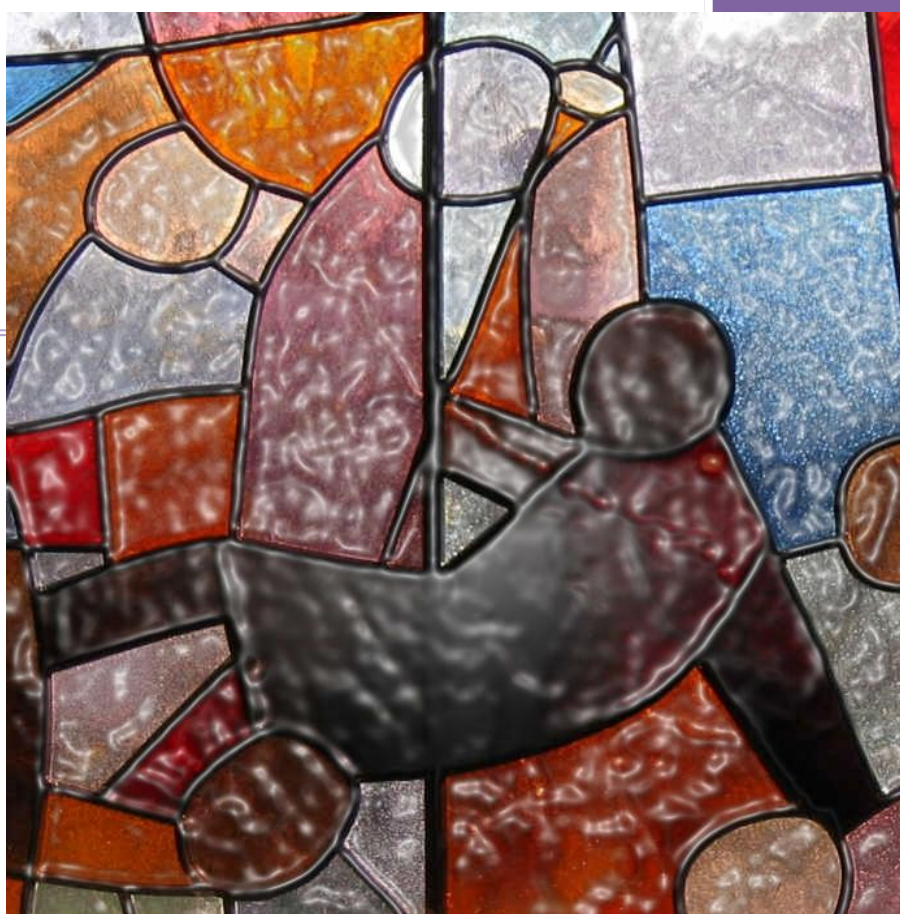


*Beleidsplan Diaconie  
'De Achthoek'  
2016 - 2020*



# Inhoud

- 1. Inleiding**
- 2. Evaluatie beleidsplan – Jaarplan (bijlage)**
- 3. Taken / aandachtsgebieden**
- 4. Organisatie en overleg structuur**
- 5. Visie en missie**
- 6. Doelstellingen**
- 7. Werkplan / actiepunten**
- 8. Financiële administratie / beleid**

# Beleidsplan Diaconie 'De Achthoek' 2016 - 2020

## 1. Inleiding

- Conform de richtlijnen van de Protestantse Kerk in Nederland, Ordinantie 4.7 en 4.8 dient de diaconie een beleidsplan op te stellen voor een periode van vier jaar en voor te leggen aan de kerkenraad ter goedkeuring. Daarnaast dient het openbaar te zijn voor de kerkelijke gemeente.
- Het diaconale beleidsplan heeft als doel richting en vorm te geven aan de uitvoering van de taken van de diaconie. Het uitgangspunt daarbij is de Bijbelse opdracht die we hebben als gemeente, om vanuit barmhartigheid en gerechtigheid te 'Delen, Dienen en Doen'.
- Deze diaconale opdracht kent geen grenzen van kerk of land. Voor de Achthoek is gekozen voor een opsplitsing tussen plaatselijk diaconaal werk en de rest van de wereld. Hierbij neemt de ZWO commissie de verantwoordelijkheid voor de hulp en ondersteuning in buitenland. De ZWO valt onder de verantwoordelijkheid van de diaconie. Een diaken is actief lid van de ZWO commissie, zodat afstemming gewaarborgd is.
- Evaluatie en verkenning van de bestaande en nieuwe activiteiten die de visie, missie en doelstellingen ondersteunen zijn een onderdeel van dit beleidsplan. Eén en ander is vertaald naar een werkplan op hoofdlijnen. Reguliere taken zijn op detail niveau beschreven in het diaconale werkboek, welke jaarlijks wordt aangepast / geëvalueerd.

## 2. Evaluatie beleidsplan - Jaarplan (bijlage)

Jaarlijks wordt in december een kort jaarplan opgesteld waarin de prioriteiten/doelstellingen uit het beleidsplan benoemd worden voor het komende jaar.

Ook vindt er dan een evaluatie plaats van het jaarplan van het afgelopen jaar.

Het jaarplan wordt jaarlijks als bijlage opgenomen bij het beleidsplan.

## 3. Taken / aandachtsgebieden van de diaconie

**In de kerkorde van de PKN wordt aangegeven tot welke taken de diakenen zijn geroepen:**

- De dienst aan de Tafel van de Heer en het inzamelen en uitdelen van de liefdegaven;
- De dienst van barmhartigheid en gerechtigheid in gemeente en wereld;
- De toerusting van de gemeente tot het vervullen van haar diaconale roeping;
- De verzorging van de financiële aangelegenheden van de gemeente van diaconale aard.

### **Aandachtsgebieden:**

- Diaconaal gemeente zijn
- Beheer van de diaconale gelden en goederen
- Financiële / materiële / praktische hulpverlening
- Giftenbeleid binnenlands diaconaat
- Kerktelefoon
- Opvang van asielzoekers
- Mantelzorg
- Ouderenzorg
- Vrede en gerechtigheid
- Welzijnszorg
- Zieken en gehandicapten
- Eredienst

## **4.Organisatie en overleg structuur**

- De diaconie bestaat uit 8 leden. De taken, waaronder voorzitterschap, penningmeester en secretaris, worden in goed onderling overleg verdeeld.
- De voorzitter ziet toe op de uitvoering van het beleid, en treedt als contactpersoon op naar de gemeente en externe organisaties. De reguliere taken betreffende de eredienst worden gemanaged door de 2e voorzitter.

### **Aanstelling en ambtstermijn van diakenen:**

Een diaken dient een belijdend lid, of daartoe bereid te zijn, van de Achthoek, en wordt bevestigd voor een periode van 4 jaar. Verlenging van deze termijn (of een gedeelte daarvan) is mogelijk.

De volgende competenties zijn onder andere van belang voor een diaken:

- Zorgvuldig en integer in de uitvoering van de taken en in het omgaan met (vertrouwelijke) informatie;
- Onbevagen en objectief kunnen oordelen over vraagstukken;
- Betrokken zijn bij het wel en wee van de medemens;
- Doortastend in het optreden;
- Kennis van de werkgebieden c.q. bereidheid om zich te verdiepen.

### **Commissies, organen en overleg:**

1. De diaconie vormt een onderdeel van de kerkenraad.
2. De diaconie is in het moderamen vertegenwoordigd door 1 diaken, de voorzitter of bij afwezigheid de 2e voorzitter.
3. Het dagelijks bestuur ligt bij de 1e en 2e voorzitter en de secretaris.

4. In de ZWO wordt de diaconie vertegenwoordigd door een diaken, die een actief lid is van deze commissie.
5. In de periode september tot en met juni is er 6-wekelijks een diaconie vergadering onder leiding van de voorzitter of 2e voorzitter. Notulen en actiepunten van deze vergadering worden opgesteld en besproken. Vaste agendapunten: wel en wee van de diakenen, jaarplanning, verslag vanuit de wijken en commissies.
6. Alle aan de diaconie gerelateerde commissies, werkgroepen, vrijwilligers worden vertegenwoordigd door een diaken of een diaken onderhoudt contact. (zie werkboek).
7. Jaarlijks worden de diverse vertegenwoordigers van commissies uitgenodigd op de diaconale vergadering om de samenwerking, doelstellingen, aanpak en middelen te evalueren (zie werkboek).
8. Jaarlijks worden de voorgangers één maal uitgenodigd om te evalueren op welke wijze de diaconale taak naar de visie van de voorgangers wordt uitgevoerd en wat de aandachtsgebieden zijn.
9. Elke wijk wordt vertegenwoordigd door een diaken, die de wijkbijeenkomsten bijwoont en rapporteert aan de vergadering. Daarnaast heeft hij/zij met regelmaat contact met de wijkouderling.
10. Acute hulpvragen /financiële hulpverlening wordt behandeld door de voorzitters, de penningmeester en de betrokken diaken (zie werkboek).

## 5. Visie en missie

- De diaconie heeft een Bijbelse opdracht om samen met de gemeente gestalte te geven aan het diaconale werk. Dat wil zeggen vanuit barmhartigheid en gerechtigheid er te zijn door middel van directe en indirecte ondersteuning voor hen die hulp behoeven. Dit kan zijn: financieel, materieel, of praktisch handelen, zowel binnen de kerkelijke gemeente als daarbuiten.
- De vraag om zorg en aandacht is in Nederland sterk aan veranderingen onderhevig. De veranderende rol van de overheid (WMO), demografische veranderingen, toenemende schuldenproblematiek en verminderde betrokkenheid bij de kerk spelen daarbij een rol. Vaak is de vraag om zorg verborgen door onbekendheid van de mogelijkheden en/of schaamte van de betrokkenen.
- Om er voor zorg te dragen dat we als diaconie (meer) oog hebben voor de actuele behoeften en noden is een meer proactieve houding in het benaderen van belangenorganisaties en daarmee de zorg /hulpbehoeftigen noodzakelijk. Dit is gezien de ervaringen van vele diaconieën vaak een lange weg, vandaar dat dit als wezenlijk onderdeel van de werkzaamheden van de diaconie dient te worden gezien.

- We richten ons primair op de gemeentelijke grenzen voor wat betreft structurele zorg, waarbij samenwerking met gemeentelijke instellingen en stichtingen en met andere kerken in en buiten Scherpenzeel wordt nagestreefd. Dit gezien de mogelijk complexe problematiek. Slechts voor incidentele en eenmalige hulpvragen, landelijk of wereldwijd, kan hiervan afgeweken worden.
- Belangrijk is dat de diaken goed is uitgerust als het gaat om visie, kennis en inzicht van de verschillende taken en aandachtsgebieden. Toerusting en educatie zijn daarbij essentieel.

**De diaconie van 'De Achthoek' heeft als missie:**

*Door herkenning, erkenning en vertrouwen*

*'Delen, Dienen en Doen'*

*binnen en buiten de kerk in Scherpenzeel,*

*gericht op de actuele zorg vraag, aandachtsgebieden en taken,*

*met als uitgangspunt de Bijbelse opdracht.*

## **6. Doelstellingen**

**Om uitvoering te geven aan de taken en de missie zijn de volgende doelstellingen van toepassing voor de periode 2016 - 2020**

1. Continueren en borgen van de kwaliteit van de huidige activiteiten.
2. Zorgdragen voor een goede beeldvorming /inventarisatie van de noden op lokaal niveau.
3. Inventarisatie van de huidige aandachtsgebieden.
4. Maken van keuzes van de werkgebieden.
5. Waarborgen van het verkrijgen van voldoende financiële mogelijkheden om de diaconale keuzes te kunnen invullen. Doelstelling is: het (direct) beschikbare vermogen te handhaven op € 30.000,-.
6. Toerusten van de diakenen om beter te kunnen inspelen op de veranderende hulpvraag.

7. Regelmatig communiceren met de gemeente met als doel de bewustwording en betrokkenheid te stimuleren.

## **7.Werkplan / actiepunten**

### **Actuele taken /aandachtsgebieden**

- In het werkboek zijn bestaande activiteiten van de diakenen beschreven. Dit werkboek wordt continu aangevuld door de secretaris. De diakenen krijgen de aanvullingen aangereikt. Ieder jaar, in januari, wordt een nieuwe versie besproken en uitgegeven.
- De toegewezen taken worden met regelmaat geëvalueerd door de vergadering.

### **Toerusting**

1. Iedere nieuwe diaken volgt in zijn/ haar eerste ambtsjaar een basis cursus diaconaat.
2. Iedere diaken neemt minimaal 1 maal in zijn ambtsperiode deel aan de landelijke diaconale dag, en doet hiervan verslag op de vergadering en aan de gemeente.
3. Elk seizoen wordt een keuze gemaakt uit de verschillende workshops, conferenties enz. die de PKN of andere organisaties, waarbij iedere diaken minimaal 2 maal in zijn /haar ambtsperiode deelneemt. Na deelname wordt verslag gedaan aan de diaconievergadering en waar mogelijk aan de gemeente middels de 'Achterban'.
4. Bij nieuwe taken / aandachtsgebieden wordt nagegaan, in overleg met externe organisaties als bijvoorbeeld ' Kerk in Actie', welke bagage de betrokken diaken(en) nodig hebben.
5. Maandelijks wordt een artikel uit het maandblad ' Diaconia' besproken. Dit wordt voorbereid door een diaken.

### **Diaconaal gemeente zijn:**

1. Iedere twee maanden wordt in de Achterban een artikel gepubliceerd in het kader van de werkgebieden.
2. Als toerusting voor de gemeente wordt jaarlijks minimaal een avond(en) georganiseerd met een (aansprekende) spreker over diaconaal gemeente zijn en/of de WMO in relatie tot diaconaat en/of schuldhulpverlening.
3. In de wijkteam bijeenkomsten brengt de diaken actief een onderwerp in wat betrekking heeft op de aandachtsgebieden. Deze worden vooraf afgestemd met de vergadering.

## **Communicatie:**

1. De notulen van de diaconie vergadering en de pastorale raad worden op aanvraag verspreid naar alle kerkenraadsleden.
2. Elk seizoen worden de predikanten uitgenodigd bij een diaconie vergadering om samen na te gaan op welke wijze de diaconale taak wordt ingevuld.
3. De website van de Achthoek wordt (aan) gevuld met informatie over de diaconie van de Achthoek, informatie over de aandachtsgebieden en maatschappelijk informatie die gemeenteleden helpen bij hun (zorg / hulp)vraag.
4. Eén diaken is verantwoordelijk voor het actueel houden van de informatie van de diaconie op de website.

## **8.Financiële administratie / beleid**

De administratie van de in- en uitgaven wordt verricht door de administrateur. Hiervoor is een geschikt digitaal boekhoudprogramma beschikbaar. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken. De administrateur zorgt ervoor dat er jaarlijks een overzicht van de in- en uitgaven worden verstrekt aan de diaconie.

### **Bezittingen**

De diaconie heeft geen onroerende zaken in bezit. De bezittingen bestaan uit een belegging en een geldbedrag op een spaarrekening.

### **Begroting**

In september wordt de begroting van het komende jaar opgesteld. Deze wordt voorgelegd aan de diaconie ter vaststelling en daarna aan de kerkenraad verzonden. Na vaststelling verstuurt de administrateur voor 1 december een schriftelijk exemplaar naar het Regionale College voor de Behandeling van de Beheerszaken. Tevens wordt in december de begroting met een korte toelichting gepubliceerd in De Achterban.

### **Jaarrekening**

Aan het eind van het jaar stelt de administrateur de jaarrekening op. Deze wordt gecontroleerd door een wisselende samenstelling van twee gemeenteleden. Na controle en goedkeuring wordt de jaarrekening voorgelegd ter vaststelling aan de diaconie. Na vaststelling door de diaconie verstuurt de administrateur uiterlijk vóór 15 juni na het laatst verlopen kalenderjaar de jaarrekening naar het Regionale College voor de Behandeling van de Beheerszaken met een gewaarmerkt 'quotum opgave formulier'

Vastgesteld in de vergadering van de diaconie

Datum .....

Voorzitter diaconie 'De Achthoek'

Secretaris diaconie 'De Achthoek'