

**BELEIDS- en WERKPLAN 2015-2017
COLLEGE VAN DIAKENEN
VAN DE
PROTESTANTSE GEMEENTE TE MAASSLUIS (PGM)**

Instructies voor de Diaconie waarin zaken uit de Regeling voor de Diaconie van de Protestantse gemeente Maassluis en het Beleidsplan worden uitgewerkt en toegelicht

BELEIDS- en WERKPLAN 2015-2017

COLLEGE VAN DIAKENEN

van de PROTESTANTSE GEMEENTE TE MAASSLUIS (PGM)

Inleiding

Het ambt van diaken is ingesteld in het Nieuwe Testament; in Handelingen 6 lezen we hoe in de jonge Christelijke kerk mensen worden aangesteld om ervoor te zorgen dat weduwen en behoeftigen niet worden overgeslagen.

Het woord "diaken" komt uit het Grieks en betekent: 'dienen'.

Een opsomming van de werkgebieden waarop de diaconie ook in deze tijd dienend bezig kan zijn, staat in Ordinantie 8.3 van de PKN. Deze aandachtsvelden betreffen zowel de eigen gemeente en haar omgeving als, via het werelddiaconaat, de hulpbehoevenden elders in de wereld.

Aan het dienen van onze naasten willen we als diakenen van de PGM graag ons steentje bijdragen.

Waarom een beleidsplan

Diakenen kunnen een bijdrage leveren aan discussies en ontwikkelingen in kerk en samenleving. Niet alle zaken kunnen tegelijk worden aangepakt; er moeten keuzes worden gemaakt. Daarom heeft het College van Diakenen van de PGM een aantal speerpunten geformuleerd waarop in het seizoen september 2015-2017 de aandacht gevestigd zal zijn.

Organisatie van de diaconie binnen de PGM

In de plaatselijke regeling van de Algemene Kerkenraad staat de organisatie van de diaconie binnen de PGM beschreven.

In de regeling voor de Diaconie, die op 13.9.2007 is vastgesteld, worden onder andere de verhouding tussen het College van Diakenen en de Wijkraden van Diakenen, het omgaan met en het verdelen van de financiële zaken en taken, en de uitvoering van de diaconale taken geregeld. Verder wordt de verhouding tussen het College van Diakenen en Kerk-in-Actie-Maassluis vastgelegd, inzake de taken voor het landelijke diaconaat en het werelddiaconaat.

Speerpunten / werkplan

Voor het diaconale werk zijn, rekening houdend met de beschikbare menskracht en tijd, een aantal speerpunten geformuleerd, die in dat seizoen extra aandacht zullen krijgen en verder uitgewerkt worden. Dit zijn:

1. Werken aan de samenwerking tussen de 3 wijkdiaconieën en gezamenlijke diaconale acties binnen de Protestantse Gemeente te Maassluis (PGM) begeleiden en coördineren.
2. Taken voor het landelijk en werelddiaconaat worden uitgevoerd in samenwerking met Kerk in Actie Maassluis (KIAM) en de wijkdiaconieën.
3. Samenwerken in een Diaconaal Platform als samenwerkingsverband met zo veel mogelijke kerkgenootschappen en sociale organisaties in Maassluis.
Dit Platform zal kunnen dienen als een uitvoerende organisatie om de diaconale werkzaamheden van verschillende kerken en plaatselijke sociaal ondersteunende organisaties te coördineren.
4. Aandacht blijven geven aan publiciteit, intern en extern.

Het bewaken van de voortgang van deze speerpunten zal in elke vergadering van het College van Diakenen agendapunt zijn.

Ieder jaar zullen opnieuw speerpunten worden vastgesteld. Daarbij kunnen bestaande punten worden voortgezet, maar ook als gerealiseerd, minder belangrijk of moeilijk realiseerbaar worden gedefinieerd.

Vaststelling van het beleids- en werkplan

Het College van Diakenen heeft tijdens de vergadering van 5 januari 2015 het opgestelde concept beleids- en werkplan seizoen 2015-2017 besproken. Daarna wordt dit concept ter bespreking aangeboden aan de wijkkerkenraden.

Na verwerking van de aangedragen suggesties tot aanvulling of wijziging heeft het College van Diakenen het beleidsplan vastgesteld in de eerstvolgende collegevergadering.

Het beleidsplan wordt ter informatie aan de Algemene Kerkenraad toegezonden.

Tenslotte

Het College van Diakenen spreekt de hoop uit, dat dit beleids- en werkplan zal bijdragen tot een goed functioneren van de Diaconie van de PGM, tot heil en opbouw van de kerk van Christus op aarde en tot ondersteuning van allen die hulp behoeven.

Vastgesteld in de vergadering van het College van Diakenen van de PGM op: 2 maart 2015



**Diaconie
van de
Protestantse Gemeente te Maassluis**



Instructies voor de Diaconie waarin zaken uit de Regeling voor de Diaconie van de Protestantse gemeente Maassluis en het Beleidsplan worden uitgewerkt en toegelicht

Inhoud	Pagina
<u>Algemene informatie</u>	
a. Activiteitenlijst met 'kalender'	p. 6
b. Instructie Werkgroep Kerk in Actie Maassluis	p. 7
<u>Instructies diaconale activiteiten</u>	
1. Rondgangcollecte	p. 10
2. Kledinginzameling voor Stichting "Mensen in Nood"	p. 11
3. Speciale vakanties	p. 13
4. Kerstactie: Bloemengroet	p. 14
5. Kerstactie: individuele financiële ondersteuning	p. 15
6. Bejaardenkerstfeest	p. 18
7. Actie Voedselbank	p. 19
8. Publiciteit	p. 20
9. Mantelzorg en mantelzorgers	p. 21
10. Procedure Noodhulp	p. 22
<u>Instructies vertegenwoordigingen, adviseurs, financiële zaken</u>	
• Adviesraad Samenlevingszaken	p. 24
• Sociaal adviseur	p. 25
• Financiën: Jaarrekening en Begroting	p. 28
• Financiën: Richtlijn voor penningmeester diaconale wijkkas	p. 29
• Financiën: Collecterooster	p. 30
• Financiën: Bestemming Diaconiecollectes	p. 31
• Financiën: Suppletiefonds wijkdiaconie	p. 33
<u>Samenvatting diaconale taken en functies</u>	
A. Dienstwerk van diakenen	p. 34
B. Taak Wijkraad van Diakenen	p. 35
C. Taak werelddiaken	p. 36
D. Het College van Diakenen	p. 37

Gebruikte afkortingen:

AK: Algemene Kerkenraad
CvD: College van Diakenen
CvK: College van Kerkrentmeesters
DB: Dagelijks Bestuur
HVD: Hervormde Vrouwen Dienst
KIAM: Kerkinactie Maassluis
WK Wijkkerkenraad
WvD: Wijkraad van Diakenen

b. ACTIVITEITENLIJST VAN DE DIACONIE, met "KALENDER"

In dit overzicht staan vermeld de activiteiten waaraan de diakenen medewerking verlenen en de vergaderingen waarvoor alle diakenen van de Protestantse Gemeente te Maassluis worden uitgenodigd.

De activiteiten worden uitgevoerd in de maand waaronder ze genoemd zijn.

In veel gevallen wordt al eerder met de voorbereidingen begonnen. Het tijdschema is te vinden in de betreffende instructies.

Januari

Februari

- Ambtsdragersvergadering

Maart

- Voorjaar Nieuwsbrief (met info voor de Grote Diaconievergadering)

April

- Kledingactie 'Mensen in Nood'
- Grote diaconievergadering, met bespreking jaarrekening

Mei

- Rondgangcollecte

Juni

Juli/augustus

September

- Verkiezing moderamina CvD en WvD

Oktober

- Najaar Nieuwsbrief aan alle diakenen (als info naar de Diaconale thema-avond)

November

- Diaconaal/sociale thema-avond:
 - Bespreking doelen voor de Rondgangcollecte in mei
 - Presentatie begroting
 - Start en planning december-acties

December

- Kerstacties: bloemengroet en eenmalige financiële ondersteuning
- Bejaardenkerstfeest
- Actie Voedselbank

Plaatselijke instructie ten behoeve van het leven en werken van de Protestantse Gemeente (met wijkgemeenten) te Maassluis



Bijlage 4

Instructie voor Kerk in Actie Maassluis

1.0 Missie en visie

Ieder mens heeft recht op respect en een menswaardig bestaan, ongeacht geloof, politieke overtuiging, ras, sekse of nationaliteit. Daar werkt Kerk in Actie aan, vanuit onze christelijke identiteit. Kerk in Actie wil werken in navolging van Jezus Christus, die oproept tot getuigenis, tot naastenliefde, tot dienstbaarheid en tot het bevorderen van gerechtigheid.

Kerk in Actie steunt zowel in Nederland als wereldwijd het werk van honderden christelijke kerken en organisaties, onze partners, om mensen tot hun recht te laten komen en toekomstperspectief te geven. Deze samenwerking is op gebaseerd op gelijkwaardigheid.

Deze taak wordt in Maassluis uitgevoerd door Kerk in Actie Maassluis (KIAM) te Maassluis en werkt samen met de landelijke Kerk in Actie organisatie.

1.1 Uitvoering

1.2 KIAM verricht haar taak in opdracht van de wijkkerkenraden van de protestantse wijkgemeenten IONA en Koningshof.

1.3 De hervormde wijkgemeente Grote Kerk heeft haar missionaire en diaconale taken gedelegeerd aan de wijkraad van diakenen.

1.4 KIAM heeft het werk onderverdeeld in de volgende activiteiten: [Zending](#), Missionair Werk en Kerkgroei, [Diaconaat](#) (in Nederland) en [Werelddiaconaat](#). KIAM verdeelt de leden over deze activiteiten.

Op pagina 3 – 4 is van deze activiteiten een korte inhoudelijke omschrijving gegeven. Hiervan wordt een taakomschrijving en een praktisch werkplan gemaakt. De taakomschrijving staat voor langere tijd vast, terwijl in het werkplan de praktische uitvoering per jaar wordt vastgelegd.

1.5 De behartiging van het diaconaat binnenland en het werelddiaconaat van Kerk in Actie wordt aan KIAM gedelegeerd door het College van Diakenen overeenkomstig de bepaling in de Regeling voor de diaconie van de PGM.

2.0 Middelen

2.1 De financiële middelen van KIAM worden gevormd door de jaarlijks af te spreken collectes en bijdrage uit de kerkelijke middelen voor het Missionair werk, voor het diaconale deel uit de jaarlijks vast te stellen collectes en bijdrage uit de diaconale middelen, en verder uit acties, andere baten en giften.

2.2 De verantwoording van deze middelen worden door KIAM in een begroting en resultaatrekening vastgesteld en verwerkt in de begroting en jaarrekening van het College van Diakenen. Aanbieding van deze stukken aan de Algemene Kerkenraad loopt via het College van Diakenen.

3.0 **Samenstelling/benoeming**

- 3.1 De KIAM bestaat uit minimaal 11 leden, te weten een werelddiaken van het college van diakenen en gelieerd aan een der wijkgemeenten IONA of Koningshof, een afvaardiging van twee ambtsdragers [waaronder de werelddiaken(en)] per protestantse wijkgemeente IONA en Koningshof, daarnaast minimaal drie gemeenteleden per wijkgemeente IONA en Koningshof
- 3.2 De gemeenteleden worden door de wijkkerkenraden benoemd.
- 3.3 De gemeenteleden worden voor 4 jaren benoemd en kunnen voor 4 jaren herbenoemd worden. Een volgende benoeming is eerst na 11 maanden mogelijk

4.0 **Werkwijze**

- 4.1 KIAM kiest uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functie van vicevoorzitter/algemeen adjunct wordt vervuld door de afgevaardigde uit het College van Diakenen. In onderling overleg verdelen de leden onder elkaar per activiteit het werk.
- 4.2 KIAM vergadert tenminste 6 maal per jaar of zoveel meer als nodig is. KIAM vergadert te minste eenmaal per jaar met alle diakenen in de zogenaamde Grote diaconievergadering.
- 4.3 Het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester is bevoegd in spoedeisende gevallen een beslissing te nemen, waarvan het voorlopige karakter aan alle belanghebbenden zal worden kenbaar gemaakt en die in de volgende vergadering aan de leden zal worden voor gelegd.
- 4.4 KIAM maakt voor de activiteiten een taakomschrijving en werkplan voor interngebruik op t.b.v. uitvoering van taken, vergaderingen, financiën, werkwijze, en activiteiten.
- 4.5 Wat betreft Diaconaat in Nederland en Werelddiaconaat presenteert/rapporteert KIAM zich tweemaal per jaar aan de gezamenlijke protestantse wijkgemeentekerkenraden IONA en Koningshof en het College van diakenen van de PGM. Over Zending en Missionair Werk presenteert KIAM zich twee maal per jaar aan de gezamenlijke moderamina van de protestantse wijkgemeentekerkenraden IONA en Koningshof. De AK zal eenmaal per jaar met KIAM en de gelijksoortige werkgroepen van wijkgemeente Groote Kerk overleg voeren over de afstemming van de activiteiten tussen de wijken.
- 4.6 Periodiek informeert KIAM de Protestantse Gemeente te Maassluis over haar werkzaamheden d.m.v. rapportages, publicaties en kanselmededelingen. Tevens vraagt KIAM de gemeente leden het werk van KIAM financieel te steunen.
- 4.8 KIAM leden beloven de benodigde geheimhouding te betrachten ten aanzien van vertrouwelijke zaken die hun bekend worden uit hoofden van hun functie.

5.0 **Slotbepaling**

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet beslist de vergadering door middel van hoofdelijke stemming

Vastgesteld door de wijkkerkenraad Koningshof
in de vergadering van

Vastgesteld door de wijkkerkenraad IONA
in de vergadering van

Voorzitter, R. Braber

Voorzitter,

x

x

Scriba, mevr. M.S Broekhart - Alewijn

Scriba, A.P. van Vliet

x

x

=====

Vastgesteld door KIAM in de vergadering van .

.....

x

Voorzitter: S. van der Schaft

=====

Vastgesteld door het College van Diakenen
in de vergadering van

.....

Voorzitter: mevr. P. Swieb – Hofland

Secretaris: H. Huizinga

x

x

1. RONDGANGCOLLECTE

Definitie

Jaarlijks wordt een rondgangcollecte (acceptgiroactie) gehouden waarvan de opbrengst bestemd wordt voor drie diaconale doelen:

1. Met een plaatselijke / regionale bestemming
2. Met een landelijke bestemming
3. Met een bestemming voor het Werelddiaconaat.

Uitvoering

Wijkraden van diakenen selecteren een aantal doelen. Op de Grote Diaconievergadering wordt beslist welke doelen worden gesteund.

Verantwoordelijk(en)

CvD, WvD

Draaiboek

Jaarlijks wordt in mei een rondgangcollecte gehouden waarvan de opbrengst bestemd wordt voor een drietal doelen: plaatselijk/regionaal, landelijk en wereldwijd. Doelen worden bij voorkeur gekozen aan de hand van de projecten beschreven in de gids "Goede Doelen in Zuid-Holland" van de Werkgroep Giftenadvies van de Algemene Classicale Vergadering Zuid-Holland PKN en de projectenboeken "Geloof in Uitvoering" en "Luisterend Dienen" van Kerk in Actie. Het CvD is verantwoordelijk voor de gang van zaken. In de collegevergaderingen is de rondgangcollecte een vast agendapunt. De activiteiten die moeten worden ondernomen staan vermeld in onderstaand tijdschema.

Tijdschema

Oktober	:	besluit om rondgangcollecte te houden.
November		wijkdiaconieën stellen doelen voor.
November:		doelen worden vastgesteld in de Diaconale Thema-avond organisatoren CvD worden benoemd.
Januari		organisatoren CvD stellen tekst vast voor folder.
Februari		organisatoren CvD zorgen voor digitale versie van de folder, met de tekst in de juiste lay-out; aanvraag offerte van (internet)drukker; bepalen benodigde aantallen en regelen bestelling folders, enveloppen en acceptgirokaarten.
April/Mei:		organisatoren CvD laten via Kerkelijk Bureau (i.c. Jan van der Windt) de adressen van kerkleden op de acceptgiro's drukken. organisatoren CvD roepen vrijwilligers (diakenen, KIAM-leden en anderen) op voor een "invouwavond": Met (veel) vrijwilligers worden folders en acceptgiro's in de enveloppen gestoken, op postcode gesorteerd, en verdeeld over de drie kerkgebouwen.
Mei		In Kerkwijzer kondigen de organisatoren CvD de rondgangcollecte aan met vermelding van de doelen. De digitale folder + toelichting wordt ook op de website pknmaassluis.nl geplaatst. Bij uitgang van de kerkgebouwen worden pakketjes met enveloppen met folders gelegd. In de dienst wordt via een kanselmededeling, aan te leveren door de organisatoren CvD, aan de gemeenteleden gevraagd deze te bezorgen.
Juli		Bericht van penningmeester CvD in Kerkwijzer van voorlopige opbrengst. Bericht ook op de Website plaatsen!
September		Resultaat wordt door penningmeester van CvD in Kerkwijzer bekend gemaakt. Bericht ook op de Website plaatsen!

2. KLEDINGINZAMELING VOOR “MENSEN IN NOOD”

Definitie

Jaarlijks werken de diakenen mee aan Sam's Kledingactie voor “Cordaid Mensen in Nood”, waarvan de opbrengst wordt bestemd voor een door Sam's Kledingactie uitgezocht doel.

Initiatief

Sam's Kledingactie voor Mensen in Nood (Sam).

Uitvoering

Sam, contactpersoon, CvD, WvD

Verantwoordelijk(en)

Contactpersoon,: Hink Huizinga, Poldermolen 22, 3146 SH, Maassluis, tel. 010-59209783,

Draaiboek

In het begin van het jaar wordt de contactpersoon door Sam benaderd met de vraag of de diaconie medewerking wil verlenen aan een kledinginzameling. Datum (meestal op de 2^e zaterdag in april) en doel worden aangegeven. College van Diakenen besluit of medewerking wordt gegeven.

Dit voornemen wordt gemeld in het Diaconaal Platform, waar gevraagd wordt of er meer kerkgenootschappen meedoen. Contactpersoon neemt contact op met Sam en deelt mee welke kerken aan de actie mee doen. Bij deelname stuurt Sam folders en posters naar contactpersoon. Sam zorgt voor publicaties in regionale bladen. Contactpersoon zorgt voor publicatie in Kerkwijzer, de Schakel en op website pknmaassluis.nl. De andere kerkgenootschappen worden verzocht hieraan aandacht te schenken middels hun eigen informatiekkanalen.

WvD's zorgen voor diakenen die op de bewuste inzamelingsdag aanwezig zijn, b.v. elk gedurende 1 of 1½ uur tussen 10.30 en 13.00 uur. Folders, posters etc. worden door contactpersoon over de kerkgebouwen (Groote Kerk, Immanuëlkerk en Koningshof en zo mogelijk ook andere kerken) verdeeld. Contactpersoon zorgt voor kanselmededeling. Op de dag van inzameling nemen wijkdiakenen op de locaties Groote Kerk, De Ark of Immanuëlkerk, en Koningshof tussen 10.30 en 13.00 uur zakken met kleding in ontvangst. De zakken worden opgehaald door een vrachtwagen van Sam. Sam zorgt voor een 06-nummer zodat op de dag van inzameling bij onvoorziene omstandigheden contact met Sam kan worden gelegd.

Na de inzameling bericht Sam de opbrengst aan contactpersoon en meldt de opbrengst in regionale bladen. Contactpersoon zet het resultaat in Kerkwijzer, de Schakel en op de website, zo mogelijk met foto's van de inzameling.

Tijdschema

Januari:	Verzoek om medewerking door Sam aan contactpersoon
Januari/februari:	Contactpersoon informeert CvD en Diaconaal Platform
Februari:	Contactpersoon bericht Sam of wel of niet wordt meegedaan. Bij deelname: contactpersoon vraagt de WvD's om te zorgen dat wijkdiakenen aanwezig zijn op dag van inzameling.
Maart:	Contactpersoon zorgt voor publicaties Kerkwijzer, de Schakel en website, kanselmededeling, verspreiding van folders en posters.
April:	Wijkdiakenen nemen kleding in ontvangst op inzamelingsdag.
April/mei:	Publicatie resultaat.

Communicatie

- Sam kondigt inzameling aan in regionale bladen
- Contactpersoon zorgt voor artikel Kerkwijzer/de Schakel/website en kanselmededeling
- Contactpersoon zorgt voor publicatie van resultaat.

Financiën

Geen

3. SPECIALE VAKANTIES

Definitie

De Diaconie attendeert gemeenteleden op het bestaan van vakanties met een protestants-christelijke opzet, die Het Vakantiebureau organiseert voor speciale doelgroepen, en assisteert met informatie, boeking, vervoer, en zo nodig financieel. Ook wil de diaconie individuele mensen of gezinnen met weinig financiële mogelijkheden in staat te stellen, een keer op vakantie te gaan.

Initiatief

CvD/Vakantievoördinator/WvD

Uitvoering

Het CvD tracht zoveel mogelijk mensen te bereiken, die wellicht in aanmerking komen voor een speciale vakantie en stelt mogelijkheden tot begeleiding en financiële ondersteuning beschikbaar.

Verantwoordelijk(en)

Vakantievoördinator benoemd door CvD, WvD

Draaiboek

* De vakantievoördinator (zie adreslijst diakenen) beschikt over foldermateriaal en boekingsformulieren voor de speciale vakanties die Het Vakantiebureau organiseert. Deze vakantieperiodes zijn bestemd voor speciale doelgroepen, zoals ouderen, minder validen, echtparen waarvan één partner dementerend is, alles in een protestants-christelijke opzet. De vakantievoördinator publiceert een aantal malen per jaar in Kerkwijzer en roept geïnteresseerden op, contact op te nemen. Zijn taak is het adviseren, enthousiast maken en assisteren bij het boeken van deze vakanties. In de publicaties wordt tevens gewezen op de behoefte aan vrijwilligers, o.a. verpleegkundigen, tijdens de vakantieperiodes.

* Het CvD wijst, o.a. via publicatie in de nieuwsbrieven, de diakenen op de speciale vakanties van het Vakantiebureau en raadt hen aan, actief na te gaan of mensen in hun wijk hiervoor in aanmerking komen. Dit kan gebeuren tijdens huisbezoeken, maar ook via vergaderingen van wijkkerkenraad, pastorale teams of gemeenteavonden.

* Voor individuele personen of gezinnen die minder draagkrachtig zijn bestaan speciale vakantieperiodes, o.a. vermeld in de gids Betaalbare Vakanties van de Arme Kant van Nederland/EVA. De vakantievoördinator heeft ook hiervan informatie.

* Wanneer gemeenteleden of gezinnen belangstelling hebben voor een vakantie, maar de financiën een probleem zijn, kan de diaconie een bijdrage geven. De wijkdiakenen of vakantievoördinator nemen in zo'n geval contact op met het CvD.

Communicatie

- De vakantievoördinator verzorgt regelmatig publicatie over speciale vakanties in Kerkwijzer.
- CvD meldt vakantieperiodes in de nieuwsbrieven.
- WvD noemt de vakanties regelmatig in vergadering van wijkkerkenraad, pastorale vergadering enz.

Financiën

Penningmeester CvD zorgt voor uitbetaling van financiële tegemoetkoming; in ieder geval bij bijstandsgerechtigden maakt hij het bedrag direct over aan de instantie die de vakantie aanbiedt.

4. KERSTACTIE: BLOEMENGROET

Definitie

Aan gemeenteleden die in het aflopende kalenderjaar met groot verlies te maken hebben gehad, waarbij bedoeld wordt op:

- het overlijden van partner, kind, ander naaste familielid of huisgenoot,
- verlies van werk of ernstig, langdurig verlies van gezondheid,
- vergelijkbare omstandigheden,

wordt rond Kerst een bloemengroet gebracht.

Initiatief

CvD

Uitvoering

WvD

Draaiboek

Het CvD geeft in de diaconale najaarnieuwsbrief PGM de aanzet tot deze actie.

De Wijkraden van Diakenen wijzen voor deze actie een wijkcoördinator aan.

Voor de uitvoering benoemt het CvD een centrale coördinator, bij voorkeur één van de diakenen.

Taken:

De wijkcoördinator regelt:

- het verzamelen van namen/adressen van wijkgemeenteleden die voor een bloemstukje in aanmerking komen; hiertoe benadert deze coördinator de predikanten, pastorale en/of wijkteams, diakenen enz., omschrijft daarbij duidelijk wie voor deze actie volgens de definitie in aanmerking komen (en wie niet!).
De wijkcoördinator let erop, dat via deze teams alle bezoek(st)ers en contactpersonen bereikt worden, met invulformulier (zie bijgaand voorbeeld), en zorgt voor een herinnering als de opgaven niet tijdig binnen zijn.
- dat alle opgaven via een volledig ingevuld formulier, met daarop de volledige naam en adres van de ontvanger, de reden voor de bloemengroet, en de naam van degene die het adres aanmeldt, worden gedaan. Adressen buiten Maassluis (tenzij in de wijkgemeente ingeschreven) vallen in principe buiten de kerstactie "bloemengroet".
- de complete adressenlijst en/of adresstickers voor de wijk, vermelding van de reden van de groet, en eventueel een kaartje met "wijk"-groet,
- het bezorgen van de bloemstukjes, óf door de wijkdiakenen, óf (en) door een beroep te doen op bezoekers en betrokken wijkgemeenteleden.
- het contact met de overige diakenen van de wijk en stuurt in overleg de adressenlijst vooraf toe.
- dat eind november de voorlopige lijst met adressen aanwezig is bij de centrale coördinator.
- een afspraak met de centrale coördinator over (de datum van) het afhalen van de bloemstukjes en de uitdeellocatie hiervoor.
- beschikbaarheid uitdeellocatie en contact met beheerder/koster.

De centrale coördinator zorgt voor:

- regelmatig contact met wijkcoördinatoren.
- het uitzoeken en bestellen van alle bloemstukjes binnen een acceptabel bedrag.
- het doorgeven van het benodigd aantal bloemstukjes aan de leverancier.
- controle van de naam/adreslijsten van de drie wijken, ter voorkoming van dubbele ontvangers.
- afhalen van de bloemstukjes, samen met de wijkcoördinatoren, 10-14 dagen voor Kerst.

Financiën

Wijkdiaconie, de post "Bloemengroet" wordt in wijkbegroting opgenomen.

Bijlage 4. Kerstactie: Bloemengroet

Voorbeeld invulformulier

Datum:

Beste mensen,

We naderen alweer het eind van het jaar. Ook dit jaar wordt dan de Kerstactie "Bloemengroet", u weet wel, de actie waarbij er kerststukjes bezorgd worden, georganiseerd. Deze is gericht op gemeenteleden die in het aflopende kalenderjaar met groot verlies te maken hebben gehad, waarbij bedoeld wordt het overlijden van partner, kind, ander naast familielid of huisgenoot, verlies van werk of ernstig, langdurig verlies van gezondheid, en vergelijkbare omstandigheden.

Het is zeker niet zo dat men automatisch ieder jaar in aanmerking komt voor een bloemstukje. De criteria zoals boven geformuleerd vormen de leidraad.

Kent u iemand die aanmerking komt, dan kunt u deze opgeven via onderstaand formulier (u mag ook meerdere personen opgeven). Wij zien het formulier graag volledig ingevuld terug voor .. december 20... U kunt dat geven of mailen aan (contactpersoon voor wijkdiaconie/ diaconaal team invullen)

Kunt u het kerststukje niet zelf afgeven, dan is dat geen bezwaar. Bezorgt u het zelf, dan is dat heel fijn. De dag en de tijden waarop u het stukje kunt afhalen om te bezorgen leest u t.z.t. in Kerkwijzer. Indien u een e-mailadres invult, krijgt u bericht per mail.

Bij voorbaat dank voor uw medewerking,
Met vriendelijke groeten,

.....

Kerstactie "Bloemengroet"	
Ik:	(naam van degene die een naam doorgeeft)
geef de volgende persoon/personen op:	
naam:	
adres:	
telefoon:	e-mail:
De reden is:	
<input type="radio"/> overlijden partner	
<input type="radio"/> overlijden zoon/dochter	
<input type="radio"/> overlijden familielid namelijk:	
<input type="radio"/> gezondheidsreden	
<input type="radio"/> verlies van werk	
<input type="radio"/> andere reden, nl.	
Ik bezorg het bloemstukje wel / niet zelf.	(svp doorhalen wat niet van toepassing is)

5. KERSTACTIE: Individuele financiële ondersteuning

Definitie

Aan gemeenteleden die gedurende een langere periode een minimum aan inkomsten hebben gehad, kan rond Kerst (of naar behoefte op een ander tijdstip) een individuele, eenmalige bijdrage worden gegeven, **contant, in natura, of in de vorm van vouchers**.

Ook mensen/gezinnen die n.a.v. de publicatie worden aangemeld en niet tot de PGM behoren, komen voor deze uitkering in aanmerking.

Initiatief

CvD

Uitvoering

WvD

Draaiboek

Met de Najaarsnieuwsbrief van de Diaconie van de PGM wordt de actie gestart. Tijdens de Thema-avond in november worden de laatste afspraken gemaakt over de taken die verband houden met deze Kerstactie. Eind oktober/begin november verzorgt de door het CvD benoemde Centrale Coördinator een publicatie in Kerkwijzer. Hierin wordt de gemeenteleden gevraagd om adressen op te geven, die voor deze bijdrage in aanmerking komen.

Elke WvD wijst een contactpersoon aan; deze wordt in de publicatie in Kerkwijzer vermeld. De contactpersoon moet uiterlijk eind oktober bekend zijn bij de coördinator CvD.

De wijkcontactpersoon noteert de binnenkomende opgaven en vraagt ook in aanmerking komende adressen op via de wijkteams, de WvD's, de predikanten en de wijkkerkenraad.

Samen met de voorzitter van de WvD beoordeelt de wijkcontactpersoon de lijst. Als de situatie daarom vraagt kan overleg plaatsvinden met de predikanten of de voorzitter van de wijkkerkenraad.

De (voorlopige) lijst met adressen moet uiterlijk op 1 december ter inzage worden gegeven aan de voorzitter CvD om dubbele adressen te voorkomen.

De penningmeester van de WvD zorgt ervoor, dat de contante bedragen beschikbaar zijn.

De wijkcontactpersoon verdeelt de adressen met de bijbehorende bedragen onder de diakenen.

De betreffende diakenen gaan met de bijdrage bij de voorgestelde adressen op bezoek en stellen vast, of men prijs stelt op deze schenking.

Advies: bezoek in oktober/november de adressen die in het voorgaande jaar een financiële gift kregen om de huidige situatie in beeld te krijgen.

Het CvD heeft de volgende bedragen vastgesteld:

Gezin met kind(eren) € 200,-

Echtpaar € 150,-

Alleenstaande € 100,-

De bedragen worden jaarlijks door het CvD opnieuw vastgesteld.

Mensen met een bijstandsuitkering moeten deze bijdrage melden. Aan deze mensen kan in plaats van een geldelijke bijdrage, hulp in natura worden gegeven (om mogelijke korting op bijstandsuitkering te vermijden).

Financiën

WvD; de post "eenmalige financiële ondersteuning" wordt in de wijkbegroting opgenomen.

6. BEJAARDENKERSTFEEST

Definitie

Jaarlijks wordt voor oudere gemeenteleden een “bejaardenkerstfeest” georganiseerd. Wijkgemeente Groote Kerk organiseert een bejaardenkerstfeest in de Schans. Wijkgemeenten Iona en Koningshof organiseren dit gezamenlijk in de Koningshof.

Kerstviering Wijk Groote Kerk

De organisatie is in handen van de WvD van wijkgemeente Groote Kerk. De uitvoering geschiedt door de HVD.

Kerstviering Iona / Koningshof

Initiatief:

Coördinator Commissie Bejaardenkerstfeest,
Mar van Woerkom,
Lijsterlaan 43, 3142 BJ Maassluis, tel. 010-5920847, e-mail: marjokew@zonnet.nl

Uitvoering:

Commissie Bejaardenkerstfeest, naast de coördinator bestaande uit:
Theo van den Akker
Willeke van de Vlist
Greet de Bruijn
Wilma Kloppenburg
Diaconie levert hand- en spandiensten.

Verantwoordelijken:

Wijkkerkenraden.
CvD (m.n. financiële garantstelling)

Draaiboek:

De Commissie Bejaardenkerstfeest beschikt over een compleet draaiboek en werkt dit jaarlijks bij. Belangrijke aandachtspunten daarin zijn:

- Vaststellen datum en locatie
- Opstellen programma en vastleggen medewerkers
- Aanvragen offertes en indienen begroting bij CvD
- Verzorgen van uitnodigingen: de leeftijdsgrens ligt momenteel op 73 jaar.
- Contact met diaconie voor collectanten; opbrengst collecte is voor de onkosten.
- Regelen (speciaal) vervoer incl. werving vrijwilligers als chauffeur.

Tijdschema:

Jan./febr.	vaststelling datum en reservering locatie (zalencentrum Koningshof)
Sept./nov.	voorbereidingen volgens draaiboek
December	kerstfeestviering

Communicatie:

De Commissie Bejaardenkerstfeest zorgt voor aankondiging, uitnodiging en publicatie Kerkwijzer.

Financiën:

Rekening wordt door CvD betaald.
Tijdens de viering wordt een collecte gehouden ter dekking van de onkosten.

7. ACTIE VOEDSELBANK

Definitie

In de maand december wordt een inzamelingsactie gehouden van goederen en geld ter aanvulling van de door de Voedselbank verstrekte pakketten.

Initiatief

Het CvD besluit jaarlijks tijdens de Diaconale Thema-avond, of de "Actie Voedselbank" wordt gehouden.

Uitvoering

Coördinator, WvD

Verantwoordelijken

CvD, WvD, Voedselbank

Draaiboek

Het CvD besluit om deze actie te houden en stelt de data vast.

Het CvD benoemt een coördinator, die de contacten met de leiding van de Voedselbank en met de WvD's onderhoudt.

De inzameling vindt plaats op één of meerdere zaterdagen en zondagen in december.

De coördinator zorgt ervoor, dat publicatie plaatsvindt in Kerkwijzer en De Schakel. Hierin zal duidelijk worden aangegeven, welke levensmiddelen en andere goederen het hardst nodig zijn.

De WvD zorgt op de betreffende inzamelingsdagen voor de inname van de goederen en plaatst daarbij - naar keuze - ook een collectebus voor diegenen die liever geld geven.

De coördinator en de leiding van de Voedselbank zorgen dat de ingezamelde goederen in het door de Voedselbank gebruikte pand worden opgeslagen.

Tijdschema

September/oktober	Besluit om de actie te houden. Benoeming coördinator. Vaststelling data.
November	Verzorging publiciteit in Kerkwijzer en De Schakel
December	Inzameling van de goederen in de drie kerkgebouwen
December/januari	Publicatie resultaat

Communicatie

De coördinator zorgt in overleg met de leiding van de Voedselbank voor de genoemde publicaties en een kanselmededeling.

Financiën

De ingezamelde giften worden via de penningmeester van het CvD aan de Voedselbank overgemaakt.

Bijzonderheden omtrent coördinator

De laatste jaren coördineert Joke Cats deze actie in haar functie als diaken. Omdat zij ook leiding geeft aan de Voedselbank onderhoudt zij alle benodigde contacten. In samenspraak met andere Maassluise kerken (Diaconaal Platform) kan deze actie breder dan de PGM worden opgezet.

Zij beschikt hiervoor over een gedetailleerd draaiboek waarin alle acties zijn opgenomen.

9. PUBLICITEIT

Definitie

Een van de taken van de diakenen is het opwekken en aanzetten van de gemeente tot diaconale arbeid. Dit kan gebeuren door middel van publiceren van diaconale aangelegenheden in de daarvoor bestemde organen.

Initiatief

CvD, WvD.

Uitvoering

Het college van diakenen en de wijkraden van diakenen stellen vast waarover gepubliceerd dient te worden. Media waarin gepubliceerd wordt zijn Kerkwijzer, wijkbladen, de Diaconale Nieuwsbrief in april en oktober, de website www.pknmaassluis.nl van de PGM, en in bijzondere gevallen De Schakel. Publicaties zijn voor een deel gedelegeerd aan KIAM.

Verantwoordelijken

CvD, WvD, KIAM.

Draaiboek

Het college streeft ernaar de gemeente zoveel mogelijk te informeren. Onderwerpen zijn:

- collectes,
- oproep tot voorbeden voor diaconale noden van eenzamen, behoeftigen en vreemdelingen,
- plaatselijk opgezette geldwervingsacties die ten goede komen aan een diaconaal doel.

Indien publicaties over het bestrijden van onrecht in de wereld aan andere media dan het eigen wijkblad, Kerkwijzer of de website worden aangeboden, zal de WvD deze publicatie eerst voorleggen aan het CvD, of als het college schrijver is, legt het college het artikel vooraf aan de AK voor.

Zaken waarover het CvD publiceert of laat publiceren:

Samenvatting van het beleidsplan, samenvatting van de begroting (door AK), samenvatting van de jaarstukken (door AK), rondgangcollecte, diaconale onderwerpen die voor alle wijken gezamenlijk gelden, uitnodiging openbaar gedeelte thema-avond, doel diaconale collecten in de zondagse diensten, speciale geldwervingen en noodhulpcollectes, interessante stukken uit de Nieuwsbrief van Kerk in Actie.

Door coördinatoren: Kerstacties (Voedselbank, bloemengroet, eenmalige financiële ondersteuning); kledingactie, speciale vakanties.

Zaken waarover de WvD publiceert:

Wijkgebonden diaconale activiteiten, doel diaconale collecten (WvD Grote Kerk).

Financiën

Nvt

10. MANTELZORG EN MANTELZORGERS

Definitie

Mantelzorger is iedereen die langdurig zorgt voor een zieke of gehandicapte partner, kind, ouder, familielid, vriend(in), buur of bekende. Daarbij gaat het om extra zorg die verder gaat dan normale hulp of ondersteuning.

Initiatief

Overheid, WvD.

Uitvoering

De WvD inventariseert, met hulp van sectieteams, pastorale teams, predikant, enz. welke mensen in de wijkgemeente mantelzorg verlenen. Vervolgens gaan de wijkdiakenen met de betrokken personen het gesprek aan, om na te gaan of er problemen zijn en waar behoefte aan is. Daar kan dan individueel op ingesprongen worden en kan geattendeerd worden op de mogelijkheden die diverse instanties bieden.

Verantwoordelijken

WvD

Draaiboek

Door de (gemeentelijke) overheid wordt veel aandacht besteed aan mantelzorgers, incl. voorlichtings- en 'verwen'bijeenkomsten. Stichting Mantelzorg heeft Steunpunten Mantelzorg ingericht, o.a. in Maassluis, en er wordt iedere 1^o donderdag van de maand een Mantelzorg Inn gehouden.

Op www.mantelzorgnwn.nl staat uitgebreide informatie, o.a. een praktische folder.

In de meeste gevallen zijn de financiële mogelijkheden van de zieke of gehandicapte voldoende, maar in de toekomst zijn door de afschaffing van het persoonsgebonden budget problemen om noodzakelijke uitgaven te betalen niet uitgesloten.

Vooralsnog is de belangrijkste taak voor de diakenen, aandacht te geven en begrip te tonen. Daarnaast kan gewezen worden op instanties en organisaties waarop men een beroep kan doen, ook voor een vrijwilliger die b.v. een dagdeel de zorg overneemt, zodat de mantelzorger deel kan nemen aan sportieve en/of sociale activiteiten. Denk ook aan mogelijkheden ten aanzien van kerkgang en kerkradio; door het inschakelen van gemeenteleden zou de mantelzorger nu en dan zelf de diensten kunnen bijwonen.

Wanneer daaraan behoefte blijkt te zijn, zal het CvD zoeken naar een deskundige die op dit terrein als adviseur van de diaconie kan worden benoemd.

Informatie

Steunpunt Mantelzorg Maassluis

Consulent: Antoinette Eilering

Veerstraat 13

3142 CP Maassluis

Telefoon: 06 51 69 40 76

E-mail: maassluis@mantelzorgnwn.nl

Mantelzorg inn:

Elke eerste donderdag van de maand.

Kerkzaal van de Bethelkerk in de

Wagenstraat 9 te Maassluis

van 10.00 tot 12.30 uur

Financiën

Nvt

11. PROCEDURE NOODHULP

Definitie

Noodhulp wordt gevraagd/gegeven wanneer een grote humanitaire en/of natuurramp plaatsvindt ergens in de wereld.

Over het algemeen zal in dat geval een girorekening worden geopend door de gezamenlijke hulporganisaties en/of volgt een oproep van Kerk in Actie en Luisterend Dienen om een bedrag voor eerste hulp in het rampgebied te doneren.

Initiatief

KIAM, CvD, CvK

Verantwoordelijken

KIAM, CvD, WvD Groote Kerk

Draaiboek

Besluit tot hulp

Zodra persberichten over een ramp rondgaan, zijn het moderamen van Kerkinactie Maassluis (KIAM) en van het College van Diakenen (CvD) alert. Als de ramp een grote omvang blijkt te hebben en noodhulp gevraagd wordt, vindt overleg plaats tussen **KIAM, CvD en CvK** over de wijze van geldinzameling in de gemeente.

Belangrijk is, dat de drie wijkdiaconieën - via KIAM en wijkdiaconie Groote Kerk - zoveel mogelijk op hetzelfde moment publiceren en collecteren!

Er zijn twee mogelijkheden om onze bijdrage te bepalen en te verkrijgen.

1) Collecte in de kerkdienst

Een collecte voor de diaconie of een uitgangscollecte voor de kerk/wijkgebonden activiteiten die binnen een of twee weken na de ramp wordt gehouden, wordt bestemd voor deze noodhulp en meteen overgemaakt naar Kerk in Actie en Luisterend Dienen (of het gironummer van de samenwerkende hulporganisaties [SHO]). Het collecteren in de kerkdienst dient een tweeledig doel, n.l.

- 1^e: de communicatie naar de gemeente, die wordt opgeroepen tot dienstbetoon en ziet dat er iets gedaan wordt als er een ramp plaatsvindt.
- 2^e: kunnen we de offerbereidheid van de gemeente via de kerk zo mogelijk naar christelijke (hulp)organisaties ter plaatse leiden.

2) Noodhulpfonds Diaconie

Het College van Diakenen besluit om meteen een bedrag uit het noodhulpfonds, c.q. de reserves van de Diaconie voor noodhulp te storten op de rekening van Kerk in Actie en Luisterend Dienen (of het gironummer van de samenwerkende hulporganisaties [SHO]). Op een volgende zondag wordt gecollecteerd om het noodhulpfonds weer aan te vullen.

De hoogte van de gift uit het noodhulpfonds wordt bepaald door het moderamen van het CvD. Maatstaf is de opbrengsten in het verleden in relatie tot de ernst van de ramp.

Deze optie verdient niet de voorkeur, omdat het wat gekunsteld aanvoelt om eerst geld voor noodhulp over te maken en daarna pas te collecteren.

Te nemen acties

- * Bepalen welke collecteopbrengst voor deze noodhulp wordt bestemd.
- * In Kerkwijzer van de vrijdag voor de betreffende collecte publiceren dat de gekozen collecte voor dit doel bestemd is (met aankondiging in kader op voorpagina).
- * Zo mogelijk één zondag van tevoren via een kanselbericht de mensen vragen om een week later extra geld mee te nemen.

- * Bij de collecteafkondiging op de betreffende zondag een extra bericht toevoegen om de mensen tot een gulle gift en meeleven/meebidden te bewegen
- * Na de collecte de opbrengst - met onze dank - extra publiceren.

Wie doet wat?

- * Initiatief in principe door voorzitter/secretaris KIAM, zo mogelijk in overleg met leden KIAM.
- * Verzoek voorzitter/secretaris KIAM aan secretaris/voorzitter CvD om een noodhulpcollecte te regelen.
- * Secretaris/voorzitter CvD verzoeken WvD Grote Kerk om aan te sluiten en op dezelfde dag voor dit nooddoel te collecteren.
- * Vaststelling collectemoment door moderamen CvD, waarbij ook overleg met College van Kerkrentmeesters (CvK) ingeval we een zondag met een "kerk-collecte" willen claimen of ruilen (zie opmerking onderaan collecterooster!).
- * Voorzitter KIAM en secretaris CvD maken afspraken over de publiciteit: wie schrijft, wanneer en waarin resp. onder welk kopje publiceren, evtl. via predikanten in wijkberichten laten herhalen.
- * Na de collecte de opbrengst afstorten en met dank publiceren (liefst in eerstvolgende Kerkwijzer!): Initiatief bij CvD (secretaris, penningmeester of contactpersoon KIAM).

I. ADVIESRAAD SAMENLEVINGSZAKEN

Definitie

De gemeente Maassluis heeft een Adviesraad Samenlevingszaken. Deze adviesraad adviseert gevraagd en ongevraagd het College van Burgemeester en Wethouders inzake samenlevingszaken in de gemeente Maassluis.

Initiatief

Gemeente Maassluis, diakenen.

Uitvoering

De Adviesraad Samenlevingszaken is in april 2011 van start gegaan. Diverse adviesraden zijn tegelijkertijd opgeheven, waaronder de Cliëntenraad en de WMO-adviesraad.

De leden van de Adviesraad Samenlevingszaken hebben zitting op persoonlijke titel en worden verkozen op grond van hun specifieke functies en kennis van zaken.

Draaiboek

Als door diakenen op het gebied van de samenlevingszaken knelpunten worden gesignaleerd, kunnen deze gemeld worden aan een lid van deze adviesraad, met het verzoek deze punten in de raad aan de orde te stellen. Vier leden van de Adviesraad zijn lid van de PGM:

- Mevr. Trudi van Doornik (plv. voorzitter)
- Mevr. Loura Raamsdonk
- Mevr. Ank Schonenberg
- Mevr. Martha Vonk

Het verdient aanbeveling om deze personen als eersten aan te spreken in geval van problemen.

Informatie:

http://www.maassluis.nl/zorg-en-welzijn/adviesraad-samenlevingszaken_43651/

Financiën

Geen

II. SOCIAAL ADVISEUR

Algemeen

Definitie

De diaconie heeft deskundigen als "sociaal adviseur" bereid gevonden om in voorkomende gevallen mensen te helpen hun weg te vinden in de doolhof van instanties op financieel, sociaal en juridisch gebied.

Er is een sociaal adviseur voor sociale zaken (m.n. bijstandszaken), voor arbeidsrecht en pensioenzaken, en voor belastingzaken.

Initiatief

CvD, diaken

Uitvoering

Als het CvD of een diaken een gemeentelid kent met sociale problematiek kan de sociaal adviseur worden benaderd. Ook wanneer nood wordt gesignaleerd bij personen of gezinnen buiten de kerkelijke gemeente kan met de adviseur nagegaan worden of de diaconie hulp kan aanbieden.

Verantwoordelijken

CvD, WvD

Draaiboek

In samenspraak met de diaken kan de adviseur een voorstel maken bij aanvragen voor diaconale hulp of eenmalige of structurele financiële ondersteuning.

Contacten met betreffende persoon/gezin dienen altijd via de wijkdiaken te lopen.

De beslissing over financiële ondersteuning wordt genomen door het CvD.

In alle gevallen wordt gesteld, dat de vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft en overleg met de adviseur alleen geschiedt met toestemming van de hulpvrager.

Om voeling te houden met de diaconie zullen de sociaal adviseurs

- zo mogelijk 1 keer per seizoen de vergaderingen van de wijkraden van diakenen, de Grote Diaconievergadering of de sociaal/diaconale thema-avond bezoeken om toerusting te geven over de sociale wetgeving en de mogelijkheden die wij als diaconie kunnen benutten.
- vragen beantwoorden van de diakenen.
- via publicaties algemene informatie verschaffen over ontwikkelingen van allerlei zaken en gewijzigde wetgeving op sociaal gebied.

Communicatie

De adviseur zal, indien nuttig en nodig, via voorzitter/secretaris CvD publicaties verzorgen in Kerkwijzer en wijkbladen.

Financiën

CvD

II.2 Adviseur Arbeidsrecht, WIA en Pensioenzaken

Definitie

De diaconie heeft deskundigen op het gebied van de wetgeving bereid gevonden om in voorkomende gevallen mensen te helpen in de doolhof van instanties op financieel en sociaal gebied. Een adviseur is aangesteld voor problematiek rond arbeidsrecht, WIA en pensioenzaken.

Initiatief

CvD, diaken

Uitvoering

Als het CvD of een diaken een gemeentelid kent met problemen op het gebied van arbeidsrecht of pensioenzaken, kan de sociaal adviseur worden benaderd. Ook wanneer nood wordt gesignaleerd bij personen of gezinnen buiten de kerkelijke gemeente kan met de adviseur nagegaan worden of de diaconie hulp kan aanbieden.

Verantwoordelijken

CvD, WvD

Draaiboek

Als een diaken op de hoogte komt van problemen op juridisch of financieel gebied op het vlak van arbeidsrecht en pensioenzaken bij een gemeentelid, zal hij/zij helpen zoeken naar een oplossing. De adviseur kan ingeschakeld worden.

Wanneer het om iemand gaat die lid is van een vakbond, zal over het algemeen naar de vakbond worden doorverwezen. Bij twijfel kan de diaken overleggen met de adviseur. Samen met de adviseur kan worden beoordeeld, wat er namens de diaconie kan worden gedaan.

Het CvD beslist over het al dan niet toekennen van hulp.

Adviseur

K. Parre, Buizerdstraat 244, tel. 010-5914137, e-mail: kparre@kpnplanet.nl

II.3 Adviseur Belastingzaken

Definitie

De diaconie heeft deskundigen bereid gevonden om in voorkomende gevallen mensen te helpen in de doolhof van instanties op financieel en sociaal gebied. Een adviseur is aangesteld om mensen te helpen bij een belastingaangifte of andere belastingzaken.

Initiatief

Diaken

Uitvoering

De diaken neemt het initiatief om de adviseur te benaderen voor een gemeentelid met vragen op belastinggebied. Ook wanneer nood wordt gesignaleerd bij personen of gezinnen buiten de kerkelijke gemeente kan met de adviseur nagegaan worden of de diaconie hulp kan aanbieden.

Draaiboek

Het eerste contact van een gemeentelid met hulpvraag gaat via een diaken of gemeentelid. Eerst wordt nagegaan of iemand in de familie de hulpvraag kan beantwoorden. Voorts wordt nagegaan of het betreffend gemeentelid lid is van een vakbond of ouderenorganisatie. Die hebben deskundigen die voor de leden de belastingaangifte verzorgen. In dit geval wordt verwezen naar de vakbond of ouderenorganisatie. De diaken neemt contact op met de adviseur. Ook bij twijfel kan de diaken overleg plegen met de adviseur.

Samen met de adviseur kan worden beoordeeld wat er namens de diaconie kan worden gedaan.

Verzoek om de belastingaangifte te verzorgen moet voor 1 maart gedaan worden.

Voor een goede verwerking moet de deskundige in ieder geval beschikken over (het zou prettig zijn de diaken dit voorwerk doet):

- Afschrift van de aangifte van vorig jaar
- Aanslag van vorig jaar
- Jaaroverzicht AOW
- Jaaroverzicht pensioen(en)
- Dieetkosten op doktersadvies
- Een beperkt aantal ziektekosten (tandarts, vervoer, niet vergoede kosten e.d.)
- Giften
- Extra kosten i.v.m. invaliditeit
- Eventueel "vermogen".

Adviseurs

T.G. v.d. Akker, Potgieterstraat 2, tel.: 5920367, e-mail: akkerms@caiway.nl

III FINANCIËN, JAARREKENING EN BEGROTING

Definitie

Het beheer van de diaconale gelden wordt gevoerd door het CvD.

Daartoe wordt jaarlijks verslag gedaan middels een Begroting en Jaarrekening.

Beide documenten worden ter controle overlegd aan de financiële controle commissie van de PGM en daarna ter goedkeuring aangeboden aan de Algemene Kerkenraad.

Daarna vindt communicatie plaats met het RCBB.

Initiatief

CvD, penningmeester

Verantwoordelijken

CvD

Draaiboek

De penningmeester van het College maakt ieder jaar een begroting op betreffende de uitgaven voor het volgend kalenderjaar. De (concept)-begroting wordt voorgelegd aan het College en ter controle aan de financiële controle commissie. Daarna vindt aanbidding plaats aan de AK vóór 1 november.

Na goedkeuring wordt het document naar de RCBB van de PKN gezonden.

De penningmeester van het College maakt ieder jaar een jaarrekening op betreffende de uitgaven voor het voorbije kalenderjaar. De (concept)-jaarrekening wordt voorgelegd aan het College en ter controle aan de financiële controle commissie. Daarna vindt aanbidding plaats aan de AK vóór 1 juni.

Na goedkeuring wordt het document naar de RCBB van de PKN gezonden.

Tijdschema

April:	Penningmeester CvD maakt Jaarrekening voor afgelopen kalenderjaar en stemt dit af in het College
Mei:	Penningmeester communiceert controle door de financiële commissie
Juni:	Verslaglegging door het College aan de AK
Juni:	Na goedkeuring door AK, communicatie naar het RGGB van de PKN
September:	Penningmeester CvD maakt een Begroting voor het komend kalenderjaar en stemt dit af in het College
Oktober:	Penningmeester communiceert controle door de financiële commissie
November:	Verslaglegging door het College aan de AK
November:	na goedkeuring door AK, communicatie naar het RGGB van de PKN

III FINANCIËN, RICHTLIJN VOOR PENNINGMEESTER DIACONALE WIJKKAS

Definitie

Het beheer van de diaconale gelden wordt gevoerd door het CvD. Het CvD heeft bepaalde taken en bevoegdheden gedelegeerd aan de WvD. De taken en bevoegdheden van de penningmeester van de WvD worden hier omschreven

Initiatief

CvD, WvD, penningmeester

Verantwoordelijken

CvD, WvD

Draaiboek

De penningmeester van de WvD maakt ieder jaar een begroting op betreffende de uitgaven van de wijk voor het volgend kalenderjaar en dient deze voor 1 juli van het lopende jaar, goedgekeurd door de WvD, in bij het CvD.

In deze begroting zijn slechts die uitgaven opgenomen die voor het diaconale wijkwerk uitgegeven worden

Er mogen alleen uitgaven worden gedaan aan posten die in de begroting zijn aangegeven en door het CvD zijn goedgekeurd voor het bedrag dat in de begroting is goedgekeurd.

Voor uitgaven die in de begroting niet zijn voorzien, of die het begrote bedrag overschrijden, is toestemming van het CvD benodigd.

Overheveling van posten is niet toegestaan.

Vóór 15 februari van elk jaar zal de penningmeester van de WvD rekening en verantwoording afleggen aan de penningmeester van het CvD.

Deze verantwoording moet gecontroleerd worden door twee leden van de diaconie waarvan een lid uit een andere wijk.

De penningmeester van de WvD van wijkgemeente Groote Kerk beheert een bankrekening.

Naast de penningmeester van de WvD heeft de penningmeester van het CvD

tekenbevoegdheid. Op deze rekening mogen geen collecten of giften worden overgemaakt.

Eventueel ontvangen giften worden direct overgemaakt naar het CvD o.v.v. de bestemde diaconale doelen.

De WvD's van wijkgemeenten Iona en Koningshof hebben geen bankrekening (meer). De betalingen en eventueel stortingen ten behoeve van deze WvD's worden verricht door de penningmeester van het CvD op basis van een schriftelijke opdracht of e-mailbericht van de penningmeester van de WvD of een bevoegde vervanger.

Tijdschema

Voor 15 februari:	Penningmeester van de WvD legt rekening en verantwoording af aan de penningmeester van het CvD.
Mei:	Penningmeester WvD maakt begroting voor volgend kalenderjaar
Mei/juni:	WvD geeft goedkeuring aan begroting
Juni:	Penningmeester dient door WvD goedgekeurde begroting in bij penningmeester CvD
Oktober:	Penningmeester van het CvD dient de begroting van de WvD, na goedkeuring door het CvD, samen met de begroting van het CvD, voor 1 november in bij de AK
November:	AK keurt begroting goed.

Financiën

Nvt

IV. FINANCIËN, COLLECTEROOSTER

Definitie

In een collecterooster worden jaarlijks de collectedoelen vastgelegd voor de 1^e en de 2^e rondgang in de kerkdiensten en voor de uitgangscollecte. In het collecterooster worden zowel de collectes voor diaconie en kerk opgenomen als de bijzondere / landelijke collectes.

Initiatief

CvK / CvD

Uitvoering

Het concept-collecterooster wordt als gezamenlijk stuk van CvK en CvD aan de AK ter goedkeuring aangeboden.

Verantwoordelijk(en)

CvK, CvD, wijkkerkenraden

Draaiboek

Door een coördinerend lid van het CvK wordt een concept-collecterooster opgesteld, gebaseerd op het (concept)preekrooster. Hij stuurt dit concept vervolgens aan de hiertoe binnen het CvD aangewezen contactpersoon voor commentaar en toetsing aan de vastgestelde richtlijnen. Hierbij kunnen ook speciale wensen worden ingebracht.

De coördinator van het CvK stelt daarna een gezamenlijk collecterooster op voor de drie kerkgebouwen en stuurt dit ter kennisgeving en voor commentaar toe aan het CvK, de wijkkerkenraden en het CvD. Na verwerking van de opmerkingen dient het CvK het opgestelde collecterooster in bij de AK ter vaststelling en stuurt vervolgens het collecterooster aan alle belanghebbenden.

In beginsel geldt de volgende verdeling:

* 1^e rondgang: diaconie

* 2^e rondgang: kerk

* Uitgangscollecte: kerk/wijkgebonden activiteiten; diaconie/werelddiaconaat; wijkkas.

Betreffende de uitgangscollecte heeft de AK voor 2007 de volgende verdeling goedgekeurd, die nog steeds wordt gehanteerd:

In het algemeen is de uitgangscollecte bestemd voor kerk/wijkgebonden activiteiten, maar:

- Vier uitgangscollectes per kerkgebouw zijn bestemd voor de wijkkas. De wijkkerkenraden stellen de zondagen vast waarop deze bestemming geldt.

- In H.A.-diensten wordt geen uitgangscollecte gehouden en is de avondmaalscollecte bestemd voor het werelddiaconaat.

- Wanneer de 1^e rondgang bestemd is voor een landelijk doel op missionair terrein, is de uitgangscollecte voor de diaconie, die de opbrengst daarvan voor zover nodig bestemt voor het plaatselijk diaconaal werk.

Tijdschema

September: Coördinator CvK stelt eerste versie van collecterooster op gebaseerd op concept-preekrooster en stuurt dit aan het CvD voor commentaar.

Sept/okt. Concept-collecterooster naar de wijkkerkenraden voor opmerkingen en opgave van de gekozen zondagen voor de wijkkascollecte.

Oktober: De coördinator voegt alle wensen samen in 1 gezamenlijk collecterooster en stuurt kopie naar CvK en CvD ter accordering.

Oktober: CvK stelt na akkoord van het CvD het definitief collecterooster vast en stuurt dit ter goedkeuring naar de AK

November: Na vaststelling door de AK stuurt het CvK het collecterooster aan alle belanghebbenden

V. FINANCIËN: BESTEMMING DIACONIECOLLECTES

Definitie

In iedere kerkdienst wordt één of tweemaal gecollecteerd voor de Diaconie. Volgens de regeling bepalen de WvD's de bestemming van de opbrengst van deze collectes; zij hebben deze taak gedelegeerd aan het CvD.

Initiatief

CvD

Uitvoering

Op basis van het collecterooster verzorgt het CvD een lijst, waarop voor alle in het rooster genoemde diaconiecollectes in de Immanuëlkerk en Koningshof een specifieke bestemming wordt aangegeven. In deze lijst worden ook de landelijke collectes voor Kerk in Actie vermeld. De WvD Groote Kerk sluit zich zoveel mogelijk aan bij de gekozen doelen.

Verantwoordelijken

CvD, WvD, KIAM

Draaiboek

Eén van de leden van het CvD stelt de lijst "Bestemming Diaconiecollectes" op voor Immanuëlkerk en Koningshof. Hierin staan genoemd: datum, 1^e rondgang en/of deurcollecte, doel, en bijzonderheden.

Als richtlijn voor de bestemming geldt: per maand 2x werelddiaconaat, 1x algemene middelen diaconie, 1x een speciaal project; evtl. 5^e zondag in de maand: plaatselijke individuele ondersteuning. De Heilig.Avondmaalscollectes zijn altijd bestemd voor een werelddiaconaal doel.

Deze lijst wordt goedgekeurd door het CvD.

WvD Groote Kerk volgt zoveel mogelijk deze lijst.

De bestemmingen worden twee-wekelijks gepubliceerd in Kerkwijzer.

De collecte voor het werelddiaconaat in Immanuëlkerk en Koningshof is bestemd voor het Project van de Maand, dat door KIAM wordt gekozen. De Groote Kerk sluit zich bij dit project aan of kiest een project uit Luisterend Dienen. KIAM verzorgt de publicatie over het Project van de Maand en over de landelijke Kerk-in-Actiecollectes. WvD Groote Kerk publiceert onder de wijkberichten en/of in de weekbrief over het doel van de werelddiaconaatcollectes.

Publicatie over de collectes in Immanuëlkerk, Koningshof en Groote Kerk voor het speciale project en over de plaatselijke individuele ondersteuning wordt verzorgd door de contactpersoon van het CvD in de rubriek van het CvD in Kerkwijzer.

Momenteel zijn de speciale doelen: Havenproject Rotterdam, Elim, Oikocredit, Voedselbank, Noodhulpfonds. Deze doelen kunnen op inbreng van de diakenen worden aangevuld of gewisseld.

De contactpersoon van het CvD vervaardigt op basis van de lijst "Bestemming Diaconiecollectes" een document met korte kanselmededelingen voor alle collectes op de lijst. Deze toelichting wordt toegestuurd aan het Kerkelijk Bureau. Tevens gaat dit document aan de predikanten van de wijken Iona en Koningshof ten behoeve van de wijkberichten. WvD Groote Kerk krijgt een kopie van deze lijst en verzorgt zelf de kanselmededelingen en publicaties.

Communicatie

KIAM: Publicatie over collectes werelddiaconaat en landelijke Kerk-in-Actiecollectes in Kerkwijzer

CvD: Overige publicaties over collectebestemmingen in Kerkwijzer.

WvD Grote Kerk: Toelichting in Kerkwijzer onder wijkberichten en in de weekbrief.

KIAM plaatst het lopende project van de maand op de website pknmaassluis.nl.

Financiën

De penningmeester van het CvD zorgt voor juiste boeking van de opbrengsten en storting op de bankrekening van het bepaalde doel.

VI. FINANCIËN: SUPPLETIEFONDS WIJKDIACONIEËN

Definitie

Na goedkeuring van de Jaarrekening door het College van Diakenen en goedkeuring door de AK PKN, is het batig / nadelig saldo van de Diaconie in het desbetreffende jaar bekend. In geval van een batig saldo is het gebruikelijk dat dit saldo ter beschikking komt van de wijkdiaconieën. Dit is bekend als het Suppletiefonds. De verdeling is vastgelegd in 3 gelijke delen voor de drie wijken. De wijkdiaconieën beslissen dan aan welke doelen dit geld ten goede komt. Als leidraad geldt dat de wijken dit binnen het werkingsgebied van Maassluis besteden. De Jaarrekening dient voor akkoord te zijn vastgesteld vóór 1 juni door de AK. De bestemming van het Suppletiefonds dient plaats te vinden vóór 1 juli.

Initiatief

CvD

Uitvoering

Op basis van de Jaarrekening van het afgelopen jaar wordt een batig saldo vastgesteld. In het geval dit saldo positief is, zal het CvD het bedrag vaststellen dat aan het Suppletiefonds van KIAM en de drie wijken wordt toegevoegd. De penningmeester van het CvD draagt zorg voor overdragen van de gelden naar de voorgestelde doelen.

Verantwoordelijken

CvD, WvD

Draaiboek

De penningmeester draagt zorg voor het opstellen van een Jaarrekening, Na goedkeuring hiervan vóór 1 juni door de AK, stelt het CvD het bedrag vast dat wordt bestemd voor het Suppletiefonds. De drie wijkdiaconieën bepalen de doelen vóór 1 juli.

Financiën

De penningmeester van het CvD zorgt voor juiste boeking van de opbrengsten en storting op de bankrekening van het bepaalde doel.

A. DIENSTWERK VAN DIAKENEN

Definitie

Diaconie bedrijven betekent letterlijk 'dienstbaar zijn', oog en oor hebben voor mensen en groepen mensen in knelsituaties en voor menselijke factoren die deze veroorzaken. De gemeente vervult haar diaconale roeping in de kerk en in de wereld door in de dienst van barmhartigheid en gerechtigheid te delen wat haar aan gaven geschonken is, te helpen waar geen helper is en te getuigen van de gerechtigheid van God waar onrecht geschiedt. De diakenen hebben hierin een taak.

Taken van diakenen (zoals vastgelegd in de Kerkorde en/of Plaatselijke Regeling)

Tot opbouw van de gemeente met het oog op haar dienst in de wereld is o.a. aan diakenen toevertrouwd:

- De ambtelijke tegenwoordigheid in de kerkdiensten
- De dienst aan de Tafel van de Heer
- Het mede voorbereiden van de voorbeden
- Het inzamelen en besteden van de liefdegaven
- Het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping
- Het verlenen van bijstand, verzorging of bescherming aan hen die dat behoeven
- Het nemen of ondersteunen van initiatieven die gericht zijn op het bevorderen van het maatschappelijk welzijn
- Het dienen van de gemeente en de kerk in haar bemoeienis met betrekking tot sociale vraagstukken en het aanspreken van de overheid en de samenleving op haar verantwoordelijkheid dienaangaande
- Het beheren van de financiële zaken die bestemd zijn voor het diaconaat en, zo zij daartoe geroepen worden, het dienen van de kerk in de meerdere vergaderingen.

Verder kan worden opgemerkt:

- De diaken maakt deel uit van een wijkgemeente en woont de vergaderingen van de WK en van de WvD of het Diaconaal Team bij.
- De diaken kan binnen de wijkgemeente deel uitmaken van een wijkteam, waarbij behoort bijwonen van wijkteam/sectievergaderingen en signaleren van sociale en/of financiële nood, speciaal binnen het adressenbestand van het wijkteam.
- De diaken brengt bezoek aan mensen die een ingrijpende gebeurtenis meemaken en/of hebben meegemaakt zoals het verlies van partner, kind, gezondheid of werk
- Ouderen, waaronder kerkradio abonnees, worden indien nodig regelmatig bezocht.
- Rond Kerst wordt aandacht besteed aan mensen met een minimum aan inkomsten; indien gewenst ontvangen zij een kleine schenking.
- Bij aanvragen voor tijdelijke financiële ondersteuning verzorgt de betreffende diaken in samenspraak met de sociaal adviseur de aanvraag. Indien nodig wordt bij de predikant navraag gedaan. Een en ander wordt ter beoordeling gebracht in het CvD. Het CvD beslist.
- Coördinatie van deze hulpaanvragen wordt verzorgd door het moderamen van het CvD.
- De diaken maakt in de WvD melding van een ontvangen hulpaanvraag; eventueel worden genomen acties besproken, uiteraard zonder vermelding van naam of toenaam.

Financiën

Nvt

B. TAAK WIJKRAAD VAN DIAKENEN (WvD)

Definitie

Diaconie bedrijven betekent letterlijk 'dienstbaar zijn', oog en oor hebben voor mensen en groepen mensen in knelsituaties en voor menselijke factoren die deze veroorzaken. De gemeente vervult haar diaconale roeping in de kerk en in de wereld door in de dienst van barmhartigheid en gerechtigheid te delen wat haar aan gaven geschonken is, te helpen waar geen helper is en te getuigen van de gerechtigheid van God waar onrecht geschiedt. Diakenen hebben hierin een taak. Diakenen zijn onder meer georganiseerd in wijkraden van diakenen.

Taken van de WvD

- Organiseren van vergaderingen van de WvD volgens een door de WvD vastgesteld schema.
- Notulen van deze vergadering maken en ter inzage aanbieden bij het CvD en de WK.
- Jaarlijks opstellen van een diaconale wijkkasbegroting.
- Jaarlijks een overzicht van de uitgaven van het afgelopen kalenderjaar opstellen.
- Jaarplanning maken van alle activiteiten.
- Bespreken van wijkgebonden activiteiten.
- Verzorgen van de bloemenactie rond Kerst en eventuele financiële bijdrage.
- Het eventueel uitvoeren van wijktaken, in overleg met wijkouderlingen en sectiemedewerkers.
- Volgens een daartoe opgesteld rooster dienst doen bij het collecteren in de wijkkerk en in de gezamenlijke avonddiensten en zorgdragen voor de afhandeling van de collectes.
- Uitdelen van folders bij uitgang van de kerk ten behoeve van de collectes.
- Mensen benaderen die belangstelling (kunnen) hebben voor speciale vakantieweken en indien nodig financiële ondersteuning voor deelname aan deze weken aanbieden. (Inschrijving en publicatie rond deze vakanties is centraal geregeld).
- Afvaardigen van de werelddiaken of vervanger naar "Kerkinactie Maassluis".
- Tweemaal per jaar of zoveel meer als nodig wordt op de aanwezigheid van alle diakenen gerekend bij de vergadering van de Grote Diaconie.

Financiën

Nvt

C. TAAK WERELDDIAKEN

Definitie

Wereldwijde diaconale activiteiten van de gemeente zullen voornamelijk bestaan uit het door of namens de WvD bestemmen van giften/gelden aan het werelddiaconaat. Andere, niet financiële activiteiten kunnen bestaan uit het publiceren over en bestrijden van onrecht in de wereld en het organiseren/begeleiden van bepaalde acties. Voor het signaleren van noden en behoeften buiten de eigen gemeente zijn er diakenen die het werelddiaconaal speciaal als taak hebben.

Initiatief

CvD, werkgroep KIAM

Uitvoering

De werelddiaken is schakel tussen wijkgemeente en KIAM

De werelddiaken is betrokken bij:

- Paasgroetenactie
- Verkoop Zendingskalender/Adventskalender
- Zondag Werelddiaconaat
- 40-dagentijd-campagne
- Project van de maand
- Rondgangcollecte (bepaling doelen)
- Uitreiken folders.

De werkgroep Kerkinactie Maassluis (KIAM) coördineert de werelddiaconaaitsactiviteiten voor de wijken Iona en Koningshof.

Voor wijk Groote Kerk zijn deze taken toevertrouwd aan de WvD.

D. HET COLLEGE VAN DIAKENEN (CvD)

Samenstelling

- a. Het moderamen van het CvD bestaat uit vier diakenen, resp. de voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen adjunct.
- b. Het CvD bestaat uit minimaal 6 afgevaardigden uit de wijken, zo mogelijk twee uit elke wijkgemeente.
- c. Gestreefd wordt om de voorzitter, de secretaris en de penningmeester buiten de genoemde afgevaardigden te benoemen, zodat het CvD uit maximaal 9 leden bestaat.
- d. De diakenen die door de drie wijkgemeenten zijn afgevaardigd naar de AK zijn tevens lid van het CvD.
- e. Naast deze drie diakenen vaardigt iedere wijkgemeente, op voordracht van de wijkraad van diakenen, nog een diaken af naar het CvD.
- f. Gestreefd wordt om één werelddiaken te benoemen uit de wijken Iona en Koningshof
- g. Het moderamen wordt gekozen door de leden van het CvD in de septembervergadering, waarbij ook plaatsvervangers voor de voorzitter en secretaris worden aangewezen. Daarbij wordt ernaar gestreefd, dat alle wijkgemeenten vertegenwoordigd zijn in het moderamen.
- h. Indien onder de afgevaardigden naar het CvD geen kandidaten zijn voor de functie van voorzitter, secretaris of penningmeester kan een diaken in deze functie worden benoemd die geen verantwoordelijkheid heeft in een wijkkerkenraad (bovenwijkse diaken). Hij of zij wordt wel als wijkdiaken bevestigd.

Afvaardigingen

1. Het CvD wordt door ten minste één lid vertegenwoordigd in de werkgroep Kerkinactie Maassluis (KIAM).
2. In overleg met de wijkkerkenraden en de wijkraden van diakenen wordt ernaar gestreefd, dat ten minste één van de leden van het moderamen van het CvD wordt afgevaardigd naar de AK; het verdient de voorkeur dat een moderamenlid van het CvD ook wordt gekozen in het moderamen van de AK.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het CvD

Deze zijn vastgelegd in de Plaatselijke Regeling en in de Regeling voor de Diaconie van de Protestantse Gemeente te Maassluis (PGM).

Functiebeschrijving en taakverdeling Moderamenleden CvD

De taken van het moderamen worden steeds na verkiezing van een nieuw moderamen opnieuw verdeeld en vastgesteld.

De beschrijvingen op de volgende vier pagina's hebben betrekking op het moderamen dat per 1 januari 2015 bestaat uit:

voorzitter:	P. Swieb-Hofland
secretaris:	H. Huizinga
penningmeester:	H.C. van den Berg
algemeen adjunct:	R. Touw

Het College van Diakenen - blad 2

VOORZITTER CvD

Definitie:

In het College van Diakenen (CvD) zijn bepaalde taken/werkzaamheden gedelegeerd aan de voorzitter.

Functie voorzitter

- a. De voorzitter is bevestigd als diaken in de wijkgemeente waartoe hij/zij behoort.
- b. De voorzitter is lid van het moderamen van het CvD.
- c. De voorzitter is lid van de wijkraad van diakenen en lid van de wijkkerkenraad van de wijkgemeente die hem/haar heeft benoemd.
- d. De voorzitter is samen met de secretaris vertegenwoordiger van de diaconie in vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard.
- e. Volgens de plaatselijke regeling kan het CvD de voorzitter of een ander lid van het moderamen aanwijzen als plaatsvervanger van de secretaris.
- f. Het verdient aanbeveling, dat de voorzitter door de betreffende wijkkerkenraad wordt afgevaardigd naar de Algemene Kerkenraad.

Taken/werkzaamheden voorzitter

1. Het leiden van de vergaderingen van het CvD, de Grote Diaconie en andere diaconale bijeenkomsten (waaronder de diaconaal/sociale thema-avond).
2. Het opstellen van de agenda voor deze vergaderingen, samen met de secretaris.
3. Het tekenen van de notulen van de vergaderingen na goedkeuring, samen met de secretaris.
4. Het bewaken, samen met de secretaris, van de agendering en voortgang van voorgeschreven activiteiten, zoals opstellen begroting en jaarrekening, rooster van aftreden, vergaderschema, periodieke controle/aanpassing van diaconale regeling, diaconale instructies en beleidsplan, afvaardigingen vanuit CvD.
5. Het uitvoeren, coördineren of ondersteunen van diaconale acties als vertegenwoordiger van het CvD. Hierbij valt te denken aan rondgangcollecte, bejaardenkerstfeest, diaconale vakanties.
6. Ervoor zorgen dat contacten worden onderhouden, voor zover nodig, met de wijkkerkenraden, met de sociaal adviseurs, met de coördinatoren voor activiteiten, en met de Beheerscommissie pand Veerstraat.
7. Het nemen van passende initiatieven wanneer via diakenen of sociaal adviseurs om (financiële) hulp wordt gevraagd en beslissen over het voorleggen van de aanvraag aan het CvD.
8. Beoordelen van mogelijkheden tot vorming en toerusting, uitvoeren van literatuurstudie en stimuleren van de diakenen om hieraan deel te nemen.
9. Bewaken, dat de acties en besluiten van de diaconie niet in strijd zijn met de ordinanties in de Kerkorde van de PKN of met de plaatselijke regeling en de regeling voor de diaconie van de PGM.

Het College van Diakenen - blad 3 SECRETARIS CvD

Definitie

In het College van Diakenen (CvD) zijn bepaalde taken/werkzaamheden gedelegeerd aan de secretaris.

Functie secretaris

- a. De secretaris is bevestigd als diaken in de wijkgemeente waartoe hij/zij behoort.
- b. De secretaris is lid van het moderamen van het CvD.
- c. De huidige secretaris is bovenwijks diaken en is geen lid van de WvD en de WK van de wijkgemeente die hem heeft bevestigd.
- d. De secretaris is samen met de voorzitter vertegenwoordiger van de diaconie in vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard.
- e. De secretaris is aanspreekpunt van het CvD en verantwoordelijk voor het postadres, e-mailadres en telefoongesprekken van het college.

Taken/werkzaamheden secretaris

Vergadering college van diakenen

1. Opstellen van conceptagenda voor de vergadering van het CvD, in overleg met de voorzitter.
2. Reserveren van zaalruimte voor de vergadering. Circa 10 dagen voorafgaand aan de vergadering van het CvD de leden uitnodigen; daarbij agenda, lijst van ingekomen/verzonden stukken en eventuele bijlagen toesturen.
3. Notulen maken van de vergadering van het CvD. Notulen binnen een periode van twee weken na de vergadering aan de collegeleden toesturen.

Grote Diaconievergadering

4. De punten 1, 2 en 3 gelden ook voor het bijeenroepen van de grote diaconievergadering, waarvoor alle diakenen van de PGM, de sociaal adviseurs en de leden van KIAM worden uitgenodigd.

Verdere taken en werkzaamheden

5. De secretaris KIAM leegt het postvak in de Immanuëlkerk en bezorgt de post bij de secretaris. De secretaris CvD checkt het e-mailadres van het CvD. Relevante stukken worden doorgestuurd aan betrokkenen.
6. De secretaris voorziet binnengekomen post van een code en houdt een lijst bij van ingekomen stukken.
7. De secretaris verzorgt de uitgaande post. De uitgaande stukken worden getekend door de voorzitter en secretaris, behoudens die stukken waarvoor het college de handtekening van één der leden van het moderamen voldoende acht.
8. De secretaris zorgt na afloop van een seizoen voor archivering van de belangrijke poststukken en vergaderstukken in het centraal archief van de diaconie.
9. De secretaris is verantwoordelijk voor de juiste vermelding van de namen, adressen en bankrekeningen van het CvD onder het kopje "College van diakenen" in Kerkwijzer en voor het bijhouden van de gegevens van het CvD op de website PKNMaassluis.nl.
10. De secretaris stelt artikelen op over zaken die het CvD wil publiceren via Kerkwijzer, wijkbladen, website, streekbladen, enz.
11. De secretaris werkt vóór de grote diaconievergadering in voorjaar en najaar de adressenlijst van de diaconie bij en stuurt die mee met de uitnodiging.
12. De secretaris werkt jaarlijks de activiteitenlijst met 'kalender' van de diaconie bij
13. De secretaris onderhoudt contacten met regionale, provinciale en landelijke kerkelijke instanties, in nauw overleg of samen met de voorzitter.
14. De secretaris ondersteunt de voorzitter bij het bewaken van voorgeschreven activiteiten, bij het uitvoeren, coördineren en ondersteunen van diaconale acties, zoals omschreven onder 'voorzitter', punten 4 en 5.

Het College van Diakenen - blad 4 PENNINGMEESTER CvD

Definitie:

In het College van Diakenen (CvD) zijn bepaalde taken/werkzaamheden gedelegeerd aan de penningmeester. De penningmeester wordt in zijn werkzaamheden bijgestaan door een diaconaal boekhouder. Volgens de plaatselijke regeling/ordinanties zijn beide taken strikt gescheiden.

Functie penningmeester

- a. De penningmeester is bevestigd als diaken in de wijkgemeente waartoe hij/zij behoort.
- b. De penningmeester is lid van het moderamen van het CvD.
- c. De penningmeester is lid van de wijkraad van diakenen en lid van de wijkkerkenraad van de wijkgemeente die hem/haar heeft benoemd.
- d. De penningmeester heeft tekenbevoegdheid voor de bankrekeningen van het CvD.
- e. De penningmeester heeft tekenbevoegdheid ten aanzien van de bankrekening van de WvD Groote Kerk; van deze bevoegdheid wordt alleen gebruik gemaakt bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester van deze WvD.

Taken en bevoegdheden penningmeester

Financiële zaken:

1. Betalen van de giften aan de instanties ten behoeve van de bestemmingen.
2. Betalen facturen en declaraties betreffende kosten aangaande het college van diakenen.
3. Adviseren aan college over financiële situatie.
4. Betalen van financiële ondersteuning en eventueel (deels) terugvorderen daarvan.
5. Beslissen over voorstel begroting.
6. Beslissen over voorstel meerjarenbegroting groot onderhoud Veerstraat.
7. Beslissen over conceptjaarrekening.
8. Presenteren begroting en jaarrekening in vergadering CvD, Grote Diaconie en AK.
9. Uitvoeren van bankzaken t.b.v. de Wijkraden van Diakenen die geen eigen wijkbankrekening aanhouden, gebaseerd op getekend, schriftelijk verzoek van de wijkpenningmeester of diens vervanger.

Taken en bevoegdheden diaconaal boekhouder

1. Voeren van de financiële administratie van het CvD.
2. Verzamelen van informatie over collecteopbrengsten (telbriefjes).
3. Verzamelen van informatie vanuit de wijken over de bestemmingen van de collecteopbrengsten.
4. Voorstellen doen aan de wijken betreffende de verdeling van de opbrengsten over de bestemmingen.
5. Matchen telbriefjes, gepubliceerde verantwoordingen en ontvangsten op bank/giro.
6. Overzichten opstellen met de wekelijkse collecteopbrengsten en de betaalbaarstellingen.
7. Administreren van de geldstromen via kas en banken in de financiële administratie.
8. Administreren van overige (balans)mutaties in financiële administratie.
9. Voorstel doen voor opstellen begroting.
10. Opstellen conceptjaarrekening.
11. Voorstel doen voor meerjarenbegroting groot onderhoud pand Veerstraat i.o.m. beheerder.
12. Controleren Fondsen G.v.Wijnstichting e.a.; volledigheid opbrengsten.
13. Rente Grootboek NWS incasseren.

Het College van Diakenen - blad 5 WERKZAAMHEDEN ALGEMEEN ADJUNCT CvD

Definitie:

In het College van Diakenen (CvD) zijn bepaalde taken/werkzaamheden gedelegeerd aan de algemeen adjunct.

Functie algemeen adjunct

- a. De algemeen adjunct is bevestigd als diaken in de wijkgemeente waartoe hij/zij behoort.
- b. De algemeen adjunct is lid van het moderamen van het CvD.
- c. De algemeen adjunct is lid van de wijkraad van diakenen en lid van de wijkkerkenraad van de wijkgemeente die hem/haar heeft benoemd.
- d. De algemeen adjunct kan namens het CvD afgevaardigd worden naar de werkgroep Kerkinactie Maassluis (KIAM).

Taken/werkzaamheden algemeen adjunct

1. Overeenkomstig § 4.2.4. van de plaatselijke regeling voor de PGM treedt de algemeen adjunct op als plaatsvervanger van de penningmeester bij diens afwezigheid of ontstentenis.
2. Volgens de plaatselijke regeling kan het CvD de algemeen adjunct of een ander lid van het moderamen aanwijzen als vice-voorzitter en als vervanger van de secretaris bij verhindering of ontstentenis.

Het College van Diakenen - blad 6 OVERIG TAKENPAKKET

Definitie

Een aantal taken van het CvD behoort niet specifiek tot het werkpakket van de moderamenleden. Voor de coördinatie en/of uitvoering van dit takenpakket is een verdeling gemaakt over alle CvD-leden.

Verdeling overig takenpakket

Bij opstelling van deze instructie zijn de volgende taken benoemd en toegewezen aan CvD-leden:

1. Publicatie en actualisering van de diaconiepagina's op de website
2. Coördinatie diaconale nieuwsbrieven PGM (2x per jaar)
3. Contact/vertegenwoordiging KIAM, o.a. werelddiaconaat, noodhulpcollecte, publicaties
4. Afstemming collecterooster met CvK
5. Opstellen overzicht bestemmingen diaconiecollectes, daarbij behorende lijst kanselmededelingen en publicaties in Kerkwijzer
6. Kerkradiozaken
7. Coördinatie kledinginzamelingsactie
8. Rondgangcollecte
9. Opstart en/of coördinatie kerstacties
10. Onderhouden contacten met beheerder pand Veerstraat 13
11. Onderhouden contact met coördinator Diaconale vakanties
12. Bijwerken van deze diaconale instructie en toezending gewijzigde pagina's aan diakenen en andere bezitters van het instructieboek.

De volgende instructies worden toegevoegd op wijkniveau:

Door WvD:

- Collecteerrooster
- Taken rond collecteren
- Taken rond Heilig Avondmaal
- Bezoektaken

Door Wijkgemeente Grote Kerk:

- Hervormde Vrijwilligers Dienst (HVD)
- Kerkbezoekdag voor ouderen/gehandicapten
- Bejaardenkerstfeest
- Kerktaxi
- Ouderenreisje

