeskrif.

5.2 Die dooplidmateregister

- 5.2.1 Van en Voorname
- 5.2.1.1 Die dopeling word geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument verskyn.
- 5.2.1.2 Die dopeling se van word eerste ingeskryf en daarna die volledige voorname.
- 5.2.1.3 Slegs die moeder se nooiensvan word saam met haar volle voorname ingeskryf en nie haar getroude van nie. As haar nooiensvan en getroude van dieselfde is, word "geb." duidelikhedshalwe na haar van geskryf, bv. "Dippenaar (geb. Dippenaar)".
- 5.2.1.4 Alle voorname van ouers en dopelinge word voluit geskrywe.
- 5.2.2 Buite-egtelike kind
- 5.2.2.1 Die dopeling word langs die gewone weg geregistreer.
- 5.2.2.2 Slegs die nooiensvan en voorname van die moeder word ingeskryf. Indien dit 'n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring, bv. "(nou Nel)". Die reël vir die vader se naam word oopgelaat.
- 5.2.3 Aangenome kind
- 5.2.3.1 Waar 'n dopeling voor die doopbediening aangeneem is, word die dopeling onder die van van die aannemende ouers ingeskryf, terwyl die name van die aannemende ouers voluit in die ouerkolom verskyn.
- 5.2.3.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy dus 'n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir rektifikasie gevolg. Onder geen omstandighede mag die name van die biologiese ouer(s) geskrap word nie. Ter wille van die alfabetiese orde moet 'n verwysing in rooi van die nuwe van na die ou van in die betrokke register gemaak word, bv. "SMIT, JOHANNES kyk by JOOSTE, JOHANNES". By die uitreiking van 'n doopseel word die volle name van die aannemende ouers sonder meer ingevul.
- 5.2.4 Doop van kinders in pleegsorg

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 8

-
- 5.2.4.1 Van: Die dopeling word altyd onder die van van die biologiese ouers ingeskryf.
- 5.2.4.2 Name van ouers: In alle gevalle word die name van die biologiese ouers ingevul.
- 5.2.4.3 Opmerkingskolom: "Pleegsorg: KR besluit ... (Datum)".
- 5.2.4.4 Die name van die pleegouers wat die doopgelofte aflê moet in die kerkraadsbesluit genotuleer word.
- 5.2.4.5 Indien verkies, kan die name van die pleegouers in die volgende twee reëls direk onder die name van die biologiese ouers aangeteken word.
- 5.2.4.6 Rekenaarporgramme maak meestal nie voorsiening vir die name van pleegouers nie, en daarom is die korrekte notulering van die kerkraadsbesluit belangrik.
- 5.2.5 Volwasse doop
- 5.2.5.1 Die doopinskrywing van 'n getroude vrou geskied onder haar nooiensvan met die huidige van tussen hakies, bv. "(nou Nel)".
- 5.2.5.2 Indien die name van die ouers nie bekend is nie, word daar in die ouerkolom geskryf "name nie beskikbaar nie".
- 5.2.5.3 Waar die volwassene by doop belydenis aflê, word die inskrywing in beide die dooplidmate- en die belydende lidmateregister gedoen en word in die opmerkingskolom aangeteken: "belydenisaflegging.....(datum)".
- 5.2.6 By hertroue
- 5.2.6.1 In die geval waar 'n weduwee of geskeide vrou weer trou en die kinders uit die vorige huwelik nog gedoop moet word, word die kinders geregistreer onder naam van die biologiese vader, met die opmerking "oorlede op" of "geskei op....." en die moeder se naam en nooiensvan.
- 5.2.6.2 Alleen indien die huidige vader langs geregtelike weë die kinders wettiglik aangeneem het, kan die kinders by die doop onder sy naam geregistreer word. In so 'n geval moet die dokumentêre bewys aan die betrokke kerkraad voorgelê word.
- 5.2.6.3 Indien so 'n aanneming eers na die doop plaasvind, moet langs die voorgeskrewe weg aansoek om naamsverandering in die dooplidmaatregister gedoen word (kyk pt. 5.2.3.2).
- 5.2.7 Doopgetuies
Die inskrywing van die name van doopgetuies word ontmoedig omdat dit kerklik geen doel dien nie.
- 5.2.8 Doop in 'n ander gemeente
In die geval waar met toestemming van die plaaslike kerkraad die doop in 'n ander gemeente bedien word, registreer die registerhouer van die gemeente waar die doop bedien is, die doop in die dooplidmateregister, maar reik gelyktydig 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat aan die gemeente waar die dopeling woonagtig is, gestuur word vir registrasie in hul register. Die datum van oorpasing en die naam van die gemeente word in die kolomme vir oorpasing aangebring.
- 5.2.9 Vertrek na 'n ander gemeente
Wanneer 'n dooplidmaat met of sonder sy/haar ouers na 'n ander gemeente vertrek, reik die skriba 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat in die nuwe gemeente ontvang, afgelees en in die dooplidmateregister ingeskryf word. Die geboortedatum en datum van doop moet ook op die uitgereikte dooplidmaatskap verskyn.
- 5.3 Die lidmateregister**
- 5.3.1 Aflegging van Geloofsbelydenis
- 5.3.1.1 Die datum van belydenisaflegging en geboortedatum van die lidmaat word in die betrokke kolom ingeskryf. Wanneer die lidmaat na 'n ander gemeente vertrek, moet die geboortedatum op die uitgereikte attestaat / lidmaatbewys verskyn.
- 5.3.1.2 Wanneer 'n vrou belydenis aflê, word dit altyd onder haar nooiensvan in die register aangeteken en die van behou sy deurgaans in die registers, aan hoeveel gemeentes sy daarna ook al mag behoort en hoeveel male sy ook al mag trou. Dit kan alleen verander word as sy haar nooiensvan wettig laat verander en dan ook aansoek doen om rektifikasie in die lidmateregister.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 9

Waar 'n vrou uit 'n ander gemeente of kerk kom en haar getroude van verskyn op die lidmaatbewys/attestaat/verklaring, moet sy nogtans onder haar nooiensvan aangeteken word. Telkens word haar geldende getroude van in hakies bygevoeg, bv. "(nou Odendaal)".

- 5.3.1.3 Twee lang vanne na mekaar mag oorloop in die kolom vir name. Wanneer die kolom vir name vol is moet 'n tweede reël gebruik word.
- 5.3.2 Oorgekom/vertrek
- 5.3.2.1 In die geval van 'n lidmaat wat by wyse van attestaat of lidmaatbewys uit 'n ander gemeente kom, word die naam van die betrokke gemeente in die regte kolom ingeskryf. Die datum van inskrywing in die register geld as datum van aankoms in die gemeente.
- 5.3.2.2 In die geval van 'n vertrekkende lidmaat word die datum wanneer en die gemeente waarheen hy/sy vertrek, in die betrokke kolom ingeskryf op die plek waar die naam oorspronklik in die register ingeskryf is.
- 5.3.2.3 Waar 'n persoon uit 'n ander kerk oorkom en - na die voorgeskrewe prosedure - lidmaat van die gemeente word, word die korrekte naam van die vorige kerk in die kolom VAN WAAR geskryf en in die opmerkingskolom die datum van die kerkraadsbesluit aangeteken.
- 5.3.2.4 Waar 'n getroude vrou by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap oorkom, word haar name en nooiensvan soos dit op die attestaat / lidmaatbewys voorkom, in die register geskryf met huidige van tussen hakies.
- 5.3.2.5 Aangesien 'n predikant se Akte van Demissie ook sy attestaat is, sowel as die van sy gesin, word sy bevestigingsdatum as die datum van hul oorkoms aangeteken.
- 5.3.2.6 Wanneer 'n persoon te sterwe kom, moet dit teen sy/haar naam in die opmerkingkolom aangeteken word, bv. "Oorlede.....(datum)".
- 5.3.3 Verlies van lidmaatskap en herregistrasie
- 5.3.3.1 Indien verlies van lidmaatskap gedurende die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word in die opmerkingskolom aangeteken: "Lidmaatskap verval. Kerkraadsbesluit.....(datum)".
- 5.3.3.2 Indien verlies van lidmaatskap buite die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit steeds by die oorspronklike inskrywing in die opmerkingkolom aangeteken met verwysing na die kerkraadsbesluit. Met vermelding van die naam, jaar van inskrywing en kerkraadnotuledatum word die saak per brief aan die argiefamptenaar oorgedra vir aantekening in die registerafskrif.
- 5.3.3.3 As die naam van die kerk waarheen die persoon oorgegaan het, bekend is, moet dit ook in die opmerkingkolom aangeteken word.
- 5.3.3.4 Wanneer 'n persoon by wyse van belydenisaflegging of oorkoms weer lidmaat word, word dit so in die register aangeteken met verwysing na die kerkraadsbesluit in die opmerkingkolom.
- 5.3.3.5 Waar 'n persoon 'n gemeente verlaat sonder om by 'n ander kerk aan te sluit, en dan weer na berou na die kerk terugkeer, moet hy/sy weer belydenis van geloof aflê en opnuut in die register aangeteken word. By verlating word in die opmerkingkolom aangeteken: "Lidmaatskap verval, kerkraadsbesluit(datum)".

5.4 Registerafskrifte

- 5.4.1 Alle afskrifte moet 'n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike registerinskrywings wees. As 'n register egter gebrekkig aangelê is, beteken dit nie dat die gebreke in die afskrifte herhaal moet word nie. Die gegewens in die register moet met ander woorde in hul korrekte vorm oorgeskryf of -getik word. Die kerkraad se kommissie wat argiefsake hanteer moet die afskrifte nagaan:
- 5.4.1.1 deur al die besonderhede in die dooplidmateregister met die in die doopkladboek te vergelyk;
- 5.4.1.2 deur die name in die lidmateregister met die attestaat/bewyse van lidmaatskap en die lys van name van persone wat belydenis afgelê het, te vergelyk;

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 10

- 5.4.1.3 deur die teenblaai van die lidmaatsertifikaatboek en attestaatboek met die lidmateregister te vergelyk;
- 5.4.1.4 deur die besonderhede in die afskrifte noukeurig met die in die register te vergelyk; Die parafering en handtekening van die kommissie beteken dat die afskrifte nagegaan, waar nodig gekorrigeer en uiteindelik as korrek gesertifiseer is. Alle wysigings moet ook gearafer word.
- 5.4.2 Afskrifte toon elke jaar se nuwe lidmate van 1 Jan tot 31 Des - nuut aangekom of persone wat in die betrokke jaar belydenis afgelê of gedoop is. Doop- en belydende lidmate as 'n aparte uitdruk.
- 5.4.3 Op die voorblad verskyn slegs die naam van die gemeente en die tydperk waaroor die afskrifte strek. Die naam van die gemeente en die jaartal word verder op elke bladsy aangedui.
- 5.4.4 Lê die binneblaai soos 'n boek oop.
- 5.4.5 Nommer die bladsy in die buitekantste boonste hoek van elke bladsy, sodat die twee bladsye van die "boek" wat oop lê dieselfde nommer kry.
- 5.4.6 Geen gewone regstelling mag bo-oor 'n skryffout aangebring word nie. Die fout moet met rooi onderstreep en die regstelling in rooi daarbo ingeskryf word. Alle regstellings word in die opmerkingkolom gearafer. LW: 'n Gewone regstelling of korreksie is nie 'n rektifikasie nie.
- 5.4.7 Op die agterblad van die afskrifte sertifiseer die kerkraad se kommissie wat argiefsake hanteer dat die afskrifte 'n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike register is. Elke binnebladsy word ook regs onder deur die kommissie klein en netjies gearafer.
- 5.4.8 Waar gemeentes hulle registers en registerafskrifte op rekenaar doen, geld al die voorskrifte soos reeds genoem in 5.1.2 tot 5.1.7, hierbo.
Daar moet steeds jaarliks 'n Doop- en Lidmaatregisterafskrif gedruk en by die gemeente bewaar word, benewens die stel wat na die sinodale argief versend moet word.
Wysigings in die gemeente-administrasieprogram moet ook op die afskrifte gedoen word en 'n nuwe gewysigde stel afskrifte aan die Argief besorg word. Die jaarlikse afskrifte van Doop- en Lidmateregisters per rekenaaruitdrukke aan die sinodale argief, moet al die inligting bevat soos dit in die kolomme van die oorspronklike register en/of rekenaarprogram en volgens hierdie riglyne vereis word. Sien 1.2 tot 1.6. Die rekenaarafskrifte moet op die gewone wyse gekontroleer, gearafer en gesertifiseer word (5.4.1).
Sommige van die rekenaar sagteware programme wat gebruik word om afskrifte van lidmate-registers te druk, kan nie al die vereistes nakom nie. Dit word egter wel onder bepaalde omstandighede deur die Argief aanvaar. Skakel asseblief vooraf met die Argief om te verneem of 'n bepaalde pakket se drukstukke vir die Argief aanvaarbaar is.
- 5.4.9 Die argiefbeampte gaan al die afskrifte na. In gevalle waar dit nie in orde is nie, word die afskrifte vir korreksies aan die kerkrade teruggestuur.
- 5.4.10 Die kerkraad moet toesien dat alle stukke wat deur die argief vir verbetering, aanvulling of vervanging na hulle kerkraad terugverwys is, binne vier weke aan die Argivaris terugbesorg word.

RIGLYNE VIR BEWARING EN Vernietiging van DOKUMENTE

Gemeentes, ringe, sinodes en bedieningspanne word versoek om in hierdie verband van die volgende riglyne vir die bewaring en vernietiging van materiaal kennis te neem en dienooreenkomstig met die materiaal/dokumente in hul argiewe te handel. **Die riglyne vir bewaring en vernietiging van dokumente** word as beleid aanvaar [Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142-147] [Kerkordelike bepalings/reglemente/riglyne] en van tyd tot tyd aangepas in ooreenstemming met wetgewing.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 11

1. Algemeen

Keuring van materiaal deur kerkraad se kommissie wat argiefsake hanteer met inagneming van die volgende dissiplines:

- 1.1 'n Doelmatige lêersisteem met onderwerpe behoort geskep te word (gebruik gerus die kerk se kommissiestelsel) sodat belangrike dokumente wat permanent bewaar sal word, nie saam met wegdoenbare dokumente op dieselfde lêer teregkom nie. Wegdoenbare dokumente word in afsonderlike lêers geliasseer sodat die maksimum ruimtebesparing uit die vernietiging daarvan behaal kan word.
- 1.2 Elke argiefstuk word op eie meriete volgens waarde beoordeel. Stukke het direkte waarde vir die instansies wat dit geskep het as instrument om die lopende administrasie op sinvolle, konsekwente en sistematiese wyse aan die gang te hou. Dit geld veral resente dokumente. Dokumente het direkte waarde – aldus die Wet op Toegang tot Inligting [Wet 2 van 2000] – vir persone wat direk by die inligting betrokke is of wie se lewe of bestaan daardeur beïnvloed word. Stukke met indirekte waarde kan navorsingswaarde hê en gee insig en begrip in die verhaal van die instansie. Funksionele waarde is daardie inligting in dokumente oor die ontstaan, funksies, organisatoriese samestelling en ontwikkeling van die instansie wat dit voortbring het. Dit het navorsingswaarde vir navorsers op elke moontlike vakgebied. Die inhoud van elke dokument bepaal keuring en nie die verhouding daarvan met ander dokumente nie.
- 1.3 Enige dokumente wat slegs elektronies ontvang of geskep is moet nogsteeds vir die voorgeskrewe tydperk bewaar word en op versoek gedruk / voorsien kan word. Soos wat media verander, moet elektroniese data oorgedra word na aanvaarbare formate. Notules behoort as 'n reël uitgedruk te word (een kopie) sodat dit oorspronklik geteken en bewaar kan word. Korrespondensie (dus ook e-pos) wat as papier bewaar sou word, moet ook veilig bewaar word. Dit sluit ook 'n liasseersisteem in, sodat die betrokke epos weer gevind kan word. [Sien ook Wetgewing op Elektroniese kommunikasie – Wet Nr 25 van 2002]
- 1.4 Rugsteunkopieë behoort – ter wille van veiligheid – ook op 'n ander plek (ander gebou) bewaar te word.
- 1.5 Geen stukke mag vernietig word sonder goedkeuring nie. Goedkeuring moet skriftelik van die Argivaris verkry word. Eers word 'n inventaris/oorplasingsslys opgestel van al die materiaal wat volgens bogemelde riglyne vernietig kan word. Dit word aan die kerkraad/kommissie voorgelê vir goedkeuring en daarna aan die Argivaris voorgelê as tweede kontrole om seker te maak dat belangrike dokumente nie in die slag bly nie. Eers nadat hy/sy toestemming verleen het, mag die materiaal vernietig word. Finansiële stukke mag eers vernietig word nadat 'n Belastingklaringsertifikaat van SARS ontvang is. 'n Klaringsertifikaat getuig dat die gemeente se PAYE en UIF op datum is en as dit op datum is, kan die ou finansiële dokumente (volgens bepaalde datums) vernietig word. Dit kan baie fyn opgeskeur word of dit kan versnipper word.
- 1.6 Dokumente wat dadelik vernietig kan word sonder toestemming: {hierdie dokumente hoef nie versnipper te word nie; dit kan as afvalpapier na herwinningdepots geneem word. Bemerkingsmateriaal, oortollige kopieë van afkondigings, nuusbriewe, ens. Stukke wat as gevolg van verbleiking, verwerping of beskadiging, geen leesbare inligting meer bevat nie. Voorbeeld: deurslagkopieë van ou korrespondensie wat so dof geword het dat dit onleesbaar is; soms ook waar deurslagbrieweboekke ("pen carbon books") gebruik is.
- 1.7 Inlewering van dokumente by die argief

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 12

- 1.7.1 Dokumente wat permanent bewaar moet word, moet in harde kopie wees – dit wil sê gedrukte dokumente.
- 1.7.2 Notules moet onderteken wees om regsgeldig te wees.
- 1.7.3 Dokumente word by die argief ingelewer - nie later as 5 jaar na afsluiting, verkieslik elke jaar na ouditering. Gemeentes behoort gereeld hul eie bewaarplekke so te "ontruim", dat dokumente van net ongeveer 5 jaar in die gemeente se kluis bewaar word. Die wyse waarop dit gedoen moet word, sal deur Argief- en Inligtingsdiens by navraag verduidelik word.
- 1.7.4 Dokumente wat gemeentes/kommissies by die argief inlewer, moet ingevolge beskikkingsmagtigings onder dekking van 'n volledige inventaris/oorplasinglys, na 'n besluit deur die kerkraad/kommissie, in oorleg met die Argivaris by die argief ingelewer word vir bewaring en ontsluiting.

2. VEREISTE MINIMUM TYDPERKE VIR DIE BEWARING VAN REKORDS

2.1 Dokumente wat permanent bewaar moet word:

- 2.1.1 **Historiese stukke:** Ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes.
- 2.1.2 **Registers:** Alle lidmaatregisters, huweliksregisters en doopkladboeke.
- 2.1.3 **Agendas (verslae) en Notules:** van die kerkraad en bedieningspanne.
- 2.1.4 **Konsistorieboeke.**
- 2.1.5 **Afkondigingsboeke, gemeenteblaaie en jaarprogramme.**
- 2.1.6 **Korrespondensie:** Hier moet die kerkraad / skriba fyn onderskeidingsvermoë aan die dag lê. As daar twyfel is, bewaar dit.
Die volgende vrae kan byvoorbeeld gestel word: Gaan die stuk die kerkraad help om enige iets te bewys? Gaan iemand hierdie inligting waardevol vind met die oog op navorsing? Lewer die stuk spesifieke getuienis oor die handeling van God in die gemeente? Is die inligting ook elders beskikbaar? [Geen gemeente hoef dus enige omsendbrief / nuusbriewe van enige ander instansie te bewaar nie. Dit is die betrokke instansie se plig om kopieë van die nuusbriewe wat hulle genereer te bewaar. Net so bewaar die gemeente nie Kerkbodes of Lig of ou Kerkordes nie. Die Tydskriftemaatskappy doen dit.]
- 2.1.7 **Finansiële stukke:** Sekere van die volgende dokumente sal permanent bewaar word slegs indien dit die eerste / oorspronklike dokumente is, of dokumente wat ontstaan het in 'n besondere fase van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke, joernaalboeke, grootboeke, getekende geouditeerde state, registers van vaste bates.

2.2 Dokumente wat vir 15 jaar bewaar moet word

Finansiële dokumente (boeke) soos die Kasboek, Grootboek en Joernaal. [sien webwerf: www.kerkargief.co.za/doks/1_Bewaringstydperke.pdf
Op p.4 vir die Wetlike Voorskrifte.

2.3 Dokumente wat vir 6 jaar bewaar moet word

Tjekteenblaai en gewisselde tjeks – ook waar hulle aan fakture geheg is – mag eers na 6 jaar vernietig word.

2.4 Dokumente wat vir 5 jaar bewaar moet word

Dit is dokumente waarvan die inhoud elders vasgelê of te vinde is.

- 2.4.1 **Geloofsbriefe** wat deur die betrokke vergadering waarvoor dit uitgereik is, aanvaar is, word bewaar tot met die volgende gewone vergadering.
- 2.4.2 **Doopseëls** wat met die oog op belydenisaflegging ingelewer is, kan waar die betrokke persone binne maklike bereik is, terugbesorg word. So nie, kan dit na 5 jaar vernietig word, aangesien dit weer maklik aangevra sou kon word.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 13

- 2.4.3 **Lidmaatsertifikate en attestate** wat ingelewer is, kan na 5 jaar vernietig word mits die inhoud van die dokumente in die betrokke registers ingeskryf is en alle tersaaklike inligting in die verband daar of elders te vinde is.
- 2.4.4 **Finansiële dokumente ouer** as 5 jaar, wat betrekking het op afgehandelde transaksies, en wat huidig geen verdere implikasies meer het nie, en waarvan die tersaaklike inligting elders ook te vinde is, mag vernietig word.
- 2.4.5 **Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste**, ouer as 5 jaar, wat niks van histories of enige ander belang aangaande 'n persoon of saak vermeld nie, maar bloot aandui, sonder enige verdere implikasies, wat aan geld en/of ware vir die betrokke basaar of saak geskenk is, waarvan die vernaamste besonderhede elders ook te vinde is en waarna nie weer verwys sal word nie. Dit geld ook kwitansieboeke van die kassier, diakens en kollektante. Tjekteenblaaië en gewisselde tjeks mag eers na 6 jaar vernietig word.
- 2.4.6 **Maandelikse finansiële state**, ouer as 5 jaar, waarvan besonderhede sonder enige verdere implikasies net op die betrokke maand van toepassing is, waarvan die besonderhede elders (soos op 'n finansiële jaarstaat) gevind kan word en waarna nie weer terugverwys sal word nie. Dieselfde geld vir lyste van inbetalings van diakens.
- 2.4.7 **Belastingopgawes [werknemersbelasting], betaalstate en personeelrekords** mag 5 jaar ná die lid van die personeel diens verlaat het vernietig word.
- 2.4.8 **Kontrakte, ooreenkomste en waarborge** – 5 jaar ná vervaldatum.

2.5 Dokumente wat vir 1 jaar bewaar moet word

- 2.5.1 Verskonings wat vir 'n vergadering aangebied is, wat geen verdere implikasie het as dat die persoon die vergadering nie kon bywoon nie, en wat in die notule reflekteer word.
- 2.5.2 Geleibriefies (na 'n jaar) waarvan die inhoud oorbodig geraak het aangesien dit uit die stuk, waarvan die brief die begeleiding was, duidelik genoeg blyk dat, van wie, wanneer en onder welke omstandighede dit ontvang is.
- 2.5.3 Kennisgewings van en oproepe na vergaderings, berigte van verhinderings en presensielyste (na 'n jaar), mits die feitelike besonderhede wat op die dokumente verskyn, volledig in die notule gereflekteer word en dit geen verdere implikasie het as dat die vergadering plaasgevind het, dat persone opgeroep is en dat hulle die vergadering kon of nie kon bywoon nie.
- 2.5.4 Briewe en/of kennisgewings van die aanvaarding/nie-aanvaarding van benoemings/verkiezings mits die inligting elders (in notules of verslae) gereflekteer word en die brief/kennisgewings geen verdere implikasie het as dat die benoeming/verkiezing aanvaar is/nie aanvaar is nie.
- 2.5.5 Kennisgewings en uitnodigings (na 'n jaar) mits die inligting op die betrokke dokumente elders bekom kan word.
- 2.5.6 Statistiese en ander gegewens kan vernietig word wanneer die inhoud op 'n versamelstaat vasgelê is soos byvoorbeeld in die gemeente se ringsvorms.
- 2.5.7 Omsendbriewe ontvang waarvan reeds kennis geneem is, waarna nie weer terugverwys sal word nie en wat geen verdere implikasie het as die eenmalige saak wat daarin aangeroei is nie.

DEEL 4 - RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 14

SENTRALE SENDINGBESTUUR

Riglyne vir die opstel van reglement vir SSB (Sentrale Sendingbestuur) vir

1. Naam

Sentrale Sendingbestuur van

2. Doel

- 2.1 Die behartiging van alle aangeleenthede wat voortspruit uit die gesamentlike poging van die kerkrade van en om die Woord van die Here aan die heidene binne die grense van die gemeentes te bring.
- 2.2 Om oorleg te pleeg met die plaaslike kerkrade(e) van die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider Afrika en die Reformed Church in Africa oor gesamentlike sendingwerk, werkkragte, finansies, eiendomme en ander sake van gemeenskaplike belang waar nodig.
- 2.3 Teenoor die PSK's en kerkrade tree die SSB adviserend op.

3. Samestelling

- 3.1 Elke PSK van die genoemde kerkrade benoem elkeen drie verteenwoordigers waarvan een 'n predikant moet wees.
- 3.2 Die sendeling / sendingpredikant in die gebied is ampshalwe lid van die vergadering, maar hoef nie noodwendig op elke PSK te dien nie.
- 3.3 Die SSB kan persone met adviserende stem, vanweë hulle besondere kennis van of belangstelling in die sending, koöpteer.

4. Ampsdraers

4.1 DIE VOORSITTER

Die voorsitter van die onderskeie kerkrade tree volgens die ouderdomme van die gemeentes jaarliks om die beurt as voorsitter op. By afwesigheid van die voorsitter tree die vorige voorsitter in sy plek op.

4.2 DIE SEKRETARIS

Die SSB wys 'n sekretaris uit eie geledere aan.

4.3 DIE PENNINGMEESTER

Word jaarliks op die jaarvergadering gekies en is herkiesbaar. Hy hoef nie noodwendig lid van die vergadering te wees nie.

4.4 DAGBESTUUR

Die dagbestuur bestaan uit voorsitter, sekretaris en addisionele lid.

4.5 In spoedeisende gevalle tree die dagbestuur op, met dien verstande dat:

- 4.5.1 die optrede aan die goedkeuring van die SSB onderhewig is;
- 4.5.2 oor die optrede by die SSB verslag gedoen word;
- 4.5.3 die optrede nie bykomende finansiële verpligtinge vir die deelhebbende gemeentes meebring nie.

DEEL 4 - RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 15

5. Vergaderings

- 5.1 Die SSB vergader kwartaalliks. Die jaarvergadering word gedurende die tweede kwartaal gehou.
- 5.2 Ander vergaderings kan na die eis van omstandighede deur die dagbestuur belê word.
- 5.3 Reiskoste in verband met vergaderings word volgens sinodale skaal deur die SSB gedra.
- 5.4 'n Volstreekte meerderheid van die lede in 3 genoem vorm 'n kworum.
- 5.5 VERSLAE
 - 5.5.1 By die vergadering voor die einde van die boekjaar dien die begroting vir die volgende jaar.
 - 5.5.2 'n Beknopte verslag van werksaamhede in die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider Afrika/RCA gemeente(s) moet jaarliks na die einde van die finansiële jaar via die SSB aan die PSK's voorgelê word vir voorlegging aan die kerkrade. Twee afskrifte hiervan sal ook aan die SSK gestuur word.

6. Finansies

- 6.1 DIE SSB VERKRY SY FONDSE UIT
 - 6.1.1 die subsidie van die SSK wat kwartaalliks ten opsigte van die lewensonderhoud van die sendingpredikant / predikant / sendingwerkkragte en ander goedgekeurde ondersteuning wat die SSK bewillig het, aangevra moet word;
 - 6.1.2 maandelikse bydraes deur die betrokke kerkrade, bereken volgens lidmaattalle van die gemeentes/of ander plaaslike reëlings ten opsigte van:
 - 6.1.2.1 onderhoud van pastorie;
 - 6.1.2.2 erfbelasting;
 - 6.1.2.3 diensbonus;
 - 6.1.2.4 aanvulling van reistoelae van sendeling / sendingpredikant;
 - 6.1.2.5 pensioenbydrae;
 - 6.1.2.6 diverse soos benodig.
- 6.2 Alle uitbetalings moet per tjek gemaak word en deur twee persone deur die SSB daartoe aangewys – onderteken word.
- 6.3 Die boeke moet jaarliks geouditeer word en 'n geouditeerde staat van ontvangste en uitbetalings jaarliks aan die jaarvergadering voorgelê word.
- 6.4 In alle sake wat bykomend finansiële verantwoordelikheid meebring, moet die skriftelike goedkeuring van die deelhebbende kerkrade eers verkry word.

7. Finansiële bystand aan die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA gemeente(s)

- 7.1 Finansiële bystand word by wyse van 'n ooreenkoms tussen die betrokke kerkrade van die NG Kerk in KZN en die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA gereël.
- 7.2 Die bystand aan die gemeente van die betrokke gemeente(s) (in pt 7.1 genoem) word jaarliks deur die SSB behandel op dieselfde vergadering waar sy eie begroting dien (sien 5.1).
- 7.3 Die kerkraad(e) van die gemeente(s) van die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA lê jaarliks 'n begroting voor aan die SSB waarvolgens die bystand bereken word. Hierdie begroting moet vooraf bespreek word met kerkraad(e) van die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA. Die bystand van elke gemeente word pro rata verdeel volgens die lidmatetal/of ander goedgekeurde reëlings van die deelhebbende gemeentes.
- 7.4 Indien uitbreidings van die werk van die gemeente van die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA finansiële implikasies het vir die bystand aan die gemeente, sal die SSB vooraf geraadpleeg word.⁸ Beroep van predikant

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 16

- 8.1 Ingeval van 'n vakature word die beroep uitgebring deur die betrokke kerkraad van die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA of in geval van kontraktuele ooreenkoms soos gereël.
- 8.2 In elke geval moet 'n ooreenkoms voor beroeping tussen die kerkraad en die ondersteunende kerkraad(e) aangegaan word.
- 8.3 Vir hierdie doel onder andere dien die SSB as skakelligaam tussen die ondersteunende gemeentes van die NG Kerk en die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika/RCA.

9. Ontbinding

- 9.1 Dit kan geskied nadat die goedkeuring van die deelhebbende kerkrade en die betrokke ring(e) verkry is.
- 9.2 By ontbinding sal die bates en laste onder die deelhebbende kerkrade verdeel word.

10. Verandering van reglement

Verandering sal alleen op die jaarvergadering geskied na kennisgewing. Daarvoor is nodig:

- 10.1 Volstreekte meerderheidstem, en
- 10.2 Goedkeuring deur die deelhebbende kerkrade en die betrokke ring(e). Elke SSB stel 'n eie reglement op aan die hand van hierdie riglyne met in agneming van plaaslike omstandighede.

DEEL 4 - RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 17

RIGLYNE VIR FUNKSIONERING VAN 'N DIAKONIE

1. Samestelling

Die diakonie bestaan uit al die dienende diakens in die gemeente.

2. Doelstelling

Die doelstelling van die diakonie as vergadering van diakens is om die werksaamhede van die diakens te organiseer en te koördineer en om aan die individuele diakens leiding te gee in verband met die uitvoering van die pligte verbonde aan die diakenamp ooreenkomstig Kerkorde Art 17.

3. Komitee van die diakonie

- 3.1 Die diakonie kies jaarliks aan die begin van die kerkjaar 'n komitee, bestaande uit 'n voorsitter, ondervoorsitter en sekretaris en soveel addisionele lede as wat nodig geag word.
- 3.2 Die komitee se funksie is om vergaderings van die diakonie te reël, om leiding aan die diakonie te gee in verband met die beplanning van sy werksaamhede en om opdragte van die diakonie uit te voer, onderworpe aan die goedkeuring van die kerkraad.

4. Werksaamhede

- 4.1 Oriëntering van nuwe diakens
 - 4.1.1 Die diakonie sorg daarvoor dat nuwe diakens net na hulle bevestiging volledig ingelig word in verband met hulle ampspligte en in verband met die praktiese uitvoering daarvan in ooreenstemming met die beleid en huishoudelike ordereëls soos geldig in die gemeente.
 - 4.1.2 Nuwe diakens word ook voorsien van die adreslys en wyksgrense van die betrokke wyke aan hulle toegewys, asook van kwitansieboeke en/of insamelingskaarte en ander vorms en/of dokumente soos wat vir die doel in die gemeente gebruik word.
 - 4.1.3 Nuwe diakens word in aanraking gebring met die betrokke wyksouderlinge om hulle aan die wykslidmate te gaan bekendstel. Waar 'n wyksouderling nie beskikbaar is nie, kan desverkiekend ander diakens of lidmate in die betrokke wyke hiervoor gebruik word.
- 4.2 Beleid ten opsigte van dankofferinsamelings
Die diakonie reël met goedkeuring van die kerkraad die wyse van dankofferinsamelings in die gemeente (Kerkorde Art. 17.3).
- 4.3 Funksie by die erediens
Die diakonie tref al die praktiese reëlings vir die funksionering van die diakens by die erediens ten opsigte van eredienskollekte, nagmaalsbediening, plekaanwysing ens.
- 4.4 Advies aan die kerkraad
Die diakonie dien die kerkraad met advies in verband met alle aspekte verbonde aan die diakoniewerk.
- 4.5 Toerusting
Die diakonie reël in samewerking met die predikant(s) sodanige skolingskursusse as wat nodig blyk met die oog op beter toerusting van die diakens vir die uitvoering van hulle ampswerk.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 18

5. Verslag van werksaamhede

Die diakonie is onderworpe aan die toesig van die kerkraad en lewer gereeld aan die kerkraad verslag van sy werksaamhede.

6. Huishoudelike bepalings

Die diakonie mag huishoudelike bepalinge opstel mits dit nie in stryd is met die Kerkorde, Bepalinge en hierdie riglyne nie.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 19

RIGLYNE VIR GEMEENTELIKE KOMMISSIE WAT LEER EN AKTUELE SAKE HANTEER

1. Wat is leer en aktuele sake?

Die naam van die kommissie vir leer en aktuele sake impliseer twee terreine wat weliswaar onderskei, maar nie van mekaar geskei kan word nie. Verder funksioneer die kommissie op al vier vlakke van die kerklike struktuur, te wete algemene sinode, sinodes, ringe en kerkrade.

2. Samestelling

Die lidmate in die gemeente wat belangstel in dogmatiese en etiese aangeleenthede, word vir die werksaamhede van hierdie kommissie betrek. Die aantal kommissielede word volgens die plaaslike behoeftes bepaal.

Kerkraadslede behoort leiding te neem in die kommissie en dit sal goed wees as verteenwoordigers van die verskillende diensaksies in die gemeente ook betrek kan word. Ander kundige lidmate in die gemeente kan ook gekoopteer word, veral op ad hoc basis wanneer bepaalde aangeleenthede hanteer word.

Die predikant van die gemeente behoort self op die kommissie te dien aangesien dit op sy terrein as bedienaar van die Woord val. Dit is wenslik dat hy as lid en nie as voorsitter nie, dien.

3. Leer (dogmaties)

Die kommissie se taak is om aan die kerkraad leiding te gee oor hoe om die lidmate se kennis van die leer te help verbeter. Hieronder val die verantwoordelikheid t.o.v. die lidmate se kennis van die Bybel en die belydenis van die kerk.

'n Wye verskeidenheid van kommunikasiemoontlikhede behoort in die gemeente benut te word soos bv. besprekingsgroepe wat leerstukke bespreek, paneelbesprekings, besprekingsdienste, Bybelstudies oor leerstukke, artikels in die gemeentelike nuusbrief, rollespel, skolingskursusse, debatte en seminare.

'n Belangrike taak van hierdie kommissie in die gemeente is om ouderlinge toe te rus om toesig te hou oor die leer van die predikant en ander gemeentelede.

Dit is belangrik dat die kommissie gereeld pogings sal aanwend om die leemtes in lidmate se kennis t.o.v. die leer van die kerk vas te stel. Dit kan onder andere gedoen word deur vraelyste, inligting wat van kerkraadslede verkry word of vrae wat lidmate vra.

4. Aktuele Sake (eties)

Hier gaan dit om die toepassing van die beginsels wat die Skrif ons leer op spesifieke etiese situasies wat aktueel is vir die lidmate. Aktuele sake is nie noodwendig sake waarvoor lidmate meer wil weet of gewilde sake nie, maar sake wat vir die getuienis van die kerk in die samelewing van groot belang is.

Lidmate moet toegerus word om op prinsipiële gronde te weet hoe om in die praktyk as Christene op te tree. Die kommissie moet ook aan die gemeente leiding gee oor die gemeente se reaksie op sake wat die Christelike moraal ondermyn in die samelewing.

4.1 Wyse van optrede

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 20

- 4.1.1 Stel eers vas of die probleem onder bespreking nie 'n kunswerk van gehalte is nie. Desnoods kan kenners op die betrokke gebied geraadpleeg word.
- 4.1.2 Betuig opregte waardering vir programme, artikels, berigte of foto's van esteties verheffende of suiwer vermaaklike aard.
- 4.1.3 Lidmate moet aangemoedig word om spontaan en op 'n waardige wyse hulle besware by die betrokke instansie te lug. Met betrekking tot die openbare media kan dit skriftelik of telefonies gedoen word. 'n Persoonlike en goed gemotiveerde klagte dra dikwels meer gewig as 'n georganiseerde petisie.
- 4.1.4 Die verlede het geleer dat direkte beswaar by die produsent of adverteerder dikwels die gewenste uitwerking het.
- 4.1.5 Besware teen boeke, tydskrifte, rolprente en vermaaklikhede word by die onderstaande adres aanhangig gemaak:
Uitsaaiklagtekommissie (BCCSA), Posbus 412365, Craighall, 2024. (Tel 011 325 5755; faks 011 325 5736) e-pos: bccsa@nabsa.co.za.
- 4.1.6 Met ongewenste berigging in koerante moet 'n brief aan die betrokke redakteur gerig word. Indien die reaksie onbevredigend is, kan 'n amptelike klag by die persunie ingedien word:
Die Persombudsman, Posbus 47221, Parklands, 2121 (tel 011 7884837; faks 011 788 4990) e-pos: pressombudsman@ombudsman.org.za
- 4.1.7 Gegronde besware teen ongewenstheide in RADIO- EN TELEVISIEPROGRAMME word gerig aan:
Die Skakelafdeling SABC, Privaatsak X41, AUCKLANDPARK, 2006. Telefoon: (011) 714 9111, Faks: (011) 714-9744
- 4.1.8 Besware oor ADVERTENSIES word direk aan die BETROKKE ADVERTEERDER – dit wil sê die verskaffer van die produk gerig. Terselfdertyd kan die advertensie onder aandag gebring word van:
Gesagsvereniging vir Reklamestandaarde, Posbus 41555, CRAIGHALL, 2024. Telefoon: (011) 781 2006, Faks: (011) 781 1616, e-pos: complaint@asasa.org.za
- 4.1.9 Soos hierbo by "Leer" vermeld, behoort alle vorme van kommunikasie in die gemeente benut te word om die gemeente toe te rus t.o.v. hulle etiese verantwoordelikheid. Hier kan byvoorbeeld gebruik gemaak word van 'n kolom in die gemeente se nuusbrieff om gereeld sake van belang onder die aandag van die gemeente te bring.
- 4.1.10 Onder meer die volgende onderwerpe kan behandel word:
- Aborsie
 - Advertensies
 - Alkoholisme
 - Arbeidsopdrag (Gen 1:28)
 - Christen en Sport
 - Dans
 - Die huwelik
 - Die vrou en beroepsarbeid
 - Dwelmmiddels
 - Egskeiding
 - Genadedood
 - Gesinsbeplanning
 - Gesinsvoorligting
 - Homofilie
 - Jeugopvoeding
 - Joga
 - Kapitalisme en sosialisme
 - Karate
 - Kleredrag
 - Kommunisme
 - Kuns

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 21

- Kunsmatige inseminasie
- Lotery en dobbelary
- Materialisme
- Modes
- Musiek(klassiek, pop, ens)
- Openbare kommunikasiemedia
- Pornografie
- Publikasiebeheer en sensuur
- Rolprentbedryf
- Saamwoon
- Sekularisasie
- Skoonheidskompetisies
- Sport
- Tweede huwelik
- Vermaaklikhede

4.1.11 Die kommissie wat leer en aktuele sake hanteer behoort die verslae van AKLAS en toepaslike verslae van SBS te bestudeer en aan die kerkraad aanbevelings te maak oor hoe die belangrike sake wat daaruit voortvloei onder die aandag van die gemeente gebring kan word.

Die kommissie het 'n belangrike inligtingsfunksie in hierdie verband. Daarbenewens het die kommissie ook die funksie om te besin en die kerkraad te adviseer oor aktuele aangeleenthede en ook oor die gehalte van beskikbare geestelike literatuur.

Gemeentes word gewaarsku teen die gevaar dat hierdie kommissie kan ontaard in 'n blote proteskommissie en moedig hulle aan om 'n positiewe en opvoedende benadering te volg in die funksionering van die kommissie.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 22

RIGLYNE VIR DIE DIENSWERK VAN VROUELIDMATE VAN DIE NG KERK IN KZN

LEUSE : JESUS IS DIE HERE!

VISIE : ELKE VROU AKTIEF VIR CHRISTUS

MISSIE : DIE SINODALE KOMITEE wil Vrouelidmate in die sinodale gebied begelei om op elke diens- en lewensterrein aktief as dissipels van Jesus Christus te lewe.

NAAM : Vrouediens

1. INLEIDEND

- 1.1 Die Komitee vir Vrouelidmate funksioneer op alle vlakke binne die strukture soos op die betrokke vlak besluit is.
- 1.2 Gemeentes rig hulle bediening aan Vrouelidmate in volgens eie behoeftes en met die grootste vryheid t.o.v 'n spesifieke struktuur met inagneming van die doelstellings van die Komitee vir Vrouelidmate.

2. DOELSTELLINGS

- 2.1 Die Komitee vir Vrouelidmate is die georganiseerde diensaksie van al die vrouelidmate van die kerk wat in die amp van die gelowige onder toesig van die Kerkraad en volgens die riglyne van die Woord van God, Christus binne die kerk en in die wêreld wil dien.
- 2.2 Hierdie dienswerk behels die beoefening van die gemeenskap van die heiliges tot onderlinge opbou van die geloof en die uitbou van die Christelike gemeenskap binne die gemeente deur die:
 - 2.2.1 organisering en aktivering van al die vrouelidmate tot daadwerklike medewerking in gemeentelike aktiwiteite;
 - 2.2.2 dienslewering aan die jeug volgens vereistes van die onderskeie ouderdomsgroepe en in ooreenstemming met die jeugbeleid van die kerk;
 - 2.2.3 lewering van barmhartigheidsdiens aan hulpbehoewendes;
 - 2.2.4 deelname in die evangelisasietaak deur getuienislewering en liefdevolle kontak met kerklose en kerkvervreemde lidmate;
 - 2.2.5 uitvoering van die sendingopdrag van die Here Jesus deur aktiewe sendingwerk, verspreiding van sendinglektuur en inligting, opskerping van die sendingbewustheid en geldelike ondersteuning;
 - 2.2.6 bevordering van die suiwerheid van leer en lewe in die kerk en werksaamheid ten opsigte van die gevare wat dit bedreig;
 - 2.2.7 fondsinsameling ter ondersteuning van die kerkraad.
- 2.3 Met goedkeuring van die kerkraad word bogenoemde doelstellings in gemeentelike en breër kerklike verband nagestreef.

3. GEMEENTEKOMITEE

3.1 SAMESTELLING

- 3.1.1 Die gemeentekomitee bestaan uit:
 - 1) 'n voorsitter, ondervoorsitter, sekretaris en tesourier, gekies op 'n algemene byeenkoms van vroue;
 - 2) die leiers van wyke / groepe en / of voorsitters van dienskomitees.
- 3.1.2 Die ampsdraers van die gemeentekomitee, aangevul met een of twee lede uit die gemeentekomitee indien so verkies, vorm 'n dagbestuur wat in dringende gevalle namens die gemeentekomitee kan optree. Van hierdie optrede(s) moet verslag gedoen word aan die gemeentekomitee vir kondonasie

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 23

3.2 FUNKSIE

- 3.2.1 Die gemeentekomitee behartig die algemene organisasie van die Vrouediens en koördineer die werksaamhede van die verskillende wyke of groepe.
- 3.2.2 Behalwe die gemeentekomitee mag die Vrouediens ook ander komitees benoem wat hul beywer vir die bepaalde doelstellings soos sending, evangelisasie, ens.
- 3.2.3 Die voorsitter van die Vrouediens dien op die Kommissie wat Gemeentebediening hanteer.

3.3 ORGANISASIE IN DIE GEMEENTE

- 3.3.1 Ter wille van doeltreffendheid kan die vroue in kleiner groepe verdeel word.
- 3.3.2 Elke wyk of groep staan onder leiding van 'n wyks / groepleier.

3.4 BYEENKOMSTE

Algemene byeenkomste word ten minste twee keer per jaar gehou.
Wyks – of groepsbyeenkomste ter wille van die onderlinge kontak en met die oog op bepaalde werksaamhede word so dikwels as wat nodig is gehou.

3.5 FINANSIES

- 3.5.1 Wanneer die Vrouediens met goedkeuring van die kerkraad finansies hanteer, word sorg gedra dat daarvan rekenskap aan die kerkraad gegee word.
- 3.5.2 Fondse word by die saakgelastigde van die kerkraad inbetaal.
- 3.5.3 Wanneer fondse benodig word vir die administrasie van die Vrouediens word dit van die kerkraad aangevra.
- 3.5.4 Fondsinsameling en aanwending van fondse word deur die gemeentekomitee, met goedkeuring van die vroue en met verslag aan die kerkraad onderneem. Groot projekte word, na goedkeuring van die finansiële kommissie van die kerkraad, onderneem.

3.6 VERSLAG

Die Vrouediens lewer jaarliks aan die Kommissie wat Gemeentebediening hanteer verslag.

4. DIE RINGSKOMITEE

4.1 SAMESTELLING

- 4.1.1 Elke Gemeentekomitee van die Vrouediens in ringsverband benoem jaarliks twee verteenwoordigers met sekundi per predikantspos uit die gemeente om 'n ringskomitee vir die Vrouediens te vorm. Met die verkiesing van verteenwoordigers word toegesien dat al die belange soos uiteengesit onder die doelstellings, op die hart gedra word. Een van die verteenwoordigers moet die voorsitter van die gemeentekomitee wees.
- 4.1.2 Die ringskomitee kies jaarliks 'n voorsitter, ondervoorsitter en sekretaris met sekundi.

4.2 FUNKSIE

Die ringskomitee behartig die volgende werksaamhede:

- 4.2.1 organiseer en koördineer gesamentlike ondernemings van die Vrouediens in ringsverband;
- 4.2.2 reël, indien moontlik, een maal per jaar 'n ringskonferensie van vroue in die ring en verder sodanige kursusse as wat nodig geag word;
- 4.2.3 gee advies aan die Vrouediens in die gemeentes met betrekking tot organisasie, werkmetodes, verdienstelike sake, ens;
- 4.2.4 doen aanbeveling by die ring oor sake in verband met die Vrouediens.

4.3 FINANSIES

- 4.3.1 Reis- en verblyfkoste van verteenwoordigers op die ringskomitee word deur die gemeentes gedra.

4.4 DIENSTERMYN

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 24

Die ringskomitee word jaarliks saamgestel.

5. DIE SINODALE KOMITEE AS WERKGROEP VAN DIE SBS

5.1 SAMESTELLING

- 5.1.1 Die gekose voorsitter, ondervoorsitter of sekretaris van die ringskomitee dien namens die ring op die sinodale komitee.
- 5.1.2 Die dagbestuur van die sinodale komitee bestaan uit die voorsitter, ondervoorsitter, sekretaris en addisionele lede soos nodig. Hierdie dagbestuur word deur die afgevaardigdes by die sinodale konferensie, onder leiding van die sinode se verteenwoordiger, gekies per geslote stembriefie.
- 5.1.3 Vakatures ten opsigte van ampsdraers wat by die sinodale konferensie gekies is, word uit die geleedere van die sinodale komitee self aangevul.

5.2 FUNKSIE

Die sinodale komitee behartig die volgende werksaamhede:

- 5.2.1 bied leiding en ondersteuning aan vroue met betrekking tot Vrouediens aangeleenthede;
- 5.2.2 organiseer en koördineer gesamentlike werksaamhede van die Vrouediens in sinodale verband;
- 5.2.3 reël een maal elke vier jaar, voor die vergadering van die sinode, 'n sinodale konferensie vir vroue. Die gemeentes word by die konferensie verteenwoordig deur twee afgevaardigdes per predikantspos.
- 5.2.4 doen aanbevelings by ringskomitees en by die sinode oor sake in verband met die Vrouediens.

5.3 FINANSIES

- 5.3.1 Reis- en verblyfkoste van ringsverteenwoordigers by die sinodale komitee word deur die sinodale fonds gedra.
- 5.3.2 Administrasie van die sinodale komitee word deur die sinodale fonds gedra.
- 5.3.3 Die sinodale komitee van die Vrouediens is verantwoordelik vir die opstel van 'n begroting aan die einde van elke jaar.

5.4 DIENSTERMYN

- 5.4.1 Die dienstermyn van die ampsdraers strek van 'n sinodale konferensie tot die volgende sinodale konferensie. Die dienstermyn van die ander lede word bepaal volgens die verkiesing by die ringskonferensies.
- 5.4.2 Ampsdraers is herkiesbaar.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 25

RIGLYNE VIR FINANSIËLE BYSTAND AAN GEMEENTES UIT SINODALE FONDSE

1. Algemeen
Hulp word verleen uit die begroting van die SOS aan gemeentes wat kwalifiseer vir hulp volgens die riglyne hieronder. Die begroting word aangevul deur die vrywillige Sinodale Kollektes wat gemeentes opneem.
2. Voorwaardes
 - 2.1 Hulp word slegs verleen wanneer:
 - 2.1.1 werklike tekorte ontstaan het (soos in 'n geouditeerde finansiële verslag aangedui);
 - 2.1.2 die gemeente geen fondse op belegging het nie, behalwe bona fide trustfondse wat namens ander geadministreer word.
 - 2.2 Wanneer 'n gemeente 'n tydelike kontantvloeiprobleem het, kan 'n korttermynlening toegestaan word totdat 'n besluit oor meer permanente hulp geneem kan word.
 - 2.3 Die hulp is normaalweg in die vorm van lae-rente lenings, maar kan ook die betaling van agterstallige Sinodale Bydraes of kontanthulp behels.
3. Aansoek om hulp
 - 3.1 Aansoek om hulp moet skriftelik aan die PSD Ondersteuningsdienste voor 31 Julie van elke jaar gestuur word.
 - 3.2 Aansoek om hulp moet vergesel wees van:
 - 3.2.1 'n geouditeerde finansiële verslag van die vorige boekjaar wat deur die kerkraad goedgekeur is;
 - 3.2.2 'n begroting vir die lopende boekjaar wat deur die kerkraad goedgekeur is;
 - 3.2.3 'n motivering wat die volgende inligting bevat:
 - 3.2.3.1 'n uiteensetting van die hulp wat gevra word;
 - 3.2.3.2 die rede waarom die kerkraad hierdie hulp as tydelik beskou;
 - 3.2.3.3 'n aksieplan wat aandui hoe die gemeente die tydelike probleem wil oplos;
 - 3.2.4 'n aanbeveling van die Ring/Ringskommissie en die Ringsfinansiëlekommissie.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 26

GUIDELINES FOR PARTNERSHIPS

- 1 A partnership is a relationship (*koinonia*) between two equal partners. One partner is not merely the donor of finances and the other the receiver. The contributions of both parties are equally important. If partnership projects are not supported by all the partners, it should be removed from the agenda.
- 2 A partnership is a stronger relationship than co-operation. In partnerships there are mutual support and planning. Partners accompany one another, not as in many co-operation agreements where the only activity is the donation of funds.
- 3 Within the church, partnerships should develop in an evolutionary way. The aim is that every member in a partner church will accept the partnership. This will help the partnership to develop in all the church's activities. It will be fatal to put pressure on a partnership that has not grown in an evolutionary way.
- 4 Partnerships are built on Trust, Openness, and mutual Support. Transparency is also very important to demonstrate and proclaim the Christian message of the restoration of relationships.
- 5 Partnerships will only succeed if every partner (church) knows his own identity and vision. Without this knowledge the partner will not be able to understand its own role within the partnership.
- 6 A partnership should have a specific aim. One of the first tasks of a partnership is to do a need analysis and to identify objectives. It is important for a partnership to focus on its vision and objectives. Partnerships should plan in advance.
- 7 It is often more difficult to maintain a partnership than to start one. Usually a "facilitator" is necessary to start a partnership, and an "advocate" ("champion") is needed to maintain it. The advocate should keep the partnership alive.
- 8 Partnerships focus on issues of mutual interest rather than differences. This will keep the functioning of the partnership on a high level.
- 9 The Holy Communion and prayer are strong instruments to link partners in a partnership. Although this should be handled with care and only if the partnership develops to such a point.
- 10 To make partnerships official it is important that church councils take part in it.
- 11 Local committees can initiate it, but the church council should enter into the agreement. This means greater ownership within a church.
- 12 Primary partnerships (with an anchor congregation) are on local level (preferably within the area of a presbytery) between two specific partners. These partnerships may involve administration, management, leadership, equipment, training, etc. and the CMC can act as a "facilitator" to start it. Where subsidies are involved, a primary partnership will be established between the subsidised and one of the subsidising churches/congregations.
- 13 Secondary partnerships are supporting the primary partnership on specific projects or issues. Partnerships can be established between more than two partners, although every partnership will have two partners involved in a primary partnership.
- 14 Safety nets: The Committee for Inter-church Care (CIC) can facilitate and play a co-ordinating and helping role where problems occur.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 27

RIGLYNE VIR RINGSBETROKKENHEID IN 'N SEKONDÊRE VENNOOTSKAP MET GEMEENTES BINNE DIE GEM GEBIED

- 1 Die Ring (gemeentes gesamentlik) of die ringsgemeentes afsonderlik raak betrokke by 'n VGKSA gemeente binne die GEM gebied bo en behalwe hulle plaaslike sendingaksies. Die vennootskappe met die ringe sou dus impliseer dat die ringe gevra word om bo en behalwe hulle plaaslike sendingwerk, ook verantwoordelikheid te aanvaar vir een spesifieke gemeente in die GEM gebied.
- 2 Dit beteken dat bestaande sinodale bydraes aan hierdie gemeente beter verstaan sal word, meer “gesig” kry en meer geloofwaardig raak. (Die ringe word dus nie gevra om finansiëel betrokke te raak nie, maar die vennootskap gee die bestaande sinodale bydraes meer spesifieke gesig.)
- 3 Ringe kan jaarliks verslag ontvang van “hulle” GEM bedieningsveld. Hulle kan die gemeente en predikant uitnooi om te besoek en inligting oor te dra.
- 4 Ringe kan 'n inligtingsbesoek aan die ondersteunde gemeente rig ten einde meer inligting te bekom.
- 5 Korttermyn uitreikings sou uit die ring gereël kon word na die bedieningsgebied in die GEM. Blootstelling verder weg van die huis af het altyd baie potensiaal vir lidmaat- en jeugontwikkeling.
- 6 Gestruktureerde gebedsgeleenthede kan gereël word om die bediening in die GEM gemeente te versterk.
- 7 Spesiale fondsinsamelingspogings kan gereël word om die bediening te versterk.
- 8 Ringe kan ook ondersoek of ander hulp, soos skoling, nodig mag wees.
- 9 Die vennootskapsbeginsels moet mooi verstaan en toegepas word.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 28

LITURGIESE ELEMENT BY VERGADERINGS - RIGLYNE EN KREATIEWE IDEES.

1 Die Probleem

Op 'n manier word die probleem waarmee ons hier te doen het die beste opgesom deur Henri Nouwen in een van sy boeke: "We have fallen into the temptation of separating ministry from spirituality, service from prayer". Wanneer ons dink aan die styl van baie kerkvergaderings gebeur presies dieselfde. Dit is soos twee wêrelde wat daar bymekaar kom, - die wêreld van die Woord en teologie en die wêreld van die organisasie- en bestuurswetenskap. Elkeen het sy plek in die sakelys met die skriflesing of Bybelstudie en gebed aan die begin van die vergadering. Hierna volg al die verslae en besprekings asook organisatoriese en beleidsbesluite wat die leiers neem in belang van die gemeente/s. Met die afsluiting sal daar dan weer gebed word. Die probleem is dat bitter min van die hoofskap van Jesus Christus tot sy reg kom tydens die besprekings en in die verslae wat op 'n vergadering dien.

In 'n ondersoek deur Van der Merwe (Smit:1995) is dit baie duidelik uitgewys. Alhoewel almal die Here as Hoof erken, word daar nie doelgerigte praktiese stappe gedoen om die Here se wil oor 'n bepaalde saak te vra nie, behalwe om by die aanvang van die vergadering te bid. Hy maak die volgende stelling: "Ek wil dit waag om te sê: Die meeste kerkrade het 'n gesekulariseerde hantering van sake. Die Here se wil word nie regtig gevra nie." Smit (2001:17) praat van 'n "toebroodjie-sindroom": ". . . spiritual beginnings and endings with church business in between".

As artikel 30 van die Nederlandse Geloofsbelydenis sê dat die ware kerk volgens die geestelike bestuurswyse wat die Here ons in sy Woord leer, regeer moet word, is die vraag of die spiritualiteit soos hierbo beskryf daaraan reg laat geskied.

2 Uitgangspunt

2.1 Met die algemeen aanvaarde belydenis dat **Christus die Hoof** van die kerk is en as Koning direk en persoonlik oor Sy Kerk regeer, mag die leierskap van die kerk nooit vergeet waarmee hulle besig is, ook as hulle vergadering hou nie. Ons verstaan tog dat die Here sy kerk regeer deur sy Woord en Gees (Jonker 1978:6). Wanneer die leierskap van die kerk beseft dat hulle slegs organe is waardeur Christus sy leierskap in die kerkregering wil uitoefen (van der Watt 1983:7), behoort dit ook die styl van alle vergaderings ingrypend te beïnvloed. Alhoewel ons dit almal weet en bely, is dit goed dat ons opnuut weer beseft, en mekaar gereeld daaraan herinner, dat elke lid van die vergadering die verantwoordelikheid het om onder leiding van sy Woord en Gees besluite te neem. 'n "Toebroodjie-sindroom" sal buite die kwessie wees!

In kort beteken dit dat as die kerk bely die Here regeer sy kerk deur Woord en Gees, 'n kerkvergadering doelbewus moet sorg dat dit sigbaar word in die styl, die prosesse en die etos van die vergadering. Smit (2001:23) stel die volgende vraag wat die heel tyd tydens 'n vergadering gevra moet word: "*If the congregation is a creation of the Spirit of God founded on the redemptive work of Christ, how can the collective leadership ensure that the congregation abides by the purposes of its Lord?*"

2.2 Van der Watt (1983:13) gaan van die standpunt uit dat alle **besluite bindend** is, "... want dit is geneem deur ampsdraers wat deur Christus aangestel is om kerkregering te beoefen én deur Hom met gesag bekleed is". Dit is belangrik om hiervan kennis te neem. As die leierskap glo dat hulle deur Christus aangestel is om teenwoordig te wees by die kerkvergadering, behoort hulle in nederigheid voor, tydens en na die vergadering te vra na die wil van die Here binne hulle konteks.

Smit (2001:8) se hele uitgangspunt is dat gemeentes gemeenskappe van onderskeiding ("communities of discernment") is. Hierdie gawe van onderskeiding om te weet wat die Here se wil in 'n sekere situasie is, is net so belangrik tydens vergaderings. Smit (2001:9) definieer dit soos volg: "*Discernment is a communicative action characterised by a certain quality of discourse and intent and can be identified, described and evaluated in the processes of leadership, especially in meetings*". Hierdie prosesse en hoe daar tot besluite gekom word, het op die ou end 'n groot invloed op die spiritualiteit in die kerk.

2.3 Die liturgiese inkleding van vergaderings kan help om die probleme wat uitgewys is uit die weg te ruim. Wat ons nodig het is dat **die Skrif 'n integrale deel** bly van die hele vergadering tot met die afsluiting en nie in isolasie met die res van die vergadering funksioneer nie. Alhoewel ons dit glo en bely dat die Here teenwoordig is, kan 'n liturgiese inkleding die vergadering help om die hele tyd bewus te bly van die feit dat die Here by die vergadering teenwoordig is.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 29

Die oorspronklike betekenis van "*Leitourgia*" is nogal insiggewend: Die samevoeging van *laos* (volk) en *ergon* (werk) moes dien as beskrywing van die diens van die volk. De Klerk (1982:12) wys daarop dat die begrip op drie manier gebruik is: 1. Ten behoeve van sy medeburgers moes 'n geboede Griekse burger op eie koste 'n eie diens (*leitourgia*) in die publieke gemeenskap lewer. Later het dit toe 'n meer kultiese betekenis gekry. 2. In die Ou Testament het *leitourgia* 'n vakterm geword vir die diens wat deur die priesters en leviete verrig is. Toe was dit nie meer 'n diens aan die naaste nie, maar 'n kultiese verrigting voor en aan God gedoen. 3. In die Nuwe Testament is die betekenis verder verbreed. De Klerk (1982:12) vervolg, "Dit is vir alle dienswerk van die gemeente of van die apostels en ander ampsdraers gebruik, sowel in as buite die samekoms van die gemeente". Hierna het die begrip 'n wyer, maar ook meer spesifieke betekenis gekry. Dit verhelder ook die begrip "*ere-diens*" want met die tyd is die woord *leitourgia* (liturgie) gebruik vir die samekoms van die gemeente en die viering van sy erediens (De Klerk 1982:13). So het die begrip al hoe meer 'n kultiese karakter gekry. Hieroor maak Smit (2001:37) die volgende opmerking: "*The gathered community of faith goes through certain significant moments of dealing with God, with themselves as individuals, with one another as a fellowship, and with the world in which they live, labour and witness*". In kort, 'n liturgie help ons met ons "diens" aan die Here en ons "antwoord" op al die weldade in Christus.

Met reg vra Smit (2001:36) dan die volgende oor ons styl van vergaderings, "*Then why should it be different when the leadership gather for attending to their collective responsibilities? If the meetings of the leadership could be characterized by the same intentional orientation towards God's purposes, it could possibly bring about one of the desired systemic changes, namely to work with a liturgical attitude*".

3 Riglyne

Smit (2001:37-43) maak sekere voorstelle hoe 'n vergadering ingerig kan word:

3.1 Voorbereiding. Tot die plek waar die vergadering gehou word is vir Smit belangrik. Deur in die vergaderplek byvoorbeeld sekere simbole wat pas by die kerklike jaar te gebruik, skep onmiddellik 'n atmosfeer waar die konteks sowel as die fokus van die vergadering op die voorgrond staan. Die uniekheid van 'n kerkvergadering as 'n groep leiers wat soek na die doel en wil van God vir sy kerk in hierdie wêreld, word so vir alle betrokkenes met die intrapslag duidelik. So 'n voorstel is natuurlik vreemd aan ons kerktradisie. In sekere gevalle kan dit egter sinvol wees.

Die voorbereiding vir 'n vergadering strek natuurlik verder. Waar sekere belangrike besluite geneem word, kan die voorsitter tydens sy voorbereiding van die vergadering alreeds beplan hoe belangrike besluite geneem kan word. Smit (2001:49) se kritiek is juis dat baie **besluite** wat geneem word nie geestelike of teologiese diepte het nie en dat daar nie werklik 'n aanvaarding is van eienaarskap van die besluite nie. Smit (2001:50) stel 'n proses van vyf bewegings voor:

Eerste beweging: *Herkenning* – wat is die huidige praktyk?

Tweede beweging: *Nadenke* – 'n kritiese evaluering van die huidige praktyk.

Derde beweging: *Besinning* – Hoe kan dinge anders wees as die Christelike storie en visie met hierdie saakin verband gebring word? (In kort: Wat sou Jesus gedoen het?)

Vierde beweging: *Herbesinning* – Wat is die gaping tussen die huidige praktyk en dit wat die Christelike storie en visie ons uitnooi om te wees?

Vyfde beweging: *Respons* – Wat is die gepaste reaksie (besluit) op die huidige praktyk in terme van ons Christelike roeping?

3.2 Opening. Van die begin af moet 'n atmosfeer geskep word wat bevorderlik is vir aanbidding en 'n openheid teenoor mekaar. Die doel is tweërlei: Eerstens om die vergadering in perspektief te plaas as 'n saamwees in die teenwoordigheid van God. Tweedens om die identiteit van die lede uit te spel naamlik 'n gemeenskap van geestelike leiers wie se saamwees 'n definitiewe invloed kan hê op die geloofsgemeenskap wat hulle verteenwoordig. Die voorsitter kan hier 'n kort stuk uit die Bybel voorlees as 'n verklaring (soos die votum tydens 'n erediens). Dit kan almal help fokus dat God hier teenwoordig is, asook op die feit dat die vergadering van Hom afhanklik is. Die voorsitter kan ook 'n kort verklaring voorlees om te beklemtoon dat die lede in die teenwoordigheid van God vergadering hou om hul diens aan Hom op die manier voort te sit. Indien die gemeente/ring/ sinode 'n eie roeping het, kan dit hardop deur die lede voorgelees word. So word almal onmiddellik bewus gemaak van hoe die gemeente (kerkverband) sy roeping verstaan.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 30

Op hierdie stadium hoef daar nie 'n lang stuk uit die Bybel gelees te word of Bybelstudie gedoen te word nie. Daar sal later meer geskikte geleenthede daarvoor wees.

3.3 Lofprysing. Hierna is dit heel gepas vir lofprysing om God te eer vir wie Hy is. Smit wys daarop dat lofprysing perspektief bring. Dit verskuif die fokus van 'n sakelys wat afgehandel moet word na God toe. Dit help om te verstaan wat God se doel met die mens en skepping is. Lofprysing kan natuurlik verskillende vorms aanneem.

3.4 Biddende "Terugskoue" of Nadenke. Voordat daar oorgegaan word tot gebed is dit nodig dat daar eers gesprek plaasvind oor die huidige stand van sake en oor dit wat die lede bekommerd maak. Die lede kan nou ook hulle persoonlike ervarings deel (hulle lief en leed). Daar kan oor 'n sekere aspek van die bediening waaroor daar voor die tyd ooreengekom is, gesprek gevoer word. 'n Sekere skrifgedeelte kan aan die orde kom wat lig werp op 'n saak waaroor daar tydens die vergadering 'n besluit geneem moet word. Die kerklike jaar kan ook in ag geneem word. Hierna gaan die vergadering oor tot gebed.

3.5 Die sakelys. Dit kan gebeur dat van die sake op die sakelys alreeds tydens die voorafgaande aan die orde gekom het en daar klaar meer perspektief oor die saak is. Verder kan dit gebeur dat daar met die voorafgaande gesprek sekere (nuwe) sake op die sakelys geplaas kan word onder leiding van die Heilige Gees. Die sake word aan die orde gestel soos dit op die sakelys verskyn en dit word afgehandel. Smit se proses van vyf bewegings om tot 'n besluit te kom, word dan hier geïmplementeer indien nodig.

3.6 Dra die uitkomst op aan God. Dit is belangrik om aan die einde van die vergadering af te sluit met sekere besluite en verbintenisse. Dit is belangrik om te onthou dat dit nie maar net besluite is wat afgehandel moet word voor die volgende vergadering nie: "*This is about resolutions adopted in the presence of God. This is about decisions in favour of faithful discipleship in the execution of responsibilities*" (Smit 2001:42). Die lede se verbintenis strek baie verder as net die notule van die vergadering. Dit is eerder 'n ooreenkoms met mekaar en 'n verbintenis aan mekaar om voort te gaan met hierdie dae van diens (*leitourgia*) aan God. Hierdie deel van die vergadering kan afgehandel word deur duidelikheid te kry waaroor ooreengekom is en wat nou gedoen moet word. Deur gebed kan dit alles aan die Here opgedra word en sekere liedere kan gesing word.

3.7 Voortgang met sluiting van vergadering. Die voorsitter sluit die vergadering deur die seën van die Here af te bid op diegene wat teenwoordig is sowel as op die werk wat nou gedoen moet word. Daar moet 'n atmosfeer geskep word dat alhoewel die vergadering sluit, die diens (*leitourgia*) aan die Here voortgaan.

Bronnelys:

De Klerk, J J. 1982. Liturgiese Grondlyne. Kaapstad: N G Kerk-Uitgewers.

Jonker, W D. 1978. Om die Regering van Christus in Sy Kerk. Pretoria: Universiteit van Suid Afrika.

Smit, A. (red.) 1995. Nuut gedink oor leierskap in gemeentes – Die begeleiding van Christelike geloofsgemeenskap. Kaapstad: Lux Verbi

Smit, A. 2001. Meetings that Matter. Leadership, spirituality and discernment in congregations. Wellington: Lux Verbi. BM

Van der Watt, P B. 1983. Kerkregering deur kerkvergaderinge. Kaapstad: N G Kerk-Uitgewers.

DEEL 4- RIGLYNE EN HANDLEIDINGS BLADSY 31

RIGLYNE VIR DIE OPLEIDING VAN GELOWIGES IN KZN

1. AGTERGROND

- 1.1 Hierdie dokument gee riglyne vir die opleiding van gelowiges / leiers in die NG Kerk in KZN.
- 1.2 Ons glo dat die bediening van gemeentes hoofsaaklik gedoen moet word deur die gelowiges en dat die rol van goed opgeleide predikante na meestal opleiers en mentors moet verander.

2. KEURING

- 2.1 Kerkrade moet kandidate vir opleiding identifiseer en aanwys. Slegs mense wat deur hulle plaaslike kerkraad gekies en gestuur word, sal aanvaar word vir opleiding.
- 2.2 Die plaaslike kerkraad oorweeg kandidate op grond van hulle geloof, hulle verhouding met God en met mense, asook hul betrokkenheid in die gemeente. Kandidate moet aanvaarbaar wees vir die bediening.

3. STANDAARD VAN OPLEIDING

- 3.1 'n Hoë standaard van opleiding moet gehandhaaf word. Die opleiding moet gedoen word deur geordende bedienaars / geakkrediteerde opleiers wat spesifiek vir die betrokke kursus opgelei is.
- 3.2 Die opgeleide predikante / geakkrediteerde opleiers sal gelowiges op plaaslike vlak in 'n spesifieke kursus in samewerking met die sinodale strukture oplei.

4. OPLEIDINGSMATERIAAL

- 4.1 Opleidingsmateriaal word in samewerking met ander instansies gebruik of ontwikkel. Die volgende basiese kursusse word aangebied: Verkondigingsvaardighede, Omgeevaardighede, Bybelvaardighede, Bestuursvaardighede en Leiersvaardighede.
- 4.2 Ander kursusse sal volgens behoeftes ontwikkel of verkry word.

5. INDIENSSTELLING

- 5.1 Gelowiges / leiers wat die basiese kursus suksesvol voltooi, sal vir die bediening in die spesifieke veld van studie in diens gestel word.
- 5.2 Die plaaslike kerkraad sal die gelowiges in ooreenstemming met hierdie dokument in diens stel.
- 5.3 Die bevoegdheid van die gelowige / leier tot die spesifieke dienswerk sal slegs geldig bly indien die gelowige / leier aan voortgesette opleiding deelneem.
- 5.4 Opgeleide gelowiges is beskikbaar vir die bediening van die hele NG Kerk-familie sowel as die ekumeniese kerk met die toestemming van die betrokke kerkrade.
- 5.5 Slegs ouderlinge mag eredienste lei binne sy/haar eie gemeente of in ander gemeentes met toestemming van beide kerkrade asook die ring (vgl artikel 48.3.5).

6. VOORTGESETTE OPLEIDING

- 6.2 Na afloop van die basiese kursus moet die gelowige / leier aan ten minste 20 uur voortgesette opleiding in 'n siklus van twee jaar deelneem.
- 6.2 Die opleiding van die volgende instansies word aanvaar:
 - 6.2.1 Nehemia Bybelinstituut (NBI);
 - 6.2.2 Universiteit van Bloemfontein - opleidingskursusse vir gelowiges;
 - 6.2.3 Universiteit van Pretoria - opleidingskursusse vir gelowiges;
 - 6.2.4 Universiteit van Stellenbosch - opleidingskursusse vir gelowiges;
 - 6.2.5 Veritas Kollege;
 - 6.2.6 Hugenate Kollege;
 - 6.2.7 Ander goedgekeurde kursusse deur geordende predikante aangebied;
 - 6.2.8 Ander instellings kan by hierdie lys gevoeg word.
- 6.3 Opgeleide gelowiges / leiers moet 'n netwerkvergadering ten minste een keer elke twee jaar bywoon om hul kennis uit te brei. Hierdie netwerkvergaderings sal op 'n plaaslike vlak georganiseer word waar opgeleide gelowiges mekaar kan ondersteun en kennis gedeel kan word.

7. MENTORSKAP

- 7.1 Elke opgeleide gelowige / leier moet met 'n geordende predikant as 'n mentor saamwerk.
- 7.2 Die taak van die mentor is om die gelowige / leier te help om geestelik, persoonlik en in die bediening te ontwikkel.
- 7.3 'n Prediker mag nie preek nie indien die mentor nie die inhoud van die preek en liturgie vooraf goedgekeur het óf indien die inhoud nie deur 'n preekwerkgroep o.l.v 'n predikant hanteer is nie.

DEEL 5- VORMS BLADSY 1

DEEL 5 - VORMS

DEEL 5- VORMS BLADSY 2

AMPTELIKE VORMS

1. DIE AMPTELIKE VORMS SOOS GOEDGEKEUR VIR GEBRUIK IN DIE NG KERK IN KZN IS DIE VOLGENDE:
 - Vorm 1 --- Reisattestaat
 - * Vorm 2 --- Attestaat
 - Vorm 3 --- Bewys van Lidmaatskap
 - * Vorm 4 --- Verklaring insake lidmaatskap
 - Vorm 5 --- Doopseel
 - Vorm 6 --- Verkorte vorm van Doopseel
 - Vorm 7 --- Beroepsbrief
 - Vorm 8 --- Akte van Bevestiging
 - * Vorm 9 --- Akte van Demissie
 - Vorm 10 --- Vorm vir ondertekening van die Belydenisskrifte
 - * Vorm 11 --- Vorm vir memorie en waarborg by die stigting van 'n nuwe gemeente
 - * Vorm 12 --- Geloofsbrief
 - Vorm 13 --- Verslag oor die Erediens
 - Vorm 21 --- Doopregister
 - Vorm 22 --- Lidmateregister
 - Vorm 23 --- Rekening van Reis- en Verblyfkoste
 - * Vorm 24 --- Kontrole by bevestiging van predikant
 - * Vorm 25 --- Kontrole by demissie van predikant
- * **Vorms in hierdie publikasie opgeneem.**
2. Vorms vir Doopseel, verkorte Doopseel, Attestaat, Reisattestaat en Bewys van Lidmaatskap kan van die NG Kerkboekhandel bestel word.
3. Vorms vir beroepsbrief, Akte van Bevestiging, Akte van Demissie, Ondertekening van die belydenisskrifte, Geloofsbrief. Doopregister en Lidmateregister is op aanvraag by die Kerkkantoor verkrygbaar.
4. Die vorms wat in hierdie publikasie opgeneem word, kan ook goedsdiks deur instansies in getikte vorm op goedgekeurde papier (vgl. 1.5 van die Argief- en Museumbeleid – Deel 4 – bladsy 2) gebruik word. Van die vorms vir Verklaring insake lidmaatskap en vir Memorie en waarborg by die stigting van 'n nuwe gemeente word slegs die formulering voorgeskryf.

DEEL 5- VORMS BLADSY 3

ATTESTAAT (VOORBEELD) – VORM 2

VORM 2

ATTESTAAT

NG Kerk Pietermaritzburg-Suid

Die NG Kerk Pietermaritzburg-Suid getuig oor die onderstaande persoon dat hy/sy lidmaat van hierdie gemeente was.

Van	Volle Name	Nooiensvan	Geboortedatum	Lidmaatskap Ongedoop, Doop of Belydend
Van der Westhuizen	Jacobus Pieter		14.04.1944	Belydend
Doopdatum	Deur wie gedoop	Vader se volle name	Moeder se volle name	

Die kerkraad getuig oor hierdie lidmaat soos volg:

Leer en lewenswandel: Gesond in leer en lewenswandel.

Erediensbywoning: Gereelde deelnemer aan die eredienste.

Besondere ampte: Was ouderling

Dienslewering: Kategeet. Lid van selgroep. Sing koor.

Toerusting deurloop: EEIII, Getroue Getuies, Kleingroepleier.

- Die lidmaat is nie onder tug nie en daar is nie 'n tugondersoek aan die gang wat hom/haar raak nie.
- Daar is 'n tugprosedure aan die gang wat hierdie lidmaat raak. 'n Brief wat besonderhede hiervan bevat is saam met hierdie dokument aan die lidmaat oorhandig.

Die kerkraad versoek die nuwe gemeente Durban-Suid om hierdie lidmaat met hartlikheid te ontvang as broer/suster in die Here.

Onderteken namens die kerkraad: _____

DATUM

DEEL 5- VORMS BLADSY 4

VERKLARING INSAKE LIDMAATSKAP – VORM 4
--

VORM 4

DIE NG KERK IN KZN VERKLARING INSAKE LIDMAATSKAP

Ondergetekende, predikant/skriba van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente

..... verklaar hiermee dat tot op

.....20..... lidmaat/lidmate van hierdie gemeente was, en dat sy/haar/hulle

lidmaatskap, op sy/haar/hulle versoek om uit die Nederduitse Gereformeerde Kerk te tree,

hiermee beëindig word.

Goedgekeur deur die Kerkraad en gegee te

Op20.....

Geteken Predikant/Skriba

DEEL 5- VORMS BLADSY 5

AKTE VAN DEMISSIE – VORM 9

VORM 9

NG KERK IN KZN

AKTE VAN DEMISSIE

Die Kerkraad van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente het

die stukke in verband met die beroep van die predikant, gesien, en getuig hiermee in waarheid dat hy/sy hom/haar gedurende sy/haar verblyf in ons midde onberispelik in leer en wandel op 'n wyse wat 'n predikant waardig is, gedra het. Op sy/haar versoek ontslaan die Kerkraad hom/haar hiermee op vererende wyse van alle betrekking tot die Kerkraad en die gemeente alhier, en oorhandig aan hom/haar hierdie Akte van Demissie wat ook dien as sy/haar attestaat, en wens hom/haar daarby van harte toe dat hy/sy in sy/haar nuwe werkkring met die meeste vrug mag arbei en steeds die ryke seën van die Here mag geniet.

Die broeder/suster word vergesel deur sy/haar huweliksmaat.....

en die volgende belydende lidmate.....

en die volgende dooplidmate

Gegee tedeur die Kerkraad van die

Nederduitse Gereformeerde Gemeente

en geldig vanaf

Onderteken deur Voorsitter

..... Skriba

(Opmerking: Hierdie Akte kan volgens omstandighede gewysig word, bv aanvaarding van emeritaat, benoeming as predikant in sinodale diens of as hoogleraar, verdere studie, ens)

DEEL 5- VORMS BLADSY 6

VORM VIR MEMORIE- EN WAARBORGLYSTE – VORM 11
--

VORM 11

NG KERK IN KZN VORM VIR MEMORIE EN WAARBORG BY DIE STIGTING VAN 'N NUWE GEMEENTE

As belydende lidmaat van die gemeentebevestig ek met my handtekening dat ek ten gunste is van die versoek/voorstel dat die gedeeltes

..... van die gemeente(s)tot 'n selfstandige gemeente afgestig word, en dat ek onderneem om die bedrag wat ek teenoor my handtekening aangeteken het, as my maandelikse/jaarlikse bydrae tot instandhouding van die nuwe gemeente te gee solank as wat ek lidmaat van die gemeente bly.

Handtekening van lidmaat

Bedrag Gewaarborg

Datum

.....

.....

.....

DEEL 5- VORMS BLADSY 7

GELOFSBRIEF – VORM 12

VORM 12

NG KERK IN KZN

GELOFSBRIEF

Die Kerkraad van die Nederduitse Gereformeerde Gemeente.....
word op die vergadering van die ring/Sinode wat D.V. gehou word te vanaf
.....20..... verteenwoordig deur die ondergenoemdes:

1.1 Predikant (e):

1.....

2.....

3.....

1.2 Ouderlinge / diakens:

1.....

2.....

3.....

1.3 Sekundi ¹:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Aldus besluit deur die kerkraad op sy vergadering van

.....20.....

.....VoorsitterSkriba

¹ Vgl. Artikels 30.3 en 33.3 en bepalinge 33.1. Die gemeente kan meer sekundi as primarii benoem.

DEEL 5- VORMS BLADSY 8

Vorm 24

N G KERK IN KWAZULU-NATAL Kontrole by bevestiging van 'n predikant (Kerkorde 2015, Reglement 12)

1.1 Merk asseblief af [] of vul die verlangde inligting in.

[] Approbasie vir die beroep is van die gemeente verkry deur die beroep twee agtereenvolgende Sondae tydens die erediens bekend te maak (7.1).

[] Goedkeuring vir die beroep is na approbasie deur die gemeente van die ring verkry (7.2).

[] 'n Akte van demissie uit die vorige werkring of, in geval van predikante / proponente wat in nie-kerklike betrekking gestaan het, 'n getuigskrif van eervolle ontslag en 'n attestaat uit die vorige gemeente is ingelewer.

[] Kennis van bevestiging is gegee in terme van punt 10.8:

Die kerkraad (of ander kerkvergadering) stel die betrokke ring, die sinodale kantoor, die Algemene Taakspan Predikantesake en die *Kerkbode* onverwyld in kennis van die bevestiging

[] Die ePosduif is deur die gemeente in kennis gestel van die beroep en ook aanvaarding van die beroep.

1.2 Die volgende stukke is in orde (10.1.1):

[] beroepsbrief en diensooreenkoms

[] skriftelike aanname van die beroep

[] die Akte van Demissie of 'n getuigskrif in geval van predikante wat nie 'n gemeente georden is nie

[] die Akte van Legitimasie, 'n attestaat en 'n getuigskrif in die geval van 'n proponent wat nooit georden was nie

[] 'n sertifikaat van die betrokke pensioenfonds dat die beroepene se persoonlike bydraes tot die pensioenfonds op datum is of dat bevredigende reëlings getref is om agterstallige bydraes te vereffen.

[] Daar is vooraf in ePosduif en Die Kerkbode kennis gegee van die datum van bevestiging.

[] 'n Afskrif van hierdie vorm en 'n kopie van die Akte van legitimasie (in die geval van proponente) is aan die Aktuaris, die sinodale kantoor en die Algemene Taakspan Predikantesake gestuur. Resente e-pos adresse van genoemdes is beskikbaar in die Jaarboek vd NGK.

1.3 Inligting benodig:

1.3.1 Datum van bevestiging:

1.3.2 Gemeente waarin die predikant bevestig is:

DEEL 5- VORMS BLADSY 9

1.3.3 Dienskontrak van die predikant (Spesifiseer in terme van Voltydse Predikantspos, Tentmaker, Vastetermynpos, sendeling, predikant met opdrag - - - , emeritus predikant]:

.....

1.3.4 Die voorletters en van van die predikant wat die bevestiging waargeneem het:

.....

1.2.4 Die name van predikante wat aan die handoplegging deelgeneem het:

.....
.....
.....
.....

1.2.5 Die volle besonderhede van die bevestigde predikant:

Volle name:

Posadres:

E-posadres:

Telefoon: Sel:

1.2.6 Die besonderhede van die persoon wat verantwoordelik was vir die invul en versending van hierdie vorm:

Voorletters en van:

E-posadres:

Telefoon: Sel:

Datum:

Handtekening:

DEEL 5- VORMS BLADSY 10

KONTROLE BY DEMISSIE EN EMERITAAT – VORM 25

KONTROLE BY DEMISSIE (EERVOLLE ONTSLAG) EN EMERITAAT (AFTREDE) VAN 'n PREDIKANT – VORM 25 NG Kerk in KZN

- 1.1 Merk asseblief of vul die verlangde inligting in.
- Die beroepene het skriftelik aan die kerkraad te kenne gegee dat hy/sy 'n beroep aanneem of emeritaat aanvaar.
- Alle uitstaande verpligtinge teenoor die predikant met betrekking tot traktement, verlof, langverlof, bonus en ander toelaes is nagekom of bevredigend gereël (vgl. ter sake Reglemente (Kerkorde 2015).
- Alle argiefstukke van die kerkraad, ring of sinode, wat in die predikant se besit mag wees, is by die betrokke liggaam ingelewer en dit is so aan die kerkraad gerapporteer.
- Die Akte van Demissie wat ook dien as attestaat, onderteken deur die voorsitter en skriba namens die kerkraad, is aan die vertrekkende predikant oorhandig by geleentheid van die laaste erediens waar hy/sy opgetree het.
- Die Akte van Emeritaat, onderteken deur die voorsitter en skriba namens die ring, is aan die vertrekkende predikant oorhandig by geleentheid van die laaste erediens waar hy/sy opgetree het.
- 'n Afskrif van hierdie vorm is aan die Aktuaris en sinodale kantoor van NG Kerk in KZN gestuur, asook aan die Algemene Taakspan Predikantesake. Resente e-pos adresse van genoemdes is beskikbaar in die Jaarboek van die NGK.

1.2 Inligting benodig:

- 1.2.1 Datum van demissie:
- 1.2.2 Naam van gemeente waar die predikant demissie ontvang het:
- 1.2.3 Die volle name van die predikant wat demissie ontvang het:
- 1.2.4 Die voorletters, adres, e-posadres en telefoonnommer van die persoon wat verantwoordelik was vir die invul en versending van hierdie vorm:

Datum:

Handtekening:

DEEL 5- VORMS BLADSY 11

DEEL 6 – SINODALE BESLUIE

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 2

AMPTELIKE UITSPRAKE NAMENS DIE KERK

1. Die Sinode beklemtoon dat offisiële verklarings namens die Kerk slegs deur die Sinode as sodanig gedoen mag word.

Gedurende die tydperk waarin daar geen Sinode is nie, sal die permanente bedieningspanne van die Sinode verklarings mag uitreik oor spoedeisende sake wat op hulle terreine lê en die Sinodale Kommissie oor algemene sake wat nie spesifiek tot die veld van een of ander van die permanente bedieningspanne hoort nie, desnoods deur spesiale vergaderings te belê in tye van krisis, maar steeds met die uitdruklike verstandhouding dat dergelike verklarings die standpunt van die betrokke bedieningspanne as sodanige verteenwoordig en eers deur die Sinode bekragtig sal kan word.

Die Sinode versoek alle predikante en persone in amptelike posisies wat verklarings oor kerklike aangeleenthede uitreik, om duidelik te spesifiseer dat die verklarings wat hulle uitreik net hulle persoonlike standpunt verteenwoordig (Algemene Sinode 1962).

2. Vergelyk ook acta Algemene Sinode 1978

Ten einde goeie kerklike orde te bevorder, ook in die optrede van die kerk na buite vestig die Algemene Sinode die aandag van sy kommissies en amptenare op die volgende:

- Slegs kerkvergaderinge kan selfstandig namens die kerk in sy verskillende verbande praat;
- Kommissies word gewys op hulle verantwoordelikheid van toesig oor die amptelike optrede van ampsdraers/amptenare in hulle diens;
- Ampsdraers/amptenare word daarop gewys dat vanweë die verreikende kerkregtelike en juridiese implikasies aan hulle optrede veral na buite verbonde, hulle altyd streng binne bevoegdheid en opdrag moet handel.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 3

BEDIENING VAN DOOPLIDMATE IN SKOOLKOSHUISE

1. Ouers, tuisgemeentes van koshuiskinders, sowel as die gemeentes waarin die koshuis val, moet steeds gesamentlik, met wedersydse oorlegpleging en ooreenkomste, die verantwoordelikheid teenoor elke kind aanvaar vir :
 - volledige en ononderbroke kategese
 - gereelde Woordbediening
 - doeltreffende pastorale versorging
 - heelhartige kerklike meeewing en
 - effektiewe kerklike toesig.
2. Koshuiskinders wat gereeld naweke huis toe gaan, word gereken tot dooplidmate van die gemeente waar hul ouers woon. Dit geld ook vir kategese en statistiese doeleindes.
3. Koshuiskinders wat net sekere naweke per kwartaal of selde huis toe gaan, skakel volledig in by die gemeente binne wie se grense die koshuis geleë is.
4. Dooplidmate in skoolkoshuise word vir statistiese doeleindes gereken tot die gemeente waar hul ouers woon, behalwe in die geval van die volgende uitsonderings :
Gekommitteerde kinders, kinders in pleegsorg en kinders vanuit die buiteland. Hulle word gereken tot dooplidmate van die koshuisingemeente.
5. Onderlinge ooreenkomste moet op inisiatief van die ouers en die kerkraad van die tuisgemeente met die kerkraad van die gemeente binne wie se grense die koshuis geleë is, getref word ten einde die beste pastorale versorging en toesig te verseker.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 4

EGSKEIDING EN HERTROU

Die Algemene Sinode het sy vorige besluit in verband met egskeiding en hertrou gewysig en soos volg geformuleer:

1. Die huwelik word erken as 'n Godgegewe instelling wat in sy wese onontbindbaar is, en daar bestaan nie werklike gronde vir egskeiding nie.
2. Alles moontlik moet in werking gestel word om 'n gesonde huweliks- en gesinslewe te bevorder.
3. In die lig van die Skrif behoort egskeiding nie onder Christene plaas te vind nie. Vir Christene is die uitgangspunt en enigste begaanbare weg nie egskeiding nie, maar huweliksherstel waarby alle weë, hulp, middele en raad ernstig, biddend en volhardend benut moet word in die geloof dat God se genade in Christus inderdaad sterker as die sonde is en ons geroep word tot versoening.
4. Indien volhardende en biddende herstellings, met die aanwending van alle beskikbare hulp, uiteindelik nie slaag nie en die gebrokenheid van die huwelik so ingrypend is dat 'n egskeiding nie voorkom kan word nie, moet dit ons tot diepe verootmoediging en skuldbelydenis bring in die wete dat selfs onder hierdie omstandighede dit nooit as God se wil vir die huwelik beskryf kan word nie, en daarom as 'n ramp beleef moet word.
5. Indien egskeiding dan tog op hierdie wyse onafwendbaar word, moet intensiewe pastorale begeleiding deur die kerk aangebied word sodat egte berou betoon en vergifnis beleef kan word.

Indien pastorale begeleiding nie tot berou lei nie, moet oorgegaan word tot toepassing van die tug.
6. Hertrou na egskeiding met iemand anders as die oorspronklike huweliksmaat sou eties gesproke en in die lig van die bestaande Skrifgetuienis moeilik as 'n algemene praktyk aanvaar kan word, en daarom moet so 'n stap met baie ernstige en verantwoordelike geloofsafhanklikheid voor God oorweeg word, omdat huweliksherstel ook na die egskeiding 'n prinsipiële moontlikheid moet bly.
7. Die Sinode doen 'n ernstige beroep op sy ampsdraers om die slagoffers van elke huweliksontbinding met begrip en deernis pastoraal te begelei in die strewe na 'n sinvolle en gelukkige nuwe lewe, hetsy op hulle eie of in 'n moontlike volgende huwelik.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 5

LIDMATETAL VAN KZN GEMEENTES

1. Dat die Sinode van oordeel is dat gewoonweg geen predikant meer as 700 doop en belydende lidmate geestelik kan opbou volgens Bybelse eise nie;
2. dat die Sinode aanbeveel, dat waar 'n gemeente meer as die 700 doop- en belydende lidmate per predikant het, bykomstige geestelike hulpkragte verkry behoort te word, al is dit tydelik en dat daar so gou moontlik tot beroeping van 'n medepredikant oorgegaan moet word. Dit word aan ringe opgedra om jaarliks met gemeentes hieroor te handel.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 6

NAGMAAL

1. Die gewoonte om gegiste wyn by nagmaal te gebruik moet gehandhaaf word daar dit skriftuurlik is, maar omdat die gebruik van gegiste wyn by nagmaal gevare vir die gerehabiliteerde alkoholis inhou, kan daar op bepaalde plekke op elke skinkbord – of in bepaalde bekere – druiwesap vir hierdie lidmate beskikbaar gestel word (Algemene Sinode 1986 punt 4.13.5 p 95).
2. Voorbereiding en dankseggingdienste
 - 2.1 Individuele en gesamentlike selfondersoek en voorbereiding met die oog op die nagmaal is gebiedend noodsaaklik vir die gepaste viering daarvan. Die Skrif stel dit duidelik dat elkeen homself eers moet ondersoek voor hy van die brood eet en uit die beker drink (1 Kor 11: 28). Die individuele selfondersoek en verootmoediging voor God moet in die binnekamer van die nagmaalganger begin; gesamentlik moet dit gedoen word in die nagmaalsliturgie self. Trouens, selfondersoek is van ouds af 'n wesentlike en onvervreembare deel van die nagmaalsliturgie self. Daarom mag nog hierdie individuele nog hierdie gesamentlike selfondersoek ontbreek in die liturgiese gang van die gemeente na die tafel van die Here.
 - 2.2 Net so is die danksegging 'n wesentlike deel van die viering van die nagmaal en van die nagmaalsliturgie self. Daarom moet in die bediening van die nagmaal hierdie aspek voldoende beklemtoon word en plek daarvoor ingeruim word in die viering daarvan. Dit behels onder andere die beklemtoning van die dankbare toewyding aan die Here vir Sy gawe waarvan die nagmaal die teken en seël is; van die offergawe wat die lidmaat moet bring direk na die kommunie van die heiligmaking en gehoorsaamheid in die diens van die Here sodat ook na die nagmaalsdiens en hele lewe van die gemeente 'n lewe van dankbaarheid sal wees.
 - 2.3 In die loop van die geskiedenis is die kerk daartoe gelei om die twee aspekte van selfondersoek en danksegging verder te beklemtoon deur 'n aparte voorbereidings- en dankseggingdiens. Sulke afsonderlike dienste is nie noodsaaklik nie en moet gesien word as 'n aanvullende beklemtoning van die elemente van selfondersoek en danksegging wat in elk geval in die nagmaalsliturgie moet voorkom. Dit mag nooit vervang word nie. Daarom moet dit aan die vryheid van kerkrade oorgelaat word om te besluit of hulle aparte voorbereidings- en dankseggingdienste wil hou. Wanneer dit nie uit slaafse navolging van 'n tradisie gehou word nie, kan 'n sinvolle voorbereidings- en dankseggingdiens tot verryking van die nagmaalsviering dien.
 - 2.4 Omdat dit op sterk gronde gebou is, het die Algemene Sinode van 1982 'n sterk pleidooi gevoer vir 'n meer gereelde gebruik van die nagmaal (Handelinge p 1293). Ons wil dit weer eens onderskryf. Te meer waar dit blyk dat voorbereidings- en dankseggingdienste in baie gemeentes verval, lê daar juis op sulke gemeentes 'n dure plig om die nagmaal meer as die gewone vyf keer per jaar te gebruik sodat die verkondiging van die dood van Christus as basis van ons geloofsekerheid en die viering van die heil in sy volle implikasies deur 'n ootmoedige en dankbare gemeente in gedagte gehou kan word.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 7

KERKLIKE FEES- EN BIDDAE

1. Die NG Kerk in KZN hou by die kerklike fees- en biddae van die Algemene Sinode soos wat jaarliks in die Jaarboek gepubliseer word.
2. Die NG Kerk in KZN besluit op die volgende bykomende jaarlikse biddae:
 - 2.1 Bid- en dankdag vir die RSA – die Sondag voor 27 April;
 - 2.2 Biddag vir geregtigheid – die Sondag voor 21 Maart.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 8

VRYMESSELARY EN DIE KERKLIKE TUG

Die Algemene Sinode¹ vervang die besluite van 1962 en 1982 oor Vrymesselary en die kerklike tug met die volgende :

1. Die Algemene Sinode herbevestig sy sterk afwysing van daardie beginsels in Vrymesselary wat onbybels is.
2. Die Algemene Sinode versoek kerkrade om Vrymesselaars op 'n simpatieke wyse daarop te wys dat die kerk nie anders kan as om te sê dat die beginsels van die Vrymesselary onversoenbaar is met die beginsels van die evangelie nie. Daarom word op hulle 'n ernstige beroep gedoen om hulleself in die lig van hulle gewete af te vra of hulle lidmaatskap van dié organisasie met hulle lidmaatskap van die kerk en die bekleë van die ampte versoen kan word.
3. Dit is die verantwoordelikheid van die kerkraad om die Bybelse vereistes vir die ampte konsekwent toe te pas.

¹ van 1990

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 9

SINODALE BYDRAES

'n Kort uiteensetting van hoe die stelsel in KZN werk

1. WAT DIT BEHELST

Die stelsel behels dat elke gemeente maandeliks 'n vaste bedrag gegrond op die gemeente se lopende inkomste van 'n vorige jaar, bereken volgens aanvaarde rekenkundige praktyke, bydra vir die onderhouding van die werk van die Sinode. Alle insamelings deur die kerkraad of lidmate van die gemeente, maak nie saak vir watter doeleindes nie, is onderhewig aan die betaal van sinodale bydraes. Kerkrade moet daarop let dat daar in beginsel geen verskil is tussen dankoffers, kollektes, spesiale insamelings of geloofsoffers nie. Al hierdie fondse word ingesamel vir die uitbreiding van die Koninkryk en is onderhewig aan sinodale bydraes.

2. BASIS VAN BEREKENING EN OORBETALING

- 2.1 Die berekening van die maandelikse bedrag wat gemeentes verskuldig is ten opsigte van sinodale bydraes word gedoen voor die aanvang van die nuwe boekjaar, op grond van die gemeente se finansiële state van twee boekjare voor die nuwe boekjaar, met ander woorde Jaar 1 se state word gedurende Jaar 2 gebruik om Jaar 3 se bydrae te bereken.
- 2.2 Die bedrag word volgens die gewone formule bereken deur die gemeente met die opstel van hulle finansiële state in Jaar 1. Hierdie bedrag word deur die sinodale kantoor gekontroleer. Waar gemeentes se state nie betyds ingedien word nie, stel die SOS 'n voorlopige bydrae vas wat na die ontvangs van die state aangepas kan word.
- 2.3 Waar gemeentes een word/saamsmelt word al die betrokke gemeentes se state gebruik om die sinodale bydrae vas te stel. Waar lidmate van een gemeente na meer as een gemeente oorgaan na eenwording, moet die ooreenkomste wat opgestel word voorsiening maak vir 'n pro-rata bedrag waarvoor elke gemeente instaan totdat 'n gesamentlike finansiële staat opgestel is. Waar geen ooreenkoms opgestel is nie, doen die SOS die pro-rata verdeling.
- 2.4 Waar 'n gemeente afstig moet die nuwe gemeente en die moedergemeente ooreenkom op 'n pro-rata verdeling van sinodale bydraes totdat aparte finansiële state beskikbaar is. Waar geen ooreenkoms opgestel is nie, doen die SOS die pro-rata verdeling.
- 2.5 Die sinodale bydrae soos jaarliks deur die SOS vasgestel, word voor die aanvang van die boekjaar (Jaar 3) deur die kommissie van die ring wat fondse hanteer finaal goedgekeur en bly vasstaan vir Jaar 3.
- 2.6 Gemeentes kan via hulle ring se kommissie wat fondse hanteer versoë aan die SOS rig om die bedrag te verminder indien daar duidelik getoon kan word dat die gemeente se inkomste drasties (met meer as 10%) afgeneem het of gaan afneem sedert die boekjaar op grond waarvan die berekening gedoen is. Waar die SOS 'n vermindering van bydrae goedgekeur het, kan dit weer verhoog word indien die finansiële state van die gemeente uiteindelik aantoon dat daar nie 'n vermindering van meer as 10% in inkomste was nie.
- 2.7 Sinodale bydraes word maandeliks per debietorder van gemeentes se bankrekening gevorder. Volgens hierdie stelsel is dit 'n vaste bedrag en geen ander bykomende bedrag word gevorder nie behalwe as die situasie soos beskryf in punt 2.6 hierbo opduik.
- 2.8 Waar gemeentes 'n kontantvloei probleem ondervind, kan versoë tot die sinodale kantoor gerig word om die debietorder tydelik te verminder of te kanselleer. Die gemeente bly egter steeds aanspreeklik vir die agterstallige bydrae.
- 2.9 Rente word op agterstallige bedrae gehef, tensy die SOS vooraf goedgekeur het dat 'n gemeente nie sinodale bydraes hoef oor te betaal nie.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 10

3. VERANTWOORDING VAN BYDRAE

- 3.1 Die Kommissie van die ring wat finansiële sake hanteer, in oorleg met die PSD Ondersteuningsdienste se kantoor sal jaarliks met die ringsitting bepaal of gemeentes hulle bydraes verantwoord het.
- 3.2 Sinodale bydraes soos bereken, en wat deur die Sinodale Kantoor en die Kommissie van die ring wat finansiële sake hanteer gekontroleer en deur die ring goedgekeur is, kan nie gewysig word nie.

4. **BESWARE TEEN DIE BEREKENDE VERPLIGTINGE** moet voor of tydens die sitting van die betrokke ring ingedien word. Indien die verantwoordelike sinodale amptenaar nie op die sitting van die ring teenwoordig is om die besware te ondersoek nie, moet die besware na die Kommissie van die ring wat finansiële sake hanteer verwys word om in oorleg met die Sinodale Kantoor ondersoek in te stel en met goedkeuring van die ringskommissie die verpligting te bepaal. Indien daar 'n dispuut is, moet dit verwys word na die Sinodale Ondersteuningskommissie om die saak te besleg.

5. STATE VIR BEREKENING VAN SINODALE VERPLIGTINGE

- 5.1 Vir doeleindes van die berekening van sinodale verpligtinge word die state soos deur die kerkraad goedgekeur en aan die ring voorgelê en aanvaar is, gebruik. Die state moet in die goedgekeurde formaat voorsien word.
- 5.2 Indien daar probleme is met die state moet ander state deur 'n ouditeur en deur die kerkraad goedgekeur, aan die kantoor voorgelê word. Dit geld slegs in 'n lopende jaar.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 11

6. TOEGEWINGS

6.1 Hulp aan die kleinerwordende gemeentes en gemeentes wat groot bedrae rente op 'n lening/verband betaal

Ten einde kleinerwordende gemeentes te help asook die gemeentes wat groot bedrae rente op 'n lening of verband betaal, sal die volgende wysigings aan die berekening van sinodale bydrae aan die einde van die boekjaar toegepas word:

6.1.1 Vier persent (4%) op die bedrag van die inkomste gelykstaande aan die werklike uitgawes van elke predikantspos, pastoralehulp, bedieningshulp of vennootskapspos tot 'n maksimum bedrag gelykstaande aan die Sinodale vergoedingsriglyne;

6.1.2 Sespersent (6%) op die bedrag van die inkomste gelykstaande aan rente wat op 'n lening/verband betaal word;

6.1.3 Nege persent (9%) op die res van die inkomste van die gemeente.

6.1.4 Sewe persent (7%) van die inkomste van 'n gemeente wat langer as ses maande sonder 'n predikant is.

Bogenoemde persentasies kan deur SOS verminder word indien omstandighede dit toelaat.

6.2 Sinodale/vrywillige kollektes

Goedgekeurde sinodale kollektes (Besluit: Sinodale Kollektes, Deel 6, bladsy 14) is nie onderhewig aan sinodale bydraes nie.

6.3 Huurgeld

Huurgeld ontvang van 'n huis wat verhuur word, word bereken as inkomste na aftrekking van onderhoudskoste en/of 'n huistoelaag wat aan 'n predikant wat sy eie huis besit, betaal word.

6.4 Bruidskat by afstigting

Geen sinodale bydrae sal bereken word op die bruidskat wat 'n nuutafgestigde gemeente ontvang nie indien die bruidskat afkomstig is uit fondse waarop sinodale bydraes reeds betaal is.

6.5 Bydraes uit Gemeentebystandsfonds en Algemene Bedieningsfonds

Geen sinodale bydraes sal bereken word op bedrae wat 'n gemeente ontvang uit die Gemeentebystandsfonds of Algemene Bedieningsfonds nie.

6.6 Hulpverlening aan hulpbehoewende gemeentes

Geen sinodale bydrae sal bereken word op donasies wat een gemeente van 'n ander gemeente binne die sinodale gebied van KZN vir hulpverlening ontvang nie. 'n Bedrag wat deur 'n gemeente geskenk word aan 'n ander gemeente binne die sinodale gebied vir hulpverlening sonder enige teenprestasie van die ontvanger sal eweneens afgetrek word van die inkomste van die skenkergemeente voor bydraes daarop bereken word.

6.7 Vergoeding vir dienste gelewer aan Sinode

Geen sinodale bydraes sal bereken word op vergoeding wat gemeentes ontvang vir dienste wat deur hulle predikant(e) aan die Sinode gelewer is nie.

6.8 Wins met die verkoop van vaste eiendom

Geen sinodale bydraes is betaalbaar op die wins met die verkoop van vaste eiendom nie.

6.9 Trustfondse

6.9.1 Trustfondse en/of fondse wat deur die kerkraad namens 'n ander instansie geadministreer word en waaruit die kerkraad geen voordeel trek nie, waarvan die Trustakte by die SOS ingehandig is en deur die SOS erken is as 'n fonds wat vrygestel is van sinodale bydraes, is nie onderhewig aan sinodale bydraes nie.

6.9.2 Wanneer sodanige trust of fonds wat deur die gemeente geadministreer word ontbind en die fondse na die gemeente gaan, is die bedrag in geheel onderhewig aan sinodale bydraes.

6.10 Projekte

Slegs die wins op fondsinsamelingsprojekte, basaars, kampe, skoling en kolportasie is onderhewig aan sinodale bydraes.

6.11 Enige bydrae van n gemeente aan die **CMD** word afgetrek van die inkomste van die gemeente voor Sinodale bydraes daarop bereken word".

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 12

OORDOOP(HERDOOP)

Besluit van die Algemene Sinode 1998, bl. 417, pt 10.5 en bl. 469-470, pt 1.3.6:

- 10.5.1 Die Algemene Sinode herbevestig die gereformeerde geloofsoortuiging oor die genadeverbond en oor die doop wat in die vorm van die grootdoop (as sendingdoop) mense buite die kerk wat tot geloof kom, in die genadeverbond inlyf, en in die vorm van die kinderdoop kinders van gelowige ouers in dieselfde verbond inlyf.
 - 10.5.2 Die Algemene Sinode is oortuig dat die herdoop van lidmate die eenmalige betekenis van die doop geweld aandoen. In beginsel moet dit egter as 'n dwaling binne die Christenskap' gesien word en daarom pastoraal gehanteer word.
 - 10.5.3 Hierdie eiendomlike pastoraat sluit 'n algemene en 'n persoonlike faset in:
 - 10.5.3.1 as algemene pastoraat moet die betekenis van die genadeverbond en die doop in albei sy vorme as teken en seël van die verbond op alle beskikbare maniere in die kerk in die algemeen, en ook in besonder in elke gemeente, behandel en verduidelik word sodat die probleme wat die herdoop skep, deeglik onder die aandag kan kom.
 - 10.5.3.2 as persoonlike pastoraat behoort individuele aandag gegee te word aan alle lidmate wat hulle laat oordoop het en, as voorsorgmaatreël, ook aan lidmate wat besondere vrae in dié verband het.
 - 10.5.4 Oorgedoopte lidmate moet in beginsel behandel word soos alle ander lidmate wat probleme het met een of ander aspek van die leer of praktyk van die kerk. Enersyds moet hulle met hartlikheid behandel word as mense wat deel is van die gemeente, en moet daar baie noukeurig ingegaan word op elkeen se spesifieke probleme en omstandighede. Daar moet ten alle koste vermy word om met stereotipes te werk en voorafuitgewerkte antwoorde te bied wat nie regtig die probleme van die spesifieke lidmaat hanteer nie. Andersyds moet hierdie lidmate egter onder die besef gebring word dat die kerk nie hulle optrede goedkeur nie en sy bes sal doen om hulle tot beter insigte te bring.
 - 10.5.5 In die persoonlike pastoraat aan oorgedooptes moet in gedagte gehou word dat hulle meestal hul oordoop as 'n positiewe ervaring beleef het, en dit gewoonlik direk met die wil van God (veral met die leiding van die Gees) in verband bring. In sulke gevalle sal dit waarskynlik nie pas om te probeer om hulle binne 'n kwessie van weke of maande tot beter insigte te probeer bring nie. Dit sou eerder gepas wees om oor 'n tydperk heen hul vertrouwe te probeer behou of terug te wen sodat hulle geleidelik gelei kan word tot 'n beter insig in die verbond en die doop --- wat heel waarskynlik ook beteken 'n beter insig in die evangelie as sodanig. Intussen moet kerkrade nie vergeet nie dat baie ander gemeentelede waarskynlik net so 'n behoefte het aan 'n beter insig in die evangelie as geheel.
 - 10.5.6 Indien dit tydens enige fase van die persoonlike pastoraat duidelik word dat die oorgedoopte, en trouens enige ander lidmaat, oortuigings het wat die wese van die evangelie aantast, behoort verder met die kerklike tug teen so iemand opgetree te word, wat uiteindelik ook op die uiterste stap van afsnyding kan uitloop.
 - 10.5.7 Die Algemene Sinode besluit dat daar teenoor ampsdraers wat in hierdie opsig dwaal, strenger opgetree moet word as teenoor gemeentelede en dat hulle voorlopig in die amp gestuit word totdat die saak ondersoek en opgelos is.
- 1.3.6 Die Algemene Sinode besluit dat 10.5.6 sodanig verstaan word dat persone wat hulle laat oordoop soos trouens enige ander lidmaat wel aan verdere kerklike tug onderworpe is, alhoewel nie sonder meer omdat hulle hulle laat oordoop het nie."

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 13

FUNKSIONERING: PRE-ADVIESKOMMISSIE

1. Kerkraadslede lê name van moontlike kandidate aan die Pre-advieskommissie voor.
2. Die Pre-advieskommissie lê waar moontlik besoeke af by kandidate en voer onderhoude met hulle waar moontlik.
3. Die Pre-advieskommissie nomineer geskikte persone.
4. By die verkiesing/beroeping het kerkraadslede geleentheid om die groslys aan te vul.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 14

BYSTAAN VAN NIE-LIDMATE BY DOOPBEDIENING

Ten opsigte van die bystaan van nie-lidmate by die doopbediening het die Algemene Sinode die volgende beleidsbesluite geneem:

1. Die Sinode herbevestig sy vorige besluite naamlik:
 - 1.1 Die Sinode besluit dat hy in die algemeen gesproke nie beginselbesware het teen die bystaan van lede van sektes by die doopbediening nie, maar kan dit nie aanbeveel dat in praktyk lede van sektes onvoorwaardelik toegelaat word om by te staan nie, en is van oordeel dat dit aan die oordeel van kerkrade oorgelaat moet word om sulke persone na doopkategorie toe te laat. (Algemene Sinode 1982: 1419, pt 4.1)
 - 1.1.1 Dat volgens die geldende reël in die NG Kerk nie van die Roomse ouer verwag mag word om die gelofte af te lê 'om die kindjie in die leer na sy vermoë te onderrig en te laat onderrig' nie, maar dat hy wel mag bystaan.
 - 1.1.2 Die Sinode maan ouers wat hulle kindertjies in ander kerke ten doop bring om vooraf hulleself goed op hoogte te stel in verband met die seremonie en nie beloftes tydens die bediening van die sakrament af te lê wat hulle op grond van hulle eie belydenis nie kan of behoort na te kom nie.
 - 1.1.3 In dusdanige gevalle moet die gemeente duidelik ingelig word dat die persoon wat bystaan nie lidmaat is nie en dus ook nie die belofte aflê nie. Deur sy/haar teenwoordigheid en bystand gee hy/sy te kenne dat die aflê van die beloftes deur sy/haar huweliksmaat sy/haar goedkeuring wegdra en aktiewe steun geniet. (Algemene Sinode 1974, p 577, 113)
 - 1.2 Lidmate van kerke van gereformeerde belydenis kan, met toestemming van hulle eie kerkraad en na die dooponderhoud, toegelaat word om saam met hulle eggenoot/eggenote, wat lidmaat van die NG Kerk is, by te staan by die doopbediening van hulle kinders en ook op die vrae antwoord.
 - 1.3 Lidmate van ander Christelike kerke en sektes, asook mense wat Christus bely maar nie formeel aan 'n kerk behoort nie, kan, na die dooponderhoud, toegelaat word om saam met hulle eggenoot/eggenote, wat lidmaat van die NG Kerk is, by te staan by die doopbediening van hulle kinders sonder dat vrae aan hom/haar gevra word en hy/sy daarop moet antwoord.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 15

SINODALE KOLLEKTES

Die Sinodevergadering besluit dat die volgende verdienstelike sake is wat vrygestel is van sinodale bydraes en waarvoor jaarliks vrywillige kollektes opgeneem kan word:

- 1 Transoranje-Instituut vir Buitengewone Onderwys
- 2 Teologiese Fakulteite
- 3 Gemeentebystandsfonds
- 4 Hospitaalbediening
- 5 Bejaardesorg
- 6 KZN Studiebeursfonds
- 7 GEM Sending
- 8 Jeugwerk
- 9 Zisize
- 10 Kinderhuise – Greytown, Malvern, Morester
- 11 Tuinsig Sentrum vir bejaardes
- 12 Vuleka – skool vir blinde- en dowe kinders
- 13 Gratis Lektuurfonds
- 14 Bybelgenootskap van Suid-Afrika
- 15 CMD
- 16 CAD
- 17 Algemene Bedieningsfonds
- 18 Bybelmedia
- 19 Radiokansel
- 20 Kapelaansfonds
- 21 Kerk in Zimbabwe
- 22 Toerustingsburo Interkerklike Werkers (TIW)
- 23 NID (Nasionale Instituut vir Dowes) vir teologiese opleiding by NID
- 23 Enige ander kollektes wat van tyd tot tyd deur die SOS vrygestel mag word.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 16

GELOFTEDAG

Die Sinode onderskryf die besluite wat die Algemene Sinode t.o.v. Geloftefees geneem het nl.

1. Die Algemene Sinode oordeel dat Geloftedag gevier behoort te word en moedig sy lidmate aan om hulle met die historiese en godsdienstige betekenis van die dag te vereenselwig.
2. Die godsdienstige aspek van Geloftedag moet voorrang geniet, tog kan die dag ook met kulturele aktiwiteite gevul word.
3. Dat 'n gees van versoening tydens Geloftefeesvieringe met ywer nagestreef word. (Notule Algemene Sinode 1990, p 560,561).
4. In die lig van die besluite van die Algemene Sinode van 1990 oor Geloftedag besluit die Sinode dat:
 - 4.1 die regte verstaan van die betekenis van Geloftedag en versoening en vrede in Suid-Afrika met mekaar versoenbaar is;
 - 4.2 16 Desember in die toekoms dus ook vanuit hierdie verstaan van die Gelofte van 1838 gevier moet word;
 - 4.3 die instansies betrokke by die viering van die dag hierdie standpunt in ag moet neem. (Notule Algemene Sinode 1994, p 437, pt 2.4)

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 17

AFTREDE VAN PREDIKANTE

Die Algemene Sinode adviseer dat kerkvergaderinge eenmalig, soos by diensaanvaarding, die reis- en trekonkoste van predikante en kerkamptenare by uitdienstreding weens die bereiking van die ouderdomsgrens of as gevolg van siekte – of van sy naasbestaandes in geval van sy afsterwe in sy dienstyd – vanaf sy standplaas of plek van dienslewering na sy plek van aftrede waar hy of sy naasbestaandes hul gaan vestig, sal dra.

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 18

GEMEENTEGRENSE

Die KZN Sinode beklemtoon punt 1 van die besluit¹ wat dit duidelik stel dat elke gemeente 'n duidelik omskrewe grens moet hê. Wanneer daar sprake is van ontduiking van tug of die onwilligheid om gebroke verhoudings te herstel, behoort sulke aansoeke om by 'n ander gemeente as die geografiese gemeente in te skakel, nie toegestaan te word nie. (NotuleKZNSinode 1995 p 317)

Verwys ook Kerkorde Algemene Sinode 2002, Besluit 17, p 120v.

¹ Besluit 14 in Die Kerkorde 1998

DEEL 6- SINODALE BESLUIE BLADSY 19

DOOP VAN GELOWIGE KINDERS

Die Sinode besluit dat ongedoopte kinders wat bely dat hulle die Drie-enige God as die enigste ware God erken en wat bely dat hulle oortuig is dat hulle redding alleen maar is op grond van die verlossingswerk van Christus, behoort gedoop te word ongeag die stand van hul ouers se geloof.

Sulke kinders is die verantwoordelikheid van die gemeente vir versorging en opleiding in die Christelike Leer.

BESLUIT VAN DIE ALGEMENE SINODE WAARNA SLEGS VERWYS WORD

1. Skrifgesag/Skrifgebruik (Handelinge Algemene Sinode 1986 p 592 en 2002, p 548).
2. Die bediening aan en ondersteuning van predikante in KZN. Vergelyk die A tot Z Beleid vir Bedieningsvreugde wat by Algemene Sinode 2007 goedgekeur is.

