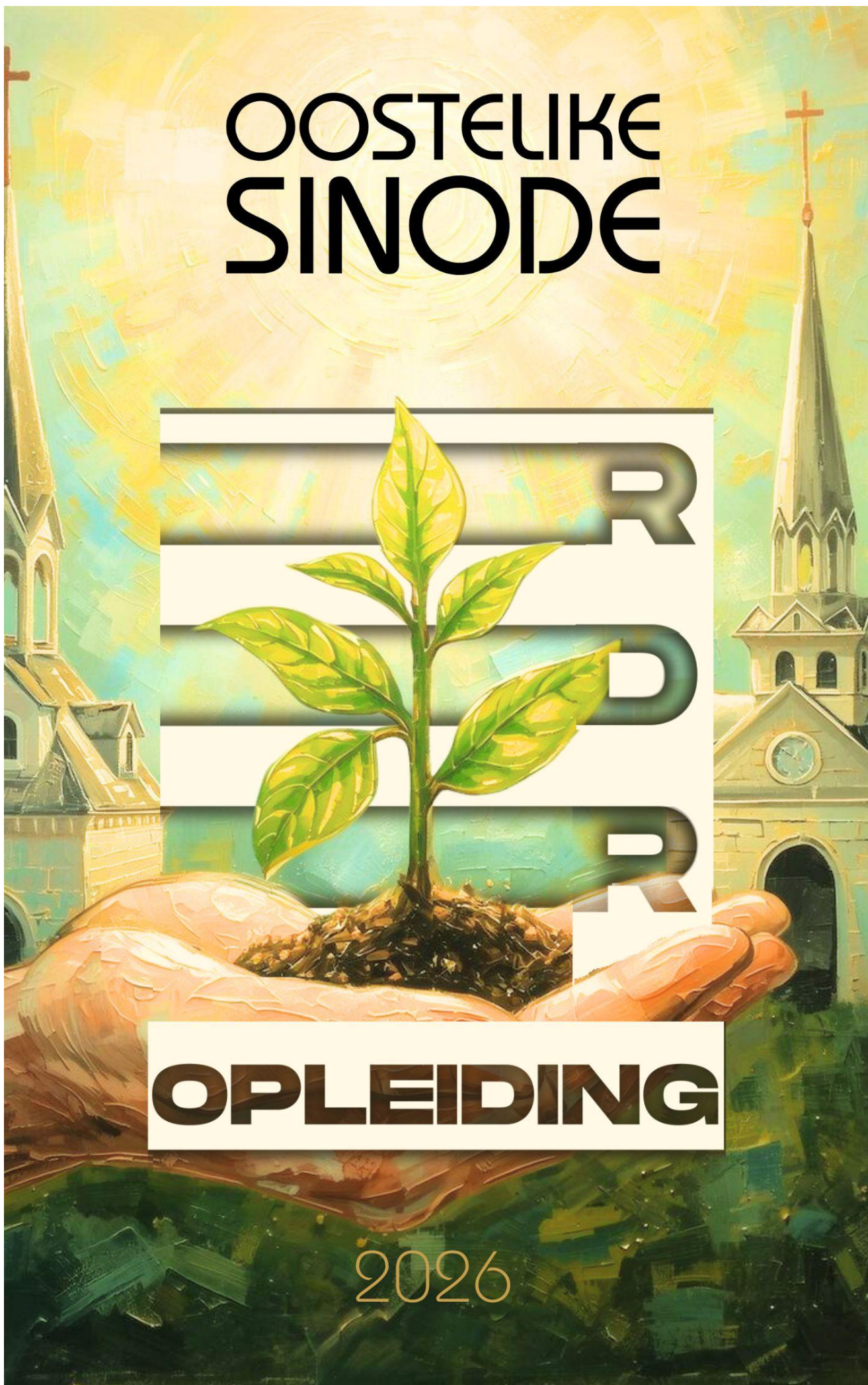


OOSTELIKE SINODE

VER
D
R

OPLEIDING

2026



INHOUDSOPGAWE

1. Taak, opdrag en samestelling van die ring	1
1.1. Inleiding:	1
1.2. Indeling en samestelling van ringe:	1
1.3. Funksionering van die ring:	2
1.4. Werksaamhede van die Ring:	2
2. Beroeping en emeritaat van leraars/ diensleraars/ standplaasleraars	4
2.1. Beroeping	4
2.1.1. Inleiding en mandate	4
2.1.2. Voorbereidingsfase: volhoubaarheid en beplanning	4
2.1.3. Die beroepingsproses: toesig en kandidaat-evaluering	5
2.1.4. Die diensooreenkomste en regsvereistes	5
2.1.5. Administratiewe afmerklys: dokumentasie en bevestiging	6
2.2. Emeritaat / Uitdienstreding van 'n predikant	6
2.2.1. Kerkregtelike raamwerk	6
2.2.2. Rol van die ringskommissie	7
2.2.3. Aftree-ouderdom en uitsonderings	7
2.2.4. Diens in buitengewone omstandighede	7
2.2.5. Afmerklys ter sake by emeritaat van 'n predikant	7
3. Klagtes, ondersoek- en tugliggame	11
3.1. Rol van die RDR by opsig, tug en vermaning en appèlsake	11
3.1.1. Inleiding	11
3.1.2. Kerklike geskille, dissiplinêre- en tugsake	11
3.1.3. Relevante punte vir die RDR vanuit bepaling 26	12
4. Die pligte en verantwoordelikhede van die Ringskriba	14
4.1. Pligte van die Skriba	14
4.2. Identiteit en voldoeningsvereistes van die ring	14
4.3. Argiefvereistes	17
4.3.1. Uittreksel: Riglyne vir die Argief:	17
4.3.2. Wat gebeur in praktyk?	19
Voorbeeld: Riglyne- en kontrolelys	19
4.4. Ringstatistiek	21
4.5. Agendas en notules	21
4.5.1. Punte wat altyd deel van 'n ringsagenda vorm	22
4.5.2. Aanhef:	22
4.5.3. Presensie:	22
4.5.4. Opening:	23
4.5.5. Beskrywingspunte:	23
4.5.6. Skryfwyse:	24

4.5.7.	Numering:	25
4.5.8.	Besluite en besluiteregister:	25
4.5.9.	Goedkeuring van die notule:	26
4.5.10.	Bladsynommers	26
4.5.11.	Elektroniese bewaring van notules	26
4.5.12.	Notules wat verlore geraak het.....	27
4.5.13.	Teken van ongetekende notules:.....	27
4.5.14.	Vertroulikheid	28
4.6.	Ander funksies van die Skriba	28
4.6.1.	Kommunikasie	28
4.6.2.	Fondsebestuur	28
5.	Die rol van konsulente en kerkvisitasie	29
5.1.	Die rol van 'n konsulent.....	29
5.1.1.	Aanwysing van Konsulente	29
5.1.2.	Vergaderings.....	29
5.1.3.	Kernrolle & Take.....	29
5.1.4.	Algemene Aantekening	30
5.2.	Kerkvisitasie: Doel, Funksie en Belang	30
5.2.1.	Inleiding	30
5.2.2.	Belang van Onderlinge Verhoudings	30
5.2.3.	Doel van Kerkvisitasie.....	30
5.2.4.	Voordele van Visitasie	31
5.2.5.	Aard en Inhoud van Visitasie.....	31
5.2.6.	Rol van Visitatore	31
5.2.7.	Terugvoer en Evaluering	31

1. TAAK, OPDRAG EN SAMESTELLING VAN DIE RING

Artikels 29; 30;31 en Bepalings 24-30 het betrekking op die ring. (Bl. 24 in die Familiereëls 2024)

Die kursoriese inleiding wat volg dien as agtergrond vir ons gesprek en gee aandag aan die taak, opdrag en samestelling van die ring volgens die Familiereëls, soos dit tussen gemeentes by 'n sinodevergadering ooreengekom en besluit is.

1.1. INLEIDING:

In die verlede is die werk van die ring meermale gereduseer tot die hou van 'n ringsvergadering, tugsake, 'n paar administratiewe funksies en soms sosiale byeenkomste.

As ons teologies oor die ring dink, help die Heidelbergse Kategismus ons om die ring as uitdrukking van die gemeenskap van gelowiges te verstaan, soos in Vraag en antwoord 55 verwoord, dat die gelowiges almal saam en elkeen afsonderlik, as lede met die Here Jesus Christus gemeenskap het, aan al sy skatte en gawes deel het, en dat elkeen verplig is om sy gawes gewillig en met vreugde tot nut en saligheid van die ander lede aan te wend.

In die aanwending van gawes van gelowiges van naburige gemeentes, wat ook in geografiese verband die gemeenskap met die evangelie van Christus bedien, lê daar 'n rykdom van potensiaal wat saam ontgin kan word in diens van die koms van God se Koninkryk in die samelewing.

1.2. INDELING EN SAMESTELLING VAN RINGE:

Volgens Artikel 29 word ringe deur die sinode saamgestel (*sien ook bepaling 24*) as uitdrukking van die kerkverband en om behoorlike kerklike dissipline te verseker. Hierdie verwysing van Art 29 na behoorlike kerklike dissipline is veral relevant ten opsigte van die bevoegdheid van 'n ring om in terme van Art 22.2 en 22.3 toe te tree tot 'n gemeente.

Die ring konstitueer volgens die aantal predikants- / diensleraarposte van elke gemeente binne die ringsgebied. Een predikant / diensleer / standplaasleer en een ouderling / diaken met sekundi word per leraarspos, per geloofsbriewe, na die ringsvergadering afgevaardig. (*'n Ouderling of diaken mag as sekundus vir 'n predikant optree - Art 30*).

1.3. FUNKSIONERING VAN DIE RING:

Aangesien die ring tegnies net funksioneer tydens die jaarlikse gewone ringsvergadering of tydens 'n buitengewone vergadering, het die Ringsdiensraad 'n baie belangrike funksie om, as gevolmagtigde van die ring, bykans al die pligte wat volgens die Familiereëls aan die ring opgedra is, uit te voer.

Die mandaat vir die werksaamhede van ringe en sinodes word tegnies deur kerkrade verleen, wat met afvaardiging by ringe en sinodes verteenwoordig is, om as meerdere vergadering vir of namens gemeentes bepaalde funksies te vervul.

1.4. WERKSAAMHEDE VAN DIE RING:

Artikel 31 gee 'n gespesifiseerde omskrywing van die werksaamhede van die ring.

- 1.1 **Kerkvisitasie:** Geskied jaarliks met verslag aan die ring en word tydens die werkwinkel as deel van die taak en verantwoordelikheid van die konsulent behandel.
- 1.2 **Opsig oor die gemeentes en om toe te sien dat kerkrade en gemeentes hulle roeping nakom:** Die verantwoordelikheid sluit nou aan by die opdrag tot visitasie waar die ring inligting ontvang oor wat in die verskillende gemeentes aan die gang is.
- 1.3 **Advies en hulp aan kerkrade:** In my ervaring steur gemeentes hulle min aan die ring, tot daar moeilikheid van een of ander aard ontstaan. Die Ringsdiensraad behoort daarom voortdurend daarna te streef om positiewe verhoudings met en tussen al die gemeentes in die ring te bevorder.
- 1.4 **Die stigting van nuwe gemeentes of ontbinding van gemeentes op versoek van kerkrade en die reëling van gemeentelike grense:** In ons tyd is die waarskynlikheid dat gemeentes eerder bystand met sluitings, eenwordings

en samewerkings-ooreenkomste gaan nodig. 'n Hulpdokument vir Reglement 27 prosesse vir die vermeerdering, kombinerings, eenwording en samesmelting van gemeentes sal by die opleiding beskikbaar wees. (Sien ook 1.6 hierna)

- 1.5 **Die behandeling van sake wat óf in eerste instansie óf op appél voor die ringsvergadering gebring word:** Gemeentes as lede van die ring behoort 'n aktiewe rol te speel in die vorming van die agenda van die ring.
- 1.6 **Die begeleiding van gemeentes waar die behoefte ontwikkel vir nuwe geloofsgemeenskappe binne die ringsgebied, of in samewerking met ander ringe:** Hier dink ons veral aan kerkplanting as gemeenskaplike aktiwiteit, in konsultasie met ander gemeentes wat deur sulke aksies geraak sal word. Ons hou ook rekening met Art 10 wat verwys na ampswerk onder lidmate van 'n ander gemeente sonder toestemming van die kerkraad. Ons hou ook daarmee rekening dat hoewel gemeentegrense vloeibaar geword het daar tog steeds grensomsrywings is wat met respek benader behoort te word.
- 1.7 **Die behartiging van die gemeenskaplike roeping en gesamentlike werksaamhede van die gemeentes binne die ring soos telkens deur die ring bepaal:** Hierdie taak impliseer dat die RDR gereelde analise van die omgewing en bedieningsbehoefte in die ringsgebied sal onderneem. Hierdie is een van die wesentlike take in die konteks van 'n missionale benadering tot kerkwees en behoort hoog op die agenda van die RDR te wees.
- 1.8 **Die opsig, tug en/of dissipline oor alle ouderlinge, diakens, predikante, diens- en standplaasleraars wat emeriti en proponente insluit, sonder om die opsig van die kerkraad oor sy ampsdraers uit te sluit:** Ons hanteer die aanvanklike proses tydens die werkswinkel.
- 1.9 **Die aanwys van konsulente:** Die taak van die konsulent word tydens die werkswinkel hanteer.
- 1.10 **Die aanwys van 'n ringskommissie as sy gevolmagtigde wat tussen vergaderings van die ring sake van spoedeisende belang en ander opdragte van die ring behartig.**
- 1.11 **Die toekenning van beperkte bevoegdheid op versoek van kerkrade.**

2. BEROEPING EN EMERITAAT VAN LERAARS/ DIENSLERAARS/ STANDPLAASLERAARS

2.1. BEROEPING

Die rol en verantwoordelikheid van die Ringsdiensraad (RDR) tydens die beroepingsproses:

2.1.1. Inleiding en mandate.

Die Ringsdiensraad (RDR) vervul 'n kritiese rol tydens gemeentelike prosesse met die beroeping en emeritaat van leraars. Artikels, bepalings en reglemente (*Art 7 tot 14; bepalings 1-5 en reglemente 12-19*) maak deurgaans melding van “*met goedkeuring van die ring of sy gevolmagtigde*”. Hierdie frase beklemtoon dat die RDR se betrokkenheid begin sodra 'n gemeente aandui dat beroeping ter sprake is. Raadpleeg gerus die Familiereëls en veral die afmerklyste vir beroeping en emeritaat.

2.1.2. Voorbereidingsfase: volhoubaarheid en beplanning

Voordat die proses formeel begin, moet die RDR die volgende nagaan:

- a) **Finansiële volhoubaarheid:** Die RDR moet insae hê in die gemeente se langtermyn volhoubaarheid deur kontantvloei en inkomste/uitgawe-tendense oor jare na te gaan. Die gemeente moet nie net die traktament kan bekostig nie, maar ook bydraes tot werkloosheidsversekering, pensioen, medies en ander kostes.
- b) **Bedieningsplan:** Die RDR vergewis hulleself van die bedieningsplan vir die beoogde pos om te verseker dit strook met die gemeente se behoeftes en die kerkraad se verwagtinge.
- c) **Posbeskrywing en tipe pos:** Die RDR maak seker die gemeente het die regte soort pos in gedagte (bepaalde of onbepaalde termynpos, leraar vs. diensleraar, vol- of deelttyds).
- d) **Hulpverlening:** Indien nodig, help die RDR met die formulering en bekendstelling van die pos, as die kerkraad nie oor die nodige kundigheid beskik nie.

2.1.3. Die beroepingsproses: toesig en kandidaat-evaluering

Tydens die samestelling van die groslys en die beroepingsvergadering, fokus die RDR op:

- a) **Voldoening van Kandidate:** Die RDR staan die Kerkraad by om te verseker kandidate op die groslys voldoen aan vereistes (kwalifikasies, bevoegdheid, denominasie).

[Let wel: Die RDR moet voorkom dat persone beroep word wat nog net aansoek gedoen het om colloquium doctum maar dit nog nie voltooi het nie, of leraars uit denominasies waar daar nie wedersydse erkenning van kwalifikasies is nie. Sulke beroepe moet ongeldig verklaar word, wat tot verleentheid lei. Onthou ook: 'n Diensleeraar kan nie in 'n leraarspos aangestel word nie.]

- b) **Ordelike Verloop:** Die RDR hou toesig tydens die beroepingsvergadering om te verseker dat alles ordelik en volgens reglemente verloop.

2.1.4. Die diensooreenkoms en regsvereistes

Wanneer 'n wettige beroep uitgebring is, werk die RDR saam met die Kerkraad om te verseker die diensooreenkoms is korrek.

- a) **Wetlike Raamwerk:** Die ooreenkoms moet voldoen aan die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV) 75 van 1997 en die Wet op Arbeidsverhoudinge.
- b) **Riglyne:** Raadpleeg die Bestuurshandleiding vir diensverhoudinge in die NG Kerk vir voorbeelde. Die handleiding is op ons webblad beskikbaar.
- c) **Sleutelvereistes** waaraan 'n skriftelike diensooreenkoms moet voldoen:
- Volle name en adres van werkgewer en werknemer.
 - Posbeskrywing en pligte.
 - Werksure en -dae.
 - Vergoeding (bedrag, metode, betaaldag).
 - Verlof: Jaarliks, siekverlof (mediese sertifikaat na 2 dae), en gesinsverantwoordelikeverlof (Reglement 20).
 - Kennisgewingperiode vir diensbeëindiging (1 week tot 4 weke afhangend van dienstydpark) en prosedures vir beëindiging (Reglement 21).

2.1.5. Administratiewe afmerklys: dokumentasie en bevestiging

Die RDR/Ringskriba moet die volgende dokumentasie kontroleer en afhandel:

a) Stap 1: Verifikasie van die Beroepene (Die Persoon)

- Skriftelike bevestiging van die Algemene Taakspan Predikantesake (ATP) dat die persoon beroepbaar is.
- Skriftelike bevestiging van lidmaatskap van huidige gemeente.
- Skriftelike bevestiging van die huidige ring dat daar geen tug/dissiplinêre ondersoek hangende is nie.

b) Stap 2: Dokumentasie vir die Ring

- Die voltooide beroepsbrief (onderteken deur gevolmagtigdes).
- 'n Afskrif van die getekende dienskontrak.
- Afskrif van Akte van Demissie (leraars) OF Akte van Legitimasie (proponente) en attestaat. Getuigskrifte soos vereis.

c) Stap 3: Finale Goedkeuring en Kennisgewing

- Die ring/ringskriba bevestig skriftelik aan die kerkraad dat aan alle vereistes voldoen is en die bevestiging kan voortgaan.
- Die gemeente moet die ABR, Sinode en Kerkbode in kennis stel van die beroeping en bevestiging.
- Die ringskriba stel ringspredikante in kennis van die bevestigingsgeleentheid.
- Kontroleer dat die kerkraad-skriba die ABR in kennis gestel het van die bevestigingsdatum en die naam van die predikant wat die bevestiging waargeneem het. Stel asb ook die Sinodehuis in kennis.

2.2. EMERITAAT / UITDIENSTREDING VAN 'N PREDIKANT

2.2.1. Kerkregtelike raamwerk

Hierdie prosesse word gereguleer deur:

Kerkorde Artikels 11 en 12.

Reglement 12 (Bevoegdheid van Predikante, Proponente en Emeriti).

2.2.2. Rol van die ringskommissie

Die Ringskommissie dra die verantwoordelikheid vir toesig tydens die uitdienstreding: Hulle moet toesien dat daar aan alle kerkordelike vereistes voldoen word soos uiteengesit in die Kerkorde (Artikel 11 en 12).

Hulle moet verseker dat kerkrade die reëls rondom aftree-ouderdom nakom.

2.2.3. Aftree-ouderdom en uitsonderings

- a) Die Reël: Predikante moet emeriteer by die bereiking van die amptelike aftree-ouderdom van 65 jaar.
- b) Die Uitsondering (Verlenging van Diens vir ses maande):
 - Dit mag slegs gebeur in buitengewone omstandighede.
 - Dit moet die funksionering van die gemeente bevoordeel.
 - Dit geskied op versoek van die kerkraad.
 - Die verlenging is geldig vir 'n maksimum van ses maande.
- c) Vastetermynpos na emeritaat:
 - Dit is vir die Kerkraad moontlik in terme van Reglement 16 van die Familiereëls om 'n verdere diensooreenkoms met die leraar na emeritaat aan te gaan.

2.2.4. Diens in buitengewone omstandighede

Leraars ouer as 70 – Aanvullende riglyne 3. Kerkrade doen aansoek by die RDR om die vergunning. Die RDR moet aanbevelings met goeie redes aan die KRDG doen ten opsigte van buitengewone omstandighede wat die besluit sou noodsaak.

Let op die beperking van een jaar is die vergunning en dat dit nie 'n algemene praktyk is nie.

2.2.5. Afmerkllys van die verskillende aksies ter sake by emeritaat van 'n predikant

Die verwysings in hakies dui die paragraaf aan waar die saak in reglement 12, die kerkorde 2024 artikels en die familiereëls 2024 voorkom.

Datum van emeritaat	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Predikante in diens van gemeentes of die kerkverband, moet by bereiking van ouderdom vyf-en-sestig (65) emeriteer. (<i>Reglement 12-12.1</i>)			
'n Predikant wat die ouderdom van 65 jaar bereik, mag vir hoogstens 6 maande na die bereiking van sy 65 ste verjaarsdag en met toestemming van die betrokke kerkvergadering / kommissie in sy diens aanbly. (Vergelyk die besluit Algemene Sinode 1986, Handeling bladsy 712, en <i>Reglement 16 vir Vastetermynposte, Punt 4</i>)			
'n Predikant kan ook tussen ouderdom 55 en 65 jaar volgens die reëls van die pensioenfonds aftree. (<i>Bepaling 4.2</i>) Dit is binne 10 jaar van die normale aftreedatum wat 65 jaar is.			
Die predikant onderhandel met die werkgewer oor die datum van emeritaat			
Die werkgewer besluit oor datum			
Kennis van emeritaat	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Kennis van die beoogde aftreedatum word aan die persoon wat die administrasie van die pensioenfonds hanteer gegee. Die persoon moet dit op die pensioenfonds stelsel vasvang sodat die nodige stappe gevolg kan word			
Kennis van die beoogde aftreedatum word aan die ring gegee, sodat die kerkordelike vereistes gekontroleer kan word			
Sake waaraan die ring aandag moet gee (<i>Ring kan met Sinodale Diensraad vervang word, indien die predikant in diens van die Sinode is.</i>)	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Die ring moet bevestig dat daar geen onafgehandelde klagtes of sake teenoor die predikant volgens <i>Artikel 62.3</i> is nie.			
Die ring bevestig dat hulle die kennisgewing van emeritaat (brief van die predikant), die kerkraad se aanvaarding daarvan en die akte van emeritaat gekontroleer het.			
Die ring bevestig dat die predikant al die pligte ten opsigte van die kerkverband afgehandel het. Vergelyk onder andere <i>Bepaling 28</i> wat die pligte van die skriba van die ring beskryf.			
Die ring maak seker dat die kerkraad en die predikant onderling al hulle verpligtinge volgens <i>Bepaling 4.3</i> nagekom het. Die kerkraad kan as bevestiging 'n brief aan die ring rig.			
Hierdie verpligtinge behels onder meer dat die predikant al die ondernemings wat gegee is, nagekom het.			
Demissie word verleen nadat : die ring of sy gevolmagtigde skriftelike bevestiging ontvang het dat alle uitstaande verpligtinge teenoor die predikant met betrekking tot vergoeding, verlof en ander diensvoordele nagekom is. (<i>Reglement 12-11.5.2</i>)			
Die ring , onder wie se opsig 'n predikant by emeritering staan, reik aan die predikant by emeritering die <i>Akte van Emeritaat</i> uit. (<i>Reglement 12-12.4</i>)			

Die <i>Akte van Emeritaat</i> word deur die voorsitter en skriba van die ring onderteken . (<i>Reglement 12-12.5</i>)			
Die skriba van die ring stel die betrokke sinodale kantoor, die pensioenkantoor, die Algemene Taakspan Predikantesake én die <i>Kerkbode</i> van die emeritering in kennis. (<i>Reglement 12-12.6</i>)			
Die <i>Akte van Emeritaat</i> kan tydens 'n vergadering of erediens namens die ring aan die leraar oorhandig word. (<i>Reglement 12-12.7</i>)			
Sake waaraan die kerkraad aandag moet gee	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Die kerkraad moet alle uitstaande vergoeding afgehandel het.			
Die pro-rata gedeelte van die bonus word betaal.			
Die kerkraad bring alle uitstaande verlof in berekening. Volgens die heersende wetgewing word die berekening van hierdie verlof gedoen volgens die totale pakket van die predikant.			
Langverlof word tot 'n maksimum van 90 dae in ag geneem, indien dit steeds in die dienskontrak van toepassing is. Hiervan word die helfte van die waarde uitbetaal.			
Opgelope verlof tot 'n maksimum van 30 dae. Die volle waarde word in berekening gebring. <i>Reglement 20. Opgelope verlof is die goedgekeurde opgehoopte verlof wat van die vorige jaar oorgedra is.</i>			
Pro-rata verlof van die huidige jaar, wat nog nie geneem is nie. <i>Reglement 16.</i>			
Voorsiening word vir die binnelandse trekkoste gemaak volgens <i>Bepaling 4.7</i> , indien van toepassing. Indien die predikant reeds sy/haar eie huis bewoon, moet bepaal word wat die diensooreenkoms hieroor meld.			
Die kerkraad sorg dat alle belastingsake afgehandel is.			
Die kerkraad gee ook volgens <i>Bepaling 4.4</i> aan die Sinodehuis en die <i>Kerkbode</i> kennis.			
Die kerkraad gee aan die Mediese skema kennis.			
Sake waaraan die Salarisbetaler (en Pensioenfonds Administreerder (PA) as dit 'n afsonderlike persoon is) aandag moet gee	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Teken die uittrede op die pensioenfonds stelsel aan deur die leraar te "Exit".			
Sanlam se vereistes om die eis te finaliseer word per epos aan die PA gestuur, en moet so vinnig as moontlik gevolg en nagekom word om te verseker dat die eis betyds afgehandel word.			
Die voorgeskrewe toepaslike vorm wat deur Sanlam aan die PA gestuur word moet dadelik aan die leraar oorhandig word om te voltooi. Die PA moet dan die inligting wat die leraar se keuses uitstip op die stelsel vasvang sodra die vorm van die leraar terug ontvang word.			
Maak seker die opsie "Submit to Sanlam" word gekies nadat die inligting op die vorm op die pensioenfonds stelsel vasgevang is. Is hierdie opsie nie gekies word nie kry Sanlam nooit die eis nie.			
Volg die eis voortdurend op totdat dit afgehandel is.			

Sake waaraan die Sinodehuis aandag moet gee	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Reël die voortsetting as huweliksbevestiger, indien die predikant so verkies			
Gee kennis aan die skriba van die Algemene Bevoegdheidsraad			
Sake waaraan die predikant aandag moet gee	Gedoen Predikant	Gedoen Kerkraad	Gedoen Ring/SDR
Bepaal die datum van emeritaat			
Sorg dat sy/haar belastingsake in orde is			
Reël dat die mediese premies van sy/haar eie rekening verhaal word			
Kontak die pensioenfondsbestuurder minstens drie maande voor die beoogde aftrede om die verskillende opsies in verband met die pensioen te bespreek			
Verkry moontlike kwotasies van die verskillende pensioenvoorsienings en bespreek dit met die pensioenfonds-bestuurder			
Besluit oor die enkelbedrag in kontant			
Finale reëlins moet minstens een maand voor die beoogde emeritaat met die Salarisbetaler, en indien dit 'n afsonderlike persoon is, ook die Pensioenfonds Administreerder, getref word			
Verkry die voorgeskrewe vorm/s van die Salarisbetaler/ Pensioenfonds Administreerder (wat dit op die stelsel van die pensioenfonds moet aanteken), voltooi, onderteken en handig terug aan die betrokke persone om die inligting soos vervat in die vorm op die pensioenfonds stelsel vas te vang			
Die voortsetting van dekking by aftrede - 'n vorm van Sanlam. Indien voortsetting van dekking by aftrede verkies word, moet die toepaslike vorm van Sanlam voltooi en onderteken word waarna dit aan die salarisbetaler oorhandig moet word			
Afskrif van Akte van Emeritaat indien beskikbaar – andersins 'n skrywe vanaf die gemeente waarin aangedui word dat die leraar van voorneme is om te emeriteer en dat die nodige goedkeuring verkry/gegee is. (Vergelyk <i>Bepaling 4.3</i>)			

3. KLAGTES, ONDERSOEK- EN TUGLIGGAME

3.1. ROL VAN DIE RDR BY OPSIG, TUG EN VERMANING EN APPÈLSAKE

3.1.1. Inleiding

Opsig en tug deur die ring behels die volgende:

- a) Die ring sien toe dat alles in die ringsgemeentes volgens kerklike reëlings geskied (Artikel 31).
- b) Die opsig, tug en dissipline oor alle ouderlinge, diakens, predikante, diensleraars, standplaasleraars, emeriti en proponente berus volgens Artikel 31 en Reglement 21 en 22 by die Ring.

Die Ring het ook die bevoegdheid om 'n saak wat 'n mindere vergadering moes afhandel, onder die volgende omstandighede te hanteer:

- a) Waar 'n mindere vergadering nie bestaan nie.
- b) In geval van onvermoë of wanbestuur by die mindere vergadering. (Kerkorde artikel 22.2).

3.1.2. Kerklike geskille, dissiplinêre-en tugsake

Vgl. Artikel 31.7, Reglement 21 vir die Bestuur van Diensverhoudinge vir Predikante by Ongeskiktheid en Onvermoë, asook Reglement 22 vir Tug en Vermaning.

Kerklike geskille, dissiplinêre-en tugsake word deur die ring volgens kerkordelike riglyne hanteer (Artikel 59-66 en Reglement 22).

Die RDR se taak in die verband is om die ringstugliggaam as gevolmagtigde ondersoekliggaam van die ring aan te wys, wat dan die geval volgens kerkordelike riglyne hanteer.

Kerklike geskille, dissiplinêre-en tugsake kan ook deur die RDR, in oorleg met die aktuaris / kerkregkundige, na 'n ander ring vir hantering verwys word.

3.1.3. Relevante punte vir die RDR vanuit bepaling 26

Bepaling 26.1.2 bepaal dat die Ringsdiensraad die **aanstelling van 'n tugliggaam** in lyn met Reglement 22.4.2 fasiliteer.

Let ook gerus op 26.1.3 dat elke ring tydens die sinodevergadering drie name, wat namens die sinode op enige tug- en appèlliggaam binne Oostelike Sinode se verband benoem kan word, verskaf. Indien moontlik, is een van hierdie persone 'n vrou.

Wat die **samestelling van 'n tugliggaam** betref moet ons veral daarop let dat: 26.1.6 bepaal dat die Ringsdiensraad op sy eie nie die gevolmagtigde ringstugliggaam is nie, maar optree as die posbus van die ring. Die beginsel van vertroulikheid is hier van uiterste belang om die regte van die klaer en ook die aangeklaagde te beskerm. Informasie ten opsigte van die klagte kan nie deur die RDR met die aangeklaagde gedeel word nie, dit is die taak van die ringstugliggaam om daarmee te werk. Verder sien ons ook in 26.1.4 dat indien die klaer 'n vrou is, daar verkieslik twee vroulike lede op die ringstugliggaam moet dien (*Vergelyk Reglement 22, Reglement vir Tug en Vermaning, punt 1.4.*).

Die volgende belangrike bepaling vind ons in 26.1.11: Die Ringsdiensraad bepaal hoe die **gemeente pastoraal gedurende hierdie tyd ondersteun kan word**. Die rol van 'n konsulent, wat die vertroue van die kerkraad geniet, moet nie in die proses onderskat word nie. Soms kan die RDR so meegevoer word deur die reëlins en uitdagings rondom sake dat hierdie aspek agterweë gelaat word. Hou in gedagte dat die aangeklaagde, sodra die tugliggaam die klagte aan hom/haar meegedeel het, ook pastoraal ondersteun moet word. In die verband kan die konsulent of 'n ander leraar wat deur die RDR aangewys word waardevolle diens lewer.

Die noodsaak van die **objektiwiteit van die RDR** by die aanmelding van sake is veral belangrik waar Bepaling 26.2.2 ruimte laat dat die Ringsdiensraad as die ring se gevolmagtigde appèlliggaam kan optree, waar 'n ander gevolmagtigde appèlliggaam

nie deur die ring in sitting aangewys is nie. Hierdie moontlikheid impliseer dat die RDR op geen manier by enige aspek van die ondersoek betrokke kan wees nie.

Ten slotte

Ondersoek- en tugliggaam vergaderings is **geslote vergaderings** wat hoogste mate van konfidensialiteit vereis. Alle prosesse rondom die hantering van gerugte en klagtes behoort as sodanig hanteer te word.

Notules van 'n Tugliggaam behoort bykans 'n verbatim verslag van die proses te bevat. Dit is noodsaaklik dat elke aspek van die proses en die inhoud daarvan so noukeurig en duidelik moontlik genotuleer moet word. Notules kan later gebruik word met appélaansoek om te bepaal of 'n tugliggaam die klagte regverdig en billik hanteer het en of die bevinding weldeurdag is.

4. DIE PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE RINGSKRIBA

4.1. PLIGTE VAN DIE SKRIBA

- Getroue nakoming van Kerkorde artikels en Familiereëls.
- Hou en bewaring van notules.
- Voorsien ringstatistiek aan sinode.
- Opstel van 'n besluiteregister.
- Kommunikeer met kerkrade en taakspanne.
- Skakeling met die argief – stuur van argivalia.
- Opstel en instuur van beskrywingspunte aan die sinode.
- Administrasie van fondse en voorlegging van gekontroleerde state.
- Administratiewe take – geloofsbriewe, invordering van verslae ens.
- Kommunikasie - stuur van sinodale kommunikasie.
- Vakatures – Art. 31, Reglement 13

4.2. IDENTITEIT EN VOLDOENINGSVEREISTES VAN DIE RING

Elke ring is 'n **afsonderlike regsentiteit** met 'n eie identiteit en bedrywighele wat bepaal word deur die omgewing en gemeenskap waarbinne die ring funksioneer. Elke ring moet oor 'n afsonderlike bankrekening beskik en dra die uitsluitlike verantwoordelikheid vir die instandhouding en bewaring van volledige, akkurate en behoorlik geordende finansiële rekords van alle finansiële transaksies.

Elke ring is verplig om selfstandig by die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SARS) aansoek doen om **belastingvrystelling**. By die toekenning van belastingvrystellingsstatus word 'n belastingvrystellingsbrief deur SARS uitgereik waarin die ring as 'n **Openbare Weldaadsorganisasie (PBO)** erken word. Hierdie brief bevat die ring se unieke PBO- nommer sowel as die ring se inkomstebelastingnommer en moet daarom veilig bewaar word.

Elke ring moet jaarliks 'n **begroting** by die ringsitting indien en vir goedkeuring voorlê. Die ring se **finansiële state** moet jaarliks deur 'n **geregisteerde ouditeur of 'n onafhanklike geregisteerde rekenmeester** opgestel word en daarna by die ringsitting voorgelê word vir goedkeuring en ondertekening. Tydens die laaste ringsitting van die jaar moet die ouditeure of onafhanklike geregisteerde rekenmeester vir die volgende finansiële jaar alreeds aangewys word. Hierdie finansiële state moet veilig bewaar word. Finansiële state moet vir die voorgeskrewe tyd (verwys na die afdeling onder argief) veilig bewaar word maar toeganklik wees by navrae.

Die inkomstebelastingnommer moet gebruik word om die ring se **jaarlikse verpligte IT12EI-opgawes** in te dien. Vir hierdie doel moet die ring van die **geouditeerde en goedgekeurde finansiële state** gebruik maak.

'n Ring wat as 'n Openbare Weldaadsorganisasie (PBO) geregistreer is, word statutêr verplig om **drie onafhanklike fidusiêre persone** d.m.v. SARS (vorms) aan te wys. Dit moet by SARS op rekord geplaas word deur die voorgeskrewe vorm (EI2) te voltooi, saam met elke persoon se gesertifiseerde afskrifte van hul ID en bewys van verblyf. Hierdie fidusiêre persone is gesamentlik verantwoordelik om toe te sien dat behoorlike finansiële rekords gehou word, gesonde korporatiewe bestuur toegepas word, en dat alle statutêre en regulatoriese opgawes volledig, akkuraat en binne die voorgeskrewe tydraamwerke ingedien **en bewaar** word.

Enige veranderinge aan die drie aangewese onafhanklike fidusiêre persone moet onverwyld by SARS op rekord geplaas word deur weereens die voorgeskrewe vorm (EI2) te voltooi en afskrifte van ID's en verblyfbewyse van ALDRIE persone in te dien. (selfs die persone wat histories reeds hierdie rol vervul het). Die ring het 'n plig om seker te maak dat SARS te alle tye oor korrekte en opgedateerde inligting beskik rakende die persone wat hierdie posisies beklee.

4.3. ARGIEFVEREISTES

Riglyne wat die Kerkorde, artikels en reglemente aanvul en toelig – Riglyn 12:

- Riglyn vir die hantering van argief-en museummateriaal (sien uittreksel hieronder)
- Riglyn vir die insameling van argivalia (sien uittreksel hieronder)

(Dokument beskikbaar op www.sinoos.co.za)

Reglement OOS-3: Reglement vir die hantering van argivalia en registers (Familiereëls 2024 bl 58)

Tydperke van bewaring van rekords (beskikbaar op www.sinoos.co.za onder argief)

Die Ringskriba, saam met die Ringsdiensraad, het die voorreg om die storie van die ring te help bewaar. Die versameling en bewaring van materiaal word statutêr deur **verskeie wette vereis** en ekklesiologies gemotiveer omdat die versameling, bewaring, ontsluiting en gebruik van argivalia die **getuienisse oor die handeling van God in en deur Sy kerk in 'n bepaalde gebied bewoord**. Goeie administrasie bou voorts die **geheue van die kerk** uit en stel die kerk in staat om sy funksies op 'n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse voort te sit.

Die **pligte van die Ringskriba** word in die *Familiereëls (2024)* asook *Kerkorde (2023)* vervat. Die *Familiereëls (2024)* bevat die volledige *Kerkorde (2023)*.

Die Algemene Taakspan Argief (ATA) – *Reglement 4 van die Kerkorde, 2023* – kan hiermee saamgelees word. 'n Verteenwoordiger vanuit die Oostelike Sinode dien, saam met die Oostelike Sinode Argief Bestuurder, op die ATA span.

4.3.1. Uittreksel: Riglyne vir die Argief:

RIGLYNE VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF- EN MUSEUMMATERIAAL DIE RING

Die ring benoem 'n **argieftaakspan**.

1. Die **argieftaakspan** sien toe dat:
 - 1.1 die ring oor 'n **doeltreffende argiefstelsel** beskik volgens kerklike vereistes, waarby ingesluit is afskrifte van die ring se behoorlik ondertekende notules, stukke in verband met die ring se administrasiefonds, Ringsdiensraad en 'n doelmatige lêersisteem.
 - 1.2 kom met 'n gemeente in die ring wat oor die nodige brandbestande geriewe beskik, ooreen dat **ringsargivalia** daar bewaar word.
 - 1.3 die **ringskriba** behoorlik ingelig is oor sy/haar verpligtinge soos beliggaam in die Argief- en Museumreglement.

1.4 Agenda:

- 1.4.1 alle verslae word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring, gemeente, taakspan, diensaksie en dergelike meer en datum van vergadering en/of verslag;
- 1.4.2 oorspronklike verslae word behoorlik onderteken en in volgorde gebind;
- 1.4.3 volledige verduidelikings word verstrek waar verslae en ander dokumente nie volledig onderteken kon word nie;
- 1.4.4 alle oorspronklike verslae en bylaes by die ringskriba ingelewer, word vir bewaring na die Sinodehuis gestuur;

1.5 Ringsnotules:

- 1.5.1 word korrek en deurlopend genummeer;
- 1.5.2 elke bladsy van notules word geparafeer, die laaste bladsy behoorlik onderteken deur die voorsitter en skriba en in volgorde gebind;
- 1.5.3 alle notules word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring en datum van vergadering.

1.6 Die argieftaakspan sien toe dat die ring die volgende argief- en museummateriaal van die gasheergemeente by ringsittings nagaan:

- 1.6.1 notules (kerkraad, kerkraadkommissies en gemeentelike aksies);
- 1.6.2 verslae van kerkraadkommissies;
- 1.6.3 dooplidmate- en lidmateregisters;
- 1.6.4 attestate en lidmaatbewyse;
- 1.6.5 teenblaai of rekenaarskrywings van attestate/lidmaatbewyse en doopseels uitgereik;
- 1.6.6 doopaansoekvorme;
- 1.6.7 huweliksregisters;
- 1.6.8 konsistorieboeke en kerkraadsregisters;
- 1.6.9 aankondigingsboeke of -blaai;
- 1.6.10 personeellêers: dienskontrakte en verlofregisters;
- 1.6.11 korrespondensie, liassering en liasseerstelsel;
- 1.6.12 foto's, foto-albums en plakboeke;
- 1.6.13 en museumuitstallings

1.7 Die argieftaakspan sien toe dat die ringsargivalia by die Sinodehuis ingelewer word:

- 1.7.1 Inlewer van **ringstukke**: die volgorde van die inventaris word gebruik.
- 1.7.2 Binne **twee maande na elke ringsitting** word die oorspronklike handelinge van die vergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het, onder dekking van die voorgeskrewe inventarisvorm aan die betrokke argief gestuur.
- 1.7.3 Die notule en korrespondensie van alle ringstaakspanne, wat nie meer vir onmiddellike naslaan benodig word nie, moet aan die argief gestuur word.
- 1.7.4 Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie, moet van tyd tot tyd aan die argief gestuur word.
- 1.7.5 Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringsdienraad, aan die Sinodehuis gestuur word.

1.8 Die argieftaakspan verleen hulp aan gemeentes. Kerkrade word begelei met die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief; die vernietiging van wegdoenbare stukke; en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer.

1.9 Die argieftaakspan sien toe dat die nodige besonderhede en statistiek oor die ring jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die NG Kerke.

1.10 Die argieftaakspan sien toe dat 'n **besluiteregister** tydens die ringsvergadering opgestel word en dat 'n indeks van ringsbesluite, waar moontlik, bygehou word.

RIGLYN VIR DIE INSAMELING VAN ARGIVALIA - RINGE

- Agenda en oorspronklike notule (handelinge) van die ringsvergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het.
- Notule en korrespondensie van alle ringskommissies.
- Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie.
- Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging/terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie na die argief gestuur word.
- Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

4.3.2. Wat gebeur in praktyk?

Jaarliks, rondom Junie, stuur die Sinodehuis 'n epos aan ringskribas met:

- riglyne vir indiening van ringstukke;
- 'n kontrolelys, wat ingevul en onderteken moet word asook;
- 'n opsomming van watter ringstukke uitstaande is.

Alhoewel vergunning gemaak word om ringstukke elektronies te ontvang, moet **alle oorspronklike, getekende stukke wel in die argief opgeneem word**. (Kan bv. met die eersvolgende sinodesitting ingehandig word)

Sensitiewe-/tugsake moet verseël gestuur word. Dit word dan as verseël in die argief opgeneem.

Ter wille van die integriteit van dokumente wat gegenereer word, word ringe aangemoedig om 'n elektroniese databasis in die wolk te hê bv One drive, Dropbox of dergelike platvorm. Dit verhoed dat stukke verlore gaan met oorgange tussen skribas.

Voorbeeld: Riglyne- en kontrolelys

1. RIGLYNE VIR VERSENDING VAN RINGSTUKKE

Oorspronklike stukke moet, indien moontlik, binne twee maande na die ringsitting by die Argief ingehandig word (sien 1.5.2 van die Reglement vir die hantering van Argief- en Museummateriaal). Stukke kan per hand ingehandig word by die Sinodehuis of elektronies per e-pos gestuur word aan argief@sinoos.co.za.

1. KONTROLELYS EN INHANDIGING

Die kontrolelysvorm (sien volgende bladsy) moet voltooi word en **saam met al die ringstukke** binne twee maande na die ringsitting na die Argief gestuur word. 'n Getekende afskrif van die kontrolelys sal as ontvangserkenning teruggestuur word na die ringskriba.

2. VEREISTES VIR RINGSTUKKE

Die ringskriba moet asseblief veral op die volgende let:

2.1 Bladsynommering: Bladsye van die notule moet **deurlopend** genommer wees en nie vir elke sittingsdag (indien dit die geval is) afsonderlik nie.

2.2 Paraaf en ondertekening: Notules moet op **elke bladsy geparafeer** word en aan die einde **voluit onderteken** word – dit geld ook vir elektroniese notules wat ingehandig word. Wysigings moet behoorlik geparafeer word.

2.3 Datering: Maak seker agendas, notules en verslae is behoorlik **gedateer**.

2.4 Drukformaat en papiergehalte: Gewone 80 g/m² papier is voldoende.

Notules en verslae word op beide kante van die papier gedruk met die oog op ruimtebesparing. Op die agterkant moet die 3cm-kantlyn aan die regterkant wees – steeds met die oog op inbinding.

2.5 Kwaliteit: Notules en verslae moet netjies en leesbaar wees.

2.7 Kontrolelys en volgorde: Vereiste stukke wat na die Argief gestuur word, word op die kontrolelys gespesifiseer.

Elke item moet met 'n ✓ (regmerk) aangedui word en die stukke moet dan in dieselfde volgorde gestuur word.

Items wat nie by julle ringsitting van toepassing is nie, moet met 'n dwarsstreep aangedui word.

Voorbeeld:

	Gestuur	Ontvang
1. Werkskema/Agenda vir die ringsitting	_____	
2. Notule van die ringsitting	✓	

2. KONTROLELYS/ INVENTARIS VAN RINGSTUKKE

Soos ingehandig by die Sinodehuis of elektronies gestuur na argief@sinoos.co.za

Ontvang asseblief hiermee die ringstukke vanaf:

Ring van:
Datum van ringsitting:
Ringskriba:

GEWONE RINGSITTING

	GESTUUR	ONTVANG
1. Werkskema / Agenda vir die ringsitting		
2. Oorspronklike Notule van die ringsitting		

3. Alle verslae en bylaes wat saam met die agenda by die ringsitting gedien het		
4. Besluiteregister van die ringsitting		
BUITENGEWONE / SPESIALE RINGSITTING		
	GESTUUR	ONTVANG
5. Oorspronklike Notule(s) van buitengewone ringsitting(s) , insluitend alle verslae, bylaes en sakelys(te)/agenda(s) wat met die betrokke buitengewone ringsitting(s) verband gehou het.		
RINGSDIENSRAAD		
	GESTUUR	ONTVANG
6. Oorspronklike Notule(s) van die Ringsdiensraad se vergadering(s) tydens die betrokke jaar, saam met alle verbandhoudende verslae en bylaes.		
Ingehandig deur:	Ontvangs word hiermee erken:	
_____	_____	
RINGSKRIBA	OOSTELIKE SINODE	
_____	_____	
DATUM	DATUM	

4.4. RINGSTATISTIEK

Gemeentes trek op die laaste dag van Februarie statistieke vanaf Winkerk. Hierdie statistiek word deurgestuur aan die Oostelike Sinode se argief, vir elektroniese bewaring. Gemeentes word aangemoedig om hierdie statistiek ook aan die Ring te stuur.

4.5. AGENDAS EN NOTULES

Reglement OOS-1: Reglement van orde (2024) bied ordelike reëlins vir kerklike vergaderinge.

Met die saamstel van die agenda kan na Artikel 31 van die Kerkorde asook punt 4 in die Kerkorde – Die Arbeid van die Kerk (Artikel 48-58) gekyk word.

Uittreksels uit NG Kerk in SA – Riglyne vir die skryf van 'n notule (Opgestel deur ds Bossie Minnaar. Weergawe 6 / 5 Februarie 2017)

Agendas en notules moet van so 'n aard wees dat:

- dit volledig regsgeldig is en dus hofondersoeke kan slaag. Nie net vir hofsake nie – ook vir 'n ouditeur wat moet weet dat 'n bepaalde transaksie gemagtig was.

- b) iemand wat nie op die vergadering was duidelik sal kan begryp wat besluit is en hoekom die besluit geneem is. Navorsers moet jare later die notule kan lees en steeds verstaan wat die konteks was en wat besluit is.
- c) dit die getuienis van die handeling van God in die geloofsgemeenskap weerspieël.
- d) die nodige bestuursinligting beskikbaar stel sodat die Ring sy funksie sinvol kan uitvoer en taakspanne of diensgroepe gefokus kan werk.

4.5.1. Punte wat altyd deel van 'n ringsagenda vorm

- Finansiële verslae van gemeentes / ring
- Verslae van konsulente / kerkvisitasie

4.5.2. Aanhef:

Duidelike en volledige inligting – wie, datum, tyd en plek

4.5.3. Presensie:

'n Aparte bladsy met spasie vir volledige titel, naam en van, hoedanigheid/ kapasiteit en 'n plek waar lede persoonlik kan parafeer. Noemname is opsioneel.

Ter wille van voldoening aan POPIA kan daar met elke ringsvergadering die volgende by die presensielys gevoeg word:

POPIA-VERKLARING: POPIA: TOESTEMMING TOT HOU VAN PERSOONLIKE INLIGTING

TOESTEMMING VERLEEN IN TERME VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING: WET 4 VAN 2013 (PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT [POPIA]).

HIERMEE GEE EK TOESTEMMING DAT MY PERSOONLIKE INLIGTING VERSAMEL EN AANGEWEND KAN WORD VIR DIE INTERNE FUNKSIONERING VAN DIE RINGSVERGADERING EN DAT GEEN DATA AAN ONGEMAGTIGDE PERSONE BESKIKBAAR GESTEL SAL WORD NIE.

Die presensielys vorm 'n belangrike wetlike deel van die notule.

- Dit bepaal of daar 'n kworum is,
- of 'n spesifieke persoon teenwoordig was met 'n besluitneming en
- of die vergadering korrek saamgestel was.

4.5.4. Opening:

Kort opsomming met teksvers waaruit geopen word. Uit 'n geskiedkundige oogpunt is dit wonderlik as 'n skriba wel noem waarvoor daar gebid is en 'n woord of twee notuleer oor die geestelike fokus waarmee die vergadering besig was.

Voorbeeld: "Wandel in die Woord" - notuleer en noem dat die vergadering 'n uur met 'n Wandel-in-die-Woord of Bybelstudie besig was. Dit voeg nie veel toe aan die regsgeldigheid van die vergadering nie – maar is deel van 'n besondere getuienis.

1. DAGOPENING

1.1 Die vergadering begin om 08:00. Wilhelm Burger hanteer die dagopening. Tony Salie van De la Bat-gemeente steek die Christus kers aan. Wilhelm lees uit 2 Korintiërs 3: 16 tot 4: 7. Hy gee geleentheid vir nadenke en gesprek daaroor. Spesiale voorbidding word gedoen vir die plaaswyke waar boere smag na reën.

4.5.5. Beskrywingspunte:

(Vgl. Reglement Oos-1 gee riglyne vir die proses en opstel van beskrywingspunte)

Die Ringskriba stuur die beskrywingspunte van die ring skriftelik na die Sinodale Diensraad, per begeleidende brief, op die voorgeskrewe vorm in die Familiereëls. Dit geskied minstens drie maande voor die aanvang van 'n sinodesitting. (ter wille van administrasie word "Beskrywingspunte" op afsonderlike bladsye in gediën)

Beskrywingspunte handel met voorstelle wat deur kerkrade en ringe aan die sinode voorgelê word oor aangeleenthede soos as voorbeeld, wysigings aan die Kerkorde, Reglemente en Bepalings van die Familiereëls.

Die formaat van 'n beskrywingspunt word in Reglement Oos-1 beskryf. Elke beskrywingspunt bevat 'n kort samevattende opskrif en dit word so geformuleer dat die sinode sonder enige moeite sal weet presies wat die beskrywingspunt vra, sê of bedoel.

Beskrywingspunte moet verkieslik en waar enigsins moontlik, van 'n motivering vergesel word. Waar dit handel oor 'n voorstel vir die hersiening (revisie) van 'n sinodebesluit of bepaling moet dit 'n duidelike verwysing na 'n betrokke sinodebesluit,

Artikel, Bepaling of Reglement, bevat. Beskrywingspunte word positief gestel sodat elke afgevaardigde presies sal weet waarvoor hy/sy stem wanneer "Ja" of "Nee" gestem word.

4.5.6. Skryfwyse:

'n Goeie notule het goeie struktuur / uitleg en stem ooreen met die agenda.

'n Goeie notule reflekteer duidelik watter sake bespreek is, wat besluit is en bied voldoende inligting om te verstaan wat besluit is.

'n Goeie notule is deeglik en duidelik – notuleer die besluite wat geneem is volledig.

3.1 Salarisaanpassings	
Goedgekeur	

3.1 Salarisverhogings vir 2010/2011	
3.1.1 Die Voorsitter (Leraar), Skriba, en Koster verlaat die vergadering. Louis Meyer, Voorsitter van die Kommissie vir Fondse, lei die vergadering tydens die bespreking van die salarisse.	
3.1.2 Besluit 530: Die Kerkraad besluit om die Gemeente se personeel (leraar; skriba; koster; twee tuiniers en skoonmaker) se salarisse aan te pas volgens die Sinode se riglyn van 8,5%. Ter wille van 'n afgeronde salaris (naaste R10) is sommige se verhogings net meer of minder as 8,5%: Koster: Jannie le Roux: Van R2 000 na R2 170 per maand (8,5%). Skriba: Karen Britz: Van R6 250,00 na R6 780,00 (8,5%).	

'n Kort paragraaf met die opdrag, uitvoering en resultaat kan genotuleer word, indien dit nie reeds volledig in die agende uiteengesit is nie.

Pasop vir eie gevolgtrekkings en woorde soos "voel" of "dink". 'n Vergadering **neem kennis of besluit**.

Daar is sake waaroor daar nie 'n besluit geneem word nie en slegs gedagtes gewissel word. As voorbeeld kan die ringsvergadering gesels oor hoe die sinode se fokusse aandag geniet bv jeug, missionaliteit ens. Geen besluit word geneem nie. Maar dit is nodig om die bespreking aan te teken. Die goeie voorsitter behoort 'n gesprek se hoofpunte saam te vat en die vergadering te vra of dit so genotuleer kan word.

4.5.7. Numering:

Vermynumering wat meer as vier syfers lank is. Stel die agenda so op dat daar genoeg rubrieke is waaronder sake hanteer word. Konstante eenvormigheid maak dit dan maklik om 'n besluit na te spoor.

1. OPENING	
2. SAKELYS	
2.4 Nuwe sake	
2.4.3 Algemene Sinode	
2.4.3.1 Wetgewing	
2.4.3.1.1 Wet 2 van 2000	
2.4.3.1.1.1 Inventarisse	
2.4.3.1.1.1.1 Aanbeveling: Die SKA versoek die Hoofargivaris om	
2.4.3.1.1.1.1.1 die webwerf weekliks op te gradeer met inventarisse wat ontvang is	

1. OPENING	
2. SAKELYS	
Wetgewing	
3. WET 2 VAN 2000	
3.1 Inventarisse	
3.1.1 Aanbeveling: Die SKA versoek die Hoofargivaris om	
(a) die webwerf weekliks op te gradeer met inventarisse wat ontvang is	
(b) gemeentes wat nog nie reageer het nie, te bel	

4.5.8. Besluite en besluiteregister:

Indien 'n besluit meer as een punt het, kry elke punt nie nuwe paragraafnommers nie. Die besluit het één paragraafnommer. Alfabetletters of 'n ander nommer-formaat kan gebruik word vir elke punt.

Die nommer van besluite verhoog nie die regsgeldigheid of die historisiteit van die vergadering nie maar dit maak dit makliker om na 'n spesifieke besluit te verwys.

'n Besluiteregister word gehou met al die besluite, in chronologiese volgorde, wat tydens vergaderings geneem word.

4.5.9. Goedkeuring van die notule:

Die notule is eers geldig nadat dit goedgekeur en behoorlik onderteken is deur die voorsitter en skriba van die vergadering.

Elektroniese handtekeninge word meer gewild, maar word nog nie binne die NG Kerk aanvaar nie. Die NG Kerk se amptelike standpunt is dat 'n notule geldig is wanneer dit fisies geteken is deur die voorsitter van die vergadering en die skriba van die vergadering. In 'n hof sal slegs 'n getekende notule aanvaar word – nie omdat die Wet 'n handtekening voorskryf nie, maar omdat die NG Kerk se konstitusie (sy Kerkorde) dit vereis. Tot tyd en wyl die Algemene Sinode 'n ander beleid bepaal, is dit nodig dat notules oorspronklik, op papier, geteken en bewaar moet word.

4.5.10. Bladsynommers

Dit is belangrik dat aaneenlopende bladsynommers gebruik word en elke bladsy in 'n "header" of "footer" die besonderhede gee van watter vergadering se notule dit is. Dit voorkom dat verskillende weergawes van 'n notule nie deurmekaar raak nie.

4.5.11. Elektroniese bewaring van notules

Indien 'n ring sy notules elektronies wil bewaar, sal dit goed wees om die oorspronklik getekende en gedateerde notule in PDF formaat te stoor. Skandeer en stoor die notule as 'n PDF. Skryf die datum in ink op die notule voor skandering - dit wys dan duidelik dat die PDF vanaf 'n oorspronklike harde kopie kom en dat daar 'n oorspronklike getekende notule is (soos die Kerkorde vereis).

Die PDF-weergawe is maklik om elektronies aan te stuur – sonder die vrees dat die uitleg of teks per abuis (of met opset) gewysig word. Met dokumente, soos notules, kan daar maklik verskillende weergawes in omloop kom. Die getekende PDF weergawe, wat op elke bladsy geparafeer is, toon duidelik dat dit die amptelike oorspronklike weergawe is.

4.5.12. Notules wat verlore geraak het

In die geval van notules wat verlore geraak het:

- a) Kontak die Sinodehuis en vind uit watter stukke wel reeds in die argief opgeneem is,
- b) Nader kerkkantore in die ring - stukke is dalk in hulle kluis.
- c) Indien verlore stukke nie gevind kan word nie, moet 'n lys van verlore agendas en notules met die opvolgende ringsvergadering genotuleer word en 'n besluit geneem word oor die proses wat gevolg sal word.

4.5.13. Teken van ongetekende notules:

Die Argief kry van tyd tot tyd navraag oor notules wat in vorige jare nie geteken is nie.

Die Argief se raad is as volg:

Maak 'n lys van die datums van die vergaderings waar dit nie volledig geteken en geparafeer is nie. Hierdie lys word dan aan die Ringsdiensraad / ring voorgelê sodat hulle per genotuleerde besluit twee ringsdiensraadlede kan aanwys om saam met die huidige skriba die notules deur te gaan vir korrektheid (so ver moontlik vasgestel kan word).

Die twee ringsdiensraadlede teken en parafeer dan hierdie notules soos bepaal. Daarná sal hierdie notules regsgeldige dokumente wees. Uit die aard van die saak kan dit beteken dat hierdie ringsdiensraadlede nie deel was van die vergaderings wat ter sprake is nie. Daarom moet die besluit – wat aan hierdie lede die volmag gee om die vorige notules te teken – behoorlik genotuleer word deur die huidige vergadering.

By die afhandeling van hierdie 'regstellingsprosedure' moet dit aan die ringsvergadering gerapporteer word dat dit afgehandel is. Dit word dan so in die notule aangeteken.

4.5.14. Vertroulikheid

Waar 'n notule streng vertroulik is (byvoorbeeld in 'n tugsaaik) kan die skriba die volledige notule voorberei en seker maak dat alle feite korrek is – ook die datum en plek van die vergadering. Geen veralgemenings of vernederende opmerkings mag in die notule sigbaar wees nie. Die notule word dan ter vergadering uitgedeel, goedgekeur en onderteken, waarna die kopieë weer gekontroleerd opgeneem en vernietig word. (versnipper). Slegs die oorspronklike getekende notule word bewaar.

Wanneer die notule dan by die argief ingelewer word vir veilige bewaring moet die argief kennis kry van watter notules vir navorsers geslote is. Slegs die Ringsdiensraad kan dan toestemming verleen dat die notule beskikbaar gestel mag word.

4.6. ANDER FUNKSIES VAN DIE SKRIBA

4.6.1. Kommunikasie

Die skriba is verantwoordelik vir die kommunikasie ten opsigte van prosesse waar die ring 'n oorsigrol vervul. Met die bevestiging, demissie en emeritaat van leraars gee die skriba kennis aan Kerkbode asook die Algemene Taakspan Predikantesake.

Na afloop van die ringsvergadering gee die skriba so spoedig moontlik kennis aan die kerkrade binne die ringsgebied van al die besluite wat op hulle betrekking het. Verandering van ringsgegewens, ten opsigte van personeel en werksaamhede, moet aan die samesteller van die Jaarboek, vir publikasie, deurgegee word. In die Oostelike Sinode word hierdie funksie deur die Sinodehuis hanteer.

4.6.2. Fondsebestuur

Ringe het verskillende benaderings tot die bestuur van fondse. Waar 'n RDR nie oor 'n fondsdiensgroep beskik nie neem die skriba verantwoordelikheid vir die taak, soos deur die ring bepaal. Die skriba neem verantwoordelikheid om te kontroleer dat alle voorskrifte, soos elders in die handleiding vermeld, nagekom word.

5. DIE ROL VAN KONSULENTE EN KERKVISITASIE

5.1. DIE ROL VAN 'N KONSULENT

5.1.1. Aanwysing van Konsulente

Die aanwys van konsulente vir elke gemeente binne die ring val onder die werksaamhede van die ring.

- Die konsulent bied leiding, raad en stabiliteit, veral in 'n vakante gemeente.
- Hy of sy kan tydelik as voorsitter van die kerkraad optree om te verseker dat bediening (eredienste, sakramente) voortgaan.

5.1.2. Vergaderings

Indien plaaslike predikant(e) nie teenwoordig kan wees by 'n gewone of buitengewone kerkraadsvergadering nie, woon die konsulent die vergadering adviserend namens die ring by, met verslag aan die ring.

- Die konsulent kan ook op versoek as voorsitter optree.
- Die kerkraad van 'n vakante gemeente sorg vir vervoer, huisvesting en billike vergoeding aan die konsulent.
- Indien nie teenwoordig nie, kan 'n ander ringsleraar (deur die ringskommissie versoek) optree.
- Die konsulent lewer verslag aan die ring van sy/haar werksaamhede in 'n gemeente.

5.1.3. Kernrolle & Take

- a) **Leiding en Bestuur:** Bywoning van alle kerkraadsvergaderings (indien versoek, kan hy/sy ook as voorsitter optree) en dagbestuursvergaderinge op uitnodiging.
- b) **Bediening:** Reël en voer die Woord- en sakramentsbediening uit en bevestig van ampsdraers en lidmate soos nodig.
- c) **Advies & Ondersteuning:** Bied raad en advies aan die kerkraad oor sake.

- d) **Oorgangsbestuur:** Lei die gemeente tydens 'n vakature en help met die proses om 'n nuwe predikant te beroep.
- e) **Verantwoordbaarheid:** Rapporteer terug aan die ring oor werksaamhede.
- f) Verseker dat **kerkregtelike prosesse** gevolg word.

5.1.4. Algemene Aantekening

Die konsulent is 'n tydelike, stabiliserende teenwoordigheid wat toesien dat die gemeente se liggaamlike en geestelike lewe voortgaan totdat 'n permanente predikant beroep word.

- Die konsulent het nie stemreg op kerkraadsvergaderings nie, maar vervul die rol van die plaaslike predikant in alle ander opsigte.
- Die kerkraad besluit in oorleg met die ring op 'n honorarium vir die konsulent.

5.2. KERKVISITASIE: DOEL, FUNKSIE EN BELANG

5.2.1. Inleiding

Kerkvisitasie is 'n belangrike aspek van ons familieverhouding as kerklike gemeenskap. Die ring reël persoonlike visitasie by elke gemeente om gesonde onderlinge verhoudings te bevorder en die welstand van gemeentes te ondersteun.

5.2.2. Belang van Onderlinge Verhoudings

Gesonde verhoudings tussen predikante en gemeentes in ringsverband is noodsaaklik. Negatiewe verhoudings kan negatiewe ervarings van iets soos tughandelinge meebring, wat uiteindelik leiding aan die gemeentes bemoeilik. Daar moet voorsien word dat daar nie onderlinge struwelinge of klieks in die ring bestaan, wat onenigheid kan veroorsaak nie. Gereelde deeglike visitasie kan help om die verskynsel die hoof te bied.

5.2.3. Doel van Kerkvisitasie

Die primêre doel van kerklike visitasie is om onderlinge verhoudings te versterk en die welstand van gemeentes in die ring te ondersoek en te bevorder. Visitasie stel die ring

en die kerkraad in staat om probleme en bekommernisse vroegtydig te identifiseer, hanteer en op te los. Dit bied 'n geleentheid om in vertroue met 'n ander predikant oor die gemeente se bediening te praat.

5.2.4. Voordele van Visitasie

Visitasie help om probleme in die welstand van die gemeente vroegtydig te identifiseer - nie net dissiplinêre probleme nie, maar ook geestelike en administratiewe uitdagings. Dit bou verhoudings tussen die konsulent en die gemeente wat die vrymoedigheid, om hulp of advies te vra, bevorder. 'n Konsulent wat bekend is aan die gemeente, sal meer effektief kan optree om probleme op te spoor en te verhoed, voordat dit tot tug lei.

5.2.5. Aard en Inhoud van Visitasie

Die ring bepaal die aard en inhoud van die visitasie. Temas soos verhoudings binne die gemeente, die welstand van die predikant en sy/haar gesin, gemeentelike administrasie, finansies, verlof, dienskontrakte ens. kan deel van die inhoud vorm.

5.2.6. Rol van Visitatore

Die konsulent van die gemeente en 'n ouderling uit sy gemeente tree as visitore op.

Visitore ontmoet die predikant en kerkraad in afsonderlike geleenthede. (*Bepaling 30*)

5.2.7. Terugvoer en Evaluering

Die visitatore gee skriftelike terugvoer aan die ring en kerkraad waarna die kerkraad aan die gemeente oor die sessies en bevindinge verslag doen.

Die ring bespreek die visitatore se terugvoer om 'n volhoubare verbetering van die gemeentes te verseker.

(Lees gerus: Van der Merwe J M; Van Graan B R. Kerklike tug: Verleentheid of nuwe geleentheid? / Church discipline: embarrassment or a new opportunity? Verbum Eccles. (Online) vol.45 n.1 Pretoria 2024 <https://doi.org/10.4102/ve.v45i1.3036>).