



HUISHOUDELIJKE REGELING MET BIJLAGEN

VAN DE GEREFORMEERDE KERKEN IN NEDERLAND,
VAN HET CLASSICALE RESSORT ZUID-WEST.
VASTGESTELD DOOR DE CLASSIS VAN 1 JULI 2005
EN VOOR HET LAATST HERZIEN DOOR DE CLASSIS VAN 13 SEPTEMBER 2018.

TOT HET CLASSICALE RESSORT BEHOREN DE VOLGENDE KERKEN:

DGK AMERSFOORT E.O.

DGK DALFSEN

DGK LANSINGERLAND

DGK ZWOLLE E.O.

INHOUDSOPGAVE

Huishoudelijke regeling.....	1
Regeling voor de kerkvisitatie.....	6
Regeling voor classicale examens.....	11
Het preparatoir examen.....	11
Het peremptoir examen.....	14
Bijlagen bij regeling classicale examens.....	18
Regeling hulpbehoevende kerken.....	20
Bijlage bij regeling hulpbehoevende kerken.....	21
Instructie voor de archivaris.....	22
Instructie archief-controlerende kerk.....	23
Regeling voor appelzaken.....	24

HUISHOUDELIJKE REGELING

Artikel 1 Samenstelling van de classis

De classis wordt gevormd door de kerken van het ressort. Zij vaardigen elk een predikant en een ouderling af met een geloofsbrief. Indien een kerk geen predikant kan afvaardigen, zullen twee ouderlingen worden afgevaardigd.

Is een kerk hiertoe niet in staat, dan zal in de plaats van een ouderling een diaken worden afgevaardigd. De classis beslist in dat geval of de diaken stemrecht zal worden verleend.

Artikel 2 Toegang tot de vergadering

Alle leden van de Gereformeerde Kerken hebben het recht om de classis als toehoorder bij te wonen. Als de classis besluit in comité te gaan, wordt dit recht beperkt tot de ouderlingen binnen het classicaal ressort, tenzij de classis anders beslist.

Artikel 3 Gewone classes

De classis wordt als regel gehouden op de eerste vrijdag van de maanden maart, juni, september en december. Tijdens de december classis zullen de data van de te houden classisvergaderingen voor het komende jaar worden vastgesteld en aan de kerken worden meegedeeld. De samenroepende kerk zorgt voor een vergadergelegenheid.

Artikel 4 Buitengewone classes

Een buitengewone classis wordt gehouden wanneer ten minste twee kerken dat verzoeken vanwege dezelfde zaak, of op verzoek van de deputaten voor de voorbereiding van de behandeling van appenzaken. Als het om een peremptoir of een preparatoir examen gaat, is het verzoek van één kerk of van de deputaten voor de voorbereiding van examens voldoende. Het verzoek dient te worden gericht tot de samenroepende kerk voor de eerstvolgende classis. In een buitengewone classis kunnen alleen de zaken worden behandeld waarvoor zij is bijeengeroepen.

Artikel 5 Samenroeping van de classis

De classis wordt samengeroepen door de kerk die daartoe door de laatstgehouden gewone classis is aangewezen, naar alfabetische volgorde. De taak van de samenroepende kerk is:

- a. zes weken vóór de classis aan iedere kerk een oproep toe te zenden, met het verzoek, uiterlijk vier weken voordat de classis gehouden wordt, eventuele zaken voor de agenda op te geven en bijbehorende stukken in te zenden;
- b. in geval van appelschriften deze zo spoedig mogelijk inzenden naar deputaten appenzaken met het verzoek deze te beoordelen en hun bevindingen en adviezen kenbaar te maken op de te houden vergadering;
- c. deputaten tijdig mededeling te doen van de te houden vergadering, waarin hun aanwezigheid geboden is;
- d. op de voorlopige agenda te vermelden de te behandelen zaken, de ingekomen stukken en de samenstelling van het door de vorige classis aangewezen moderamen;
- e. drie weken vóór de classis aan iedere kerk de genoemde agenda toe te zenden, waarbij gevoegd worden de ingekomen stukken, de ingediende voorstellen en de vast te stellen notulen van de vorige classis;
- f. tijdig de te houden classis aan te kondigen in de daartoe aangewezen kerkbladen;
- g. te zorgen dat het nodige uit het archief ter vergadering aanwezig is;
- h. de geloofsbriefen na te zien, de presentielijst te doen tekenen en de constituerende vergadering te leiden.

Artikel 6 Agenda

In een gewone classis komen aan de orde:

- a. opening namens de samenroepende kerk;
- b. onderzoek van de geloofsbriefen;
- c. constituering van de classis;
- d. vaststelling van de agenda;

- e. vaststelling van de notulen van de vorige classis;
- f. zaken uit de notulen;
- g. ingekomen stukken;
- h. instructies en voorstellen;
- i. rapporten;
- j. regeling van de vacaturebeurten;
- k. benoemingen;
- l. rondvraag naar artikel 41 KO;
- m. persoonlijke rondvraag;
- n. aanwijzing van de samenroepende kerk en het moderamen, alsmede de vaststelling van de tijd en de plaats van de volgende classis;
- o. vaststelling van de zaken die vermeld mogen worden in het persverslag;
- p. vaststellen welke stukken moeten worden gearhiveerd en in welke vorm deze stukken aan de archivaris worden aangeboden;
- q. censuur naar artikel 48 KO;
- r. sluiting.

Artikel 7 Moderamen

Het moderamen bestaat uit een preses, een scriba en een assessor. De samenroepende kerk levert de preses, de kerk die in alfabetische volgorde volgt op de samenroepende kerk levert de scriba, de kerk die daar op volgt levert de assessor. Het moderamen van een buitengewone classis heeft dezelfde samenstelling als het moderamen dat voor de volgende classis is aangewezen.

Artikel 8 Taak van het moderamen

- a. De preses leidt de vergadering;
- b. De scriba stelt de conceptnotulen op, zendt deze uiterlijk twee weken na de gehouden classisvergadering naar alle afgevaardigden, zodat de notulen uiterlijk vier weken na de Classisvergadering aan de samenroepende kerk van de eerstvolgende classisvergadering kan worden toegestuurd. De samenroepende kerk zal de notulen versturen naar de kerken. Ook draagt hij zorg voor het schrijven van het kort verslag. Wanneer een classis meerdere zittingen telt, tracht hij de notulen van de laatstgehouden zitting uiterlijk een dag voor de nieuwe zitting aan de afgevaardigden te zenden, zodat de classis zoveel mogelijk haar eigen notulen kan vaststellen. Hij verzorgt de correspondentie. Alle uitgaande stukken worden getekend door de preses en de scriba. De afschriften hiervan worden met de andere stukken afgedragen aan de archiefbewarende kerk;
- c. De assessor vervangt zo nodig de preses of scriba;
- d. Het moderamen tekent alle notulen en besluiten en draagt zorg voor de uitvoering van al die genomen besluiten waarvoor geen afzonderlijke deputaten benoemd worden.

Artikel 9 Ingekomen stukken, instructies en voorstellen

- a. Ingekomen stukken die niet tijdig bij de samenroepende kerk zijn binnengekomen, worden niet op de voorlopige agenda vermeld;
- b. Instructies worden alleen in behandeling genomen, wanneer deze de afvaardigende kerk zelf betreffen;
- c. Voorstellen en andere stukken die niet op de voorlopige agenda zijn vermeld, worden niet in behandeling genomen, tenzij de classis anders beslist;
- d. Voorstellen die tijdens de classis worden ingediend, worden alleen in behandeling genomen wanneer deze zijn ingediend door een afgevaardigde, worden gesteund door een andere afgevaardigde en betrekking hebben op een zaak die al op de agenda staat.

Artikel 10 Besluitvorming

Besluiten worden zoveel mogelijk met algemeen goedvinden genomen. Indien gestemd moet worden, is een meerderheid van stemmen vereist. Voor een stemming gelden de volgende regels:

- a. tenzij de classis anders beslist, wordt over zaken mondeling en over personen schriftelijk gestemd, uitgezonderd over geëxamineerden;
- b. bij staking van stemmen is een voorstel verworpen. Geschiedt dit omtrent de toelating van een geëxamineerde, dan wordt deze geacht te zijn afgewezen.

Artikel 11 Deputaten

Voor de uitvoering van opdrachten worden zo nodig deputaten aangewezen, die zorg dragen voor tijdige rapportage. In de septemberclassis worden voor één jaar benoemd:

- a. een quaestor met secundus, die rekening en verantwoording heeft te doen van ontvangsten en uitgaven en daarvan rapport zal uitbrengen in de eerste classisvergadering van het kalenderjaar;
- b. een kerk voor het nazien van de boeken, bescheiden en gelden van de quaestor die in de eerste classisvergadering van het kalenderjaar rapport zal uitbrengen;
- c. drie deputaten voor kerkvisitatie. Zij zullen zo spoedig mogelijk, uiterlijk in de 2e classisvergadering volgende op de visitatie, schriftelijk rapport uitbrengen. Een afschrift van dit rapport zal aan de betrokken kerk, vóór de behandeling op de classis, worden toegezonden. Deputaten verrichten hun werkzaamheden conform de regeling, zoals opgenomen in bijlage 1 van deze huishoudelijke regeling;
- d. twee deputaten voor de voorbereiding van examens zodra dat van toepassing is;
- e. examinatoren, voor zover mogelijk met secundi, voor alle examenvakken zodra dat van toepassing is. Examinatoren verrichten hun werkzaamheden conform de regeling, zoals opgenomen in bijlage 2 van deze huishoudelijke regeling;
- f. een deputaat voor regeling van vacaturebeurten;
- g. een deputaat met secundus voor hulpbehoevende kerken ad artikel 11 KO en voor hulpbehoevende kerken ad artikel 22 KO;
- h. een archivaris, belast met het onderhouden van het classicaal archief conform de instructie zoals opgenomen in bijlage 3 van deze huishoudelijke regeling;
- i. een kerk voor het nazien van het archief, die in de juni-classis rapport heeft uit te brengen, conform de instructie zoals opgenomen in bijlage 4 van deze huishoudelijke regeling;
- j. een adresvoerende kerk.;
- k. twee kerken voor een classis contracta;
- l. drie deputaten, voor zover mogelijk met secundi, voor de voorbereiding van de behandeling van appelzaken. Deputaten verrichten hun werkzaamheden conform de regeling zoals opgenomen in bijlage 5 van deze huishoudelijke regeling;
- m. In onvoorziene gevallen dragen de leden van het moderamen van de laatstgehouden classis zorg voor de vertegenwoordiging van de kerken, overeenkomstig art. 52 KO, in het classicaal ressort.

Artikel 12 Afvaardiging naar de synode

In de laatste classis vóór een synode worden, na bespreking van haar voorlopige agenda, de afgevaardigden naar genoemde synode benoemd.

Artikel 13 Hulpbehoevende kerken

Een aanvraag van financiële hulp wordt door een hulpbehoevende kerk via de desbetreffende deputaat ingediend. Deze stelt een nauwkeurig onderzoek in naar de gegrondheid van de aanvraag en dient de classis met een advies. Als de desbetreffende kerk hulp blijft behoeven, dient zij elk jaar opnieuw een aanvraag in, waarover door de eerste classisvergadering van het kalenderjaar een beslissing wordt genomen.

Artikel 14 Vacante kerken

- a. De classis wijst voor een vacante kerk een predikant als consulent aan, waarbij zij zoveel mogelijk rekening houdt met de wens van de betrokken kerk. Deze kerk treft met hem een regeling voor vergoeding van alle gemaakte kosten en behoorlijke honorering van zijn arbeid;
- b. Een aanvraag van vacaturebeurten wordt via de desbetreffende deputaat ingediend. Deze stelt aan de classis een regeling voor. De betrokken kerk zorgt voor honorering van de verkregen beurten en vergoeding van gemaakte reiskosten.

Artikel 15 Approbatie van beroep en akte van ontslag

- a. Voor het approberen van een op een predikant uitgebracht beroep dienen de volgende stukken aanwezig te zijn:
 1. de beroepsbrief;
 2. de originele verklaring van aanneming van het beroep of een gewaarmerkt afschrift daarvan;
 3. de akte van ontslag en een goede attestatie inzake zijn leer en leven van de kerk die hij gediend heeft;
 4. de classicale akte van ontslag;
 5. de verklaring van de beroepende kerk betreffende goedkeuring van het beroep door de gemeente, zoals bedoeld in artikel 6 KO
- b. Voor het verlenen van een akte van ontslag dienen de volgende stukken aanwezig te zijn:
 1. het verzoek van de betrokken kerk haar predikant een akte van ontslag te verlenen;
 2. de beroepsbrief;
 3. de originele verklaring van aanneming van het beroep of een gewaarmerkt afschrift daarvan;
 4. de akte van ontslag van de kerkenraad.

Artikel 16 Classis contracta

Voor een spoedeisende approbatie van een beroep of verlening van een akte van ontslag wordt een zogenaamde classis contracta belegd door de daarvoor aangewezen kerken. Zij zullen de andere kerk(en) tijdig kennis geven van tijd en plaats van de te houden classis, opdat ook deze haar medewerking kan (kunnen) verlenen. De classis contracta rapporteert over haar werkzaamheden aan de eerstvolgende classis.

Artikel 17 Naburige kerken

Als naburige kerken gelden ten opzichte van elkaar:
Amersfoort e.o. van Dalfsen; Dalfsen van Lansingerland; Lansingerland van Zwolle e.o.;
Zwolle e.o. van Amersfoort e.o.

Artikel 18 Classiskosten

De classicale kosten worden naar een vastgesteld quotum door de kerken gedragen. De reiskosten van de afgevaardigden worden door de kerken zelf betaald.

Artikel 19 Adresvoerende kerk

De adresvoerende kerk zendt de bij haar ingekomen stukken tijdig toe aan de samenroepende kerk voor de eerstvolgende classis.

Artikel 20 Bijlagen en toegankelijkheid

Als bijlagen worden bij deze huishoudelijke regeling gevoegd:

1. De regeling voor de kerkvisitatie (art. 11, c.);
2. De regeling voor de classicale examens (art 11, e.);
3. De regeling voor de hulpbehoevende kerken (art. 11, g en art. 13)
4. De instructie voor de archivaris (art. 11, h.);
5. De instructie voor de kerk die belast is met de controle van het archief (art. 11, i).
6. De regeling voor behandeling van appalzaken

De huishoudelijke regeling en de bijbehorende bijlagen zullen op de website van de kerken worden geplaatst, zodat dit document publiek toegankelijk is.

Artikel 21 Wijziging van de regelingen

De huishoudelijke regeling en de hierop gebaseerde instructies en overige regelingen, genoemd in artikel 20, kunnen alleen worden gewijzigd als een daartoe strekkend voorstel volledig op de voorlopige agenda van een classis is vermeld en door de kerken tijdig en behoorlijk besproken heeft kunnen worden.

Aldus vastgesteld in de classisvergadering te Ermelo op 13 september 2018.

Preses

Scriba

Assessor

REGELING VOOR DE KERKVISITATIE

A. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Indien in de navolgende vragen gesproken wordt over 'kerkorde' is steeds bedoeld de kerkorde van De Gereformeerde Kerken in Nederland, zoals deze door de Generale Synode van Groningen-Zuid 1978 is herzien.
2. De septemberclassis machtigt naar artikel 44 van de kerkorde deputaten, die in de kerken van haar ressort visitatie zullen doen. Van deze visitatie zullen zij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk in de 2e classisvergadering volgende op de visitatie schriftelijk rapport uitbrengen. Een afschrift van dit rapport zal aan de betrokken kerk, vóór de behandeling in de classis, worden toegezonden.
3. De visitatoren geven minstens zes weken van tevoren kennis aan de kerkenraad van de voorgenomen visitatie. De kerkenraad maakt minstens drie weken van tevoren dag, uur en plaats van hun komst aan de gemeente bekend.
4. Leden van de gemeente die met de visitatoren wensen te spreken over enige zaak, zullen door hen worden gehoord, mits zij van tevoren de kerkenraad hiervan op de hoogte hebben gebracht en het zaken betreft die door de kerkenraad behandeld zijn.
5. Alle ambtsdragers behoren aanwezig te zijn, tenzij er wettige reden van verhindering is.
6. De visitatievragen dienen van tevoren door de kerkenraad besproken te worden. De op schrift gestelde vragen en antwoorden dienen voorzien van datum van invulling tenminste twee weken voor de visitatie in het bezit van de visitatoren te zijn.
7. De preses van de kerkenraad presideert de vergadering.
8. De visitatoren zullen zich tijdens de visitatie vooral richten op de knelpunten en problemen die uit de visitatieantwoorden naar voren komen, maar zijn vrij ook andere zaken naar eigen inzicht (uitvoerig) aan de orde te stellen.

B. INLEIDENDE VRAGEN

1. Zijn tijd en plaats van deze visitatie aan de gemeente bekendgemaakt?
2. Zijn er ook ambtsdragers afwezig? Zo ja, is de reden van hun afwezigheid wettig?
3. Zijn er gemeenteleden, die in verband met bezwaren en vragen, het oordeel van de visitatoren wensen te vernemen en zijn de desbetreffende zaken vooraf ter kennis van de kerkenraad gebracht?
4. Hoeveel leden telt de gemeente? En hoeveel belijdende en doopleden telt uw gemeente?

C. DIENST DES WOORDS

1. Riep de kerkenraad de gemeente op alle zondagen tweemaal samen voor de eredienst naar artikel 65 KO? Gaf de gemeente trouw gehoor aan deze oproep?
2. Zijn de diensten zo geregeld dat alle kerkleden daaraan kunnen deelnemen?
3. Hielden de kerkenraad en de dienaar des Woords zich aan de aangenomen orden van dienst?
4. Van welke predikanten werden er in het afgelopen jaar bij leesdiensten preken gelezen? Werden de kerkelijke afspraken voor wat betreft de te lezen preken in acht genomen?
5. Werd gedurende dit jaar ook naar de regel van artikel 66 KO aan de hand van de catechismus gepreekt?
6. Traden in de eredienst alleen kerkelijk bevoegd verklaarde personen op?
7. (bij vacante kerk) Had de beroeping van een dienaar des Woords serieus aandacht? Ondervond u daarbij daadwerkelijk medeleven van de zijde van de gemeente?

D. DE DOOP

1. Werd de doop zo spoedig mogelijk aan de kinderen der gemeente bediend naar artikel 56 KO?
2. Werden er in uw gemeente ook wettig geadopteerde kinderen gedoopt?

3. Werd met de ouders gesproken over de betekenis van het verbond en de doop?
4. Hoe handelde de kerkenraad met ouders van wie één of beiden niet zijn toegelaten tot het avondmaal?

E. HET AVONDMAAL

1. Hoe vaak werd in het afgelopen jaar avondmaal gevierd?
2. Werd door de leden van de gemeente het avondmaal trouw gevierd? Werden zij die niet aangingen bezocht?
3. Werd onderzoek gedaan naar de kennis van Schrift en belijdenis, godvrezend leven, en beweegredenen van hen die toelating tot het avondmaal vroegen?

F. CATECHISATIE

1. Gedurende welke periode werden de catechisaties gegeven? Hoeveel lessen in totaal?
Hoeveel catechisanten waren er per 1 januari jongstleden?
2. Welke groepen catechisanten waren er?
3. Welke leerstof werd er in het afgelopen jaar voor de catechisatie gebruikt? Was de catechismus de voornaamste leerstof? Werd ook aandacht besteed aan de kerkgeschiedenis? Werd ook nog andere stof behandeld?
4. Hoe werd bij het onderwijs rekening gehouden met het leeftijdsverschil?
5. Bezochten de catechisanten trouw de catechisaties en leerden ze trouw de lessen? Werden nalatigen vermaand?
6. Gaf u ook catechisatie aan verstandelijk gehandicapten?
7. Leidden de catechisaties ook tot het doen van openbare geloofsbelijdenis?

G. HUWELIJK

1. Hoe bevorderde u een goede voorbereiding tot het huwelijk en het voorkómen van gemengde verkering?
2. Werden de huwelijken na afkondiging kerkelijk bevestigd?
3. Werden alleen huwelijken van belijdende leden bevestigd?
4. Hoe handelde u in geval van een gedwongen huwelijk?
5. Hoe handelde u in geval van een gemengd huwelijk?
6. Hoe handelde u in geval van ongehuwd samenwonen?

H. HUISBEZOEK

1. Werd ook in het afgelopen jaar het huisbezoek minstens eenmaal bij alle gezinnen en alleenwonende gebracht? Door wie werd het huisbezoek gebracht?
2. Werd over de bezoeken op de kerkenraad gerapporteerd?
3. Hadden de ambtsdragers met hun lering, weerlegging, waarschuwing en vermaning een goede ingang bij de gemeenteleden?

I. ZIEKENBEZOEK E.D.

1. Werden zieken, ouderen en eenzamen regelmatig bezocht? Hoe bevorderde u hun meeleven met de eredienst? En met heel het kerkelijk leven?
2. Werden ook extra bezoeken gebracht aan hen die dat bijzonder nodig hadden?
3. Hoe onderhield de kerkenraad contact met militairen, verpleegkundigen en allen die niet regelmatig in de gemeente verblijven?

J. KERKELIJKE TUCHT

1. Werd de gemeente opgewekt de onderlinge tucht te oefenen naar Mattheüs 18? Namen ambtsdragers ook zelf deze regel in acht?
2. Moest er tucht worden toegepast?
3. Werd de ambtelijke tucht geoefend naar Gods Woord en de kerkorde?
4. Droeg de vermaning vrucht?
5. Werd ook tucht over oudere doopleden geoefend?
6. Zijn er bepaalde zonden, die in de gemeente veel voorkomen?

K. DIACONALE ARBEID

1. Was er in de gemeente behoefte aan diaconale hulp en werd deze hulp ook gevraagd? Werd daarin tijdig en genoegzaam voorzien?
2. Brachten de diakenen ook huisbezoek?
3. Werd naast financiële hulp ook nog andere hulp geboden?
4. Werd ook de hulp van familie ingeroepen?
5. Werd er ook de hulp van zusters der gemeente ingeroepen?
6. Hielden de diakenen afzonderlijke vergaderingen?
7. Was er goede samenwerking met de ouderlingen?
8. Werd er ook behoorlijke verantwoording afgelegd aan de kerkenraad en de gemeente?
9. Werd er regelmatig wijkoverleg met de wijkouderling en predikant gehouden?
10. Lieten de diakenen zich bij hun arbeid ook adviseren en helpen door andere instellingen?

L. KERKENRAAD

1. Hoeveel ouderlingen en hoeveel diakenen zijn er momenteel en wordt dit aantal voldoende geacht?
2. Waren naar artikel 23 KO de vacatures voor ambtsdragers te vervullen?
3. Is er bij de laatste verkiezing tot de ambten gehandeld naar de normen, zoals met name omschreven in 1 Timotheüs 3 en Titus 1?
4. Vond de verkiezing in goede orde plaats? Naar een schriftelijke regeling?
5. Hebben de nieuwe ambtsdragers het Ondertekeningsformulier ondertekend?
6. Werd onder de ambtsdragers gelijkheid in acht genomen, zowel wat hun taak betreft, als in andere opzichten?
7. Vonden de kerkenraadsvergaderingen regelmatig plaats, en werden tijd en plaats aan de gemeente bekend gemaakt?
8. Werden op de kerkenraadsvergaderingen geen andere dan kerkelijke zaken op kerkelijke wijze behandeld?
9. Hielden de kerkenraadsleden ook de christelijke censuur naar artikel 81 KO?
10. Vergaderde de kerkenraad ook met de diakenen?
11. Werden van de vergaderingen genotuleerd de zaken die van waarde zijn, en worden deze notulen goed bewaard?

M. KERKVERBAND

1. Werden de besluiten van de meerdere vergaderingen door de kerkenraad als bindend aanvaard?
2. Lieten de ouderlingen als ook de dienaren des Woords, voor zover van toepassing, zich bij toerbeurt afvaardigen naar de classes?
3. Kwam de kerk ook haar financiële verplichtingen krachtens het kerkverband na?
4. Verleende de kerkenraad zijn medewerking tot het vervullen van de afgesproken vacaturebeurten door de predikant?
5. Ontvingen naar artikel 63 KO vertrekkende belijdende leden een attestatie en werd de betrokken kerk ook tijdig van hun komst op de hoogte gesteld? Werden attesten van doopleden toegezonden aan de kerkenraad van de gemeente in hun nieuwe woonplaats?

N. DIENAAR DES WOORDS

1. Predikte hij het volle Woord van God en hield hij zich aan de belijdenis? Was hij trouw in de dienst der gebeden?
2. Was de prediking voldoende afgestemd op de concrete situatie van de gemeente?
3. Werd er regelmatig preekbespreking gehouden met de predikant?
4. Was zijn catechetisch onderwijs opbouwend?
5. Was hij ook trouw in de uitoefening van zijn verdere ambtelijke werk, zoals:
 - a. het uitoefenen van de kerkelijke tucht samen met de ouderlingen?

- b. het toezien op de ambtsuitoefening van de mede-ambtsdragers?
 - c. het bezoeken van zieken, bejaarden en dergelijke?
6. Kon de predikant de verplichtingen van zijn ambt behoorlijk nakomen? Was het aantal dienaren des Woords voldoende voor de bearbeiding van de gemeente?
 7. Was de predikant in leer en leven, persoonlijk en in zijn gezin, een voorbeeld voor de kudde?
 8. Geniet de predikant een zodanig inkomen, dat hij zonder zorg van het evangelie kan leven? Is ook dit jaar met hem hierover gesproken?
 9. Zijn er zodanige maatregelen getroffen, dat in geval emeritering van de predikant, hij voldoende verzorgd is? Zijn er ook genoegzame maatregelen getroffen voor de verzorging van een eventuele predikantsweduwe en van eventuele predikantswezen? Is een en ander ook schriftelijk vastgelegd?

O. DE CONSULENT (bij vacante gemeenten)

1. Werd naar artikel 43 KO het advies van de consulent gevraagd, in het bijzonder bij het beroepingswerk? Ondertekende hij mee de beroepsbrief?
2. Verrichtte hij nog andere werkzaamheden en was hij daarin trouw?
3. Ontving de consulent voor zijn werk in de gemeente een behoorlijke vergoeding en zijn daarover afspraken vastgelegd?

P. OUDERLINGEN

1. Hoeveel ouderlingen telt de gemeente?
2. Waren de ouderlingen trouw in het verrichten van ambtswerk, door:
 - a. met de dienaar des Woords samen te werken, ook inzake tuchtoefening?
 - b. goede acht te geven op de leer en wandel van de dienaar des Woords?
 - c. de catechisaties bezoeken?
 - d. gecensureerden te bezoeken?
 - e. langdurig zieken, bejaarden e.d. te bezoeken?
3. Bekwaamden zij zich tot hun ambt door ook zelf ijverig de Schriften te onderzoeken?
4. Waren de ouderlingen in leer en leven, persoonlijk en in hun gezinnen een voorbeeld voor de kudde?

Q. DIAKENEN

1. Hoeveel diakenen telt de gemeente?
2. Bedienden de diakenen hun ambt trouw naar 22 KO?
3. Waren ze in leer en leven, persoonlijk en in hun gezinnen, een voorbeeld voor de kudde?

R. ORGANISATORISCHE ZAKEN

1. Op welke wijze voorzag de kerk in haar financiële behoeften?
2. Droegen alle gemeenteleden naar vermogen bij tot de goede voortgang van het kerkelijk leven?
3. Legde de kerkenraad aan de gemeente verantwoording af over alle financiële zaken? Zijn de boeken en de bescheiden alle gecontroleerd?
4. Werden naar artikel 50 KO alle belangrijke bescheiden van de kerk veilig en ordelijk in het archief bewaard?
5. Hoe beheerde u de stoffelijke goederen? Zijn er schriftelijke regelingen?
6. Werd naar artikel 62 KO de ledenadministratie nauwkeurig bijgehouden?

S. ZENDING EN EVANGELISATIE

1. Leefde de gemeente met het zendingswerk mee?
2. Hoe werd dit medeleven geactiveerd?
3. Werd de roeping inzake evangelisatiewerk ook verstaan?

T. VERENIGINGEN

1. Welke verenigingen zijn er in de gemeente? Was er goede opkomst en goede deelname aan het werk?

2. Hoe vaak bezocht de kerkenraad de vergaderingen van deze verenigingen?
3. Bevorderde de kerkenraad het deelnemen van de gemeenteleden aan het verenigingsleven?

U. LEVENSWANDEL VAN DE GEMEENTE

1. Kan geloofszekerheid en –blijdschap worden opgemerkt?
2. Wordt de dag des Heren geheiligd?
3. Is er offervaardigheid voor de dienst des Heren?
4. Is er een hartelijk beoefenen van de gemeenschap der heiligen, doordat ieder zijn gaven in dienst stelt van het werk in de gemeente?
5. Wordt de roeping nagekomen tot het zelf onderwijzen en laten onderwijzen in de leer der Schriften?
6. Laten de ouders hun kinderen naar vermogen gereformeerd schoolonderwijs volgen?
7. Leeft men mee in het kerkelijk gebeuren?
8. Wordt er goede lectuur gelezen en een verantwoord gebruik gemaakt van de media?
9. Wordt er een verantwoord gebruik gemaakt van ontspannings- en uitgaansmogelijkheden?
10. Zijn de gemeenteleden een voorbeeld voor "hen die buiten staan" in hun dagelijkse levenswandel? Ook in en buiten het huwelijk?
11. Gedraagt men zich ook in het maatschappelijke en politieke leven naar Schrift en belijdenis?

V. SLOTVRAGEN

1. Zijn er sedert de laatste visitatie nog niet genoemde wijzigingen in het gemeentelijke leven opgetreden?
2. Heeft de vorige visitatie ook geleid tot nadere bespreking van bepaalde zaken, en tot het nemen van besluiten?
3. Heeft de kerkenraad verder nog behoefte aan het advies van de visitatoren?

Aldus vastgesteld op de Classis Zuid-West van 1 juli 2005. En in herziene versie vastgesteld op de classisvergadering van 8 maart 2018.

REGELING VOOR CLASSICALE EXAMENS

HET PREPARATOIR EXAMEN

REGELS VOOR HET PREPARATOIR EXAMEN

- a. Wie dienaar van het Woord wil worden, dient zich na voltooiing van de theologische opleiding te melden bij de deputaten voorbereiding kerkelijke examens van de classis waaronder de kerk ressorteert die aan de kandidaat het attest heeft afgegeven voor zijn inschrijving voor de studie. De deputaten melden dit bij de samenroepende kerk.
- b. Het preparatoir examen wordt afgenomen door de classis, waaronder de kerk ressorteert, tot welke de examinandus behoort. Deze classis stelt dit onderzoek in binnen drie maanden na de aangifte en, voor zoveel zij dit wenst, onder medewerking van examinatoren, die zij van elders daartoe uitnodigt.
- c. Vóór het preparatoir examen kan worden afgenomen, moeten ter tafel zijn:
 1. het bewijs van met goede uitslag gevolgd hebben van de Opleiding tot de dienst des Woords van De Gereformeerde Kerken;
 2. een attestatie van de kerk of kerken, tot welke de examinandus de laatste twee jaren behoorde, in welke attestatie een beoordeling dient gegeven te worden omtrent de vraag, of de examinandus voldoet aan de voorschriften, die de Schrift bevat ten aanzien van de leer en de levenswandel van hen, die staan naar het ambt van dienaar van het Woord (o.a. 1 Tim. 3:1-7; Tit. 1:7-9);
 3. een schriftelijke verklaring van de examinandus, dat hij zich heeft gehouden aan de bepaling van de laatstgehouden generale synode met betrekking tot spreek-consent voor studenten (zie de bepaling vermeld onder art. 3).
- d. Onderdeel d. is niet van toepassing.
- e. Bij het preparatoir examen wordt onderzoek gedaan naar:
 1. de beweegredenen, die de examinandus hebben geleid om te staan naar het ambt van dienaar van het Woord;
 2. de geschiktheid voor de bediening van het Woord; waartoe de examinandus voor de classis een acht dagen vóór het examen door hem ingeleverd preekvoorstel uitspreekt over een tekst, die drie weken vóór het examen aan hem is opgegeven;
 3. de bekwaamheid in het uitleggen van de Heilige Schrift volgens de grondtekst; waartoe tenminste veertien dagen vóór het examen aan de examinandus één hoofdstuk uit het Oude- en één hoofdstuk uit het Nieuwe Testament worden opgegeven;
 4. de kennis van de inhoud van de Heilige Schrift;
 5. de kennis van de gereformeerde dogmatiek, zulks in nauwe aansluiting aan de gereformeerde belijdenisgeschriften, waarbij zal moeten blijken, dat de examinandus in staat is de grondslag van de dogmata in de Schriften aan te wijzen en dwalingen te weerleggen.
- f. Na gunstige afloop van het preparatoir examen moet de examinandus beloven bij zijn optreden voor de gemeente niets te zullen leren, dat niet overeenstemt met de drie formulieren van eenheid van de gereformeerde kerken in Nederland, waarna hem het recht wordt verleend, gedurende één jaar (van welke termijn daarna verlenging kan worden gevraagd) in de kerken te proponeren en de classis hem beroepbaar verklaart.

Van de beroepbaar-verklaring wordt aan de proponent akte verleend.

(Amsterdam 1892, art. 2; Arnhem 1902, art. 195; 's-Gravenhage 1914, art. 77; Leeuwarden 1920, art. 29; Amsterdam 1936, art. 270; Groningen 1946, art. 37; Rotterdam-Delfshaven 1964/5, art. 105c)

„Kennis inhoud Heilige Schrift"

De synode spreekt uit, dat onder het examenvak „kennis van de inhoud van de Heilige Schrift" niet te verstaan is: Bijbelse geschiedenis als zodanig, canoniek, historia revelationis, enz., maar kennis van de hoofdinhoud van de Bijbelboeken; zodat blijkt, dat de examinandus in de Schrift genoegzaam thuis is. (Groningen 1899, art. 52, 9) Enigszins gewijzigd overgenomen uit H.Bouma, Kerkorde I-art.5-2,3.

"De algemeen gevolgde praktijk"

Voor de uitvoering van deze regeling benoemt de classis een deputaat voor de regeling van de examina. Zij benoemt ook examinatoren voor de verschillende vakken.

2. AGENDA PREPARATOIR EXAMEN

Agenda voortgezette classisvergadering ten behoeve van het **preparatoir examen**

Tijd (andere tijden zijn mogelijk)

- 10.00 Heropening door de samenroepende kerk (art. 29 KO)
- 10.15 Vaststelling van de agenda
 - Preparatoir examen student
- 10.20 Vraag naar beweegredenen door de preses (welke hebben de examinandus geleid om te staan naar het ambt van dienaar van het Woord)
- 10.30 Preekvoorstel
- 11.15 In comité: Preekbeoordelaars geven hun oordeel
 - In comité: Afgevaardigden geven hun oordeel
 - In comité: De classis besluit of het examen kan worden voortgezet
- 12.00 De zitting wordt weer publiek en de preses deelt het besluit aan de kandidaat mee

- 12.05 Exegese Oude Testament (20 min.)
 - Gelegenheid voor de afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 12.30 Schorsing van de vergadering voor de maaltijd
- 13.30 Exegese Nieuwe Testament (20 min.)
 - Gelegenheid voor de afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 13.55 Kennis inhoud Heilige Schrift (15 min.)
 - Gelegenheid voor de afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 14.15 Gereformeerde dogmatiek (30 min.)
 - Gelegenheid voor de afgevaardigden om een enkele vraag te stellen

- 14.50 In comité: De examinatoren geven hun oordeel
 - In comité: De afgevaardigden geven hun oordeel
 - In comité: De classis neemt haar eindbesluit
 - In comité: Bij afwijzing mededeling aan de kandidaat
- 15.20 Bij toelating: heropening van de vergadering
- 15.25 Mededeling aan de kandidaat van het besluit, dat hij beroepbaar is en het recht heeft om te proponeren
- 15.30 Vraag aan de kandidaat om de belofte af te leggen
- 15.35 Schorsing van de vergadering en gelukwensen
- 15.50 Heropening van de vergadering
 - Rondvraag naar art. 41 KO
 - Persoonlijke rondvraag
 - Vaststelling punten kort verslag
 - Censuur volgens art. 48 KO
 - Sluiting van de van de vergadering (art. 29 KO)

3. TOELICHTING PREPARATOIR EXAMEN

Examinatoren

Dat zijn voor zover mogelijk predikanten of emeritus-predikanten

Te overleggen stukken door de examinandus

1. Bewijs van goede uitslag kandidaatsexamen;
2. een attestatie van de kerk of kerken, tot welke de examinandus de laatste twee jaren behoorde, in welke attestatie een beoordeling dient gegeven te worden omtrent de vraag, of de examinandus voldoet aan de voorschriften, die de Schrift bevat ten aanzien van de leer en de levenswandel van hen, die staan naar het ambt van dienaar van het Woord (o.a. 1 Tim. 3:1-7; Tit. 1:7-9);
3. een schriftelijke verklaring van de examinandus, dat hij zich heeft gehouden aan de bepaling van de laatstgehouden generale synode met betrekking tot spreek-consent voor studenten (zie de bepaling vermeld onder art. 3).

3q: belofte afleggen na gunstige afloop van het preparatoir examen

De examinandus moet beloven bij zijn optreden voor de gemeente niets te zullen leren, dat niet overeenstemt met de drie formulieren van eenheid van De Gereformeerde Kerken in Nederland.

Uitgaande brief

Van: De classis Zuid-West van De Gereformeerde Kerken in Nederland,

Aan: Broeder

X Datum:

ddmmjjjj

Onderwerp: Beroepbaarstelling

Eerwaarde broeder X,

Zoals aan u mondeling is meegedeeld op zaterdag DATUM deelt de classis van De Gereformeerde Kerken in Nederland in de regio Z-W met dankbaarheid mee dat zij u met vrijmoedigheid beroepbaar verklaart en het recht geeft om gedurende 1 jaar in de kerken te proponeren.

De classis heeft dit besluit genomen op DATUM na het afnemen van het preparatoir examen. U voldeed aan alle vereisten om dit examen te mogen afleggen. De predikanten Y en Z namen, als door de classis Zuid-West aangestelde examinatoren, dit examen af. Op grond van de resultaten kon de classis bovengenoemd besluit nemen.

In de bijlage vindt u de 'Akte van beroepbaar-verklaring'.

Met broedergroet,
namens de classis Zuid-West Nederland van De Gereformeerde Kerken in Nederland in voortgezette vergadering bijeen op DATUM,
preses
scriba

Akte van beroepbaar-verklaring

L.S.

De classis van De Gereformeerde Kerken in het ressort van Zuid-West Nederland, in voortgezette zitting bijeen, gehouden d.d. DATUM te WOONPLAATS, heeft overeenkomstig de synodale bepalingen voor het preparatoir examen onderzocht de heer X en hem, nadat hij heeft beloofd bij zijn optreden voor de gemeenten niets te zullen leren dat niet overeenstemt met de drie formulieren van eenheid van de gereformeerde kerken in Nederland, toegelaten om te proponeren (gedurende 1 jaar) en te staan naar het ambt van predikant in De Gereformeerde Kerken in Nederland.

Namens de classis voornoemd,
Preses
Scriba
Assessor

HET PEREMPTOIR EXAMEN

REGELS VOOR HET PEREMPTOIR EXAMEN

- a. Het peremptoir examen wordt afgenomen, ten overstaan van tenminste twee gedeputeerden van de particuliere synode, door de classis tot welke de kerk behoort, die de examinandus beriep tot dienaar van het Woord.
- b. Vóór het peremptoir examen kan worden afgenomen, moeten ter tafel zijn:
 1. de beroepsbrief en de originele verklaring van aanneming van de beroeping of een gewaarmerkt afschrift daarvan;
 2. de akte van beroepbaar-verklaring, verleend door de classis, die het preparatoir examen heeft afgenomen;
 3. een attestatie van de kerk of kerken, tot welke de examinandus sedert het preparatoir examen behoorde, in welke attestatie een beoordeling dient gegeven te worden omtrent de vraag, of de examinandus voldoet aan de voorschriften, die de Schrift bevat ten aanzien van de leer en de levenswandel van hen, die staan naar het ambt van dienaar van het Woord (o.a. 1 Tim. 3:1-7; Tit. 1:7-9).
- c. Bij het peremptoir examen, dat tenminste drie uur duurt, wordt onderzoek gedaan naar:
 1. de geschiktheid voor de bediening van het Woord; waartoe de examinandus een acht dagen te voren door hem ingeleverd preekvoorstel over een door hem zelf gekozen tekst voor de classis uitspreekt;
 2. de bekwaamheid in de uitlegging van de Heilige Schrift volgens de grondtekst; waartoe tenminste drie weken te voren aan de examinandus twee hoofdstukken uit het Oude- en twee hoofdstukken uit het Nieuwe Testament worden opgegeven;
 3. de kennis van de inhoud van de Heilige Schrift;
 4. de kennis van de gereformeerde dogmatiek, zulks in nauwe aansluiting aan de gereformeerde belijdenisgeschriften, waarbij zal moeten blijken, dat de examinandus in staat is de grondslag van de dogmata in de Schriften aan te wijzen en dwalingen te weerleggen;
 5. de kennis van de gereformeerde en van de overige, voornaamste christelijke belijdenisgeschriften;
 6. de kennis van de geschiedenis van de kerk, in het bijzonder van die in het vaderland sedert de aanvang van de reformatie in de 16e eeuw;
 7. de kennis van de gereformeerde ethiek, zulks in nauwe aansluiting aan wat in de gereformeerde belijdenisgeschriften is vervat omtrent de Wet van de Here als richtsnoer voor het leven in nieuwe gehoorzaamheid;
 8. de kennis van de Schriftuurlijke regels en beginselen voor de bediening van de ambten in de kerk, alsmede het inzicht in de praktische toepassing daarvan;

- 9. de kennis van de Schriftuurlijke regels en beginselen van het kerkrecht, alsmede het inzicht in de praktische toepassing daarvan.
- d. Na gunstige afloop van het peremptoir examen zal de beroepen dienaar van het Woord de verklaring ondertekenen, die voor dienaren van het Woord is vastgesteld door de generale synode van Groningen-Zuid 1978, acta art. 213. Van de toelating tot de ambtelijke bediening wordt aan de beroepen dienaar van het Woord akte verleend.
- e. Bij conflict tussen de classis en de deputaten van de particuliere synode over de toelating tot de ambtelijke bediening staat de beslissing aan de particuliere synode.

(Amsterdam 1892, art. 2; Dordrecht 1893, art. 192, 194; Rotterdam-Delfshaven 1964/5, art. 105)

AGENDA PEREMPTOIR EXAMEN

Agenda voortgezette classisvergadering ten behoeven van het **peremptoir examen**

Tijd (andere tijden zijn mogelijk)

- 10.00 Heropening door de preses (art. 29 KO)
Controle op samenstelling van de vergadering.
- 10.10 Vaststelling van de agenda
- 10.15 Vaststelling notulen van DATUM
Eventuele zaken uit de notulen
- 10.20 Vaststellen punten kort verslag
Peremptoir Examen kandidaat
- 10.25 Onderzoek van de benodigde stukken (moderamen)
- 10.30 Preekvoorstel (ongeveer 30 min)
- 11.00 In comité
Preekbeoordelaars geven hun oordeel
Deputaten Ad art. 49 KO geven hun advies
Afgevaardigden geven hun oordeel
De classis besluit of het examen kan worden voortgezet.
- 11.40 De zitting wordt weer publiek en de preses deelt het besluit aan de kandidaat mee (voor besluittekst zie punt 6 Toelichting peremptoir examen)
- 11.45 Gereformeerde dogmatiek (30 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 12.20 Exegese Oude Testament (20 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 12.45 Schorsing van de vergadering voor de lunch
- 13.15 Heropening
- 13.20 Exegese Nieuwe Testament (20 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 13.45 Kennis inhoud Heilige Schrift (15 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 14.05 Kerkrecht (15 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 14.25 Korte pauze
- 14.40 Symboliek (15 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 15.00 Kerkgeschiedenis (20 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 15.25 Ethiek (15 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen

- 15.45 Ambtelijke vakken (15 min.)
Gelegenheid voor afgevaardigden om een enkele vraag te stellen
- 16.05 In comité
De examinatoren geven hun oordeel
Deputaten Ad art. 49 KO geven hun advies
De afgevaardigden geven hun oordeel
De classis neemt haar eindbesluit
Bij afwijzing: mededeling aan de kandidaat en vervolgens de punten 25-26.
- 16.30 Bij toelating: Heropening van de vergadering.
- 16.35 Mededeling aan de kandidaat van het besluit (voor besluittekst zie punt 6 Toelichting peremptoir examen)
De kandidaat ondertekent het formulier, dat voor de dienaren van het Woord is vastgesteld door de generale synode van Groningen-Zuid 1978, acta art. 213. De classis leest en ondertekent de acte van toelating tot de ambtelijke bediening (Bouma bijlage 3, p0.12.82)
- 16.45 Gelukwensen door de preses van de classis
- 16.50 Persoonlijke rondvraag en censuur volgens art. 48 KO
- 16.55 Sluiting van de vergadering (art 29 KO)
- 17.05 Gelegenheid om de beroepen dienaar van het Woord geluk te wensen

TOELICHTING PEREMPTOIR EXAMEN

Examinatoren:

Dat zijn voor zover mogelijk predikanten of emeritus-predikanten

Te overleggen stukken door de examinandus:

De benodigde stukken bij agendapunt 5, in gewaarmerkte originele vorm (moderamen):

- a. De beroepsbrief en de originele verklaring van aanneming van het beroep;
- b. De akte van beroepbaar-verklaring, verleend door de classis, die het preparatoir examen heeft afgenomen;
- c. Een attestatie van de kerk van DGK te X. (Kerkelijke gemeente waar de kandidaat is ingeschreven).

Mededeling bij agendapunt 8:

De preses meldt dat de classis besloten heeft, na gunstig advies van de deputaten naar art. 49 K.O, dat het examen kan worden voortgezet en geeft aan dat de agenda verder wordt afgewerkt. (Daarna geeft hij het woord aan de examinerator).

Mededeling bij agendapunt 23:

De classis besluit, gehoord het gunstig advies van de deputaten ad art. 49 K.O., dat kandidaat X het peremptoir examen met gunstig gevolg heeft afgelegd en dat hij daarom, na ondertekening van het formulier voor dienaren van het Woord, wordt toegelaten tot het ambt van predikant binnen de gereformeerde kerken.

Van deze toelating wordt hem door de classis de Akte daartoe verleend.

Dienovereenkomstig geeft de classis haar goedkeuring aan het door de kerk te BEROEPEN KERK op hem uitgebrachte beroep

Het ondertekeningsformulier en de acte van toelating:

Na gunstige afloop van het peremptoir examen zal de beroepen dienaar van het Woord de verklaring ondertekenen, die voor dienaren van het Woord is vastgesteld door de generale synode van Groningen-Zuid 1978, acta art. 213.

Ondertekeningsformulier voor dienaren des Woords

Wij ondergetekenden, dienaren des Woords binnen de classis van De Gereformeerde Kerken in Nederland, verklaren hierbij voor het aangezicht van de Here, oprecht en met een goed geweten dat wij er hartelijk van overtuigd zijn dat de leer van de drie formulieren van eenheid – de Nederlandse Geloofsbelijdenis, de Heidelbergse Catechismus en de Dordtse Leerregels – in alle delen geheel met Gods Woord overeenstemt.

Wij beloven daarom dat wij deze leer met toewijding zullen onderwijzen en trouw verdedigen, zonder dat wij openlijk of anderszins, al of niet rechtstreeks, iets zullen leren of publiceren wat daarmee in strijd is. Verder beloven wij dat wij niet alleen elke dwaling, die in strijd is met deze leer, zullen afwijzen, maar die ook zullen weerleggen, bestrijden en helpen weren.

Voor het geval wij ooit een bedenking tegen deze leer of een afwijkende mening zouden krijgen, beloven wij dat wij die niet openlijk noch anderszins zullen uiteenzetten, leren of verdedigen, hetzij mondeling of schriftelijk, maar dat wij ons gevoelen in de kerkelijke weg aan de kerkelijke vergaderingen voor onderzoek zullen voorleggen.

Wij beloven dat wij daarbij bereid zullen zijn ons altijd gewillig aan het oordeel van deze kerkelijke vergaderingen te onderwerpen. Indien wij in strijd hiermee handelen, zullen wij als gevolg daarvan terstond geschorst worden.

Voor het geval de kerkenraad, de classis of een synode om gegronde redenen, ter wille van de bewaring van de eenheid en zuiverheid in de leer, ooit een nadere verklaring zou eisen van ons gevoelen omtrent enig deel van deze leer, beloven wij dat wij daartoe altijd bereid zullen zijn. Indien wij deze belofte niet nakomen, zullen wij eveneens worden geschorst, onverminderd het recht van appèl in geval van bezwaar. Gedurende de tijd van appèl zullen wij ons gedragen naar de uitspraak van de mindere vergadering.

Van de toelating tot de ambtelijke bediening wordt aan de beroepen dienaar van het Woord akte verleend. (uit Regels voor het peremptoir examen, GS Amsterdam 1892, art. 2; Dordrecht 1893, art. 192, 194; Rotterdam-Delfshaven 1964/5, art. 105d)

Akte van toelating tot de ambtelijke bediening:

L.S.

De classis Zuid-West Nederland van De Gereformeerde Kerken in Nederland gehouden d.d., te , heeft overeenkomstig de synodale bepalingen voor het peremptoir examen onderzocht de eerwaarde heer , beroepen tot predikant door De Gereformeerde Kerk te, en hem, gehoord het gunstig advies van de deputaten naar art. 49 K.O. en na ondertekening van het formulier, dat voor de dienaren van het Woord is vastgesteld door de generale synode van Groningen-Zuid 1978, toegelaten tot het ambt van predikant bij De Gereformeerde Kerken in Nederland.

Voor de classis voornoemd:

(h.t. praeses)
(h.t. scriba)
(h.t. assessor)

BIJLAGEN BIJ REGELING CLASSICALE EXAMENS

DRAAIBOEK PREPARATOIR EXAMEN

Datum	Week	Activiteit	Wie
		Deputatenoverleg mbt uitvoering preparatoir examen	
		Het preparatoir examen wordt afgenomen door de classis, waaronder de kerk ressorteert, tot welke de examinandus	
		Informeren student / kandidaat gang van zaken en vermoedelijke examendatum	
		Informeren naar beschikbaarheid examinatoren, bij niet beschikbaar zijn vervangende examinatoren voorstellen. (primi	
		Classis voorstellen om beschikbare examinatoren te benoemen voor het betreffende examen	
		Examinatoren toesturen programma examen	
		Reserveren locatie voor voortgezette classis vergadering en examen	
		Organist + koster reserveren + fotograaf	
		Communicatie preses v/d classis over liturgie > organist	
		Publicatie voor de kerken mbt examen + uitnodiging + opnemen in 'Vergaderagenda'	
		Gereed hebben plan van aanpak, inclusief tijdschema ter goedkeuring v.d. classis	
		Plan van aanpak, inclusief tijdschema scriba samenroepende kerk doen toekomen	
		Examinatoren verzoeken hun opdrachten 3 weken van te voren gereed te hebben	
		Vergadering (normale) classis	
		Examinatoren verzoeken hun opdrachten op te geven aan student / kandidaat	
		Benoemde examinatoren op de hoogte stellen van datum classicaal examen + concept-agenda	
		Examenlokaliteit gereed maken, tafels, stoelen, geluid	
		Classisexamen	
		Bloemen bij de felicitaties door de preses v/d classis	
		Publicatie uitslag classisexamen (preparatoir) : Zaterdag DATUM j.l. werd in het kerkgebouw PLAATS het preparatoir examen afgenomen van br. X. Hij is daarbij geslaagd, waarna de classis ZW-N de volgende mededeling deed uitgaan. <i>Met dankbaarheid deelt de classis mee dat zij met vrijmoedigheid kandidaat NAAM beroepbaar verklaart en hem het recht geeft om gedurende 1 jaar in de kerken te proponeren</i>	
		Eventueel publicatie in ND en RD	

DRAAIBOEK PEREMPTOIR EXAMEN

Datum	Week	Activiteit	Wie
		Deputatenoverleg m.b.t. uitvoering peremptoir examen	
		Het peremptoir examen wordt afgenomen door de classis, die het beroep , moet goedkeuren.	
		Informeren student / kandidaat gang van zaken en vermoedelijke datum	
		Informeren naar beschikbaarheid examinatoren	
		Classis voorstellen om beschikbare examinatoren te benoemen voor het betreffende examen (primi en secundi).	
		<i>Deputaten art. 49 KO informeren, zij moeten toezicht houden en adviseren.</i>	
		Examinatoren toesturen programma peremptoir examen.	
		Reserveren locatie voor voortgezette classis vergadering en examen	
		Organist + koster reserveren + fotograaf	
		Communicatie preses over liturgie > organist	
		Een preekvoorstel 8 dagen van te voren inleveren bij de predikanten + dep. art. 49 KO (zelf gekozen tekst).	
		Publicatie voor de kerken m.b.t. examen + uitnodiging + opnemen in 'vergaderagenda'	
		Gereed hebben plan van aanpak, inclusief tijdschema ten behoeve v.d. classis	
		Plan van aanpak, inclusief tijdschema scriba samenroepende kerk doen toekomen	
		Benoemde examinatoren op de hoogte stellen van datum classicaal examen	
		Examinatoren verzoeken hun opdrachten 3 weken van te voren af te geven aan de examinandus.	
		Vergadering 'normale' classis	
		Examenlokaliteit gereed maken, tafels, stoelen, geluid	
		Classisexamen	
		Bloemen bij de felicitaties door de preses v/d classis	
		Publicatie uitslag classisexamen (peremptoir) :	
		Zaterdag DATUM j.l. werd in het kerkgebouw PLAATS het peremptoir examen afgenomen van br. X. Met dankbaarheid deelt de classis mee dat zij, gehoord het gunstige advies ad. art. 49 K.O., besloten heeft dat kandidaat X het peremptoir examen met gunstig gevolg heeft afgelegd en dat hij daarom, na ondertekening van het formulier voor dienaren van het Woord, is toegelaten tot het ambt van predikant binnen De Gereformeerde Kerken. Eventueel publicatie in ND en RD	

REGELING HULPBEHOEVENDE KERKEN

Instructie voor de deputaten voor steun aan hulpbehoevende kerken in het ressort van de Classis Zuid-West.

1. Samenstelling en taak

Elk jaar benoemt de classis in haar septembervergadering twee deputaten en een secundus voor het beoordelen van de aanvragen voor steun aan hulpbehoevende kerken. Uit hun midden wijzen de deputaten een voorzitter aan.

Deputaten hebben tot taak:

- op verantwoorde wijze de steunaanvragen te beoordelen van hulpbehoevende kerken in de classis;
- rekening te houden met de situatie, waarin de steunaanvragende kerk verkeert;
- de classis te dienen van advies inzake de behandeling van de aanvragen.

2. Werkwijze

Deputaten zullen zo spoedig mogelijk een binnengekomen steunaanvraag behandelen. Zij bestuderen de aanvraag en de bijgeleverde stukken op grond van de door de classis vastgestelde Regeling voor de steunaanvragen van hulpbehoevende kerken (zie bijlage), en beoordelen of tot toekenning van steun kan worden overgegaan.

De aanvraag wordt door de deputaten op redelijkheid en volledigheid beoordeeld, waarbij vooral gelet wordt op:

- a. De hoogte van de totale kerkelijke bijdragen in vergelijking, als dat mogelijk is, met andere steunaanvragende kerken;
- b. De hoogte van het traktement;
- c. De ratio van uitgaven en inkomsten en vergoedingen.

Wanneer deputaten het nodig achten, kunnen zij de kerkenraad verzoeken de aanvraag nader mondeling of schriftelijk toe te lichten of te specificeren. Ook wanneer de kerkenraad dit wenst, zullen deputaten, op zijn uitnodiging, zich ter plaatse laten voorlichten. Deputaten zijn gerechtigd elders binnen de kerken deskundig advies in te winnen.

Uiteindelijk stellen de deputaten een advies vast voor de eerstvolgende classisvergadering. De classis neemt een besluit over de steunaanvraag en draagt de uitvoering van het besluit over aan de quaestor van de classis.

De deputaten zien erop toe, dat een begrotingsoverschot in een jaar, waarin steun wordt genoten, wanneer dat groter is dan € 500,-, wordt gerestitueerd voor 1 april van het volgende jaar; een kleiner overschot kan worden verrekend met de steunaanvraag van het jaar daarna.

3. Contact met deputaten Financieel Beheer

Wanneer te verwachten is dat de totale steun aan de hulpbehoevende kerken in de classis de draagkracht van de kerken te boven gaat zullen deputaten in contact treden met de landelijke deputaten Financieel Beheer. De uitkomst van dit contact zal eveneens aan de classis ter advies worden voorgelegd.

4. Rapportage

De deputaten stellen naar aanleiding van een verzoek om hulp, een advies op voor de classis. Het advies/voorstel wordt door (tenminste) de volgende onderdelen ondersteund en/of onderbouwd:

- de financiële stukken van het afgelopen jaar;
- een begroting voor het lopende jaar;
- een verantwoording van hun advies aan de classis inzake al dan niet toe te kennen steun.

Ter classis zullen tenminste twee deputaten aanwezig zijn om hun rapport toe te lichten en eventuele vragen te beantwoorden.

BIJLAGE BIJ REGELING HULPBEHOEVENDE KERKEN

Regeling voor de steunaanvragen van hulpbehoevende kerken in het ressort van de classis Zuid-West.

1. Steunaanvraag

Hulpbehoevende kerken kunnen steun aanvragen als zij niet zelf in staat zijn de kosten van het kerkelijk leven volledig te dragen. Wanneer kerken voor steunverlening in aanmerking willen komen, melden zij dat bij de samenroepende kerk van de eerstkomende classis, welke het verzoek doorstuurt naar de deputaten van de classis, die hiervoor benoemd zijn.

2. Bijlagen

Bij de steunaanvraag dienen de volgende stukken te worden gevoegd:

- a. een balans van het afgelopen kalenderjaar;
- b. een financieel jaarverslag van het afgelopen kalenderjaar;
- c. begrotingen van het lopende jaar en/of het jaar waarvoor steun wordt aangevraagd;
- d. het aantal doop- en belijdende leden per 1 januari van het lopende jaar; of op peildatum dat er een grote verandering in het aantal leden heeft plaatsgevonden;
- e. het aantal betalende en niet-betalende adressen;
- f. eventueel onderhoudsplannen/investeringsplannen voor de middellange termijn;
- g. een gespecificeerde traktementsberekening;
- h. overige relevante gegevens.

3. Voorwaarden

De op het moment van de steunaanvraag gevormde bestemmingsreserves worden niet in de steunverlening betrokken. Toevoegingen aan die reserves en aan eventueel nieuw gevormde fondsen mogen niet ten laste komen van de steunaanvraag. Een uitzondering hierop is een in alle redelijkheid gereserveerd bedrag voor het onderhoud van gebouwen.

Een eventueel begrotingsoverschot dient voor 1 april van het volgende jaar te worden gemeld aan de deputaten van de classis, indien het een bedrag van €500,- te boven gaat.

INSTRUCTIE VOOR DE ARCHIVARIS

Aan de archivaris wordt opgedragen:

1. Hij draagt er zorg voor dat zich in het archief bevinden:
 - a. de classicale regelingen;
 - b. de Acta van de synoden;
 - c. de notulen van de classes;
 - d. het ondertekeningsformulier, ondertekend door de predikanten; alle rapporten en bescheiden van het door de classes verhandelde;
 - e. de rapporten van de kerkvisitatoren;
 - f. alle bij de classis ingekomen stukken en bescheiden, waarvan de classis dat nodig acht;
 - g. de kopieën van de verzonden brieven;
 - h. een register van al het aanwezige;
2. Hij draagt zorg voor een geordend overzicht van de stukken in een door hemzelf ingerichte archiefkast c.q. archiefruimte. Dit betreft zowel de aangeleverde stukken op papier als wel in digitale vorm op CD of DVD of een andere digitale back-up medium.
3. Hij deelt het archief met zijn stukken zodanig in, dat alle stukken optimaal toegankelijk worden gemaakt. Ook zal hij een postboek bijhouden waaruit na te gaan is of het archief compleet is.
4. Hij neemt na afloop van elke classisvergadering de stukken, die daarvoor in aanmerking komen, over van de scriba en bergt deze stukken in het archief op.
5. Hij bewaart alle vertrouwelijke informatie en staat voor alle vertrouwelijke informatie onder de belofte van strikte geheimhouding.
6. Het raadplegen van niet vertrouwelijke stukken kan geschieden en het uitlenen van die stukken kan dan plaatsvinden na verkregen toestemming van de adresvoerende kerk. Het uitlenen geschiedt tegen een ontvangstbewijs en wordt door hem geregistreerd.
7. Wanneer de adresvoerende kerk toestemming geeft voor het inzien van vertrouwelijke stukken zal de archivaris het verzoekend kerklid wijzen op de strikte vertrouwelijkheid. De archivaris zal een kopie aan het verzoekend kerklid overhandigen, welke hij binnen veertien dagen moet retourneren aan de archivaris.
8. Hij zal een lijst bijhouden waarin de uitgifte (gedateerd) is geregistreerd van alle vertrouwelijke stukken.
9. Hij draagt zorg dat de scriba van de adresvoerende kerk (Zwolle) als tweede sleutel gemachtigde, zijn taak in voorkomende gevallen kan uitvoeren.
10. Hij maakt een lijst op van alle voor vernietiging in aanmerking komende stukken en vernietigt deze stukken na verkregen toestemming van de laatst voorafgaande generale synode.
11. De onkosten die de archivaris voor zijn werk maakt, kunnen door hem worden gedeclareerd bij de quaestor van de classis.
12. Het mandaat van de archivaris wordt stilzwijgend verlengd, tenzij hij ontheffing van zijn arbeid vraagt of de classis de aanwijzing van een andere archivaris noodzakelijk acht. Is er onverhoopt sprake van wanbeheer, dan kan hij met onmiddellijke ingang worden ontslagen van zijn functie.
13. Voor alle voorkomende vragen waarin deze instructie niet voorziet zal de archivaris zich wenden tot de adresvoerende kerk.

INSTRUCTIE ARCHIEF-CONTROLLERENDE KERK

De archief-controllerende kerk naar huishoudelijke regeling art. 11.i heeft de volgende instructie:

1. Zij controleert het archief op de aanwezigheid van de volgende documenten:

- a. de classicale regelingen;
- b. de Acta van de synoden;
- c. de notulen van de classes;
- d. het ondertekeningsformulier, ondertekend door de predikanten;
- e. alle rapporten en bescheiden van het door de classes verhandelde;
- f. de rapporten van de kerkvisitatoren;
- g. alle bij de classis ingekomen stukken en bescheiden, waarvan de classis dat nodig acht;
- h. de kopieën van de verzonden brieven;
- i. een register van al het aanwezige;

2. Vragen die beantwoord worden door de controlerende kerk wanneer zij het archief van de classis controleren.

1. Hoe is de ruimte waarin het archief is geplaatst?
 - a) Constante temperatuur van zo'n 17 graden Celsius
 - b) Constante luchtvochtigheid van zo'n 55%
 - c) Brandvertraging van zo'n 20 minuten
 - d) Afsluitbare ruimte (kast)
2. Hoe zijn de (papieren)archiefstukken gearhiveerd?
 - a) Zuurvrije mappen
 - b) Zuurvrije hechtmechanieken
 - c) Zuurvrije scheidingsstroken
 - d) Zuurvrije archiefdozen
3. Hoe is de toegankelijkheid van de (papieren)archiefstukken?
 - a) In een goede en geordende staat
 - b) Is er een archiefcode of trefwoordenregister
 - c) Zijn de archiefstukken geregistreerd
 - d) Hoe zijn de archiefstukken te raadplegen
4. Hoe wordt met de digitale stukken omgegaan?
 - a) Is er aandacht voor updaten van cd's / dvd's
 - b) Zijn er afdrukken (op papier) van te bewaren stukken
5. Hoe is de raadpleging geregeld?
 - a) Wie krijgen toegang tot het archief
 - b) Wanneer wordt de toegang ontzegd
 - c) Wie is de archiefbeheerder en wie de vervanger(s)
 - d) Is de locatie van het archief bekend
6. Waar zijn de stukken van de diverse deputaatschappen?
 - a) Wanneer worden die in het archief opgenomen
 - b) Worden de secretarissen aangeschreven
 - c) Hoe kan controle op compleetheid worden nagegaan
7. Hoe is de vernietiging geregeld?
 - a) Is er een lijst van stukken die vernietigd zijn
 - b) Heeft het archiefvormend orgaan daar goedkeuring voor gegeven
 - c) Hoe en wanneer zijn deze stukken vernietigd (verklaring)

3. Rapportage

Zij zal op de classisvergadering van juni schriftelijk verslag uitbrengen.

REGELING VOOR APPELZAKEN

Artikel 1 **Indienen van een appelschrift**

- a. Wanneer een lid van één der kerken in het classicale ressort zich op grond van artikel 31 KO op de classis beroept, doet hij dit schriftelijk en dient hij zijn appelschrift in bij de kerk die is aangewezen als samenroepende kerk voor de eerstvolgende classis; tevens zendt hij een afschrift van zijn appelschrift aan zijn eigen kerkenraad.
- b. Wanneer een kerkenraad of een lid van één der kerken in classis Noord-Oost zich op grond van het feit dat hij een particuliere zaak heeft tegen zijn classis en zich op grond van artikel 31 KO op de meerdere vergadering beroept kan hij zich wenden tot de classis Zuid-West conform de uitspraak van de GS-Hasselt (2011/2012) artikel 2.07. Het appelschrift dient schriftelijk ingediend te worden bij de samenroepende kerk van de classis Zuid-West met een kopie aan de adresvoerende kerk in de classis Noord-Oost en – indien van toepassing – de kerkenraad van de appelland.
- c. De samenroepende kerk plaatst het appelschrift op de voorlopige agenda van de eerstvolgende classis en stelt een afschrift in handen van de deputaten voor de voorbereiding van de behandeling van appelzaken.
- d. Een appelschrift bevat de volgende zaken:
 1. een weergave van het besluit, de besluiten en/of de handelingen van de kerkenraad waartegen de bezwaren zijn gerezen;
 2. een weergave van de reactie en/of het besluit van de kerkenraad op de door de appelland ingebrachte bezwaren;
 3. een omschrijving van de bezwaren van de appelland met opgave van redenen en – indien van toepassing - weergave van de feiten;
 4. een formulering van de uitspraak welke de appelland van de classis verlangt.Wanneer een appelschrift niet voldoet aan de genoemde vereisten, krijgt de appelland gelegenheid zijn appelschrift aan te vullen binnen een termijn, die door het deputaatschap voor appelzaken wordt bepaald.

Artikel 2 **Taak van de deputaten**

- a. Een deputaat die betrokken is geweest bij de in appel aanhangige zaak of die in enige persoonlijke relatie staat tot de appelland, wordt voor de duur van de behandeling van de onderhavige zaak vervangen door zijn secundus of één van de overige secundi.
- b. De deputaten nemen zo spoedig mogelijk kennis van het appelschrift en bereiden de behandeling ervan door de classis voor. Wanneer zij er niet in slagen dit voorbereidende werk af te ronden voordat de eerstvolgende classis in eerste zitting bijeenkomt, delen zij dit tijdig aan de samenroepende kerk mee; de classis bepaalt dan een datum waarop in voortgezette zitting het appelschrift zal worden behandeld. Wanneer de deputaten het nodig achten dat de classis eerder bijeenkomt voor de behandeling van een appelschrift, kunnen zij de samenroepende kerk verzoeken een buitengewone classis samen te roepen. In dat geval wordt de classis binnen veertien dagen samengeroepen.
- c. Het deputaatschap vergewist zich ervan, dat de appelland de kerkenraad over zijn beroep op de classis heeft ingelicht.
- d. Een appelschrift is niet ontvankelijk:
 1. indien het niet is ingediend vóór de eerste classis volgend op het besluit of de handelingen van de kerkenraad waartegen bezwaar wordt aangetekend, tenzij er (een) gegronde reden(en) bestaa(t)n om daarvan af te wijken;

2. indien de appellant geen lid (meer) is van een Gereformeerde Kerk, tenzij het een appel betreft tegen het onrecht dat hem/haar in zijn/haar hoedanigheid als kerklid is aangedaan en de gevraagde uitspraak betekenis heeft voor zijn/haar terugkeer naar de kerk of voor herstel van zijn/haar goede naam in de gemeente, of wanneer hij/zij optreedt in zijn/haar kwaliteit als wettig vertegenwoordiger van een kerklid;
 3. indien het ook na de door de deputaten gestelde termijn voor de aanvulling van het appelschrift niet voldoet aan de in artikel 1.d. genoemde vereisten.
 4. indien de onderhavige zaak een appel betreft tegen de classis Noord-Oost en daar behandeld is, maar geen particuliere doch een algemene zaak betreft, omdat in dat geval de generale synode deze heeft te behandelen.
- e. De kerkenraad en de appellant stellen desgevraagd alle stukken die op het geding betrekking hebben ter beschikking aan de deputaten en verstrekken alle gevraagde inlichtingen. De deputaten zijn bevoegd om termijnen stellen, waarbinnen de gevraagde medewerking moet worden gegeven. Zij zien erop toe, dat de partijen volledig geïnformeerd worden over de stukken en inlichtingen die van weerszijden in de behandeling van de zaak ter tafel worden gebracht.
 - f. De deputaten passen zo nodig mondeling hoor en wederhoor toe. Zij geven daarbij aan kerkenraad en appellant gelegenheid tot toelichting en/of verweer en tot reactie op elkaars stukken en mededelingen. Zij kunnen de partijen ook in elkaars aanwezigheid horen.
 - g. De kerkenraad en de appellant hebben het recht zich in hun schriftelijk en mondeling contact met de deputaten te laten bijstaan.
 - h. Van de mondelinge besprekingen met de kerkenraad en de appellant of zijn/haar vertegenwoordiger(s) wordt een kort verslag opgesteld, waarvan een afschrift aan beide partijen wordt verstrekt.
 - i. De deputaten kunnen advies en hulp vragen van deskundigen, mits daarbij geheimhouding in acht wordt genomen.
 - j. De deputaten zenden hun rapport en het concept voor een besluit over het ingediende appelschrift uiterlijk tien dagen voor de dagen afgesproken datum van (zitting van) de classis in afschrift toe aan alle afgevaardigden en aan de appellant, zo nodig onder voorwaarde van vertrouwelijkheid.

Artikel 3 Behandeling en besluitvorming door de classis

- a. Bij de behandeling van het appelschrift door de classis zijn tenminste twee deputaten aanwezig om hun rapport en voorstel toe te lichten en de classis zo nodig van advies te dienen.
- b. De appellant of zijn/haar vertegenwoordiger(s) heeft/hebben toegang tot de zitting(en) waarin de bespreking van zijn/haar appelschrift plaatsvindt, tenzij de classis anders beslist.
- c. In de zitting(en) waarin de bespreking van het appelschrift plaatsvindt, kan zowel aan de afgevaardigden van de betrokken kerkenraad als aan de appellant gelegenheid worden geboden zijn/haar/hun zienswijze kort toe te lichten.
- d. In het besluit van de classis worden de volgende elementen opgenomen:
 1. een weergave van het besluit, de besluiten en/of de handelingen van de kerkenraad, waarover het geschil is gerezen;
 2. een samenvatting van de bezwaren die door de appellant zijn ingebracht;
 3. een samenvatting van de gronden, de toelichting c.q. het verweer van de zijde van de kerkenraad;
 4. de uitspraak van de classis over het appelschrift;
 5. de gronden waarop de uitspraak van de classis rust;
 6. zo nodig een aanwijzing van de rechtsgevolgen van het genomen besluit;
 7. indien van toepassing naderde aanwijzing inzake de weg waarlangs herstel van recht en vrede kan worden verkregen.
- e. De classis geeft van haar besluit binnen twee weken kennis aan de appellant en aan de kerkenraad.