

1. Administrasie

Vergaderings

'n Belangrike aktiwiteit is die vergaderings van die Kerkraad (ouderlinge) en die Kerkraad en diakens. Gereelde vergaderings se inhoud, betekenis en nalatenskap kom na vore in die agenda en notules.

'n Kerkraadsvergadering verskil in verskeie opsigte van alle ander vergaderings. Hierdie verskille het uiteraard konsekwensies vir die prosedure in Kerkraadsvergaderings. In 'n Kerkraadsvergadering geld byvoorbeeld geen konstitusie of huishoudelike reglement nie. Hier geld die Kerkorde. Die Kerkorde bevat breë riglyne met bepaalde Skrifbeginsels, wat ook betekenis het vir die prosedure in Kerkraadsvergaderings.

1.1 Voorsitter

Kerkorde, art 37 bepaal dat die predikant voorsitter moet wees omdat hy bedienaar van Gods Woord is; want Christus regeer sy kerk deur sy Woord en Gees.

Die voorsitter moet ten alle tye ten volle op hoogte wees met elke saak op die agenda. Hy moet ook 'n deeglike kennis hê van die Kerkorde en die algemene kerkreg en kerkregering.

In gevalle waar die plaaslike predikant nie teenwoordig kan wees nie of wanneer 'n gemeente vakant is, moet die konsulent die vergadering lei. 'n Kerkraad mag nie sommer enige predikant as voorsitter vra nie, behalwe met die uitdruklike toestemming van die konsulent.

In hoogs uitsonderlike gevalle mag 'n ouderling 'n Kerkraadsvergadering lei as voorsitter. Besluite wat egter in so 'n geval geneem is, moet so gou moontlik bekragtig word in 'n vergadering onder voorsitterskap van 'n predikant.

1.2 Kworum

Sinode 1920 het besluit dat Kerkrade hulle eie kworums bepaal; die Sinode ag dit egter wenslik dat dit nie minder sal wees nie as die helfte plus een. 'n Kworum word bereken volgens die aantal ouderlinge wat teenwoordig is. Indien 'n Kerkraad sy kworum vasstel op *minder* as die helfte plus een (bv een-derde) kan dit maklik gebeur dat besluite van 'n vergadering waar daar net-net 'n kworum was, op 'n volgende vergadering waar daar meer ampsdraers teenwoordig is, herroep word.

1.3 Spreekbeurt

As riglyn moet hier geld dat bespreking toegelaat word totdat die vergadering ryp is om tot 'n besluit te kom; m.a.w. totdat die saak vir almal duidelik is. Kerkraadsvergaderings mag nie ontaard in debatvoering nie.

As die voorsitter oortuig is dat die saak vir almal duidelik is en die vergadering ryp is vir besluitneming, sluit hy alle verdere bespreking, behalwe wanneer 'n voorstel of amendement verdere toeligting vereis.

Die voorsitter het dus beslis die reg om die bespreking op 'n bepaalde tydstip te sluit. Hy mag hierdie reg egter nie outokraties misbruik ter bevordering van 'n bepaalde standpunt nie.

1.4 Punt van orde / Ordevoorstel

1.4.1 Punt van orde

Punt van orde kan slegs by wyse van 'n vraag aan die voorsitter gestel word en nooit by wyse van 'n bewering nie.

Die doel van 'n punt van orde is nie om die eie mening te bevorder nie, maar slegs om die aandag te vestig dat 'n spreker afwyk van bepaalde reëls en/of beginsels. Voorbeelde hiervan is: onwelvoeglike taal, oorskryding van tyd, onnodige herhaling, wanvoorstelling van ander menings.

Wanneer 'n punt van orde geopper word, moet die voorsitter dit beoordeel en daarvoor sy reëling gee sonder om dit te laat bespreek.

1.4.2 Ordevoorstel

Ordevoorstel, ook genoem "formele mosie" of "ordemosie", is 'n voorstel wat slegs die orde van behandeling van 'n saak raak en nooit die inhoud daarvan nie. Byvoorbeeld: 'n Voorstel dat alle verdere bespreking nou gestaak word en oorgegaan word tot stemming.

'n Ordevoorstel moet gesekondeer word en dadelik, sonder bespreking, tot stemming gebring word voordat met die saak onder behandeling verder gegaan word.

In uitsonderlike gevalle mag 'n voorsitter weier om 'n ordevoorstel ter tafel te neem veral as hy van mening is dat 'n bepaalde ordevoorstel ingedien is om die besluit oor 'n saak deur te "stoomroller" ten gunste van 'n sekere denkrigting.

1.5 Besluitneming

Nadat 'n saak behoorlik bespreek is en dit vir almal duidelik is, word oorgegaan tot besluitneming deur wyse van 'n voorstel wat behoorlik gesekondeer is.

'n Voorstel kan ook, voordat dit tot stemming gebring word, gewysig word deur 'n amendement. 'n Amendement is 'n voorstel dat 'n bepaalde deel van die oorspronklike voorstel gewysig of weggelaat word of dat iets by die oorspronklike voorstel bygevoeg word.

Slegs een amendement word op 'n keer ter tafel geneem. Goeie orde moet gehandhaaf word en dat daar volkome duidelikheid oor die verskillende amendemente is voordat daar tot stemming oorgegaan word.

Alle stemming oor persone en sake vind plaas met volstreekte meerderheid. By 'n ewe getal, bv. 10, is die meerderheid die helfte plus een, nl. 6. By 'n onewe getal, bv. 11 word een by die totaal gevoeg sodat die totaal dan 12 is; die meerderheid is dan die helfte van 12, nl. 6.

Die voorsitter het in geen kerklike vergadering 'n beslissende stem nie (Sinode 1910, art 176).

By staking van stemme geld gewoonlik die volgende (kyk Sinode 1873:46, art 173):

- by staking van stemme oor persone moet met die plegtige aanroeping van die Naam van die Here geloof word;
- by staking van stemme oor sake is die saak normaalweg daarmee van die tafel af.

'n Konsulent het geen stemreg in 'n Kerkraadsvergadering nie.

1.6 Agenda/Notules

1.6.1 Agenda

Die voorsitter en skriba is verantwoordelik vir die saamstel van die agenda. Om gewoon van 'n standaardagenda gebruik te maak, beantwoord nie aan Kerkorde, art 30, waarin o.a. die afhandeling van sake beklemtoon word. Die grootste gevaar van 'n sogenaamde "standaardagenda" is formalisme: oor en oor dieselfde items sonder om verantwoordbaar tot besluite te kom vir die opbou en uitbou van die kerk.

Daar bestaan twee menings of 'n Kerkraad 'n vaste of standaardagenda moet hê. Die beginsel is dat elke vergadering (Kerkraad, Klassis, Sinode en Algemene Sinode) sy eie agenda bepaal.

Vir die samestelling van 'n agenda behoort vooraf bepaal te word of daar sake is waarvoor 'n Kerkraad moet besluit. Hiervoor kan aan die lede van die Kerkraad vooraf geleentheid gegee word om sake bekend te maak vir die agenda. Die beste is dat alle sake vir die agenda skriftelik ingehandig word.

1.6.2 Notule

Die noodsaak van korrekte notulehouding/notulering kan kwalik oorbeklemtoon word. Nie alleen is dit van onskatbare waarde vir navorsing oor 'n gemeente se doen en late deur die jare heen nie. Dit is van uiterste belang wanneer dit kom by die funksionering van 'n Kerkraad/Breë Kerkraad saam met diakens waar finansiële, administratiewe, en vir Kerkraadsvergaderings se besluite oor beginselsake, leer en toesig oor Woordverkondiging en tugsake ter sprake is.

1.6.3 Kyk KO, art 34: "In alle vergaderinge moet by die praeses (voorsitter) 'n skriba gevoeg word om noukeurig op te skrywe wat noodsaaklik opgeteken moet word."

1.6.4 Daar is verskillende maniere om 'n notule te skryf

Bloot die optekening van besluite volgens die agenda soos die vergadering dit afgehandel het.

Voorbeeld 1

Kassiersrapport

Die kassier lewer die rapport (Bylaag 1)

Besluit: 1 tot 3. Kennis geneem.

4. Verwys na 'n eiendomskommissie.

Die rapport word in sy geheel goedgekeur en as bylaag tot die notule aangeheg.

Wanneer iemand die kassiersrapport van die Kerkraad wil nalees is dit dus noodsaaklik dat die bylaes beskikbaar sal wees.

Voorbeeld 2

Kassiersrapport

Die kassier lewer die rapport (Bylaag 1)

1. Die inkomste was Rxxx-xx

2. Die uitgawes was Rxxx-xx

3. Die surplus word in die beleggingsrekening betaal.

Besluit: Kerkraad keur inkomste en uitgawes goed.

4. Die verf van die pastorie. 'n Kwotasie van R5000 is verkry en word na die eiendomskommissie verwys.

Besluit: Goedgekeur.

Soos ons kan sien verskil die twee maniere van notulehouding van mekaar. Daar word geen name en bespreking in 'n notule opgeteken nie. Bv. Ouderling Jan Viljoen

meen dat dit nie nou nodig is om die pastorie te verf nie. Oom Piet Kruger dring egter daarop aan dat die pastorie nou geverf moet word. Sodanige bespreking word NIE genotuleer NIE.

By sekere besluite van Kerkraadsvergaderings, Deputatevergaderings, Klassisse en Sinodes is dit wel nodig om die motivering van 'n besluit te notuleer.

Die verskil tussen 'n notule en handeling

'n Handeling van 'n Sinode neem al die rapporte, beskrywingspunte, beswaarskrifte en appèlle op in die handeling en word die besluite na afhandeling van 'n saak in die handeling opgeneem. Daar is dus nie 'n lêer met bylaes wat saamgelees moet word met die besluite nie, terwyl 'n notule bloot die besluite aanteken.

1.6.5 Elektronies

Met die moderne hulpmiddels tot ons beskikking word baie notules op 'n rekenaar getik en so goedgekeur en gestoor. Dis egter van uiterste belang dat daar 'n harde kopie van elke notule gehou word, behoorlik onderteken en bewaar word.

Motivering:

- 1.6.5.1 die rekenaartegnologie ontwikkel so vinnig dat van die notules later nie meer gelees kan word nie omdat die programmatuur verander met ontwikkeling.
- 1.6.5.2 Tweede motivering: sou 'n rekenaar onklaar raak of gesteel word, en die nodige rusteun is nie gemaak nie, is die notules verlore.
- 1.6.5.3 Derde motivering: Die notules moet aan die kerkargief van die GKSA besorg word (1.8.2). In die argief van die GKSA is daar handgeskrewe dokumente van 'n 150 jaar plus en ouer wat vandag nog gelees kan word.

1.6.6 Bewaring van notules en bylaes

Dis noodsaaklik dat 'n Kerkraad sorg sal dra dat notules, notuleboeke en bylaelêers behoorlik bewaar sal word.

Dit is noodsaaklik dat notuleboeke genommerde bladsye moet hê, om moontlike vervalsing van notules te voorkom. Wanneer getikte notules in notuleboeke geplak word, of 'n aantal getikte notules in boekvorm gebind word, moet die bladsye genommer wees en moet dit met groot noukeurigheid en versigtigheid gedoen word.

- 1.6.7 Kerkrade word daarop gewys om op 'n gereelde basis notuleboeke en ander tersaaklike inligting vervat in lêers, ens., na die GKSA se argief te stuur vir veilige bewaring en indeksing (later meer hieroor in die afdeling "argief").

1.6.8 Riglyn vir die skryf van notules

Die volgende word as 'n riglyn (voorbeeld) vir die skryf van notules deurgegee:

1. Opskrif – notule van gehou op (datum) te (plek).
2. Opening – wie open, Skrifgedeelte, Psalm wat gesing word en gebed.
3. Verwelkoming – almal teenwoordig, spesiale verwelkoming aan
4. Presensielys – naamlys, verskonings, sonder verskonings word aangeteken.
5. Mosies – meelewing met; gelukwense.
6. Vasstelling van agenda – sake kan nog bygevoeg word.
7. Goedkeuring van vorige vergadering se notule – wysigings word hier aangeteken.
8. Sake uit die notule van vorige vergadering wat aandag moet kry.
9. Behandeling van sakelys. Word puntsgewys genotuleer; kort opsomming ; besluit (goedgekeur, kennis geneem, verwys, staan oor).
10. Ander sake ter tafel.
11. Volgende vergadering – datum vir volgende vergadering word bepaal.
12. Bedankings.
13. Afsluiting – wie sluit met gebed af.

1.6.9 Vertroulikheid van Kerkraadsvergaderings en notulering

Die vergadering van die Kerkraad (ouderlinge) is vertroulik. Dit raak die naam en eer van mense wat beskerm moet word (HK, Son 43). Iemand wat die vertroulike aard van 'n Kerkraad skend, sondig teen die 9de gebod en kan selfs vir laster in die openbare hof gedaag word.

1.7 Registers

1.7.1 Lidmaatregisters

Statistiek van lidmate moet behoorlik opgeteken wees in lidmaatregisters en gereeld op datum gehou word. Daar is verskeie rekenaarprogramme beskikbaar wat vir hierdie doel geskep is. Die volgende Kerkorde-artikels is hier van toepassing: 60, 61 en 82. Noukeurige kontrolestelsel is 'n geweldige hulpmiddel vir die predikant en kerkrade wanneer die volle name en van, geboortedatum, doopdatum, datum van Belydenisaflegging, attestaat ontvang of opgeneem, getroud, gesin, adres, telefoon, selfoon, e-posadres, ens., opgeteken word. Dit vergemaklik nie alleen die administrasie nie, maar gee vir predikante en ouderlinge kosbare inligting om te gebruik.

1.7.2 Doopregister

Kerkorde, art 60: Die name van gedooptes en van hulle ouers of voogde sowel as die datums van geboorte en doop moet opgeteken word.

1.8 Argief

1.8.1 Waarom 'n argief?

Na 'n Sinodebesluit in 1961 het die GKSA argief totstand gekom, onder leiding van Deputate Historiese Sake, wat verantwoordelik is vir die beheer van die argief. In die argief bewaar ons argivale dokumente van die kerkrade in die GKSA onder gekontroleerde omstandighede.

1.8.2 Wat is in die argief?

Al die geskrewe en elektroniese inligting van die gemeentes, bv. registers, huweliks-, doop-, en lidmaatregisters, notuleboeke, finansiële dokumente, gemeente nuusbriewe, foto's en vele meer.

1.8.3 Waar is die argief?

Die dokumente word bewaar in 'n kluis (brandkamer) in die Teologiese Skool, Potchefstroom, in 'n kelder onder die Jan Lion-Cachet biblioteek.

1.8.4 Wie besoek die argief?

Genealogiese navorsers en gemeentelede kom soek inligting in die argief. Navrae deur kerkrade word beantwoord uit hulle argivale dokumente (onthou die dokumente bly steeds eiendom van die gemeente). Die argivaris gee leiding en stel dokumente beskikbaar vir navorsing. 'n Inligtingstuk oor

1.8.5 Wenke vir bewaring en hantering van gemeentemateriaal voor dit na die argief gestuur word vir veilige bewaring

1. Let daarop dat voorin die boeke geskryf is; wat se boek dit is, van watter gemeente en wat die inhoud is, bv: GK Strand lidmaatregister.
2. Kry 'n veilige bêreplek vir die dokumente terwyl dit in die gemeente se besit is (nie iewers agter 'n orrel, of in 'n klam kelder nie).
3. Aanbeveling aan Kerkraad – Die skriba wat gekies word, administratief ingestel is en data kan orden.
4. Dateer al die dokumente en briewe, nommer die bylaes en bring vergaderingdatums aan.

5. Hou sover moontlik vergaderings se notules en bylaes bymekaar en dui aan wat bymekaar pas.
6. Moenie bylaes in notuleboeke inplak of vaskram nie. Geen gom of kleeflint het 'n lang raklewe nie, dit verkleur en beskadig net die papier.
7. Bewaar al die notuleboeke van die Kerkraad en sy kommissies (Finansiële, Eiendoms, Sending, Katkisasie, Susters, Bybelstudie, ens). Al die korrespondensie wat op 'n vergadering dien, is 'n bylaag by die notule – dateer en nommer dit.
8. Maak 'n register van Kerkraadsbesluite en dui aan waar dit gevind kan word. Indekseer volgens onderwerpe, bv: grense, eiendom, ens. Kanselleer 'n besluit indien nie meer van toepassing of as 'n nuwe besluit oor die saak geneem word – hou dit op rekord.
9. As lidmaat- en/of doopregister op rekenaar is, druk elke jaar 'n kopie uit, maak 'n volledige lys van die dooplidmate wat elke jaar Belydenis van geloof aflê.
10. Gee aan elke ouerpaar 'n doopseël van hul kind se doop, vul die register noukeurig in.
11. Bewaar oorspronklike dokumente i.v.m. eiendomme van gemeente soos transportaktes – stuur afskrifte onverwyld aan die argief vir bewaring.
12. Finansiële dokumente moet vir 5 (vyf) jaar vir die Ontvanger van Inkomste geberg word by die gemeente. Die argief bewaar slegs die geouditeerde finansiële state.
13. Stel asb die argief in kennis indien 'n gemeente met 'n ander saamsmelt of ontbind. In so 'n geval moet die dokumente van die 'ou' gemeente spoedig na die argief oorgeplaas word.