

## RIGLYNE EN TAKE VAN SKRIBAS VAN KERKRADE, RINGE EN SINODES

### INHOUD

1. Wie mag as skriba van 'n kerkraad dien?
2. Skriba wat nie 'n kerkraadslid is nie
3. Notulerende skriba
4. Skriba van die ouderlingeraad
5. Riglyne en take van 'n skriba van 'n kerkraad:
  - 5.1 Skakelpersoon
  - 5.2 Opdrag
  - 5.3 Notule
  - 5.4 Kerkraadsbesluiteregister
    - 5.4.1 Onderwerpvoorbeelde
  - 5.5 Lidmaat en doopregisters
  - 5.6 Algemeen
    - 5.6.1 Gebruik van die opmerkingskolom
  - 5.7 Versuimde inskrywing
    - 5.7.1 Hantering ná goedkeuring deur die kerkraad
  - 5.8 Regstelling
  - 5.9 Naamsverandering
  - 5.10 Lidmaatregister (Register van belydende lidmate)
  - 5.11 Doopregister
  - 5.12 Huweliksregister
    - 5.12.1 Registerafskrite
  - 5.13 Beweging van lidmate
    - 5.13.1 Sertifisering
    - 5.13.2 Versending
  - 5.14 Kerkraadsregister
  - 5.15 Posregister
    - 5.15.1 Voorbeelde
  - 5.16 Verlofregister
    - 5.16.1 Voorbeelde
  - 5.17 Gemeenteregister
    - 5.17.1 Voorbeeld
  - 5.18 Pligstate t.o.v. administratiewe amptenare
  - 5.19 Attestaat/Bewys van lidmaatskap
  - 5.20 Aansoek om lidmaatskap
  - 5.21 Doopkladboek en doopseel
  - 5.22 Afkondigings
  - 5.23 Almanak
  - 5.24 Koevertjies
  - 5.25 Statistiek
  - 5.26 Korrespondensie
  - 5.27 Vorms
  - 5.28 Beroepsbriewe
  - 5.29 Kombinasie-akte
  - 5.30 Bedieningsooreenkoms
  - 5.31 Geloofsbrief
  - 5.32 Finansiële state en 15%-oorbetaling

- 5.33 Argief
- 5.34 Benodighede
- 5.35 Demissie, legitimasie, en bevestiging
6. Die ringskriba
  - 6.1 Pligte van die ringskriba
  - 6.2 Demissie, legitimasie en bevestiging
  - 6.3 Korrespondensie
  - 6.4 Vergaderings
  - 6.5 Sentrale kerkargief
  - 6.6 Notule
  - 6.7 Besluiteregister
  - 6.8 Statistiek
  - 6.9 Toerusting
7. Skriba van die sinode
  - 7.1 Notule t.o.v. die laaste sittingsdag van die sinode

### RIGLYNE EN TAKE VAN SKRIBAS VAN KERKRADE, RINGE EN SINODES

#### 1. Wie mag dien as skriba van 'n kerkraad?

Dit is wenslik dat die skriba 'n dienende kerkraadslid verbonde aan 'n wyk, moet wees. 'n Skriba sonder wyk is ongewens omdat 'n kerkraad sorg moet dra dat die verhouding tussen die getal ouderlinge en diakens nie 'n oorwig na eenkant toe kry nie (ARGIEF HANDLEIDING, bl. 23, 7.2.6).

#### 2. Skriba wat nie kerkraadslid is nie

Indien daar hoegenaamd geen ander uitweg is nie en 'n man wat nie 'n kerkraadslid is nie of vrou as skriba aangestel word en dié persoon woon ook die vergaderings by, geskied dit sonder spreekreg of stemreg. Dit is eintlik in stryd met die geslotenheid en vertroulikheid van 'n kerkraadsvergadering.

As die kerkraad 'n vaste besluit neem dat 'n nie-kerkraadslid die vergaderings mag bywoon, moet die betrokke persoon 'n verbintenis tot vertroulikheid aangaan. Hierdie saak moet in 'n diensooreenkoms beliggaam word met die uitdruklike vermelding dat indien dit bewys sou word dat so persoon die vertroulikheid skend, dit summier ontslag tot gevolg kan hê.

#### 3. Notulerende skriba

Indien 'n persoon van buite die kerkraad as skriba aangestel word en die kerkraad verkies dat die skriba nie die kerkraadsvergaderings mag bywoon nie, kan 'n notulerende skriba gebruik word. Die groot nadeel is dat die aangewese skriba dan met gekommunikeerde of tweedehandse gegewens moet werk. Inligting en begrip bly gewoonlik in die slag, wat dit weer vir die uitvoerende amptenaar moeilik maak.

#### 4. Skriba van die ouderlingeraad

Die skriba van die ouderlingeraad moet sonder uitsondering uit eie geledere verkies word. Die geslotenheid van besondere vertroulikheid van ouderlingevergaderings mag op geen manier versteur of geskend word nie.

## 5. Riglyne en take van 'n skriba van 'n kerkraad

### 5.1 Skakelpersoon

Die skriba is 'n belangrike skakelpersoon binne die plaaslike kerk (gemeente), tussen die leraar en/of voorsitter van die ouderlingeraad, voorsitter van die kerkraad en die res van die kerkraad; tussen genoemdes en kommissies van die kerkraad, susters en jeugaksies en die kassier, indien dit nie 'n gekombineerde skriba/kassierspos is nie. As skakelpersoon berei hy saam met die voorsitter 'n sakelys voor vir die vergaderings.

### 5.2 Argief-opdrag

Volgens Lasgewing E van KERKORDE 2008 het skribas as deel van hulle opdrag dat hulle die verantwoordelike persone vir versameling van argiefmateriaal en skakelpersone met die Kommissie vir die Kerkargief is.

Die skriba moet dus in uitvoering van hierdie argief-opdrag sorg dat:

- 5.2.1 'n behoorlike indeksstelsel geïmplementeer word;
- 5.2.2 toegang tot argiefmateriaal op so wyse verleen word dat die materiaal nie verlore of beskadig raak nie; en
- 5.2.3 reëlins getref word vir die neem van foto's en DVS by geskiedkundige geleenthede en dat dit in die argief opgeneem word.

Die skriba moet die kerkraad versoek vir die daarstelling van 'n veilige en brandvaste bergplek vir die argiefmateriaal.

### 5.3 Notule

Die manier waarop 'n notule deur 'n skriba geskryf word, is bepalend ten opsigte van inligting wat bewaar word; m.a.w. onbenullige dinge moet nie neergeskryf word nie. Die nodige feite om 'n ware en volledige beeld van die vergadering en ander verwante gebeure te gee, mag nie weggelaat word nie. Dit behoort die gees van die vergadering en die verloop van sake te weerspieël en moet so objektief moontlik weergegee word. By voorstelle en amendemente word die name van voorsteller en sekondant vermeld. Wat u hierbo stel, is breedvoeriger as wat u in die volgende paragraaf meer gereserveer stel.

Vir goedkeuring van notules van kerkraadsvergadering, kyk na Ordereël 28 in die KERKORDE 2008, bl. 71.

'n Kerkraadsvergadering is geslote en kan sensitiewe sake hanteer. In sulke gevalle moet besondere sorg gegee word aan veilige woordkeuses. Slegs die saak waaroor dit gaan en die besluit(e) wat geneem is, word vermeld. Kommentaar en/of vertolking deur die skriba moet vermy word. Die betrokke persone se name en belange moet sover moontlik beskerm word.

Die notule van die vorige kerkraadsvergadering asook die sakelys/van die volgende vergadering moet ten minste een week voor die kerkraadsvergadering aan kerkraadslede gesirkuleer word, sodat hulle die vergadering voorbereid kan bywoon. Die sake wat behandel word, sowel as die verwysingsyfers (numering) in die notule moet ooreenstem met die sakelys.

### 5.4 Kerkraadsbesluiteregister

Dit is nodig dat die skriba tydens die skryf of tik van notules bepaal watter besluite in die register opgeneem word en dit dan op die gegewe plek inskryf of tik. 'n Besluiteregister is onontbeerlik en moet getrou op datum gehou word.

Vir die hou van 'n besluiteregister is die gebruik van 'n rekenaar die gerieflikste. Vir diegene wat nie daarvoor beskik nie, is 'n kaartstelsel die aangewese weg omdat 'n mens vir elke nuwe onderwerp of afdeling, nuwe skryfplek kan byvoeg soos wat dit nodig is. Kaarte van 127 x 203 mm grootte is algemeen beskikbaar. 'n Derde keuse is 'n ABC-duimindeks A5- of A4-boek.

Onderwerpe moet alfabeties gerangskik word wat met 'n vaste band boek nie moontlik is nie. Naslaan van besluite is vinniger wanneer onderwerpe streng alfabeties ingedeel word.

Bepaal die hoofsaak of onderwerp waaroor 'n besluit handel en teken dit aan. Indien twee of meer sake in 'n besluit voorkom, word dié besluit by elke plek of onderwerp aangeleek.

Indien nodig, mag elke onderwerp onderafdelings hê. 'n Verwysing na 'n onderafdeling of verwante besluite is nuttig.

#### 5.4.1 Onderwerpvoorbeelde

Onderwerpsindeling word aan die hand van enkele voorbeelde verduidelik:

|                               |                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <u>Kerkraadslede:</u>         | Kleredrag by vergaderings<br>Rusperiode tussen dienstermyne |
| <u>Kerkraadsvergaderings:</u> | Duur van vergaderings<br>Hoe dikwels                        |
| <u>Kerkraad/diakonie:</u>     | Voorsitter/Ondervoorsitter<br>Wyksbesoektye                 |
| <u>Erediens:</u>              | Tye<br>Liturgie                                             |

Deur middel van 'n tabel word die kolomme onder die volgende kolomopskrifte aangedui:

Onderwerp — vir die saak of onderwerp;  
Datum — vir die datum waarop die besluit geneem is;  
Liggaam — vir die liggaam wat besluit het;  
Notule-bladsy — vir die bladsy van die notule waar dit voorkom;  
Itemnommer — vir die itemnommer op die bepaalde bladsy; en  
Volgende besluit — vir 'n verwysing na 'n volgende besluit oor dieselfde saak.

By die eerste besluit verwys jy na die tweede besluit; by die tweede besluit verwys jy na die derde en so skep jy 'n verwysingsketting. Die verwysingsketting kan ook benut word vir verwante besluite.

Voorbeeld

| Onderwerp | Liggaam | Datum | Notule-bl. | Itemno. | Vlg. besluit |
|-----------|---------|-------|------------|---------|--------------|
|           |         |       |            |         |              |
|           |         |       |            |         |              |
|           |         |       |            |         |              |

Daar kan ook 'n afsonderlike register van besluite vir elk van die vergaderings gemaak word, naamlik een vir die kerkraad, een vir die ouderlingeraad, diakonie en kommissies van die kerkraad, ensovoorts. Dieselfde skema kan vir die sustersaksie en jeugwerk gebruik word en aangepas word waar nodig.

'n Geïntegreerde register is die gerieflikste omdat 'n mens dan nie nodig het om elkeen van die ander registers na te slaan om te sien of daar dalk verwante of eenderse besluite is nie.

Om die besluite woordeliks as uittreksels te rangskik, gaan te lomp word en foute kan insluip met die oordra na so 'n register. Met 'n rekenaar is dit meer uitvoerbaar.

'n Besluiteregister is onontbeerlik en moet gereeld op datum gehou word. Gapings (om een of meer vergaderings uit te laat) kan verleenheid en ondoeltreffendheid veroorsaak.

## 5.5 Lidmaat- en dooplidmaatregisters

Bepaling 4A, KERKORDE 2008 verwys.

Elke kerkraad moet 'n doop-, dooplidmaat- en lidmaatregister hou waarin die name van alle doop- en belydende lidmate aangeteken word.

Lidmaat- en doopregisters is baie nodig vir orde binne die kerk van die Here, asook vir genealogiese en familienavorsing.

## 5.6 Algemeen

Registervorms is verkrygbaar by die AP Kerk Boekwinkel by die Sentrale Kerkkantoor.

Tydens die Sinode van 2001 is die voorskrifte en vereistes vir rekenaarwerk in die gemeente soos vervat in Bylae KKa1 goedgekeur (kyk HANDELINGE 2001, bl. 552).

Tikskrif en handskrif moet duidelik en verstaanbaar wees. Veral wat handskrif betref, mag daar geen twyfel wees oor letters en syfers nie.

Met betrekking tot die rekenaar moet die vorm en opset ten opsigte van kolomme en betrokke gegewens dieselfde wees as die registervorms wat in gebruik is.

Die inhoud van die registers moet op datum gehou word soos in die bestaande gedrukte en geskrewe registers.

'n Opgedateerde rekenaardrukstuk van die doop- en lidmaatregister op hoë gehalte papier soos *Camelot Cartridge* 105g moet bygehou word. (Dit is verkrygbaar by ons eie boekwinkel.) Hierdie drukstukke kan in die bestaande omslag vir die registers gehou word.

Die afskrif van die drukstuk moet jaarliks vir die Kerkargief gemaak en aangestuur word volgens die geldende reëls daarvoor, onder meer dat slegs die nuwe inskrywings jaarliks gestuur word.

Die handgeskrewe of getikte stelsel mag slegs wanneer dit volledig en volgens bogenoemde voorskrif gerekenariseer is, gestaak word.

Om inskrywingsprobleme te voorkom, moet die skriba die gegewens eers kontroleer voordat dit geskryf word. 'n Register is 'n gesaghebbende dokument. Dit moet netjies en korrek wees. Dit mag nooit lyk of daarmee gepeuter is nie. Indien 'n skryffout begaan is, word dit netjies deurgehaal met die korrekte aan die bokant aangebring en in die opmerkingskolom geparafeer – alles met rooi ink. Die gebruik van korrigeerink is verbode. Rekenarfoute word op die rekenaar herstel.

Word dit ontdek dat 'n inskrywing herhaal is, word die een wat nie nodig is nie, met 'n sterretjie aan die begin gemerk en die oop blokkies van die ander kolomme (bv. in die lidmaatregister) word met 'n skuinsstreep van hoek tot hoek gekanselleer. In die opmerkingskolom word geskryf: Herhaling.

Gemeentename word voluit geskryf en persone se name en vanne word ook voluit geskryf en nie slegs een of meer voorletter nie. Geen noemnaam of ander gewilde naam in die volksmond mag vir persone of plekke gebruik word nie. Vir die korrekte persoonsnaam kan die identiteitsdokument en vir gemeentename die KERKJAARBOEK geraadpleeg word.

Geen herhalingstekens, byvoorbeeld *ditto* of *d.* mag gebruik word nie.

Datums word volgens die agtstelsel geskryf, bv. 3 Februarie 2009 is 03.02.2009 en 11 Oktober 2008 is 11.10.2008. Waar 'n rekenaar gebruik word, moet u die rekenaar instel om 'n datumveld te lees.

Name word in alfabetiese volgorde geskryf. In die oorspronklike register wat in die gemeente bly, word afsonderlike blaie vir elke alfabetgroep gebruik. Binne elke alfabetgroep volg die inskrywings in tydsorde, bv. *Bekker*, ingeskryf op 04.05.2008 staan voor *Barnard* wat eers op 16.11.2008 ingeskryf word. Skei die alfabetgroepe met 'n gemerkte blad wat van ander kleur of tekstuur mag wees.

Vanne soos *Van der Merwe* en *Van Jaarsveld* kom by V met die "Van" voluit geskryf, maar *Jansen van Vuuren* kom by J wanneer *Jansen* deel van die VAN is en dit so in die persoon se identiteitsdokument aangegee word.

'n Vrou se naam moet deurgaans saam met haar nooiensvan in die lidmaatregister geskryf word. In die geval van 'n huwelik word die nuwe van tussen hakies bygevoeg: (nou ...) by hertrou word dit: (voorheen .... nou ...), kyk Omsendbrief 15/2006, pt. 5.1.

Wanneer 'n persoon se volle naam te lank is vir een reël, word twee reëls gebruik. Om sommige voorname met slegs 'n voorletter weer te gee is ontoelaatbaar.

Waar die ou registervorm wat uit twee helftes bestaan, nog gebruik word vir die doopregister, moet die ouers se name elkeen op 'n afsonderlike reël geskryf word en dus moet 'n reël onderkant die dopeling se naam op die linkerhelfte van die blad, oopgelaat word.

Dit is tot hulp vir die naslaan van 'n inskrywing wanneer binne 'n alfabetgroep 'n reël oopgelaat is telkens wanneer 'n nuwe kalenderjaar se inskrywings begin word.

### 5.6.1 Gebruik van die opmerkingkolom

Die algemene reël wat geld, is dat niks vermeld mag word wat lasterlik is of 'n stigma dra nie, bv. *buite-egtelik* of *vader onbekend* of *enkelouer* nie.

By ongewone inskrywings soos waar 'n naam of datum ontbreek, word die nodige verklaring gegee deur die betrokke Kerkorde-Artikel se syfer daar te skryf of bv. die datum van die kerkraadsvergadering: 10-11-1989 of ouderlinge-raadsvergadering: 20-9-1992.

Wanneer inligting hier aangeteken word, moet dit verklarend wees met betrekking tot die ongewone omstandighede van die betrokke-nie/s en wat die kerkregtelike posisie van die betrokke-nie/s raak bv. in die doopregister sal aangedui word: Vader/moeder lê alleen die belofte af.

Datum van oorlye: In die doopregister (ou en nuwe vorm) word die sterfdatum en plek waar dit gebeur het in die opmerkingskolom aangeteken. In die ou vorm van die lidmaatregister kan die kolom vir vertrek goedsdiks gebruik word deur die datum van oorlye in die datumgedeelte te skryf en in die ander deel van die kolom word aangedui dat die lidmaat oorlede is. In die opmerkingskolom is ruimte vir die plek van oorlye. Op die nuwe lidmaatskapvorm is duidelik voorsiening gemaak vir hierdie aantekening – gebruik die opmerkingskolom daarmee saam.

By die opsegging van lidmaatskap kan die verband waarheen die persoon oorgegaan het, hier aangeteken word, indien dit bekend is.

### 5.7 Versuimde Inskrywing

Die enigste afwyking wat in die doop- en lidmaatregisters mag voorkom, is die versuimde inskrywing van 'n doopbediening of 'n nuwe lidmaat. In tydsorde is so 'n inskrywing natuurlik uit sy plek.

Die skriba of registerhouer van die kerkraad mag so 'n versuimde inskrywing doen ná goedkeuring van die kerkraad verkry is. Vir sodanige goedkeuring doen die belanghebbende/s by

die kerkraad aansoek met die nodige bewyse en verduideliking hoedat die versuim ontstaan het.

Bewyse ten opsigte van 'n doop is 'n aandenkingskaart, boek of Bybel wat geskenk is. Ten opsigte van lidmaatskap is die stawende bewys 'n attestaat of bewys van lidmaatskap wat uitgereik was, of 'n aandenkingskaart of iets anders soos in die geval van 'n doopbediening. Soms kan 'n foto in bogenoemde gevalle ondersteunende bewys lewer. In albei gevalle is die getuie van twee volwasse persone wat die plegtigheid bygewoon het, genoegsaam stawend. Die getuie van die predikant wat die doop bedien het, of belydenis van geloof afgeneem het, is eweneens 'n sterk bewys.

Alle normale inligting moet verstrek word vir sulke versuimde inskrywings, soos volle name en datums wat benodig word by die voltooiing van die betrokke register.

### 5.7.1 Hantering ná goedkeuring deur die kerkraad

Die skriba skryf dit in die betrokke register soos enige nuwe inskrywing ná die laaste inskrywing. Daarna word op die plek waar dit moes gestaan het, 'n verwysing na die plek van die inskrywing gemaak. Hierdie verwysing moet fyn en netjies gedoen word, bv. die van en voorletters tussen twee bestaande inskrywings en in die opmerkingskolom word geskryf: Kyk 10.11.1990 (datumvolgorde waar dit nou staan).

Is die versuimde inskrywing se regte plek vroeër in die betrokke lopende jaar, word die inskrywing op sy regte plek geplaas wanneer die registerafskrif vir die Sentrale Kerkargief gemaak word. Maar indien die versuim in 'n vorige kerkjaar plaasgevind het, stuur die skriba/registerhouer die goedkeuring van die kerkraad en 'n afskrif van die bewysstukke aan die argivaris van die Sentrale Kerkargief. Laasgenoemde bring die inskrywing op die regte plek op die afskrif in die argief aan.

### 5.8 Regstelling

'n Regstelling word gedoen wanneer 'n wysiging aangebring word t.o.v. 'n bestaande inskrywing, by. wanneer die spelling van 'n naam verander van *Bekker* na *Becker* of 'n datum wat 10.9.1989 aangedui is, 11.09.1989 moes wees. Die regstelling word met rooi ink gedoen.

Die werkwyse of prosedure wat gevolg moet word, is dieselfde soos in die geval van 'n versuimde inskrywing. Hier is 'n identiteitsdokument 'n aanvaarbare bewys.

### 5.9 Naamsverandering

Naamsverandering vind plaas wanneer 'n naam verwissel soos *Hendrik* wat verander na *Gerhardus* of *Maria* wat *Magdalena* word. Die werkwyse is dieselfde as in die voorgegenoemde gevalle. Die identiteitsdokument of naamsverandering registrasie-bewys is gewoonlik hier die enigste bewysstukke.

Die argivaris by die Sentrale Kerkargief moet van al hierdie veranderinge, met verstrekking van alle besonderhede, in kennis gestel word sodat hy dit op die afskrifte in die Sentrale Kerkargief kan aanbring.

### 5.10 Lidmaatregister (Register van belydende lidmate)

Al die gegewens wat op die registervorm vereis word, is belangrik en moet ingeskryf word. Voordat 'n persoon as lidmaat toegelaat word, moet al hierdie inligting reeds by die gemeente se kerkkantoor ontvang wees – hetsy die persoon toegelaat is tot belydenis van geloof of toegelaat is uit 'n ander kerkverband. Wanneer 'n attestaat of verklaring van lidmaatskap uitgereik word by die vertrek van 'n lidmaat, moet al die inligting oorgedra en die ander toepaslike kolomme van die register voltooi word.

'n Vrou word altyd deur onder haar nooiensvan ingeskryf. Wanneer sy in die huwelik tree, word agter haar van in hakies geskryf: (nou .....). Tree sy weer in die huwelik, kom daar (voorheen ..... ; nou .....). Word die attestaat van 'n egpaar ontvang met net die vrou se getroude van daarop, word haar nooiensvan verkry en ingeskryf soos hierbo gestel. Ten opsigte van 'n getroude vrou, word by die eggenoot se naam in die opmerkingskolom geskryf: Mev. gebore ..... (haar nooiensvan), sodat die skriba dit maklik vind by die uitreik van 'n attestaat.

Indien 'n vrou mansname het, word ná die voorname (vrou) geskryf; is dit 'n man met vrouename, word ná die voorname (man) geskryf.

Die datum waarop 'n persoon lidmaatskap verkry en wat in die lidmaatregister ingeskryf word, is die datum van belydenis van geloof of die datum waarop dit in die gemeente aangekondig is dat die persoon as lidmaat aanvaar is.

'n Predikant se akte van demissie (ontslag) uit sy vorige gemeente, is ook sy attestaat. In die geval van proponent en leraars wat uit ander kerkverbande toegelaat word, is dit die toelatingsakte. Kyk ook Kerkorde Art. 19. Die datum van bevestiging is die datum van sy verkryging van lidmaatskap in die nuwe gemeente.

'n Sterfte word aangeteken soos beskryf by "datum van oorlye".

Wanneer 'n lidmaat/-mate vertrek, word op die attestaat of verklaring van lidmaatskap en in die lidmaatregister aange-teken waarheen die persoon/-sone is. Die korrekte gemeentenaam moet vasgestel word bv. as 'n persoon in Petronella gaan woon, is dit AP Kerk Trans-Magalies en laasgenoemde naam word gebruik; op Nylstroom is dit AP Kerk Waterberg. 'n Mens is slegs van 'n bepaalde plaaslike kerk (gemeente) lidmaat, daarom word 'n attestaat of bewys van lidmaatskap aan 'n sekere gemeente as bekendstelling gerig en nie as oordrag van lidmaatskap nie.

Ten opsigte van 'n lidmaat wat uit 'n gemeente vertrek sonder kennisgewing, word opgetree volgens Kerkorde Art. 5.1.

In die ouderlingeraad se notule word aangeteken dat die lidmaat op 'n betrokke datum uit die gemeente weg is, daarna word dieselfde datum en opmerking in die aanmerkingskolom van die lidmateregister agter die betrokke lidmaat se naam aangeteken.

Die skriba van die kerkraad rapporteer ná drie maande aan die ouderlingeraad. Indien die attestaat nie aangevra is nie, verklaar die ouderlingeraad die lidmaatskap verval en kondig dit in die gemeente aan volgens Kerkorde Art. 5.1.

Indien een of meer dooplidmate betrokke is, word die vertrek en vertrekdatum in die dooplidmaatregister/lis aangeteken.

Op gesag van die ouderlingeraad verkry 'n persoon lidmaatskap en op daardie gesag maak die skriba die inskrywing in die lidmateregister. Net so mag die skriba slegs op gesag van die ouderlingeraad uitreikings doen (van attestaat en verklaring/bewys van lidmaatskap) en aantekeninge in die register maak (Kerkorde Art. 5.1).

Wanneer 'n persoon wie se lidmaatskap om watter rede ook al eenmaal beëindig is, weer toegelaat word as lidmaat, soos wanneer 'n persoon verhuis het en weer terugkom, is dit 'n gewone nuwe inskrywing. Indien die vorige lidmaatskap bekend is, kan in die opmerkingskolom bv. geskryf word: Vorige lidmaatskap ..... (datum).

Die argivaris by die Sentrale Kerkargief moet kennis kry van die beëindiging van lidmaatskap ongeag om welke rede. Hierdie name word dan ook alfabeties weergegee (die volle

oorspronklike inskrywing) op registerpapier aan die einde van elke jaar se afskrif van nuwe inskrywings.

### 5.11 Doopregister

Onderskei die doopregister van die dooplidmaatregister. Die doopregister en die dooplidmaatregister verskil grootliks van mekaar t.o.v. status.

Die doopregister is ook 'n gesagdraende dokument. Die amps-handelinge van 'n leraar met bediening van die sakrament van die doop aan 'n kind of 'n volwassene, word volledig hierin aangeteken. Hierdie ampshandeling staan onder die gesag en toesig van die betrokke kerkraad. Die register het kerkregtelike waarde.

Die doopregister het ook genealogiese (familiegeskiedkundige) waarde. Daarvoor is die geboortedatum/identiteitsnommer van belang, sowel as die moeder se nooiensvan. Dit het ook historiese waarde.

Die dooplidmaatregister het praktiese bedieningswaarde vir die kerkraad. Dit is 'n lys van al die kinders in die gemeente op 'n gegewe oomblik. Die volle name en geboortedatum is nuttig vir die bediening aan die jeug, bv. vir verbondsonderlig, indeling in ouderdomsgroepe en dies meer. Wanneer 'n ouerpaar verhuis, is dit vir die skriba nodig om die name van die kinders/dooplidmate op die attestaat in te skryf. Vir hierdie doel is dit nie nodig om te weet wanneer die doop aan 'n betrokke kind bedien is nie, wie die doop bedien het, of waar die doop bedien is nie. Wanneer 'n kind belydenis van geloof moet aflê en bewys van doop nodig is, word nie op hierdie register teruggeval nie (want dit dra nie gesag nie), maar word dokumentêre bewys verkry vanuit die doopregister waar die betrokke gedoopte is.

Om bogenoemde rede word die dooplidmaatregister die gerieflikste gehou op rekenaar of op rekordhouerkaarte van 127 x 203 mm grootte. Vertrek 'n gesin, word die kaart uitgehaal en elders geliasseer. So bly die register op datum.

Op hierdie kaart kom die volle name en geboortedatums van die kinders van elke gesin, terwyl voorletters, van en adres van die ouers daarby aangeteken is. Die datums van aankoms in die gemeente en vertrek uit die gemeente en adres waarheen, kan goedsdiks ook op hierdie kaart geskryf word.

Die dopeling se naam word ingeskryf onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument verskyn. Volle name moet verstrek word.

In die doopregister word die ouers se name onder mekaar geskryf sodat daar telkens onder elke gedoopte se naam 'n reël gedeeltelik oop is. Hierdie reëling vergemaklik naslaanwerk. Dan is dit ook nie nodig om die ouers se name in te druk in die beperkte ruimte van een reël nie. Die nuwe registervorm dui dit so aan. Let wel: die van eerste.

Let daarop dat die register die moeder se nooiensvan vra. In die geval waar haar nooiensvan dieselfde as haar getroude van is, word gebore vooraan geskryf.

Die doop van 'n buite-egtelike kind word op die gewone manier ingeskryf. Die biologiese vader se naam word weggelaat. Die moeder se nooiensvan en volle voorname word vermeld. Indien sy 'n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van tussen hakies ná die nooiensvan geskryf: (nou .....).

Wanneer een van die ouers vóór die doopbediening oorlede of geskei is, is die inskrywing normaalweg en in die opmerkingskolom word agter die oorlede of geskeide ouers se naam geskryf: oorlede/geskei ..... (datum). Vader/moeder lê alleen belofte af.

Indien albei ouers oorlede is en familie of vriende wat lidmate is en toestemming van die kerkraad gekry het, bring die kind ten doop sonder dat die kind amptelik aangeneem is, word die biologiese ouers se name nog ingeskryf en op die volgende een of twee reëls word die doopouer/-s se naam/name aangeteken. Agter hierdie naam/name word in die opmerkingskolom vermeld: Tree op as doopouer/-s en lê doopbelofte af. Ná die biologiese ouers se name word aangeteken: Oorlede ..... (datum).

In die geval waar 'n dopeling vóór die doopbediening geregteelik aangeneem is, en bewys gelewer word, word die dopeling onder die aannemende ouer/-s se van ingeskryf en die aannemende ouer/-s se voorname voluit vermeld. In die opmerkingskolom word die woord *aanneming* ingevul. Indien 'n aannemingsertifikaat beskikbaar is, kan dit ook aangeteken word.

Word 'n kind ná die doopbediening aangeneem, en hy/sy kry 'n nuwe van, word die weg van naamsverandering gevolg. Dus: 'n verwysing in die opmerkingskolom na die nuwe plek van die naam.

By die nuwe plek word na die oorspronklike inskrywing verwys. Hierdie verwysings word liefers met rooi ink gedoen om opvallend te wees. Die oorspronklike inskrywing word onveranderd behou. By die uitreiking van 'n doopseel word die volle name van die aannemende ouers ingevul.

As 'n weduwee of geskeide vrou weer in die huwelik tree en daarna 'n kind uit 'n vorige huwelik ten doop bring sonder dat haar huidige eggenoot die kind wettig aanneem, word die kind soos in 'n normale geval ingeskryf onder die biologiese vader se van en met die moeder se nooiensvan. Agter eggenote naam kom die opmerking: Oorlede op ..... of Geskei .....

Die doop van 'n volwassene word as 'n normale inskrywing hanteer.

Is dit 'n getroude vrou wat gedoopte is, word sy onder haar nooiensvan ingeskryf met haar getroude van tussen hakies: (nou.....).

Indien die volwassene se ouers se volle naam nie bekend is nie, word in die kolom vir die ouers se name geskryf: Name nie beskikbaar.

Wanneer 'n egpaar met toestemming van elders af die doopbediening vir hul kind ontvang, skryf die skriba dit in die doopregister van die gemeente waar die doop bedien is. Liasseer die toestemmingsbrief in die lêer vir korrespondensie vir doop, register, kladboek en doopseel (kyk Bylae 2 van DIE ARGIEFHANDLEIDING VIR DIE SKRIBA). Wanneer daartoe versoek, word 'n doopseel aan die belanghebbendes uitgereik.

### 5.12 Huweliksregisters

Die samewerking van die leraars is hiervoor baie belangrik. Dit kan in die toekoms dalk die enigste rekord wees van huwelike van blanke Afrikaners. Die kerklike bevestiging van 'n huwelik is vir 'n Christenvolk 'n noodsaaklikheid. Hierdie is 'n kerklike huweliksregister en is te onderskei van die staat se register. Kerklike huweliksregisters het geen wetlike gesag nie.

Vorms vir die aantekene van 'n huweliksbevestiging is beskikbaar in die boekwinkel by die Sentrale Kerkkantoor.

Die skriba van die kerkraad se ondersteuning kan die leraar grootliks tot hulp wees. Die skriba kan bv. vooraf twee vorms voltooi met die korrekte gegewens wat hy van die leraar kry. Ná die huweliksbevestiging stuur hy een van die voltooides en ondertekende vorms aan die Sentrale Kerkargief.

### 5.12.1 Registerafskrifte

Daar moet verkieslik 'n afskrif van die huweliksregister in die gemeente gehou word. Dit kan gedoen word deur 'n duplikaat te maak op die vorms wat by die Sentrale Kerkkantoor se boekwinkel te kry is. Die drukwerk van die vorms is met goeie ink op duursame papier gedoen.

Dit is noodsaaklik dat 'n afskrif van elke gemeente se lidmaat- en doopregister aan die Sentrale Kerkargief voorsien moet word, omdat die geskiedenis geleer het dat 'n plaaslike kerk se registers as gevolg van 'n natuurramp soos storms en aardskuddings, vernietig kan word. In 'n nuwe kerk soos die AP Kerk waar min gemeentes reeds oor 'n brandkluis beskik, is die gevaar van beskadiging van registers (en ander dokumente soos korrespondensie en notules) nog groter. Afskrifte van al die gemeentes se registers op een punt soos in die Sentrale Kerkargief, is ook in belang van navorsing.

'n Fotokopie is nie 'n afskrif nie en is dus onaanvaarbaar – Sinodebesluit, HANDELINGE 1995, bl. 234, pt. 7.1. 'n Rekenaar-afdruk is ook nie aanvaarbaar nie [bl. 234, pt. 9.1.1.2(d)].

Voordat 'n afskrif van die doop- en lidmaatregister gemaak word, moet die argiefkommissie van die kerkraad die doopkladboek en t.o.v. die lidmateregister ook die bundel attestate wat ontvang is en die teenblaai van die attestaatboek, vergelyk met die register om seker te maak dat alles volledig en korrek oorgedra is.

Beplan jou afskrif voordat jy begin. Tel die getal nuwe inskrywings vir die betrokke jaar. Bereken hoeveel reëls nodig gaan wees vir spasies tussen die alfabetgroepe – een reël oop tussen twee groepe en ook een tot drie reëls vir sertifisering aan die einde. Nuwe inskrywings plus laasgenoemde wys hoeveel bladsye nodig is.

'n Registerafskrif moet 'n presiese weergawe van die oorspronklike wees. Daarom moet dit met dieselfde sorg as die oorspronklike gemaak word. 'n Presiese weergawe sien op die feitlike inhoud – dit wil sê foute wat gemaak is met die inskrywing en in die oorspronklike reggestel is, moet nie met verbeterings en al so oorgedra word nie – dra slegs die korrekte oor. Haas en spoed lei tot foute. Naamsverandering en wysiging wat gedoen is gedurende die jaar waarvoor die afskrif gaan, word net so in die afskrif oorgedra, want dit is feite wat deel is van die geskiedenis.

Hoewel daar in die oorspronklike register van die gemeente skoon blaai tussen die alfabetgroepe is vir toekomstige inskrywing van nuwe lidmate en nuwe doopbedieninge, is dit anders met die afskrif: name volg alfabeties direk na mekaar met slegs een of twee oop reëls tussen die alfabetgroepe. Om elke alfabetletter in die afskrif op 'n nuwe blad te begin, neem onnodige ruimte in die argief op.

### 5.13 Beweging van lidmate

Die name van lidmate wat binne die afskrifte se kalenderjaar gekom en gegaan het, moenie uit die afskrif weggelaat word nie.

#### Voorbeeld

| KERKRAADSREGISTER VAN DIE AFRIKAANSE PROTESTANTSE KERK ..... |      |                    |                |                   |                |                   |
|--------------------------------------------------------------|------|--------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Van                                                          | Naam | Voorstellingsdatum | Uittrede-datum | Hertoetrede-datum | Uittrede-datum | Rede vir uittrede |
|                                                              |      |                    |                |                   |                |                   |
|                                                              |      |                    |                |                   |                |                   |
|                                                              |      |                    |                |                   |                |                   |
|                                                              |      |                    |                |                   |                |                   |
|                                                              |      |                    |                |                   |                |                   |
|                                                              |      |                    |                |                   |                |                   |

Die skriba lê hierdie vorm aan die kerkraad voor sodat hulle volgens Artikel 24 kan sorg dat daar gereelde uittrede is. Hiervan moet ook jaarliks 'n afskrif aan die argivaris by die Sentrale Kerkargief gestuur word. Bostaande moet nie met die konsistorieboek verwar word nie.

Daar is gedurig lidmate wat in 'n vorige jaar gekom en nou vertrek het, of wie se lidmaatskap nou vervalde verklaar word, of lidmate wat oorlede is. Om dié feite in 'n registerafskrif in die argief te laat weerspieël, moet dit nie tussen die name van nuwe lidmate ingevoeg word nie. 'n Alfabetiese lysie daarvan moet aan die einde van die afskrif, duidelik onderkeie van die nuwe inskrywings gemaak word, of andersins moet dit op 'n afsonderlike blad gemaak word.

Slegs aan die einde van 'n gemeente se eerste bestaansjaar word 'n afskrif van die hele register gemaak. Daarna jaarliks van slegs nuwe inskrywings.

Indien 'n skryf- of tikfout met die afskrif begaan word, word dit netjies deurgehaal met die korrekte daar bokant aangebring en in die opmerkingskolom geparafeer – alles met rooi ink. Korreger-ink is verbode en rekenaarfoute word op die rekenaar herstel.

Indien daar onder 'n sekere alfabetletter geen inskrywing of nuwe inskrywing is nie, word in die afskrif by bepaalde letter geskryf: geen nuwe inskrywing nie. As daar by 'n paar agtereenvolgende alfabetletters geen inskrywing nie, moet byvoorbeeld aangeteken word: D tot G geen nuwe inskrywings nie.

Albei kante van die registerblaai sowel in die oorspronklike register as in die afskrif, anders neem u dubbel berguimte op.

Die gemeente se naam moet in die betrokke ruimte op elke bladsy van die oorspronklike register sowel as die afskrif geskryf word. Op die afskrif moet die jaartal ook duidelik êrens bo-aan gemeld word.

### 5.13.1 Sertifisering

Ná die laaste inskrywing op die afskrif word gesertifiseer dat dit 'n korrekte afskrif is. Dit word deur twee lede van die kerkraad se argiefkommissie gedoen nadat hulle die afskrif met die oorspronklike vergelyk het. Die sertifisering mag nie op 'n afsonderlike aangehegte vel gedoen word nie.

### 5.13.2 Versending

Die lang registerblaai moet net liggies dubbel gevou word en met 'n kartonblad in die middel, in 'n A4-koevert geplaas word. Indien dit nie per hand afgelewer word nie, moet dit per geregistreerde pos aan die Sentrale Kerkargief gestuur word. Die ringskriba moet skriftelik in kennis gestel word dat die afskrif aan die Sentrale Kerkargief gelewer is.

Die registerafskrifte moet so gou moontlik in Januarie van elke jaar gemaak en aangestuur word omdat die kerkjaar van 1 Januarie tot 31 Desember strek.

### 5.14 Kerkraadsregister

Die kerkraadsregister bepaal onder meer meelewing t.o.v. dienswerk in die gemeente van Jesus Christus. Die nodige dienstermyn-statistiek word daarop aangebring. Hiervolgens vind gereelde kerkraadswisseling plaas, soos kerkordelik vereis word.

### 5.15 Posregister

'n Posregister word gehou om aan te dui watter skrywes ontvang, aan wie dit gerig is en wat die inhoud daarvan is. Dieselfde geld vir briewe wat van die gemeente uitgaan. Vir naslaandoeleindes is dit nodig dat die datum van ontvangs of uitstuur aandui word. Alle pos (uitgaande of inkomend) moet onder afsonderlike hoofde geplaas word ten einde naslaan te vergemaklik.

#### 5.15.1 Voorbeeld 1

| Datum     | Ontvang van | Gerig aan  | Inhoud                                | Antwoord datum                   | Ontvang deur |
|-----------|-------------|------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| 7.10.2008 | GKK         | Skriba     | Skrywe insake Psalm en Gesangeboekies | Ontvangs erken<br>20.10.2008     |              |
| 4.11.2008 | Pk.         | Kolporteur | Skrywe insake afgemerkte publikasies  | Bestelling geplaas<br>12.11.2008 |              |

Bostaande inskrywing kan bv. onder publikasies ingevul word.

#### Voorbeeld 2

| Datum     | Ontvang van                      | Gerig aan      | Inhoud                                                             | Antwoord-datum                                    | Ontvang deur |
|-----------|----------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|
| 6.1.2008  | Akademie                         | Skriba         | Insake klasgelde van teologiese studente                           | Ontvangs erken<br>20.1.2008                       |              |
| 4.2.2008  | Direkteur van Kerk-administrasie | Skriba/kassier | Insake agterstallige 15%-bydrae (kyk F10-vorm)                     | 17.2.2008<br>Met bewys hul berekening is verkeerd |              |
| 10.3.2008 | GKK                              | Skriba         | Hersiening van traktementskaal vir predikante (Omsendbrief 1/2008) | Ontvangs erken<br>24.3.2008                       |              |

Groepeerings voorbeeld 2 kan bv. onder Finansies ingevul word. Beide inkomende en uitgaande pos word so ingeskryf en gegroepeer. Die skriba moet toesien dat die ontvanger altyd vir pos teken, dit verwyder alle misverstande.

#### Voorbeeld 3

| Datum    | Geskrywe deur                                      | Gerig aan                        | Inhoud                                                                           | Registrasie-no | Liassering |
|----------|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 7.1.2008 | Voorsitter/kerkraad in opdrag van die kerkraad     | Skriba van die Ring van .....    | Insake aanbieding van die ringsitting en jaarlikse ringsgelde                    | A220046        | Ringsake   |
| 3.2.2008 | Skriba van die kerkraad in opdrag van die kerkraad | Skriba van die Ring van .....    | Voorstelle met motivering vir die ringsvergadering t.o.v. die Sinode van 2010    | Per hand       | Ringsake   |
| 4.3.2008 | Tesourier in opdrag van die kerkraad               | Direkteur van Kerk-administrasie | Insake beweerde 15% wat nie oorbetal is nie. Verwys F10-vorm en ouditeursverslae | B301200        | Finansies  |

HANDELINGE 1995; bl. 235, pt. 9.3.1.1 verwys – toe te sien dat die gemeenteskriba aan alle amptelike kerklike omsendbriewe die verlangde aandag gee. Dit is ook nodig dat 'n ondertekende afskrif van alle uitgaande korrespondensie gehou word. Nie alle korrespondensie is waardevol genoeg om bewaar te word nie. So byvoorbeeld is 'n brief waarmee iemand laat weet dat hy die verkiesing tot ouderling of diaken aanvaar, eintlik slegs van waarde totdat hy in die amp bevestig is. Dat dit daarna weer nodig gaan wees is, hoogs onwaarskynlik. Inkomende korrespondensie word saam met die antwoord daarop geliasseer in die toepaslike lêer.

### 5.16 Verlofregister

Verlofregisters is 'n noodsaaklikheid en die skriba is verantwoordelik dat dit stiptelik bygehou word t.o.v. alle betaalde amptenare.

#### 5.16.1 Voorbeeld 1

##### Verlofregister AP KERK .....

| Amp    | Verlof waarop geregtig                                                                                                                                                                                                               | Verlof geneem vanaf .... tot .... | Goedgekeur deur die kerkraad op | Handtekening |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Leraar | Vakansieverlof van 42 dae per jaar wat nie meer as ses Sondag insluit en wat net oploopbaar is met instemming van die kerkraad                                                                                                       |                                   |                                 |              |
|        | Siekteverlof vir hoogstens 90 dae in 'n siklus van drie jaar; indien siekteverlof van meer as drie dae aaneen geneem word, kan die kerkraad 'n mediese sertifikaat vereis. Oor siekteverlof vir langer as 90 dae beslis die kerkraad |                                   |                                 |              |
|        | Langverlof van tien dae per jaar word verkieslik eers na drie jaar in die gemeente geneem. Langverlof kan slegs met toestemming van die kerkraad tot meer as dertig dae oploep                                                       |                                   |                                 |              |
|        | Spesiale en/of studie verlof is uitsluitlik soos met die kerkraad ooreengekom                                                                                                                                                        |                                   |                                 |              |

'n Predikant behoort sy vakansie- en langverlof te neem voordat hy demissie ontvang. 'n Kerkraad kan besluit om óf ongebruikte vakansie- of langverlof toe te staan, óf die verlof uit te betaal. Mediese sertifikate word by die verlofregister aangeheg en die leraar teken elke keer vir sy verlof.

## Voorbeeld 2

| Amp     | Verlof waarop geregtig                                                                                                                                                                | Verlof geneem vanaf .... tot .... | Kerkraad goedkeuring verleen op | Handtekening |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Skriba  | 20 werksdae per jaar<br>20 dae siekteverlof per jaar. Verdere verlof of siekteverlof met toestemming van die kerkraad.<br>(Reël ook vir 'n waarnemende skriba tydens afwesigheid).    |                                   |                                 |              |
| Orrelis | 20 werksdae per jaar en<br>10 werksdae siekteverlof.<br>Enige verdere verlof met toestemming van die kerkraad.<br>(Reël ook self vir 'n waarnemende orrelis ten tye van afwesigheid). |                                   |                                 |              |
| Koster  | 20 werksdae per jaar en 10 dae siekteverlof. Enige verdere verlof met toestemming van die kerkraad.                                                                                   |                                   |                                 |              |

Alle verlofregisters word volgens pligtestate, soos met die kerkraad ooreengekom, opgestel.

## 5.17 Gemeenteregister

Die gemeenteregister word in alfabetiese volgorde opgestel, bv. Adendorff, Bester, Cloete, De Villiers, ensovoorts. Daarna word dit soos volg geskryf of getik.:

- Van en voorletters
- Noemnaam
- Woon- en posadres
- Telefoonnommer

Beide belydende en dooplidmate word aangeteken sodat 'n geheelbeeld van 'n gemeente verkry word.

## 5.17.1 Voorbeeld

| Van en Voorletters | Noemnaam | Geboortedatum | Woon en posadres                | Telefoon     |
|--------------------|----------|---------------|---------------------------------|--------------|
| Bester NJJF        | Nick     | 08-03-1938    | Umgenistraat 368, Erasmuskloof  | 012-347 7631 |
| Bester GEC         | Gerrie   | 08-11-1940    | Posbus 11307, Erasmuskloof 0048 | 073 176 6734 |
| Cronje RJP         | Roelie   | 03-02-1949    | Hoewe 217, Bashewa              | 012-811 0704 |
| Cronje E           | Estelle  | 25-06-1949    | Posbus 12, Tiegerpoort          |              |
| De Jager JLCE      | Japie    | 09-01-1940    | Meerlusstraat 850, Equestria    | 082 450 3488 |

## 5.17.2 Wyksregister

'n Wyksregister se lidmate word alfabeties per wyk opgestel met die dooplidmate wat afsonderlik aangedui word. Beide die ouderling en diaken word onder aan die register vermeld ter inligting van die wyk se lidmate.

Die wyksregister het ook ten doel dat sommige wyke nie oorlaai word met besoekpunte nie. Die skriba moet enige oorwig so probeer verdeel dat dit balanseer voordat hy dit aan die kerkraad voorlê. Herindeling of byvoeging van wyke kan slegs met die kerkraad se goedkeuring plaasvind.

## 5.18 Pligtestate t.o.v. administratiewe amptenare (Sinodale besluite, pt. 25, KERKORDE 2008)

Pligtestate skep orde, sit pligte duidelik uiteen en ruim enige onduidelikhede uit die weg. Poste sonder vergoeding word nie uitgesluit t.o.v. pligtestate nie, al is dit vir die posbeker 'n liefdestaak. Waar vergoeding wel ter sprake is, vorm die pligtestaat 'n deel van die ooreenkoms (kontrak) wat gesluit word met die voornemende posbeker. In beide gevalle moet die aangewese posbeker 'n onderneming met die kerkraad teken t.o.v. die pligte soos in die pligtestaat uiteengesit is.

Nadat die skriba 'n pligtestaat en/of 'n ooreenkoms saamgestel het, word dit aan die kerkraad voorgelê vir goedkeuring, waarna dit met regstellings aan die voornemende posbeker voorgelê word.

Die mees algemene pligtestate is vir die volgende ampte:

- Saakgelastigde
- Skriba
- Kassier
- Koster
- Kolporteur en
- Orrelis/-te

## 5.19 Attestaat/Bewys van lidmaatskap (Artikel 4, Bepaling 4B)

'n Attestaat is 'n getuigskrif wat ná goedkeuring deur die ouderlingeraad, uitgereik word aan 'n belydende of dooplidmaat vir indiening by sy nuwe gemeente, of dit kan desnoods aan die nuwe kerkraad gestuur word. Ná drie maande na vertrek uit 'n gemeente word geen attestaat meer uitgereik nie, maar 'n bewys (verklaring) van lidmaatskap.

Bepaling 4I van Artikel 4 verduidelik hantering van 'n "Reis-attestaat". Attestate is in boekvorm te kry in die boekwinkel by die Sentrale Kerkkantoor. 'n Soortgelyke vorm kan ook op rekenaar gehou word vir gemeentes wat rekenaar-aktief is. In die gewone boekvorm vul die skriba op die teenblad in aan wie die attestaat uitgemaak is. In die geval van 'n rekenaar word 'n afskrif gemaak vir bewaring.

## 5.20 Aansoek om lidmaatskap

Daar is bestaande lidmaatskap-aansoekvorms beskikbaar by die boekwinkel by die Sentrale Kerkkantoor. Daar is egter ook gemeentes wat oor 'n soortgelyke eie aansoekvorm beskik. Hierdie vorm word deur voornemende lidmate ingevul en geteken, waarna die skriba, waar nodig, attestate of verklaring van lidmaatskap vanaf die vorige gemeente aanvra.

Hierdie vorm moet deur alle voornemende lidmate ingevul word ongeag of hulle met hulle attestate opdaag of nie. Ná verkryging van die attestate word dit saam met die aansoekvorms aan die ouderlingeraad voorgelê vir goedkeuring.

## 5.21 Doopkladboek en doopseel

Beide die doopkladboek en doopseelboek is verkrygbaar by die Sentrale Kerkkantoor se boekwinkel. Die doopkladboek word deur die skriba ingevul en die teëblad met die kindjie wat ten

doop gebring word se naam daarop, word aan die leraar oorhandig sodat hy dit tydens die doopplegtigheid kan gebruik.

Van die doopkladboek word die doopregister ingevul. Die doopseel word ook deur die skriba ingevul en aan die leraar oorhandig. Ná die doop word die doopseel aan die ouers oorhandig en die teëblad bly in die boek vir latere naslaandoeleindes.

## 5.22 Afkondigings

Die skriba stel die weeklikse afkondigings saam wat op twee maniere kan geskied, naamlik 'n afkondigingsblaadje of 'n afkondigingsboek. Beide bevat sake wat onder die gemeente se aandag gebring moet word. Terwyl die afkondigingsboek se sake altyd aan die gemeente voorgehou word, word die blaadje of net uitgedeel, of uitgedeel en voorgehou.

## 5.23 Almanak/Jaarprogram

Die taak van die skriba m.b.t. die gemeente se almanak is om dit saam te stel met behulp van die susters en onderskeie kommissies. Nadat die kommissies en susters hulle jaarprogramme saamgestel het, is dit gewoonlik nodig om 'n vergadering te belê sodat oorvleueling uitgeskakel kan word. Eers ná eensgesindheid kan die almanak met die betrokke jaarprogram gedruk word. Die kerkraad het die finale besluitneming.

## 5.24 Koevertjies

Waar 'n koevertjie-stelsel in gebruik is, is die skriba verantwoordelik vir die druk en voorsiening daarvan. Die uitdeel daarvan word deur die kerkraad gedoen.

## 5.25 Statistiek

Alle statistiekhouding is uiters belangrik en die skriba, in samewerking met die argiefkommissie moet toesien dat dit bygehou en bewaar word.

## 5.26 Korrespondensie

Tensy anders deur 'n kerkraad besluit, hanteer die skriba alle korrespondensie.

'n Brief wat op 'n kerklike vergadering van 'n kerklike liggaam gediën het, word 'n bylae by die betrokke notule van die vergadering waarop dit behandel is en behoort 'n nommer of kodeletter te kry, bv. Bylae 1 of Bylae A om so daarna verwys te word in die notule waar dit ter sprake is. Word so 'n brief om een of ander rede nie as bylae van die notule saam met die notule geliasseer nie, moet 'n verwysing aangeteken word om die plek aan te wys waar die stuk gebêre is.

Rekenaars is deesdae algemeen (of met weinig uitsondering) in gebruik. Al het u alle uitgaande briewe op die rekenaar, moet u nogtans 'n uitdruk bewaar om vier redes. Die rekenaar is kwesbaarder as die getikte stuk op papier; die rekenaar kan onklaar raak wanneer 'n stuk dringend benodig word; of die elektrisiteitstoever kan onderbreek wees; die rekenaar en programme raak in die geweldige tempo van elektroniese ontwikkeling gou verouderd en ná 'n dekade of twee kan so 'n brief op rekenaar onopspoorbaar wees.

## 5.27 Vorms

Die volgende vorms word deur die skriba voorberei soos per voorbeelde in die KERKORDE, bl. 95-102, Bylae 6.2 tot 6.5, nl:

- Bylae 6.2 Akte van demissie by aanvaarding van 'n beroep.
- Bylae 6.3 Brief uitgereik ná losmaking kragtens KO Art. 19
- Bylae 6.4 Akte van demissie by emeritering.
- Bylae 6.5 Reisattestaat/Travel attestation.

Hierdie vorms is nie gereedelik beskikbaar nie en moet daarom self voorberei word.

## 5.28 Beroepsbriewe

Daar is vier voorbeelde in die KERKORDE 2008 wat die skriba kan gebruik wanneer 'n beroepsbrief opgestel moet word:

- Beroepsbrief A (een gemeente beroep alleen) Bylae 6.7, bl. 105.
- Beroepsbrief B (meer as een gemeente beroep gesamentlik) Bylae 6.8, bl. 110.
- Beroepsbrief C (een gemeente beroep, maar daar bestaan 'n bedieningsooreenkoms met een of meer gemeentes) Bylae 6.10, bl. 127.
- Beroepsbrief D (ten opsigte van beroeping van 'n emeritus-leraar) Bylae 6.12, bl. 135.

Uiteraard word enige beroepsbrief aan die kerkraad voorgehou vir goedkeuring.

## 5.29 Kombinasie-akte

Voorbeeld van 'n kombinasie-akte word ook in Bylae 8.9 op bl. 118 van die KERKORDE 2008 voorgehou en skribas kan hul eie hiervolgens opstel. Weereens moet die kerkraad dit goedkeur.

## 5.30 Bedieningsooreenkoms

KERKORDE 2008, Bylae 6.11, bl. 131 gee 'n voorbeeld wat gebruik kan word met die opstel van 'n bedieningsooreenkoms. Dit moet ook ná voltooiing aan die kerkraad voorgelê word vir goedkeuring.

## 5.31 Geloofsbriewe

Daar is twee geleenthede waarvoor geloofsbriewe altoos voorberei moet word, naamlik aan die ring en aan die sinode. 'n Voorbeeld van 'n geloofsbrief word gevind in KERKORDE 2008, Bylae 6.13, bl. 139.

## 5.32 Finansiële state en 15%-oorbetaling (F10-vorm)

Die finale geouditeerde finansiële state met 'n verklaring van die ouditeur/s insake die 15%-oorbetaling (F10-vorm) word deur die ouditeur na die Sentrale Kerkkantoor gestuur, verkieslik per geregistreerde pos of per hand. Die skriba moet toesien dat die ouditeur die verklaring rakende die 15% aan die Sentrale Kerkkantoor gestuur het. Die maandelikse F1-vorm, d.i. alle fondse wat gebank word, word direk aan die Sentrale Kerkkantoor gestuur. Van beide moet afskrifte gehou, aan die ring en ook aan die Sentrale Kerkargief gestuur word.

## 5.33 Argief

Argiefmateriaal bestaan uit materiaal wat weergee wat in en met die kerk, ook binne ons kerkverband, gebeur. Wat op skrif, in beeld en in klank, of op enige manier bewaar en weergee is, is argiefmateriaal wat in die argief van die kerk tuis behoort. Daar is vele belangrike gegewens wat in die argief tuis behoort en waarvoor die skriba saam met die argiefkommissie verantwoordelik is.

Om die argief reg te behartig is 'n ARGIEFHANDLEIDING VIR DIE SKRIBA beskikbaar by die boekwinkel.

## 5.34 Benodigdhede

Om sy werk behoortlik te doen, het die skriba sekere toerusting nodig, onder meer:

- Goeie groot genoeg kluis vir bewaring
- Vierlaai-kabinette soos benodig vir hanglêers en plat lêers
- Staalkabinet vir ring- en booglêers
- Rekenaar
- Kopieermasjien
- Papiersnyer
- Goeie tikster indien nie self rekenaarvaardig nie
- Genoeg kantooruimte

### 5.35 Demissie, legitimasie en bevestiging

Riglyne vir skribas van kerkrade tydens ontvangs van aktes van demissie, legitimasie en bevestiging word vervat in die KERKORDE 2008, bl. 191 (HANDELINGE 2007, bl. 310 pt. 3.2, Sinodebesluit 29.)

### 6. Die ringskriba

Die ringskriba word uit eie geledere verkies m.a.w. verkies uit afgevaardigdes na die ringsvergadering Art. 37.7, KERKORDE 2008.

#### 6.1 Pligte van die ringskriba

Die ringskriba voer alle besluite en opdragte van die ring uit, behartig korrespondensie, versend alle ringsverslae en die ondertekende oorspronklike notule van die ringsvergadering asook die ondertekende oorspronklike notule van die ringskommissie, binne 14 dae ná die vergadering na die Sentrale Kerkkantoor vir argiefdoeleindes, voer die toepaslike bepalinge van die Kerkorde uit en hanteer alle sake van die ringskommissie (Bepaling 37E, KERKORDE 2008, bl. 38).

In die nakoming van sy pligte vervul die ringskriba 'n skakelrol veral tussen kerkrade en die Sentrale Kerkargief.

#### 6.2 Demissie, legitimasie en bevestiging

Die skriba van die ring dra sorg dat hy al die nodige dokumentasie by die betrokke kerkraad verkry sodra hy kennis van bevestiging van die beroepende kerkraad ontvang. Die dokumentasie sluit in: die akte van demissie en skriftelike aanvaarding van die beroep in die geval van 'n predikant en die akte van legitimasie, skriftelike aanvaarding van die beroep, attestaat en ondertekeningformulier in die geval van 'n proponent.

In die geval van 'n proponent dra die skriba van die ring sorg dat die ringskommissie 'n akte van bevestiging uitreik.

Van die akte van demissie moet afskrifte gegee word aan:

- Die leraar wat die beroep opgevolg het en wat die oorspronklike akte ingedien het.
- Die ring vir bewaring in die ringsargief.
- Die kerkargief in Pretoria.

(HANDELINGE 2007, bl. 310 pt. 3.2, Sinodebesluit 29)

#### 6.3 Korrespondensie

Die skriba van die ring hanteer alle korrespondensie en dra sorg dat daar 'n afskrif vir sowel die ringsargief as die Sentrale Kerkargief gemaak word. Dieselfde reëls wat vir 'n skriba van 'n kerkraad geld, geld vir die skriba van die ring.

#### 6.4 Vergaderings

Die skriba van die ring gee vroegtydig kennis van enige vergadering in ringsverband. Hy vermeld ook hierin 'n kontaknommer en padaanwysings wat veral nodig is in landelike en sommige van die bewoonde stedelike gebiede. Dit is ook nodig dat 'n sakelys die kennisgewing sal vergesel. Soms is dit nodig om meer omskrywend te wees t.o.v. 'n sakelys soos by. 'n tugsak. Ten tye van bywoning van vergaderings is die skriba verantwoordelik vir die opname van alle geloofsbriefe.

#### 6.5 Sentrale Kerkargief

Die skriba van die ring in nakoming van sy pligte vervul 'n skakelrol, veral tussen kerkrade en die Sentrale Kerkargief. Hy rig sy ringsargief in volgens 'n paslike stelsel vir die ring. Pligte t.o.v. die Sentrale Kerkargief word vervat in die ARGIEFHANDLEIDING VIR DIE SKRIBA wat verkrygbaar is in die boekwinkel.

#### 6.6 Notule

Omdat afgevaardigdes na 'n ringsvergadering elke jaar wissel, is dit verpligtend dat die notule tydens dieselfde vergadering

afgehandel word veral as 'n tuggeval of appèl hanteer is. By 'n volgende vergadering is daar gewoonlik nie genoeg van die vorige vergadering se verteenwoordigers om so notule goed te keur nie.

Dieselfde riglyne t.o.v. die skryf van 'n notule wat vir die skriba van die kerkraad geld, is ook hier van toepassing.

#### 6.7 Besluiteregister

'n Ringsbesluiteregister met verwysings is 'n noodsaaklikheid en moet soos 'n kerkraadsbesluiteregister gereeld op datum gehou word. Die besluiteregister moet so hanteerbaar wees dat dit van skriba na skriba oorhandig kan word, juis omdat die Ringskriba gereeld vervang word.

#### 6.8 Statistiek

Alle statistiek t.o.v. elke gemeente in 'n ring moet deur die ringskriba versamel, verwerk en bewaar word.

#### 6.9 Toerusting

Toerusting wat benodig word deur die ringskriba is net so noodsaaklik as vir die skriba van 'n kerkraad en bestaan ook uit die volgende: 'n groot genoeg brandkluis, vierlaai- kabinette met die nodige hanglêers, 'n staalkabinet vir ring- en booglêers, 'n rekenaar, 'n kopieermasjien, 'n papiersnyer en 'n goeie tikster indien nie self rekenaarvaardig nie. Genoen kantooruimte.

### 7. Skriba van die sinode

Die sinode kies 'n skriba en hulpskriba uit net die afgevaardigdes per groslys met volstrekte meerderheid van stemme volgens die stempesedure by die beroeping van 'n predikant of verkiesing van kerkraadslede vir die duur van die vergadering. (Artikel 40, KERKORDE 2008, bl. 41.)

Elke vergadering moet 'n skriba hê wat die handelinge van die vergadering opteken, opdragte uitvoer en opdragte deurgee (KERKORDE 2008, Artikel 28 bl. 28).

Die hulpskriba dien vir die duur van die betrokke vergadering van die sinode en is medeverantwoordelik vir die voltooiing van die handelinge van die sinode.

Onder die leiding van die skriba van die sinode word die notule deur 'n notulekommissie gereed gemaak vir voorlegging aan die vergadering om te kontroleer en goed te keur.

#### 7.1 Notule t.o.v. die laaste sittingsdag van 'n sinode

Die skriba en hulpskriba voltooi die laaste sittingsdag se notule, waarna die SKK in oorleg met die KKS dit noukeurig nagaan, waar nodig, korrigeer en goedkeur (Sinodebesluit 3, KERKORDE 2008, bl. 171. Kyk ook HANDELINGE 2007, bl. 305 pt. 3.20.1)

Dit is die skriba van die sinode se verantwoordelikheid om so gou moontlik ná elke vergadering van die sinode die gepubliseerde en ondertekende SAKELYS en verslae saam met die HANDELINGE (insluitend verslae van tydelike/ad hoc-kommissies) aan die Sentrale Kerkargief te besorg vir bewaring en navorsing.

### LITERATUURLYS

1. KERKORDE
2. ARGIEFHANDLEIDING VIR DIE SKRIBA – Ds. WM Grove
3. Omsendbrief 20/2002 – Ds. AS van Jaarsveld
4. Omsendbrief 6/2004 – Ds. WM Grové
5. Omsendbrief 15/2006 – Ds. WM Grové
6. Persoonlike gesprekke met ons eie skriba en kassier.