

# MODEL VOOR EEN CLASSICALE REGELING VAN WERKZAAMHEDEN

Ingevolge artikel E62.3 KO

## Inhoudsopgave

- A. DE CLASSIS
  - A1 Naam en ressort
  - A2 Kerkverband
  - A3 Vergaderingen
  - A4 Samenroepende kerk
  - A5 Afvaardiging
  - A6 Moderamen
  - A7 Agenda
  - A8 Adresvoerende kerk
  - A9 Toegang tot de vergadering
  
- B. AMBTEN EN DIENSTEN
  - B10 Beroepbaarstelling voor en toelating tot het ambt van predikant; verlening van preekbevoegdheid
  - B11 Predikantszaken
  - B12 Classis contracta
  - B13 Consulent
  - B14 Preekbeurten in vacante kerken, bij ziekte en in vakantietijd
  - B15 Opheffing, instituering, splitsing en samenvoeging van kerken
  
- C. LEVEN VAN DE GEMEENTEN
  - C16 Contact en ontmoeting
  - C17 Missionaire roeping
  - C18 Kerkvisitatie
  
- D. KERKELIJKE TUCHT
  - D19 Goedkeuring van tuchtoefening
  
- E. KERKELIJK SAMENLEVEN
  - E20 Deputaten
  - E21 Particuliere synode
  - E22 Voorbereiding generale synode
  - E23 Bijzondere kerkelijke instellingen
  - E24 Andere kerken in Nederland
  
- F. BESLUITVORMING EN RECHTSMIDDELEN
  - F25 Besluitvorming
  - F26 Notulen en archief
  - F27 Rechtskracht en uitvoering
  - F28 Communicatie
  - F29 Kerkelijke rechtspraak
  
- G. MATERIËLE AANGELEGENHEDEN
  - G30 Bestuur en beheer
  - G31 Steunverlening
  - G32 Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging
  
- H. SLOTBEPALINGEN
  - H33 Onvoorziene omstandigheden
  - H34 Wijziging van de regeling

## BIJLAGEN

1. Samenroepende kerk
2. Scriba
3. Voorlopige agenda
4. Deputaat administratieve ondersteuning (Dao)
5. Voorbereiding kerkelijke onderzoeken
6. Beroepbaarstellend onderzoek
7. a. Ondertekeningsformulier voor beroepbare kandidaten  
b. Akte van beroepbaarstelling
8. Toelatend onderzoek
9. Akte van toelating tot ambt van predikant
10. Vereiste stukken voor ontslag en emeritering
11. Akte van ontslag
12. Verklaring van emeritering
13. Classisbeurten
14. Deputaten evangelisatie
15. Regeling kerkvisitatie
16. Beroepszaken
17. Archiefbewarende kerk
18. Controle van het archief
19. Hulpbehoevende kerken
20. Diaconale ondersteuning
21. Quaestor
22. Controle van de boeken van quaestor en penningmeesters

### A. DE CLASSIS

#### Artikel A1 **Naam en ressort**

De classis (*naam*) bestaat uit de gereformeerde kerken te (*plaatsnamen*).

#### Artikel A2 **Kerkverband**

1. De classis maakt deel uit van het verband van de Gereformeerde Kerken in Nederland (vrijgemaakt).
2. Zij houdt zich aan de kerkorde van de Gereformeerde Kerken in Nederland (vrijgemaakt).

#### Artikel A3 **Vergaderingen**

1. De classis komt ten minste vier keer per jaar in gewone vergadering bijeen (*art. E63.1 KO*), gewoonlijk op de ...*dag/ avond* in de maanden .....
2. Tussentijds kan een buitengewone vergadering plaatsvinden, indien ten minste twee kerken dit met het oog op dezelfde zaak of zaken verzoeken. Dit verzoek moet worden gericht tot de samenroepende kerk. Op een buitengewone classis kan alleen worden gehandeld over de zaak of zaken waarvoor ze is samengeroepen.
3. Een buitengewone classisvergadering kan door één kerk worden aangevraagd voor een kerkelijk onderzoek voor de toegang tot het ambt van predikant.
4. Bij de opening en sluiting van de vergaderingen wordt de Heer met gebed en dankzegging aangeroepen.

#### Artikel A4 **Samenroepende kerk**

1. Een vergadering van de classis wordt samengeroepen en voorbereid door de samenroepende kerk. Deze is door de voorgaande vergadering hiervoor aangewezen. De kerken worden in alfabetische volgorde hiervoor aangewezen.
2. De taak van de samenroepende kerk is aangegeven in bijlage 1.
3. De samenroepende kerk wordt hierin ondersteund door de deputaat Administratieve Ondersteuning (zie bijlage 4).

#### Artikel A5 **Afvaardiging**

1. Uit elke kerk worden de predikant en een ouderling afgevaardigd. Zijn er meer predikanten aan een kerk verbonden zijn, dan gaan zij bij toerbeurt. Waar een predikant ontbreekt, neemt een ouderling zijn plaats in (*art. E63.2 KO*).
2. Predikanten die niet zijn afgevaardigd, wonen zoveel mogelijk de vergadering bij en maken, met adviserende stem, deel uit van de vergadering (*art. E63.3 KO*).
3. Vanuit samenwerkingsgemeenten met een Christelijke Gereformeerde Kerk en/of Nederlands Gereformeerde Kerk kunnen ook CGK- en/of NGK-predikanten en ouderlingen afgevaardigd worden.
4. De kerken delen tijdig aan de samenroepende kerk mee wie zij afvaardigen.

#### Artikel A6 **Moderamen**

1. Het moderamen bestaat uit een preses, een scriba en een assessor.
2. De preses leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijke afhandeling van de agenda.
3. De scriba zorgt voor de notulen en de correspondentie. De taak van de scriba is in bijlage 2 nader omschreven.
4. De assessor vervangt zo nodig de preses of de scriba en zorgt voor het persverslag.
5. Het moderamen wordt ondersteund door de deputaat Administratieve Ondersteuning.
6. De classis constitueert zich onder het aangewezen moderamen als gereformeerde classis en aanvaardt de afgevaardigden als wettige leden van de vergadering.

#### Artikel A7 **Agenda**

1. De samenroepende kerk stelt voor de vergadering een voorlopige agenda samen, naar het in bijlage 3 opgenomen model.
2. Voorstellen van kerken worden op de voorlopige agenda vermeld en met de bijbehorende argumentatie in hun geheel erbij gevoegd.
3. De classis is bevoegd om te handelen over alle zaken waarvan de kerken eerder afgesproken hebben ze gezamenlijk te behartigen (*art. E63.5 KO*). Zaken die aan de orde worden gesteld worden op de voorlopige agenda vermeld.
4. Over de behandeling van urgente zaken die niet tijdig op de voorlopige agenda konden worden vermeld, beslist de vergadering.
5. De classis stelt aan het begin van de vergadering de agenda vast.

#### Artikel A8 **Adresvoerende kerk**

1. De classis wijst een kerk aan als adresvoerende kerk. Deze fungeert als adres voor ingekomen stukken van buiten het classicaal ressort.
2. De adresvoerende kerk stuurt ingekomen stukken voor de classis door naar de samenroepende kerk.

#### Artikel A9 **Toegang tot de vergadering**

1. De classisvergadering is toegankelijk voor leden van de gereformeerde kerken. Over de toegang voor niet-leden staat de beslissing aan de classis.
2. De classis kan besluiten om in comité te vergaderen. Dit zal steeds het geval zijn bij de beoordeling van personen. Tenzij de vergadering anders besluit, zullen allen die geen deel uitmaken van de vergadering, de vergadering dan verlaten.

### B. AMBTEN EN DIENSTEN

#### Artikel B10 **Beroepbaarstelling voor en toelating tot het ambt van predikant; verlening van preekbevoegdheid**

1. Het beroepbaarstellend onderzoek (*art. B11.1 KO*) wordt gedaan overeenkomstig de Generale regeling voor predikantszaken (*art. B8 KO*).
2. Het toelating onderzoek (*art. B11.2 KO*) zal worden gedaan overeenkomstig de Generale regeling voor predikantszaken.
3. Bij het verlenen van preekbevoegdheid aan niet-predikanten (*art. B32.2 KO*) houdt de classis zich aan de daarvoor geldende generale regeling.

#### Artikel B11 **Predikantszaken**

1. Waar de goedkeuring van de classis is vereist bij aanvang, onderbreking of beëindiging van de ambtsdienst van predikanten handelt de classis overeenkomstig de kerkorde en de Generale regeling voor predikantszaken.
2. Zie voor een overzicht van de hiervoor vereiste stukken bijlage 10.  
Zie voor een model voor de akte van ontslag bijlage 11.  
Zie voor een model voor de akte van emeritering bijlage 12.
3. De classis wijst voor elke kerk een andere classiskerk aan als naburige kerk (*art. E64 KO*), als volgt:  
de kerk te .... is naburige kerk voor de kerk te ....;  
de kerk te .... is naburige kerk voor de kerk te ....;  
enzovoort.

#### Artikel B12 **Classis contracta**

1. Voor het geval dat de goedkeuring van een beroep of het verlenen van een akte van ontslag vóór de eerstkomende classisvergadering verlangd wordt, wijst de classis twee kerken met een plaatsvervangende kerk aan als classis contracta. Deze kerken handelen alsof zij de classis zijn.
2. Ten minste 10 dagen voor de classis contracta worden de andere kerken van de te behandelen zaak en plaats en tijd van de vergadering op de hoogte gebracht, zodat ze desgewenst afgevaardigden kunnen sturen.
3. Het moderamen van een classis contracta bestaat uit een preses en een scriba. De classis contracta rapporteert over haar werkzaamheden aan de eerstvolgende classisvergadering.

#### Artikel B13 **Consulent**

Een kerk met een vacature voor predikant verzoekt de classisvergadering haar een consulent als adviseur toe te wijzen. Bij deze aanwijzing houdt de classisvergadering zoveel mogelijk rekening met de eventuele wens van de desbetreffende kerk.

#### Artikel B14 **Hulp voor vacante kerken, bij ziekte en in vakantietijd**

1. Wanneer een kerk niet zelf voor geregelde bediening van Woord en sacramenten kan zorgen, kan zij een beroep doen op de classiskerken.
2. De classis zegt deze kerk preekbeurten, waarvoor de predikanten in de classis door hun kerk worden afgestaan, toe volgens de regeling die is opgenomen als bijlage 13.
3. Voor de coördinatie hiervan benoemt de classis een deputaat classisbeurten (zie bijlage 13).
4. Eventuele hulp in pastoraat en catechese regelt de vacante kerk separaat met inachtneming van de landelijke afspraken inzake de vergoeding ervan.
5. De kerken en predikanten in de classis werken eraan mee, dat in vakantietijd zo mogelijk ten minste één predikant beschikbaar is voor noodsituaties.

#### Artikel B15 **Opheffing, instituering, splitsing en samenvoeging van kerken**

1. Indien een gemeente te klein wordt om een eigen kerkenraad te hebben en zij hiervoor de hulp van de classis inroept (*art. B33.1 KO*), benoemt de classis een commissie die de wensen van de kerkenraad en de gemeente met betrekking tot haar zelfstandig voortbestaan inventariseert en de classis adviseert wat in de gegeven situatie de voorkeur verdient voor de aanwezigheid van de kerk in de desbetreffende plaats en regio. Daarna besluit de classis over het zelfstandig voortbestaan van de gemeente.
2. Als de classis geen mogelijkheid meer ziet tot zelfstandig voortbestaan van de gemeente, wordt de gemeente samengevoegd met een andere gemeente of worden de leden in overleg over een aantal gemeenten verdeeld. De classis ziet erop toe dat de betrokken kerkenraden de gevolgen hiervan, ook in materiële en rechtelijke zin, naar behoren geregeld hebben.
3. Het besluit van een kerkenraad tot samenvoeging, splitsing of instituering van kerken heeft, na raadpleging van de gemeente, de voorafgaande goedkeuring door de classis. De classis gaat na of deze kerken in de ambten kunnen voorzien en de gevolgen van samenvoeging, splitsing of instituering, ook in materiële en rechtelijke zin, naar behoren geregeld hebben.
4. De classis handelt bij projecten van gemeentestichting naar de Generale regeling gemeentestichting.

## C. LEVEN VAN DE GEMEENTEN

### Artikel C16 **Contact en ontmoeting**

1. De classis biedt tijdens haar vergaderingen gelegenheid voor uitwisseling van informatie over het plaatselijke kerkelijk leven, voor onderlinge steun, onderling advies en onderling toezicht.
2. De leden van de classis tonen ook in de omgang met elkaar christelijke verbondenheid. Hun spreken is opbouwend. Tegen het einde van de vergadering krijgt dit in onderlinge censuur indien nodig aparte aandacht.

### Artikel C17 **Missionaire roeping**

1. De classis ondersteunt de kerken in hun missionaire roeping. Zij benoemt hiervoor zo nodig een deputaatschap evangelisatie.
2. De classis verleent steun en oefent toezicht met inachtneming van de generale regelingen voor missionaire projecten en missionaire steunverlening.
3. De vergadering van de classis in maart behandelt het verslag van deputaten over het afgelopen jaar.. Hierin wordt ook aangegeven hoe de kerken de voor de projecten gestelde doelen nastreven.
4. Voor deputaten geldt de instructie die is opgenomen als bijlage 14.

### Artikel C18 **Kerkvisitatie**

1. Jaarlijks vindt volgens art. E65 KO namens de classis in elke kerk de kerkvisitatie plaats.
2. Zie voor de regeling van de kerkvisitatie bijlage 15.

## D. KERKELIJKE TUCHT

### Artikel D19 **Goedkeuring van tuchtoefening**

1. Wanneer een kerkenraad aan de classis goedkeuring vraagt voor publieke tuchtoefening bij een belijdend lid of volwassen dooplid dat in zijn ernstige zonde blijft volharden (*art. D59 KO*), onderzoekt de classis of bekendmaking van de naam van de zondaar en zijn zonde terecht is en tot zijn behoud kan dienen. Het betrokken gemeentelid krijgt de gelegenheid zich te verantwoorden.
2. Wanneer een kerkenraad aan de classis goedkeuring vraagt voor de buitensluiting van een zondaar die geen berouw toont en zich niet bekeert (*art. D60 KO*), onderzoekt de classis of buitensluiting terecht is en de kerkenraad voldoende voor hem en zijn behoud gedaan heeft.
3. Eventueel beroep tegen het door de classis goedgekeurde kerkenraadsbesluit staat open bij de particuliere synode.
4. Wanneer na verleende goedkeuring voortgaande tuchtoefening niet nodig blijkt, zal dit op de eerstvolgende vergadering van de classis worden meegedeeld.

## E. KERKELIJK SAMENLEVEN

### Artikel E20 **Deputaten**

1. Voor de uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van of namens de classis benoemt de classis deputaten, bestaande uit kerken of personen. De classis stelt voor hen een instructie op (*art. 62.6,7 KO*).
2. Bij werkzaamheden waarvoor geen deputaten zijn benoemd, is het moderamen met de uitvoering hiervan belast.
3. De classis benoemt jaarlijks in de vergadering van september de volgende deputaten voor het volgende kalenderjaar:
  - a. een adresvoerende kerk;
  - b. een deputaat administratieve ondersteuning ten dienste van de samenroepende kerk en het moderamen van de classis;
  - c. een deputaatschap voorbereiding kerkelijke onderzoeken ter voorbereiding van onderzoeken voor de toegang tot het ambt van predikant, bestaande uit drie personen;
  - d. twee kerken en een secunda voor de classis contracta;
  - e. een deputaat classisbeurten voor de coördinatie van preekbeurten naar art. B14 van deze regeling;

- f. een deputaatschap evangelisatie, bestaande uit (*aantal*) personen, onder wie één predikant. De deputaten mogen niet behoren tot kerken die voor evangelisatie financiële steun ontvangen;
  - g. twee of drie predikanten en twee of drie ouderlingen voor kerkvisitatie
  - h. een deputaatschap beroepszaken ter voorbereiding van de behandeling van beroepschriften bestaande uit (*aantal*) personen;
  - i. een archiefbewarende kerk;
  - j. een kerk voor de controle van het archief;
  - k. een deputaatschap voor de onderlinge financiële ondersteuning van kerken, bestaande uit (*aantal*) personen;
  - l. een deputaatschap voor de onderlinge financiële ondersteuning van kerken voor hun diaconie en voor diaconale zaken van meer dan plaatselijke aard, bestaande uit (*aantal*) personen;
  - m. een quaestor voor het beheer van de classicale financiën en een secundus;
  - n. kerken voor de controle van de boeken van de quaestor en die van penningmeesters van deputaatschappen.
4. De kerkenraden gaan na wie er in hun gemeente geschikt en beschikbaar zijn om in een bepaald deputaatschap te worden benoemd en brengen dit in de classis van september geargumenteed naar voren.
  5. Deputaten brengen regelmatig aan de classis schriftelijk rapport uit van hun werkzaamheden, volgens hun instructie.

#### Artikel E21 **Particuliere synode**

1. De classis benoemt driejaarlijks in de vergadering van september afgevaardigden voor de particuliere synode die samenkomt voor de afvaardiging naar de generale synode (*art. E66.3 KO*). De classis benoemt hiervoor een predikant en een ouderling, beiden met een secundus, die in staat en bereid moeten zijn tot deelname aan de generale synode.
2. Als de particuliere synode tussentijds samenkomt, benoemt de classis zo tijdig als hiervoor nodig is afgevaardigden.
3. De kerkenraden gaan na wie er onder hen als predikant of ouderling geschikt en beschikbaar is om naar de generale synode te worden afgevaardigd en brengen dit geargumenteed naar voren in de vergadering van de classis in september ten dienste van de afgevaardigden naar de particuliere synode.
4. De classis houdt bij de afvaardiging naar een tussentijdse particuliere synode in verband met de kerkelijke rechtspraak of een buitengewone generale synode zoveel mogelijk rekening met het karakter van deze synode en de te behandelen zaak.
5. De namen en adressen van de afgevaardigden worden tijdig voor de particuliere synode toegestuurd aan de samenroepende kerk voor de synode.

#### Artikel E22 **Vorbereiding generale synode**

1. Voorstellen van kerken met het oog op de generale synode worden op de voorlopige agenda vermeld en met de bijbehorende argumentatie in hun geheel erbij gevoegd.
2. De classis behandelt voorstellen voor de generale synode in een vergadering die vroeg genoeg is voor het tijdig verzenden ervan aan de samenroepende kerk van de synode.
3. Verzending vindt plaats volgens de aanwijzingen van de samenroepende kerk cq generale deputaten administratieve ondersteuning en in elk geval voor de sluitingsdatum die door de synode voor het inzenden van stukken wordt vastgesteld.

#### Artikel E23 **Bijzondere kerkelijke instellingen**

De classis kan voor de uitvoering van haar taken of voor het werk in de kerken een kerkelijke instelling in het leven roepen. Zij houdt zich hierbij aan wat bepaald is in art. E68 KO.

#### Artikel E24 **Andere kerken in Nederland**

1. De kerken dragen bij contact en samenwerking met andere kerken zorg voor een goede communicatie met de classis. Zij informeren de classis over relevante ontwikkelingen in deze relaties.
2. Bij gewichtige beslissingen over contact en samenwerking met andere kerken is de goedkeuring van de classis nodig. De classis beoordeelt verzoeken hiertoe volgens de generale regeling.

## F. BESLUITVORMING EN RECHTSMIDDELEN

### Artikel F25 **Besluitvorming**

1. Besluitvorming vindt plaats met inachtneming van wat daarover is bepaald in artikel F71 KO.
2. Adviseurs brengen hun adviezen pas uit wanneer de preses hun dat verzoekt.
3. Besluiten worden zoveel mogelijk met algemeen goedvinden genomen of anders bij meerderheid van stemmen. Bij zaken die de afgevaardigden zelf of hun kerken betreffen blijven zij buiten stemming. Bij staking van stemmen is een voorstel verworpen.
4. Indien meerdere voorstellen en/of amendementen voor stemming in aanmerking komen, gaat het meest verstrekkende voor in volgorde van stemming.
5. Over personen wordt schriftelijk gestemd, behalve over de uitkomst van kerkelijke onderzoeken voor het ambt van predikant. Over zaken wordt bij hand opsteken of mondeling gestemd. Mondelinge stemming vindt plaats onder aflezing van de namen op de presentielijst naar de alfabetische volgorde van de kerken.
6. Personen worden verkozen met meerderheid van stemmen. Eerst wordt een vrije stemming gehouden, vervolgens indien nodig een tweede vrije stemming. Daarna volgt indien nodig herstemming tussen de personen die de meeste stemmen op zich verenigden.
7. Bij herstemming tussen personen die geen meerderheid verkregen hebben, omvat de lijst minimaal één naam meer dan het aantal personen dat (nog) moet worden verkozen. Wanneer de stemmen staken, wordt de oudste in leeftijd verkozen geacht.
8. Benoemingen kunnen met goedvinden van de classis plaatsvinden op enkelvoudige voordracht van het moderamen.

### Artikel F26 **Notulen en archief**

1. De scriba draagt zorg voor nauwkeurige notulering van de genomen besluiten, met een samenvatting van wat uit de bespreking als achtergrondinformatie relevant is.
2. De scriba zorgt dat relevante stukken zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering gereed worden gemaakt voor archivering en aangeboden worden aan de archiefbewarende kerk.
3. De scriba wordt bij het verzorgen van de notulen en het archiveren van stukken bijgestaan door de deputaat administratieve ondersteuning (zie bijlage 4).
4. De instructie voor de archiefbewarende kerk is bij deze regeling opgenomen als bijlage 17.
5. De classis en de archiefbewarende kerk volgen de richtlijnen van het Archief- en Documentatiecentrum van de kerken, te Kampen.
6. Het archief wordt jaarlijks gecontroleerd door de hiervoor aangewezen kerk, volgens de instructie die is opgenomen als bijlage 18.

### Artikel F27 **Rechtskracht en uitvoering**

Voor de rechtskracht en uitvoering van besluiten geldt wat is bepaald in art. F72 KO.

### Artikel F28 **Communicatie**

1. De classis draagt zorg voor een goede communicatie van haar besluiten met de kerken.
2. Tegen het einde van elke classisvergadering wordt afgesproken welke punten uit de beraadslagingen en besluiten met de kerken gecommuniceerd worden.
3. De assessor stelt zo spoedig mogelijk na de vergadering een persverslag op dat door het moderamen wordt vastgesteld. De assessor zorgt ervoor dat dit gepubliceerd wordt in de door de classis aangewezen media. Hij biedt dit verslag ook zo spoedig mogelijk de classiskerken aan ter publicatie.
4. De scriba draagt zorg voor de schriftelijke mededeling van besluiten aan degenen die bij de inhoud ervan betrokken zijn of er anderszins belang bij hebben. Hij wordt hierin bijgestaan door de deputaat administratieve ondersteuning (zie bijlage 4).

### Artikel F29 **Kerkelijke rechtspraak c.a.**

1. Bij de rechtspraak in een kerkelijk geschil, bij rechtspraak in predikantszaken en bij seksueel misbruik houdt de classis zich aan de bepalingen van de kerkorde (artt. F74-80 KO) en aan de desbetreffende generale regelingen.
2. Zie voor de Generale regeling voor de kerkelijke rechtspraak bijlage 16.

## G. MATERIËLE AANGELEGENHEDEN

### Artikel G30 **Bestuur en beheer**

1. De classicale financiën worden beheerd door de quaestor van de classis.
2. Voor de quaestor geldt de instructie die is opgenomen als bijlage 21.
3. De classicale kosten worden over de kerken van de classis omgeslagen. De classis stelt hiervoor op voorstel van de quaestor jaarlijks een quotum vast per lid naar de stand van het ledental per 1 oktober van het voorgaande jaar.
4. De reiskosten van de afgevaardigden naar de classis worden door de kerken die hen afvaardigden zelf gedragen.
5. Declaraties dienen binnen twee maanden na afloop van het jaar waarop zij betrekking hebben te worden ingediend bij de quaestor.
6. De boeken van de quaestor en die van penningmeesters van deputaatschappen worden jaarlijks gecontroleerd door de hiervoor aangewezen kerken, volgens de instructie die is opgenomen als bijlage 22.

### Artikel G31 **Steunverlening**

1. De classis besluit over de onderlinge financiële ondersteuning van hiervoor in aanmerking komende kerken en missionaire projecten. Voorbereiding en uitvoering van de classicale besluiten wordt opgedragen aan deputaten (zie bijlagen 14 en 19).
2. Een aanvraag om financiële ondersteuning behoort ten minste (*termijn*) voor de behandeling in de classisvergadering bij de classis te zijn ingediend met een kopie aan het deputaatschap.
3. De classis vraagt indien nodig aanvullende steun bij de generale synode.
4. De classis besluit over de onderlinge diaconale ondersteuning van hiervoor in aanmerking komende kerken voor hun diaconie. Voorbereiding en uitvoering van de classicale besluiten wordt opgedragen aan deputaten diaconale ondersteuning (zie bijlage 20). Deputaten adviseren kerken en diaconieën desgevraagd bij diaconale zaken van meer dan plaatselijke aard.
5. De classis vraagt indien nodig aanvullende steun bij de generale synode.
6. De classis verleent zo nodig inhoudelijke ondersteuning aan missionaire projecten. Hierbij houdt zij zich aan de desbetreffende generale regelingen.

### Artikel G32 **Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging**

1. Overeenkomstig Nederlands recht komt de classis rechtspersoonlijkheid toe (*art. G84.1b KO*).
2. Bijzondere kerkelijke instellingen, als bedoeld in art. E68 KO, bezitten eveneens rechtspersoonlijkheid overeenkomstig Nederlands recht (*art. G84.2 KO*).
3. Ten behoeve van het statelijk rechtsverkeer wordt de classis in en buiten rechte vertegenwoordigd door twee of meer deputaten of andere personen die daartoe bij hun instructie of bij schriftelijk besluit zijn aangewezen en gevolmachtigd (*art. G85.1 KO*).
4. De vertegenwoordiging in het statelijk rechtsverkeer in en buiten rechte van bijzondere kerkelijke instellingen, als bedoeld in art. E68 KO, wordt geregeld in hun statuut (*art. G85.2 KO*).

## H. SLOTBEPALINGEN

### Artikel H33 **Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de classisvergadering, behoudens de bepalingen van de kerkorde.

### Artikel H34 **Wijziging van de regeling**

Voorstellen tot wijziging van deze regeling kunnen alleen in behandeling worden genomen, indien deze voorstellen op de voorlopige agenda zijn vermeld, met de bijbehorende argumentatie in hun geheel erbij zijn gevoegd en door de kerken tijdig en behoorlijk kunnen zijn besproken.

*Aldus vastgesteld door de classis ..... van de Gereformeerde Kerk in zijn vergadering van...*



Dit model is vrijgegeven voor gebruik in de Gereformeerde Kerken en kan afhankelijk van de regionale situatie worden aangepast.

Publicatiedatum: 1 december 2014

## BIJLAGEN

### 1. SAMENROEPENDE KERK

#### 1 **Uitnodiging en agenda**

- 1.1 De samenroepende kerk nodigt de kerken drie weken van tevoren uit voor een gewone vergadering van de classis, tegen de tijd die door de vorige classis is vastgesteld.
- 1.2 Zij stelt de voorlopige agenda voor de classisvergadering samen, naar het in bijlage 3 opgenomen model, en verstuurt deze met de uitnodiging voor de classisvergadering aan de kerken, met de bijbehorende stukken.
- 1.3 Een oproep voor een buitengewone classisvergadering gaat ten minste één week tevoren uit naar de kerken met toezending van de voorlopige agenda. In de oproep wordt vermeld welke kerken de vergadering hebben aangevraagd. De samenroepende kerk blijft samenroepende kerk voor de eerstvolgende gewone classisvergadering.
- 1.4 De samenroepende kerk nodigt deputaten van de classis en/of van de generale synode tijdig uit indien hun aanwezigheid nodig is, met toezending van de vereiste stukken.

#### 2 **Ingekomen stukken**

- 2.1 De samenroepende kerk neemt stukken voor de agenda tot uiterlijk (*aantal*) weken voor de gewone classisvergadering in ontvangst. Zij voegt hier de stukken aan toe die bij de adresvoerende kerk zijn binnengekomen.
- 2.2 De samenroepende kerk zorgt dat de originele stukken op de vergadering van classis aanwezig zijn.

#### 3 **Ter vergadering**

- 3.1 De samenroepende kerk opent de vergadering van de classis op christelijke wijze.
- 3.2 Zij controleert aan het begin van de vergadering de presentie en doet hiervan verslag aan de vergadering.
- 3.3 Zij zorgt voor een presentielijst ter ondertekening door de aanwezige afgevaardigden en deputaten.
- 3.4 Zij zorgt dat de nodige akten en formulieren aanwezig zijn (art. B10.4, B11.3, B.12.2 van deze regeling).
- 3.5 Zij draagt de leiding van de vergadering over aan het moderamen dat door de vorige classis is aangewezen.

#### 4 **Deputaat administratieve ondersteuning**

- 4.1 Bij de voorbereiding van de classis wordt de samenroepende kerk ondersteund door de deputaat administratieve ondersteuning (zie bijlage 4).

### 2. SCRIBA

#### 1 **Notulen**

- 1.1 De scriba is verantwoordelijk voor nauwkeurige notulering van de genomen besluiten, met een samenvatting van wat uit de bespreking als achtergrondinformatie relevant is.
- 1.2 Hij zendt de concept-notulen toe aan de classiskerken, zo spoedig mogelijk en uiterlijk vijf weken voor de volgende vergadering.
- 1.3 De comité-notulen worden vertrouwelijk behandeld. Ze worden voorgelezen of als print aan de afgevaardigden ter hand gesteld en na de vaststelling ervan weer ingenomen.
- 1.4 De scriba ontvangt en verwerkt opmerkingen over de notulen zoveel mogelijk vóór de volgende vergadering.
- 1.5 Vastgestelde notulen worden ondertekend door de preses, scriba en assessor.
- 1.6 De scriba zorgt dat een map met kopieën van vastgestelde en ondertekende notulen elke classisvergadering aanwezig is.
- 1.7 Bij onderzoeken voor de toegang tot het ambt van predikant wordt in de notulen vermeld:
  - a. welke stukken ter tafel zijn en het oordeel van de classis hierover;
  - b. dat het onderzoek conform de geldende regels plaats had;
  - c. het oordeel van de classis over het geheel van de met de kandidaat gevoerde gesprekken;

- d. het oordeel van de deputaten van de generale synode over het geheel van deze gesprekken;
  - e. de ondertekening van het formulier en de uitreiking van de akte.
- 1.8 Bij de beoordeling van predikantszaken als genoemd in art. B12 van de regeling en bij de beoordeling van afzetting van ambtsdragers (art. B14 van deze regeling) wordt in de notulen vermeld:
- a. welke stukken ter tafel zijn en het oordeel van de classis hierover;
  - b. het oordeel van de classis over de zaak waarover goedkeuring wordt gevraagd;
  - c. indien van toepassing het advies van deputaten Predikantszaken van de generale synode;
  - d. indien van toepassing de uitreiking van de desbetreffende akte.

## 2 **Correspondentie**

De scribe is verantwoordelijk voor de correspondentie die voortvloeit uit de besluiten van de vergadering, zoals

- a. schriftelijke mededeling van besluiten aan degenen die bij de inhoud ervan betrokken zijn of er anderszins belang bij hebben;
- b. brieven betreffende benoemingen en voordrachten aan de betrokken personen;
- c. mededeling van de afvaardiging naar de particuliere synode, aan de samenroepende kerk van die synode.

## 3 **Archivering**

De scribe is er verantwoordelijk voor dat relevante stukken zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering gereed worden gemaakt voor archivering en aangeboden worden aan de archiefbewarende kerk, zoals

- a. het vastgestelde en door het moderamen ondertekende exemplaar van de notulen;
- b. de presentielijsten;
- c. een lijst van stukken, genummerd en met verwijzing naar het desbetreffende agendapunt;
- d. ingekomen stukken;
- e. afschrift van verzonden stukken;
- f. commissie- en deputatenrapporten;
- g. stukken inzake kerkelijke onderzoeken en predikantszaken.

Hierbij volgt hij de richtlijnen van het Archief- en Documentatiecentrum van de kerken, te Kampen.

## 4 **Deputaat administratieve ondersteuning**

De scribe wordt bij het verzorgen van de notulen en van de correspondentie en bij het archiveren van stukken bijgestaan door de deputaat administratieve ondersteuning (zie bijlage 4).

## 3. VOORLOPIGE AGENDA

- A. Model voor de voorlopige agenda
- 1. Opening door de samenroepende kerk
- 2. Presentie
- 3. Constituering van de vergadering
- 4. Vaststelling van de agenda
- 5. Vaststelling van de notulen van de vorige classis
- 6. Zaken uit de notulen
- 7. Uitwisseling over het leven van de gemeenten
- 8. Informatie van de kerken over samenwerking en contact met andere kerken
- 8. Zaken waar de kerken advies voor vragen
- 9. Ingekomen stukken
- 10. Voorstellen
- 11. Rapporten van deputaten en commissies
- 12. Hulp aan vacante kerken, classisbeurten
- 13. Beroepszaken
- 14. Benoeming van deputaten
- 15. Benoeming van afgevaardigden naar de particuliere synode
- 16. Aanwijzing van de samenroepende kerk voor de volgende classis

17. Persoonlijke rondvraag
  18. Onderlinge censuur
  19. Wat uit de vergadering wordt gecommuniceerd, persverslag
  20. Sluiting
- B. Schema van jaarlijks terugkerende zaken (indien van toepassing)
1. De classis in maart
    - a. rapport deputaten evangelisatie
    - b. classicale financiën en controle hiervan
    - c. archief en controle hiervan
    - d. onderwerpen voor de kerkvisitatie;
  2. De classis in september
    - a. rapporten van visitatoren
    - b. benoeming van deputaten
    - c. benoeming afgevaardigden naar de particuliere synode
    - d. noemen van namen voor afvaardiging naar de generale synode
  3. De classis in december
 

steunaanvragen voor het komende jaar

    - hulpbehoevende kerken
    - diaconale ondersteuning
    - missionaire projecten

#### 4. DEPUTAAT ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING (Dao)

- 1 **Algemeen**
  - 1.1 De classis benoemt in september een deputaat administratieve ondersteuning .
  - 1.2 Deze deputaat is belijdend lid van één van de classiskerken.
  - 1.3 De deputaat administratieve ondersteuning ondersteunt de werkzaamheden van de samenroepende kerk en de scriba van de classisvergadering bij hun werkzaamheden.
  - 1.4 De deputaat administratieve ondersteuning is tijdens elke classisvergadering aanwezig. Hij is geen lid van de vergadering. Met betrekking tot vertrouwelijke zaken heeft hij de plicht tot geheimhouding.
  - 1.5 Namens de samenroepende kerk ondertekent de deputaat administratieve ondersteuning voorbereidende stukken, namens het moderamen van de classis benoemingsbrieven en voordrachten.  
(Comité-)notulen, akten, stukken voor meerdere vergaderingen enzovoort worden door preses, scriba en assessor ondertekend.
  - 1.6 De kosten die de deputaat administratieve ondersteuning voor de classis maakt, komen voor rekening van de classis.
- 2 **Samenroeping classis**

De deputaat administratieve ondersteuning neemt met inachtneming van de gestelde termijn contact op met de samenroepende kerk ter voorbereiding van de vergadering, conform de instructie voor de samenroepende kerk, bijlage 1.
- 3 **Scribaat van de classisvergadering**

De deputaat administratieve ondersteuning verzorgt notulen, comité-notulen en correspondentie en zorgt voor aanbidding van stukken voor het archief van de classis, conform de instructie voor de scriba, bijlage 2.
- 4 **Slotbepaling**

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet of voor tweeërlei uitleg vatbaar is, beslist de classis.

*(De volgende bijlagen zullen wellicht met een kleine aanpassing uit bestaande huishoudelijke regelingen overgenomen kunnen worden. Een aantal hiervan zal ook naar de eigen situatie in de classis ingevuld zijn. De vermelding van deputaten van de particuliere synode zal steeds vervangen moeten worden door overeenkomstige deputaten van de generale synode. )*

5. Voorbereiding kerkelijke onderzoeken
6. Beroepbaarstellend onderzoek
7. a. Ondertekeningsformulier voor beroepbare kandidaten  
b. Akte van beroepbaarstelling
8. Toelatend onderzoek
9. Akte van toelating tot ambt van predikant
10. Vereiste stukken voor ontslag en emeritering
11. Akte van ontslag
12. Verklaring van emeritering
13. Classisbeurten
14. Deputaten Evangelisatie
15. Regeling kerkvisitatie: zie de modelregeling bij art. E65 KO
16. Beroepszaken/rechtspraak: zie Generale regeling voor de kerkelijke rechtspraak; art. 75.3 KO
17. Archiefbewarende kerk
18. Controle van het archief
19. Hulpbehoevende kerken
20. Diaconale ondersteuning
21. Quaestor
22. Controle van de boeken van quaestor en penningmeesters.