

Handboek En Taakomschrijving Diaconale werkgroep



Inleiding

Voor u ligt de taakomschrijving van de Diaconale werkgroep. De taakomschrijving heeft een tweetal doelstellingen:

1. Vanuit de taakstelling en opdracht duidelijkheid geven in de visie waarop de Diaconie invulling geeft aan haar taak in de gemeente Nijega, Opeinde en De Tike (PKN-NOT)
2. Bijlage praktische omschrijving van de wijze waarop de activiteiten en informatie die op de Diaconie afkomen worden ingevuld.

De visie wordt met enige regelmaat getoetst en zo nodig aangepast.

Visie en opdracht van de Diaconie (2026)

Vanuit de diaconie zien wij ons als geleding terugkomen in de missie en visie in:

- dienen: door het organiseren van activiteiten voor gemeenteleden en voor mensen die geen lid zijn van de kerk
- delen: door middel van giften en goederen de gemeente attenderen op collectes, op het meenemen van goederen voor weggeefkasten
- het vieren: van het Heilig Avondmaal
- leren: vanuit de bijbel als het woord van God en met de eigen toetsing of de overwegingen en activiteiten tijdens een diaconie vergadering passen bij wat God van ons vraagt, proberen we op met die basis de juiste besluiten tijdens de vergaderingen te nemen.

Aldus opgesteld:

Datum: _____

Voorzitter:

Secretaris:

Gerda van der Lei

Atze Postma

Invulling diaconie van de Missie en Visie 2024 van de PKN-NOT

De belangrijkste punten van het werk van de diaconie op een rij:

- Organiseren en uitvoeren van het Heilig Avondmaal voor kerkgangers en gemeenteleden die thuis meevieren.
- Steunen goede doelen, zowel lokaal als internationaal
- Uitvoeren van jeugddiaconaat: jongeren betrekken bij diaconale taken (inpakken van attentie bijvoorbeeld) of door ze in clubverband mee te nemen naar bijvoorbeeld het Leger des Heils om ze bewust te maken van de zorg voor medemensen.
- Ondersteunen van sponsorkinderen door de diaconie mede door bijdrages van gemeenteleden: door financiële steun een betere toekomst.
- Inzamelen van goederen voor weggeefkasten, voor de voedselbank, voor mensen die het nodig hebben.
- Bloemengroet namens de gemeente voor mensen die ziek zijn, jubilea vieren, bij overlijden en dergelijke binnen de 3 dorpen.
- Organiseren van koffieochtenden, van zendingsdiensten 1-2 keer per jaar, van kerstattenties voor gemeenteleden en bezorgd door gemeenteleden.

Praktische uitvoering van taken van de Diaconie

De Eredienst

Dienstdoen tijdens de Erediensten door twee diakenen

Collecteren

- Tijdens de dienst zijn meestal 2 collectes. Bij de rondgang wordt eerst de rode en als tweede de zwarte collectezak rondgebracht
- In de Triangel en Nieuwsbrief staat vermeld waar de collectes voor bestemd zijn
- Bij gelegenheid is er een derde collecte als deurcollecte t.b.v. een goed doel
- De 1^e collecte op de 1^e zondag van de maand gaat standaard naar een goed doel
- Na de kerkdienst wordt geld en collectebonnen gescheiden en in zakjes gedaan. Op de zakjes staat de datum en doel vermeld, plus of het de 1^e, 2^e of deurcollecte betreft
- De zakjes worden in de kluis opgeborgen (plek sleutel en reservesleutel zijn bekend bij diaconie)
- Wegbrengen geldzakjes is taak van de CvK
- Collectes voor goede doelen worden op een speciaal daartoe gemaakt formulier geteld zodat we de opbrengst (uit alleen de collectezak) ongeveer weten.
- Het collecterooster wordt aan het einde van het jaar opgesteld samen met de CvK voor het komende jaar

Dienstdoend diaken

De dienstdoende diakenen zorgen voor de volgende zaken bij de dienst:

- Collectezakken klaarleggen
- Zo nodig toelichting geven op een (deur)collecte vanaf de kansel
- Bepalen waar de bloemen naar toe gaan op basis van de bloemenlijst of bij ziekte o.i.d. afwijkend van deze lijst

Heilig Avondmaal

- Er is een handleiding t.b.v. het Heilig Avondmaal met foto's (waar, wat en hoe). Deze maakt geen onderdeel uit van dit handboek
- De spullen liggen in de kast bij de keuken (koffertje, bekers, e.d.)
- Er zijn mensen die thuis avondmaal vierten, deze spullen worden op de zaterdag voor de dienst bij de mensen thuisgebracht

Rouw- en Trouwdiensten

- Bij een rouwdienst heeft de wijkdiaken in principe dienst. Veelal gaat de ouderling samen met de wijkmedewerker. Bij deze dienst is geen collecte. De diaken loopt dan mee in de rouwstoet met de predikant en ouderling. Zo nodig de bloemenlijst aanpassen n.a.v. dit overlijden.
- Bij een Trouwdienst heeft de wijkdiaken dienst. Er is 1 collecte voor de kerk.

Werelddiaconaat-zondag

- Er zijn veelal diensten in februari en oktober/november. Eén van de collectes is op deze zondag t.b.v. Werelddiaconaat.
- Veelal is materiaal beschikbaar (Kerk in Actie) om te gebruiken voor o.a. Triangel en Nieuwsbrief

Jeugddiaconaat

Het jeugddiaconaat ondersteund bij het organiseren van diaconale activiteiten, zoals het bezoek aan Het Huisgezin, het AZC, Leger des Heils of Voedselbank.

Wijkwerk

- Er zijn 4 wijken binnen onze kerk en bij elke wijk hoort ook een diaken

- Binnen de wijk kan sprake zijn van een specifieke hulpbehoefte waar de diaken een taak kan hebben. Samen met instanties (zoals de Sociale Dienst e.d.) kan bekeken worden welke hulp geboden kan worden

Steunaanvragen

Bij een aanvraag voor steun van gemeenteleden wordt over de wijze en omvang van de benodigde hulp beslist door een kleine commissie bestaande uit de Predikant, wijkouderling en 1 diaken. Privacy van degene die een hulpvraag heeft is geboden.

Zendingscommissie

Er is geen zendingscommissie meer. Dit is onderdeel van de diaconie en de diaconie bepaalt doelen m.b.t. zending.

Samen op Weg

Samenwerking met de Hervormde Gemeente van Nijega-Opeinde-De Tike is er momenteel niet. Ook is er geen samenwerking actief met het platvorm Kerken Smallerland.

Diaconievergadering

De diaconie vergadert maandelijks, bij voorkeur 1-2 weken voorafgaand aan de Kerkenraadsvergaderingen. Zo kunnen punten uit de vergadering ingebracht worden bij de Kerkenraad.

Kerkenraadsvergadering

Van de diaconie hebben 2 zitting in de Kerkenraad. De overige diakenen nemen daar niet aan deel. Dit is de situatie vanaf mei 2026. Tot mei 2026 hebben alle diakenen zitting in de Kerkenraad.

Acties / Goede doelen

Gedacht kan worden aan de volgende acties die de Diaconie organiseert:

- Stukjes schrijven voor Triangel, Nieuwsbrief en Beamer
- Actie Schoenmaatje
- Weggeefkasten in Opeinde, Nijega en bij het Leger des Heils
- Iets organiseren met Kerst en Pasen

Warme ontmoeting

Is door de Diaconie opgezet, maar draait inmiddels los van de diaconie. Oftewel deze groep kan zichzelf bedruipen. Valt wel onder de verantwoordelijkheid van de diaconie.

Functies en taken

Binnen de diaconie zijn de volgende taken te verdelen:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Boekhouder
4. Penningmeester
5. Bij voorkeur 2 algemene diakenen

In totaal derhalve 6 diakenen. Er zijn ook 4 diakenen die aan een wijk gekoppeld worden en aansluiten bij evt. wijkvergaderingen met de ouderlingen en wijkmedewerkers.

Voorzitter

- Voorzitten vergadering en agenda opstellen
- Data vastleggen bij (digitale) agenda-beheerder
- Openen vergaderingen (sluiting door een andere diaken bij toerbeurt)

- Bespreekpunten / voorstellen verzamelen t.b.v. de Kerkenraadsvergadering

Secretaris

- Notuleren vergaderingen
- Postbeheer
- Zorgen voor brochures op prikbord
- Plaatsen van informatie in Triangel en/of Nieuwsbrief
- Planning vergaderingen en ponkjerinne

Postadres Diaconie: Kommisjeweï 184, 9218 RB OPEINDE
E-mail: diaconiegk@pkn-not.nl

Penningmeester

- Betalingen verrichten
- Voorbereiden kascontrole met de boekhouder
- Beheer van het bloemenbakje
- Per kwartaal en jaar een overzicht sturen van alle transacties naar de boekhouder
- Bijhouden en beheer van giften goede doelen

Boekhouder

- Maken van een exploitatieoverzicht van de inkomsten en uitgaven, zo nodig ook tussentijds
- Opstellen exploitatieoverzicht afgerond kalenderjaar
- Voorbereiden kascontrole, met de penningmeester
- Indienen begroting en exploitatieoverzicht in FRIS samen met boekhouder van de kerk. Dit dient door twee andere diakenen digitaal te worden ondertekend.
- Draag geen verantwoordelijkheid voor betalingen en inkomsten, dat is voor de Penningmeester

We hebben een jaarplanning die als bijlage bij dit handboek wordt toegevoegd. Zie laatste pagina

Kerkenraadsvergaderingen

Met ingang van de bevestiging nieuwe ambtsdragers in mei 2026 is de structuur van de Kerkenraad veranderd. Vanaf die datum gaan 2 van de 6 diakenen de Kerkenraadsvergaderingen bijwonen namens de Diaconie.

Als de Diaconie iets wil inbrengen bij de Kerkenraad moet de vraag cq. het voorstel zo concreet mogelijk ingediend worden. De 2 diakenen die de Kerkenraadsvergadering bijwonen kunnen dit dan toelichten. Het is niet persé noodzakelijk dat specifieke functies binnen de Diaconie (bijv. de voorzitter) ook in de Kerkenraad gaat plaatsnemen. Iedereen kan dit doen.

Inkomsten en uitgaven

Inkomsten worden gegenereerd uit onder andere:

- Opbrengsten collectes
- Giften
- Bloemenbakje (in de hal van de kerk)
- Zendingsbijdragen

Uitgaven van de Diaconie zijn onder andere:

- Vergoedingen aan Classis Fryslân en Landelijke quota
- Onkosten attenties (bijv. met Kerst of Pasen)
- Giften goede doelen
- Zendingswerk: We love Peru kinderen
- Bloemengeld en liturgische schikkingen
- Evt. financiële hulpverlening

Jaarplanning Diaconie

Maand	Wat	Wie
Algemeen	Rooster ponkjerinne maken (jaarlijks/halfjaarlijks/per kwartaal)	Secretaris
	Agenda vergaderingen maken	Voorzitter
	Notuleren	Secretaris
	Rijderslijst maken (Aaltsje, Gauke en mw. Kooi)	Jelly
	Stukjes schrijven voor Nieuwbrief, Triangel en Beamer	Secretaris
Januari	Paasgroetactie	Iedereen
	Archiefstukken voorgaande jaar inleveren bij archivaris kerk	Voorzitter
Februari	Paasgroetactie	Iedereen
	Exploitatieoverzicht vorig jaar opstellen en plannen kascontrole	Boekhouder
Maart	Inventariseren taken nieuwe diakenen	Iedereen
April	Handboek actualiseren om de 2 jaar	Iedereen
Mei	Gegevens jaarboek controleren + website	Secretaris
	Planning vergaderingen maken met nieuwe samenstelling	Secretaris
Juni		
Juli		
Augustus	Dankdagactie (oktober)	Iedereen
September	Bij Kerkelijk Bureau lijst opvragen van 75-plussers t.b.v. bloemenlijst, zodat deze weer up-to-date is	
Oktober	Begroting komend jaar opstellen	Administrateur
	Collecterooster bespreken met CvK en daarna ter goedkeuring naar de Kerkenraad	Administr + voorzitter
	Kerstgroet: attentie, kaarten, etc. bepalen	Iedereen
November	Schema bloemen wegbrengen opstellen	Voorzitter / Secretaris
December	Eindejaarsgiften bepalen	Iedereen