

'n Praktiese handleiding vir Sendelingstuurselle



Saamgestel deur Ds. Willem Louw

Inhoudsopgawe

1. Opsomming van stuursel portefeuljes bl. 1
2. Voorsitter bl. 6
3. Ondervoorsitter bl. 10
4. Sekretaresse bl. 13
5. Fondsbestuurder bl. 17
6. Gebedsleier bl. 23
7. Netwerkleier bl. 28
8. Nuusbriëfredaktrise bl. 32
9. Bemarking bl. 35
10. Tuisversorging bl. 40
11. Aankope & projekbestuurder bl. 43
12. Korttermynuitreike bl. 46

21/3/07

'n Samevatting van die portefeuljes binne 'n sendelingstuursel

(Soos toegepas in die NGKerk Miederpark)



1. 'n Stuursel is Bybels gefundeer

- Die wat as stuurders agterbly, deel in die verantwoordelikheid:
Rom.10:13-15
- **Paulus se behoefte aan 'n ondersteuningspan:** Logostiek, Finansies, Gebed, Kommunikasie, Hertoetrede tot die samelewing.
 - Efes. 6:18-19 Hd.21:12-13
 - 2Tim.4:13 Rom.16
 - Hd.14:26-28 Fil.4:10-12

2. Organiseer die stuursellede met vaste verantwoordelikhede

2.1. Voorsitter

- Die oorhoofse toesighouding, bestuur en versorging van u sendeling en sy gesin is u verantwoordelikheid. U word bygestaan deur 'n komitee, bekend as die stuursel. Indien u nie u verpligtinge weens omstandighede kan uitvoer nie, versoek u die ondervoorsitter om vir u in te staan.
- U tree op as sameroeper van die stuursel en reël 'n vergadering met u stuursellede 1x per maand of soos benodig.
- Al die verantwoordelikhede word deur u gedelegeer na verskillende portefeulje houers. U moet toesien dat daar een persoon verantwoordelik is vir elke portefeulje. Maksimale betrokkenheid is u leuse.
- U is verantwoordelik om maandeliks verslag van alle stuursel-lede te ontvang.
- U sien toe dat elke portefeulje volgens die voorgeskrewe riglyne bestuur en take deeglik uitgevoer word. Die stuursel se trots lê in kwaliteit spanwerk.
- U woon die sendingbestuursvergaderings van die gemeente Miederpark by (*Datums verskyn op die kalender*). U stuur die ondervoorsitter indien u nie self die vergadering kan bywoon nie.
- U doen verslag van die stuursel se werk volgens voorgeskrewe prosedure: U stel 'n kort gekompileerde verslag op vir die sendingbestuursvergadering. Verdeel dit onder twee hoofde: (1) Sake vir kennisname en (2) Sake vir goedkeuring. Die verslag word onderteken.
- 'n Volledige ondertekende notule van die vergadering vergesel u verslag.

- 'n Volledige finansiële verslag of bankstaat vergesel u notule
- U tree op as skakel tussen die stuursel en sendingkantoor/sendingbestuur.
- U is verantwoordelik om kwartaalliks 'n telefoniese uitsaaigesprek met u sendeling in die erediens te voer. (*'n Spesifieke portefeuljehouer sal dit vir u reël.*)
- U is verantwoordelik om 'n goeie verhouding met die sendeling op te bou deur gereelde kontak.

2.2. Ondervoorsitter

- U neem die verantwoordelikhede van die voorsitter oor wanneer die voorsitter nie beskikbaar is nie.
- U neem 'n bykomende portefeulje van u keuse, saam met die verantwoordelikhede as ondervoorsitter.
- U is verantwoordelik om die effektiwiteit van die stuursel te monitor en alle behoeftes van toerusting binne die stuursel aan die leraar verantwoordelik vir sending, en die stuurselvoorsitter te kommunikeer.
- U sien toe dat u stuursellede behoorlik toegerus word vir hul taak. Die leraar verantwoordelik vir die sendingbediening sal u bystaan, of ander kundiges vir die doel koöpteer.

2.3. Sekretaresse

- Gee een maand vooruit kennis van vergaderings en bespreek die lokaal vir die vergadering by die gemeente se terreinbestuurder.
- Voorsien die notule, agenda en inligtingstukke een week voor die vergadering aan die lede van die vergadering. (Dit kan ook elektronies versend word).
- Herinner lede twee dae voor die vergadering per sms.
- Neem verantwoordelikheid vir die skryf van notules, die duplisering en verspreiding daarvan.
- Ondersteun die voorsitter indien nodig met administratiewe reëlings.

2.4. Fondsbestuurder

- Sien toe dat daar by elke vergadering 'n finansiële staat/verslag dien.
- Sien toe dat rekening jaarliks deur die sendingkantoor ge-oudit word.
- Sien om na die sendeling se pensioen/ salaris/ siekefonds/ projekfonds uitbetalings en kontroleer dat dit deur die sendingkantoor korrek op datum uitgevoer word en dat die sendeling maandeliks 'n afskrif kry van sy salarisstrokie.
- Organiseer dat dankie-sê kaartjies/ e-pos vir donateurs gestuur word.

- Kommunikeer die sendeling se stand van fondse en inisieer en organiseer fondswerwing in samewerking met die sendeling se stuersel-lede.

2.5. Gebedsleier

- Reël 'n maandelikse gebedsbyeenkoms.
- Tree as skakel op met hoof gebedskoördineerder van die sendingbediening, wat op haar beurt weer die gebedspunte wat van u ontvang word, deurgee na die alle selle en wyke in die gemeente.
- Stuur twee weklike gebedsversoeke na lede van die gebedsgroep wat epos het.
- SMS dringende gebedsversoeke na die gemeente se hoof sms-gebedsketting en die maandelikse voorbiddingsgroep se sms ketting.
- Promofeer gebede vir u sendeling deur mense te nooi om as bidders by die maandelikse gebedsbyeenkoms aan te sluit.
- Besoek u sendeling in sendingveld en reël gebedswandeling in die sendingveld

2.6. Netwerkleier

- Verantwoordelik vir addisionele gemeente werwing om sendeling se ondersteuningsbasis te verbreed.
- Verantwoordelik om kontakpersone en kommunikasie kanale met voornemende ondersteunende gemeentes te vestig en instand te hou.
- Verantwoordelik om een keer per jaar 'n netwerkvergadering met die ondersteunende gemeentes te hou. Tydens die vergadering word:
 - terugvoer vanaf die sendeling ontvang,
 - die sendeling se werk evalueer,
 - gemeente ondersteuning gekoördineer en beplan,
 - nuwe projekte bepaal,
 - toerusting en kundigheid word met mekaar gedeel,
 - geleentheid vir gesamentlike gebed en voorbidding.
- Reël in noue samewerking met die sendeling, deputasie besoeke vir die sendeling by sy ondersteunende gemeentes en selle. 'n Afskrif van die beplanning word aan die sendeling voorsien.
- Gee terugvoer aan sendeling en bespreek nuwe en bestaande strategiese netwerkgeleenthede wat ontwikkel kan word.

2.7. Nuusbriefredaktrise.

- Kommunikeer gereeld met die voorsitter, gebedsleier en sendeling.

- Ontvang maandeliks die sendeling se nuusbrieff en sien toe dat dit elektronies versprei word. Diegene wat nie epos het nie ontvang 'n harde kopie.
- Hou 'n adreslys op datum van persone wat die nuusbrieff wil ontvang.
- Plaas elke twee weke 'n kort uittreksel van nuus in die Iederark.
- Stuur maandeliks 'n uittreksel vir die gemeente se maandelikse sendingnuusbrieff.

2.8. Bemarking.

- Verantwoordelik vir die saamstel en dupliseer van sendeling se bemarkingsbrosjures en die verspreiding daarvan op 'n deurlopende en sistematiese wyse.
- Skep uitstallings vir jaarlikse sendingkonferensie waar nodig.
- Werf voortdurend nuwe mense om by die sendeling betrokke te raak.
- Plaas gekeurde artikels in die kerkbode / Goeienuus / Herold. (Artikles moet eers deur die leraar verantwoordelik vir sending, goedgekeur word voor plasing)
- Reël geleentehede in plaaslike gemeente waar sendeling terugvoer van sy werk kan gee.
- Reël kwartaalliks 'n telefoniese gesprek wat in die kerk tydens 'n erediens uitgesaai kan word.
- Bemerk deur bestaande weeklikse en maandelikse nuusbriewe.
- Bemerk in selgroepe, wyke en ander kleingroepe.
- Bemerk op die dataskerm tydens eredienste

2.9. Tuisversorging

- Hou kontak met u sendeling terwyl die persoon in die buiteland is en versorg die persoon met omgee liefde soos 'n ma!
- Wanneer die sendeling met verlof terugkeer is die persoon verantwoordelik vir:
 - die reël van die sendeling se akkommodasie
 - die reël van vakansie akkommodasie
 - die reël van 'n voertuig/ telefoon/ indien nodig mag wees.
- 'n Sendeling is spesiaal en mag nie die gemeente ongesiens binne-kom nie. Dit is u taak om tenminste een week voor die sendeling se koms, dit aan die leraar verantwoordelik vir sending, en vir die sendingvoorsitter amptelik deur te gee. Dit word ook aangekondig in die gemeente se weeklikse nuusbrieff. U maak ook seker dat die sendeling en leraar verantwoordelik vir sending mekaar kort na sy aankoms ontmoet.

- U is verantwoordelik vir die reël van 'n sendeling verwelkomingsgeleentheid. Almal word uitgenooi om saam te kuier, terugvoer te ontvang, fotos op die dataprojektor te kyk en saam te bid. Verversings word ook gereël (*Dit word in samewerking met die sendeling se voorbiddingsgroep aangebied*).

2.10. Aankope & projekbestuurder

- U deurlopende hoofsaak is die aankoop van enige items wat die sendeling mag benodig terwyl die sendeling op die sendingveld is. U onderhandel om die betrokke items teen die beste prys aan te koop en so spoedig moontlik na die sendeling te versend.
- U organiseer fondsinsamelings vir spesifieke projekte wat deur die span geïdentifiseer is.
- U samel alle moontlike data in oor soortgelyke projekte (navorsing) en help met die spesifieke projek se praktiese implimentering, sodat die projek optimaal binne die sendingveld funksioneer.

2.11. Korttermyn uitreike

- Verantwoordelik vir die beplanning, bemarking, en reël van ondersteuningsuitreike na die sendeling in die buiteland.
- Stel 'n komitee aan om met reëlins van die uitreik te help.
- Verantwoordelik vir die werwing van lede om op die uitreik te gaan.
- Verantwoordelik om elke jaar Augustus die volgende jaar se beplanning van 'n uitreik in te dien by die sendingbediening. Dit sluit in: 'n beraamde begroting vir die uitreik, tesame met die uitreik-datum en doel van uitreik.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Voorsitter



2.8. Opsomming van take:

- Die oorhoofse toesighouding, bestuur en versorging van u sendeling en sy gesin is u verantwoordelikheid. U word bygestaan deur 'n komitee, bekend as die stuursel. Indien u nie u verpligtinge weens omstandighede kan uitvoer nie, versoek u die ondervoorsitter om vir u in te staan.
- U tree op as sameroeper van die stuursel en reël 'n vergadering met u stuursellede 1x per maand of soos benodig.
- Al die verantwoordelikhede word deur u gedeleger na verskillende portefeuljehouers. U moet toesien dat daar een persoon verantwoordelik is vir elke portefeulje. Maksimale betrokkenheid is u leuse.
- U is verantwoordelik om maandeliks verslag van alle stuursellede te ontvang.
- U sien toe dat elke portefeulje volgens die voorgeskrewe riglyne bestuur en take deeglik uitgevoer word. Die stuursel se trots lê in kwaliteit spanwerk.
- U woon die sendingbestuursvergaderings van die gemeente Miederpark by (*Datums verskyn op die kalender*). U stuur die ondervoorsitter indien u nie self die vergadering kan bywoon nie.
- U doen verslag van die stuursel se werk volgens voorgeskrewe prosedure: U stel 'n kort gekompileerde verslag op vir die sendingbestuursvergadering. Verdeel dit onder twee hoofde: (1) Sake vir kennisname en (2) Sake vir goedkeuring. Die verslag word onderteken.
- 'n Volledige ondertekende notule van die vergadering vergesel u verslag.
- 'n Volledige finansiële verslag of bankstaat vergesel u notule
- U tree op as skakel tussen die stuursel en sendingkantoor/sendingbestuur.
- U is verantwoordelik om kwartaalliks 'n telefoniese uitsaaigesprek met u sendeling in die erediens te voer. (*'n Spesifieke portefeuljehouer sal dit vir u reël.*)
- U is verantwoordelik om 'n goeie verhouding met die sendeling op te bou deur gereelde kontak.

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Stuursel:

- 2.1.1 Die oorhoofse bestuur en versorging van u sendeling en sy gesin is u verantwoordelikheid.
- 2.1.2 U word bygestaan deur 'n komitee, bekend as die stuursel:
- Die stuursel bestaan uit elf vaste portefeuljes nl. die voorsitter, ondervoorsitter, sekretaresse, fondsbestuurder, gebedsleier, netwerkleier, nuusbriëfredaktrise, bemarkingsleier, tuisversorger, aankope & projekbestuurder, korttermynuitreikleier.
 - Elke portefeulje het sy eie taakomskrywing en prosedure wat gevolg word. U sien toe dat dit toegepas word.
 - Dit is verkieslik dat een persoon slegs een portefeulje hanteer. Indien dit nie die geval is nie, word u aangemoedig om nog lede te werf wat daardie portefeulje kan oorneem.
- 2.1.3 U tree op as sameroeper van die stuursel en reël 'n vergadering met u stuursellede een keer per maand of soos benodig. Die datums word op vasgestelde dae vooruit bepaal, aan die hand van die gemeente kalender. Dit word op skrif aan alle stuursellede gegee om hulle te help met hul persoonlike beplanning.
- 2.1.4 U sien toe dat stuursel-portefeuljehouers by elke vergadering skriftelik verslag doen van hul werk.
- 2.1.5 U sien toe dat alle besluite en belangrike inligting van die vergadering vervat word in 'n notule. 'n Afskrif van die notule moet na goedkeuring en ondertekening in die sendingkantoor liaseer word in u sendeling se stuursellêer. Die lêer moet stiptelik op datum gehou word.
- 2.1.6 Indien u nie u verpligtinge weens omstandighede kan uitvoer nie, versoek u die ondervoorsitter om vir u in te staan.

2.2 Sendingbetuursvergadering

- 2.2.1 U woon die sendingbestuursvergaderings van die gemeente Miederpark by (*Datums verskyn op die kalender*).
- Die Voorsitter stuur die ondervoorsitter as sekundi afgevaardigde indien die voorsitter nie self die vergadering kan bywoon nie.
 - Dit is ook wenslik dat die ondervoorsitter veertig persent van die vergaderings saam met u bywoon vir blootstelling en ervaring. U tree ook as mentor teenoor die ondervoorsitter op en gee ook soms geleentheid vir die ondervoorsitter om verslag van die stuursel te doen.
- U stel 'n kort gekompileerde verslag op uit die jongste notule/s van u stuursel. Verdeel die verslag onder twee hoofde nl. (1) Sake vir kennisname en (2) Sake vir goedkeuring, wat insluit u finansiële

verslag. Die verslag word onderteken en aan die sendingbestuur voorgelê.

2.2.3 'n Volledige goedgekeurde, getikte en ondertekende notule van die voorlaaste vergadering vergesel u verslag. Dit word aan die sendingbestuur oorhandig en deur die sekretaresse van die sendingkantoor in u lêer geliaseer.

2.2.4 'n Volledige finansiële verslag wat 'n afskrif van u stuursel se bankstate insluit vergesel u stuurselnotule.

2.3 Toerusting

2.3.1 U is verantwoordelik om toe te sien dat alle lede van u stuursel gereeld stuurselvergaderings bywoon.

- Verskoning moet persoonlik aan u gemaak word indien iemand nie die stuurselvergadering kan bywoon nie. 'n Verslag moet steeds ingehandig word.
- Skriftelike verslag word te alle tye deur portefeuljehouers gedoen onder twee hoofde nl. (1)sake vir kennisname en (2) sake vir goedkeuring.

2.3.2 U sien toe dat alle portefeuljehouers in u stuursel presies weet wat van hul verwag word, en presies weet hoe om take uit te voer. Vir die doel oorhandig u aan elkeen sy voorgeskrewe take en prosedures. Wanneer u merk dat portefeuljehouers onseker is, kan u hulle onderrig of die leraar verantwoordelik vir sending, vra om 'n toerustingsgeleentheid te reël.

2.4 Skakeling

2.4.1 U tree as hoofskakelpersoon met die sendeling op. Daarom moet u seker maak dat u weekliks by wyse van e-pos met u sendeling kommunikeer (*gebruik kort notas wat nie u sendeling uitput nie*). U kan dit ook tussendeur aanvul met sms'e. Dit is u taak om seker te maak dat u in voeling bly met u sendeling en 'n goeie deursigtige verhouding met die sendeling handhaaf.

2.4.2 U moet ook uself onderskei as persoonlike voorbidder van u sendeling. Dit is u taak om die sendeling se belange op die hart te dra en aan die stuursel op sensitiewe wyse te verwoord. U mag nooit die sendeling se bona fides in twyfel trek of enige skindernuus van die sendeling in u stuursel duld nie.

2.4.3 Aan die anderkant mag u nie skroom om die eerlike advies en besorgdheid van die stuursel aan u sendeling oor te dra nie. Indien dit nodig is en in belang van u sendeling, moet u duidelik en streng teenoor u sendeling optree. U optrede mag nooit dominerend of liefdeloos wees nie.

- 2.4.4 In dringende gevalle kan u, nadat u toestemming van die leraar verantwoordelik vir sending, of die sendingbestuurder gekry het, u sendeling telefonies vanuit die sendingkantoor kontak.
- 2.4.5 U tree as hoofskakelpersoon van u stuursel teenoor die sendingkantoor op en bespreek die sake met die sendingkantoorsekretaresse wat deur haar vir u sendeling op maandelikse basis uitgevoer moet word (*bv. oorbetalings van fondse*).
- Hierdie sekretaresse het 'n spesiale dag waarop sy volle aandag aan u sendeling se sake gee. Indien moontlik, is dit wenslik om u skakelwerk op daardie dag uit te voer.
 - U maak seker dat alle portefeuljehouers se werk geïntegreer en korrek uitgevoer word.
 - U maak ook seker dat die take wat deur die portefeuljehouers self uitgevoer kan word, wel so gedoen word om druk op die kantoor te verlig.

2.5 Telefoniese gesprek in eredienste

- 2.5.1 U is verantwoordelik vir 'n kwartallikse telefoniese uitsaaigesprek met u sendeling in die erediens.
- U moet toesien dat die portefeuljehouer bemarking, 'n afspraak met u, die leraar, die sendeling, en die klankpersoneel maak vir 'n vasgestelde datum en tyd.
 - U sien toe dat die portefeuljehouer reël dat al die tegniese stelsels in plek is vir sodanige uitsaaigesprek en dat alles nagegaan en een uur voor die erediens getoets is.
- 2.5.2 Verloop van die telefoniese gesprek: Die gesprek vind vanuit die sendingkantoor plaas. U benodig 'n monitor luidspreker en spesiale telefoon.
- Sodra die sendeling aanlyn is, word die prediker per interkom verwittig dat alles vir die gesprek gereed is.
 - Wanneer die leraar aan u toestemming gee, word die gesprek deur u gevoer en uitgesaai in die kerk.
 - Die gesprek sluit vier fasette in: (1) Verneem wat die nuutste verwikkelinge is op die sendingveld. (2) Vra waarvoor die gemeente spesifiek kan bid. (3) Dra die gemeente en leraars se groete oor. (4) Sluit die gesprek af met 'n kort gebed vir die sendeling.
 - Na die gesprek groet u en gaan van die lug af. Daarna sal die leraar die gemeente vra om na mekaar te draai en vir die sendeling te bid.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Ondervoorsitter



2.8. Opsomming van take:

- U neem die verantwoordelikhede van die voorsitter oor wanneer die voorsitter nie beskikbaar is nie.
- U neem 'n bykomende portefeulje van u keuse, saam met die verantwoordelikhede as ondervoorsitter.
- U is verantwoordelik om die effektiwiteit van die stuursel te monitor en alle behoeftes van toerusting binne die stuursel aan die leraar verantwoordelik vir sending, en die stuurselvoorsitter te kommunikeer.
- U sien toe dat u stuursellede behoorlik toegerus word vir hul taak. Die leraar verantwoordelik vir die sendingbediening sal u bystaan, of ander kundiges vir die doel koop teer.

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Waarnemende voorsitter:

- 2.1.1 Dit is u taak om 'n deeglike studie van die verpligtinge van die voorsitter te maak sodat u vertrouwd is met die bestuursprosesse van die stuursel.
- 2.1.2 Dit is ook belangrik om die gemeentebestuursvergadering 'n paar keer saam met u voorsitter by te woon totdat u gemaklik is met die sendingbestuurstelsel.
- 2.1.3 U moet te alle tye gereed wees om u voorsitter op kort kennisgewing af te los van sy verpligtinge. Dit kan gebeur wanneer u voorsitter u daartoe versoek, of wanneer die voorsitter weens onvoorsiene omstandighede (*bv. Siekte of werksdruk ens.*) nie sy verpligtinge kan nakom nie (*U moet dus ook op hoogte bly van u voorsitter se bewegings*).
- 2.1.4 In gevalle waar u voorsitter nie instaat is om u te vra om oor te neem nie, moet u dit outomaties doen sodat daar geen benadeling van die stuursel/ stuursel aktiwiteite of die sending van die stuursel plaasvind nie.

2.2 Toesig en kontrole oor stuurseleffektiwiteit

- 2.2.1 Dit is u verantwoordelikheid om 'n studie van al die portefeuljes te maak. U behoort 'n goeie algemene kennis van elke portefeuljehouer se pligte te hê, sodat u presies weet wanneer 'n taak nagelaat word, en

- wie die verantwoordelike persoon is wat heropleiding en begeleiding in die uitvoering van take moet ontvang.
- 2.2.2 Indien u waarneem dat die effektiwiteit van die stuursel afneem, moet u die rede daarvoor bepaal en aan u voorsitter en leraar verantwoordelik vir sending, kommunikeer.
- 2.2.3 Dit is u taak om saam met die voorsitter aanbevelings te maak en interne heropleiding aan portefeuljehouers te verskaf. Waar nodig word die leraar verantwoordelik vir sending ingeroep om portefeuljehouers in hul toerusting te ondersteun en verdere opleiding te verskaf.
- 2.2.4 Portefeuljehouers se taakomsrywings mag nie na willekeur aangepas word nie, aangesien stuurselle so ver moontlik eenvormig funksioneer om makliker toerusting, effektiwiteitsbeheer, asook kontrole en toesig toe te pas. Spesifieke taakomsrywings is toegeken om portefeuljehouers te bemagtig vir die afhandeling van hul take.
- 2.2.5 Wanneer die behoefte ontstaan om portefeulje-omsrywings aan te pas, word dit bespreek met die soortgelyke portefeuljehouers van ander stuurselle. 'n Aanbeveling, vergesel van 'n deeglike motivering, word aan die sendingbestuur voorgelê. Na goedkeuring, word die portefeulje-omsrywings van al die soortgelyke stuurselle aangepas en op rekenaar in die sendingkantoor, en individuele lêers van elke stuursel geplaas.
- 2.2.6 Dit is u taak om elke portefeuljehouer aan te moedig om ook iemand anders deur 'n proses van mentorskap, op te lei in die uitvoering van hul take. Vir elke portefeulje behoort daar mettertyd tenminste een bykomende nuweling deur indiensopleiding vir die soortgelyke werk toegerus te wees.
- 2.2.7 Dit is dus u taak om toe te sien dat die reserwebank van u stuursel voortdurend uitgebrei word en dat groter sendingbetrokkenheid gestimuleer word. U moet ook daarteen waak dat kortpaaie geneem word en een persoon, omdat dit aanvanklik makliker is, meer as een portefeulje op die stuursel beklee. Dit is u taak om die stuursellede hierteen te vermaan en voortdurend nuwe lede in die stuursel te verwelkom en toe te rus.
- 2.3 Bykomende portefeulje**
- 2.3.1 Die ondervoorsitter is die enigste lid van die stuursel wat 'n bykomende portefeulje van sy keuse beklee. Die rede hiervoor is dat hoewel die toesig oor effektiwiteit deurlopend is, die ondervoorsitter se verantwoordelikheid rondom toerusting, slegs sporadies geskied. Die taak van waarnemende voorsitter sal ook slegs by geleentheid

plaasvind en dan ook van korte duur wees, totdat 'n nuwe aanstelling gemaak word.

2.3.2 Die ondervoorsitter neem amptelik verantwoordelikheid vir 'n portefeulje. Die ondervoorsitter sal soos enige ander portefeuljehouer in die stuursel, verantwoording aan die stuursel doen, onder toesig en leiding van die stuurselvoorsitter.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Sekretaresse



2.8. Opsomming van take:

- Gee een maand vooruit kennis van vergaderings en bespreek die lokaal vir die vergadering by die gemeente se terreinbestuurder.
- Voorsien die notule, agenda en inligtingstukke een week voor die vergadering aan die lede van die vergadering. (Dit kan ook elektronies versend word).
- Herinner lede twee dae voor die vergadering per sms.
- Neem verantwoordelikheid vir die skryf van notules, die duplisering en verspreiding daarvan.
- Ondersteun die voorsitter indien nodig met administratiewe reëlings.
- Alle belangrike dokumente word vir naslaandoeleindes in die lêer van die stuursel, in die sendingkantoor geliaseer.

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Kennisgewing van vergaderings

- 2.1.1 Die sekretaresse vra 'n klein gemeente inligtingsbrosjyre/ kalender aan by die kerkkantoor en maak seker dat sy altyd hierdie handige formaat kalender saamneem na vergaderings. Hierdie kalender word gebruik om volgende vergaderingsdatums vooruit te bepaal (*Groot geleenthede wat in die gemeente aangebied word sal op die kalender verskyn*).
- 2.1.2 Indien u datums op die volgende jaar se kalender wil aanbring moet u asseblief die stuursel jaarbeplanning indien by die sendingbediening, wat dit weer voor 1 September by die sekretaresse van die kerkkantoor moet inhandig met die oog op die jaarbeplanning van die volgende jaar.
- 2.1.3 U moet seker maak dat u stuursel op die vergadering reeds die volgende vergadering se datum bepaal. Notuleer dit en maak seker dat almal teenwoordig dit in hul dagboeke aanteken. Lede van die stuursel wat op daardie dag afwesig is, moet u asseblief per e-pos of sms laat weet van die volgende vergadering datum.
- 2.1.4 U moet aan u voorsitter 14 dae voor die volgende vergadering, 'n afskrif van die notule stuur en die voorsitter vra om nuwe sake wat op

die vergadering bespreek moet word aan u te meld. Dit is u taak om daardie sake op die agenda aan te bring.

- 2.1.5 Die notule geld as kennisgewing. Aan die notule word 'n agenda vasgekram, asook 'n nota met die tyd en plek van die volgende vergadering. Die notule word, tenminste 7 dae voor die volgende vergadering versend per e-pos, of per slakkepos, of per hand afgelewer. Dit is u taak om seker te maak dat elke stuursellid vooraf 'n notule ontvang.
- 2.1.6 Twee dae voor die vergadering word alle lede per sms laat weet. Persone sonder selfone word gebel of per posduif of rooksein laat weet. U belangrike taak is om seker te maak dat niemand vergeet nie!
- 2.1.7 Lede wat nie die stuurselvergadering kan bywoon nie, moet telefonies by u verskoning maak en die rede verskaf..

2.2 Bespreking van lokale by die gemeentesentrum:

- 2.2.1 Nadat die datum van die vergadering vasgestel is kan u voorlopig besluit op 'n lokaal. U moet egter weet dat die kerkkompleks se lokale deur enige persoon gehuur of bespreek kan word. Alle aksies op die gemeentekalender aangedui, ontvang voorkeur wat lokale betref. Dit is egter u belangrike taak om so gou moontlik die terreinbestuurder te skakel om 'n spesifieke lokaal op die datum te bespreek vir u spesifieke vergadering of gebeurtenis.
- 2.2.2 Dit is u plig om weer die dag voor die vergadering vir die terreinbestuurder te skakel om seker te maak oor die oop en toesluit reëlins van die spesifieke lokaal. Wanneer u die lokaal verlaat het, sms u die terreinbestuurder dat u klaar is en die lokaal gesluit kan word.

2.3 Notules:

- 2.3.1 Dit is u taak om lede wat verskoning maak te notuleer as afwesig met verskoning. Dit is ook u taak om lede wat afwesig is sonder verskoning, onder die opskrif te notuleer. U moet ook die lede teenwoordig se name notuleer.
- 2.3.2 Die notule moet sake aandui volgens die verloop van die vergadering. Daarom is dit handig om vooraf 'n agenda op te stel. U notule sal dus numeries en inhoudelik verloop volgens u vergadering se agenda.
- 2.3.3 Besprekings hoef nie genotuleer te word nie. U is slegs verantwoordelik om besluite te notuleer.
 - o Maak seker dat die bewoording korrek genotuleer word.

- Neem vrymoedigheid om die vergadering te raadpleeg as u twyfel oor wat nou presies besluit is ten opsigte van 'n saak.
 - Indien belangrike sake bespreek word wat tog onthou moet word, kan u dit onder die numeriese punt aandui as: “Vir kennisname”.
 - Dit is u taak om die notule te tik, na te gaan vir spelfoute, en te dupliseer (*duplisering kan deur die sendingkantoor gedoen word as u vroegtydig die getikte notule verskaf. Elke sendeling het 'n vaste dag waarop die sendingkantoor die stuursel se werk hanteer*).
- 2.3.4 Dit is u verantwoordelijkheid om toe te sien dat die voorsitter by elke vergadering die vorige notule ter tafel neem en vra of daar enige veranderinge aangebring moet word. Dit moet bladsy per bladsy hanteer word. Wanneer alle bladsye aan die orde gekom het en verbeteringe aangebring is, word 'n voorstel en sekondant gevra om die notule goed te keur as ware weergawe van die vorige vergadering. (slegs lede wat teenwoordig was by die vorige vergadering kan 'n voorstel in die verband indien of 'n voorstel in die verband sekondeer. Die vergadering stem hierna oor die voorstel. Hierna teken die voorsitter en sekretaresse beide die notule en skryf die datum daar by. (Tik vooraf die spasie en aanduidings op die notule waar die voorsitter en sekretaresse kan teken, asook 'n spasie waar die datum ingevul kan word.)
- 2.3.5 Dit is u taak om die oorspronklike goedgekeurde kopie van die notule na afloop van die vergadering in die sendingkantoor te liaseer in die lêer van u stuursel. Maak 'n afskrif vir u persoonlike lêer sodat dit vir gerieflike naslaan doeleindes deur u gebruik kan word.

2.4 Agenda:

- 2.4.1 U is verantwoordelik om die agende op te saam te stel, te tik, te dupliseer en sewe dae voor die vergadering saam met die notule en kennisgewing van die datum, tyd en plek, aan al u stuursellede te stuur.
- 2.4.2 Die voorsitter moet aan u die nuwe sake wat op die agende moet verskyn, deurgee. U dui dit aan onder die opskrif nuwe sake.
- 2.4.3 U is verantwoordelik om onafgehandelde sake wat voortspruit uit die vorige vergadering, uit die notule te kry en op die nuwe agenda aan te bring onder die opskrif: “Sake uit die notule”
- 2.4.4 'n Voorbeeld van 'n tipiese agenda:
- Opening
 - Verwelkoming

- Notule
- Goedkeuring van notule
- Sake uit die notule
- Staande sake
- Nuwe sake
- Korrespondensie
- Volgende vergadering
- Afsluiting

2.5 Belangrike dokumente

- 2.5.1 Indien belangrike dokumente, inligtingstukke, brosjures, briewe, adresse ens. ontvang word, moet u asseblief toesien dat dit na behandeling, in die sendingkantoor geliaseer word in die lêer van u stuursel. U is welkom om 'n afskrif van 'n dokument te maak as u dit weer gou sou benodig (*Dink altyd in terme van die bewaring van inligting wat dit vir opvolgers wat onbekend is met die sendeling se situasie, makliker sal maak om die bestuur oor te neem.*).
- 2.5.2 Dit is ook belangrik om die nuusbriewe wat u sendeling uitstuur, in volgorde van datum te liaseer in die sendingkantoor. Dit kan later as nuttige naslaanbron gebruik word.

2.6 Help u voorsitter met reëlings

- 2.6.1 Voorsitters konsentreer dikwels nie op kleiner sakies nie. Dit is daarom goed om self op hoogte te bly en u voorsitter se geheue te verfris wanneer u sien dat sekere takies vergeet word, of agterweë gelaat word.
- 2.6.2 Herinner u voorsitter daaraan om tenminste een keer per jaar 'n heerlike bederf geleentheid vir die stuurselbestuur en hul gades te reël, waar almal informeel kan saam kuier en ontspan. Wanneer dit saam met die sendeling kan geskied, is dit nog 'n groter bonus. Mense wat lief is vir mekaar en omgee vir mekaar, werk ook lekker saam.

03/9/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Fondsbestuurder



2.4. Opsomming van take

- Sien toe dat daar by elke vergadering 'n finansiële staat/verslag dien.
- Sien toe dat rekening jaarliks deur die sendingkantoor ge-oudit word.
- Sien om na die sendeling se pensioen/ salaris/ siekefonds/ projekfonds uitbetalings en kontroleer dat dit deur die sendingkantoor korrek op datum uitgevoer word en dat die sendeling maandeliks 'n afskrif kry van sy salarisstrokie.
- Organiseer dat dankie-sê kaartjies/ e-pos vir donateurs gestuur word.
- Kommunikeer die sendeling se stand van fondse en inisieer en organiseer fondswerwing in samewerking met die sendeling se stuursel-lede.

2. Prosedure in die uitvoering van take

2.1 Maandelikse finansiële verslag

Verslag word maandeliks aan die stuurselvergadering gedoen ten opsigte van die volgende punte:

- 2.1.1 Maandeliks word daar by elke stuurselvergadering 'n afskrif van die bankstaat ingedien.
- 2.1.2 'n Verslag word ingedien wat die verskillende totale bedrae aandui: ontvang deur middel van *bydraes*, *aftrekorders*, en die totaal ontvang uit die *plaaslike gemeente*.
- 2.1.3 Verslag word gedoen van die bedrag geld wat afsonderlik ontvang is van elke netwerkgemeente.
- 2.1.4 Die totale inkomste vir die sendeling se ondersteuningsfonds word gemeld (rente ingesluit), asook die bedrag wat ontvang is vir projekte van die sendeling.
- 2.1.5 Die bedrag van uitstaande rekeninge word gemeld.
- 2.1.6 Die vergadering word ingelig oor die vordering van die finansiële posisie aan die hand van die jaarlikse en langtermyn begroting wat deur die stuursel opgestel is aan die begin van die finansiële jaar.
- 2.1.7 'n Afskrif van die bankstaat word maandeliks vir kennisname aan die finansiële komitee verskaf (*Dit kan aan die sekretaresse van die kerkkantoor gegee word om in te handig by die Finansiële bediening*).

- 2.1.8 U sien toe dat 'n samevatting van die sendeling se jongste finansiële verslag deur die voorsitter aangeheg word by die stuursel se notule en verslag aan die volgende sendingbestuursvergadering.
- 2.1.9 U sien ook toe dat 'n verslag van die sendeling se finansiële posisie maandeliks na die kontakpersoon van alle netwerkgemeentes van die sendeling gestuur word.

2.2 Finansiële boekjaar

- 2.2.1 Die finansiële boekjaar strek vanaf 1 Maart tot einde Februarie.
- 2.2.2 Bewyse van alle betalings (*aanvraagstrokies & bewyse van uitbetaling*) en ontvangstes (*kwitansies & bankstate*) moet numeries, volgens datum geliaseer word. Plaas dit volgens maandvolgorde met 'n opsomming van alle transaksies en 'n volledige maandstaat van die bank bo-aan elke maand se transaksies. Kontroleer elke maand se inskrywings en bewyse maandeliks, sodat alles gereed is vir eksterne ouditeuring aan die einde van die boekjaar.
- 2.2.3 Boeke word aan die Finansiële komitee oorhandig vir eksterne ouditeuring. Die finansiële komitee handig die stel boeke gelyktydig saam met die res van die gemeente se boeke in by die ouditeure.

2.3 Fondswerwing

- 2.3.1 U moet asseblief poog om die fonds so te bestuur dat 'n bufferfonds van drie maande se inkomste altyd beskikbaar is ingeval van nood. Indien die fonds nie oor 'n bufferfonds beskik nie, poog u om een te ontwikkel.
- 2.3.2 U is verantwoordelik om toe te sien dat daar betyds gewaarsku word wanneer sendelinge se inkomste te min raak vir hul maandelikse uitgawes.
- Die stuursel besluit gesamentlik wat die beste wyse is om die saak te bestuur.
 - Die plaaslike bemarker en netwerkleier word betyds ingelig oor die stand van sake.
 - Die inligting sowel as die plan van aksie wat beoog word, word ook aan die verteenwoordiger van die ander netwerkgemeentes gestuur.
- 2.3.3 U sien ook toe dat persone wat bydra tot die sendeling se fonds, sover as moontlik voorsien word van 'n dankie kaartjie/ e-pos.
- Plaas die naam en adres van donateurs op die databasis van donateurs van die betrokke sendeling (*kontak die sendingkantoor in die verband*).

- U moet ook seker maak dat die donateurs wel ingeskryf is vir die maandeliks nuusbrieff, en dit ontvang.

2.4 **Sendeling vergoeding**

2.4.1 Sendelinge se salaris word jaarliks gedurende Februarie hersien deur die stuursel aan die hand van die heersende finansiële posisie en na konsultering met die netwerkgemeentes en sendeling.

- Die wisselkoers en inflasiekoers in die land waar die sendeling werk, asook die lewenstandaard van die mense onder wie die sendeling werk, moet alles bykomend inag geneem word.
- Die stuursel maak 'n aanbeveling aan die sendingbestuur. Die sendingbestuur in samewerking met die leraar verantwoordelik vir sending, oorweeg die salarisaanpassing. 'n Afskrif van die aanbeveling gaan na die personeelbediening en gemeentebestuur.
- Die gemeentebestuur oorweeg dit finaal en indien tevrede, bekragtig die aanbeveling of verwys dit terug.
- Die nuwe salaris tree in werking op 1 Maart en die eerste betaling geskied aan die einde van Maart (*sien aangehegde betalingsprosedure vir betaaldag*)
- Indien u nie ophoogte is van die SARS aftrekkings/ oorbetalings nie, kontak die kerkkantoor vir navrae.

2.4.2 Salarisse en projekgeld van sendeling kan slegs betaal word uit beskikbare fondse. Daar mag geen oortrokke fasiliteite geskep word vir salarisse of enige ander uitgawes nie.

2.4.3 Die stuursel moet poog om aan elke sendeling by 'n mediese fonds te akrediteer wat geskik is vir sy behoeftes.

2.4.4 Die stuursel moet ook die proses van finansiële ondersteuning so bestuur dat voorsiening gemaak word vir pensioen of 'n alternatiewe voorsorgfonds by aftrede van die sendeling.

2.4.5 Akkommodasie, vervoerkoste, werkgewer belasting en telefoonkoste vir die werk van die sendeling moet ook in berekening gebring word by die vasstelling van die vergoedingspakket.

2.4.6 Elke stuursel betaal 'n maandelikse bedraggie aan die sendingkantoor, wat jaarliks deur die sendingbestuur aangepas word. Die bedrag kom uit die sendeling se fonds.

2.4.7 Geld vir die sendeling se projekte word apart van gelde vir sy lewenskoste gegenereer en geadministreer.

2.5 **Prosedure van betalings**

- 2.5.1 Daar is 'n voorgeskrewe prosedure vir betalings wat ten alle tye gevolg moet word (*Sien aangehegde dokument- "betalingsprosedure van sendingfondse"*).
- 2.5.2 Sendelinge ontvang hul salarisse maandeliks op 'n vasgestelde datum. Die sendeling word ook voorsien van 'n salarisstrokie. (*sien aangehegde dokument*)

BETALINGSPROSEDURE VAN SENDINGFONDSE

1. KERKKANTOOR

- Sluit maandelikse grootboekrekenings van sendelinge (*bewyse en aanvraagstrokies*) af aan die einde van die maand -voor/op die 5e van die nuwe maand.
- Druk alle grootboek rekenings van die Sendingfondse, m.a.w. van Malawi, Turkse, Aksie Sending, Buitelands, Sendinggeloofsoffer ens. Dit word in die eerste week van die nuwe maand gedoen sodra maandeinde afgehandel is. Plaas afskrifte van hierdie rekenings in die Sendingvakkie vir die Sendingsekretaresse, voor/op die 5 de van die maand.
- Trek internet bankstate vir elke Sendingrekening en stuur aan die Sendingkantoor voor of op die 5 de van die maand. (*Sendelinge wie se bankstate deur iemand anders getrek word, stuur ook hul bankstate deur na die sendingkantoor*).
- Betaal alle sendingfondse oor aan die onderskeie rekenings volgens die Sendeling se grootboek saldo van die kerk soos op die einde van die maand. Dit geskied voor of op die 7de van die nuwe maand.
- Sien toe dat die Boekhouer 'n Salarisstrokie uitmaak vir elke sendeling van die gemeente voor die 5 de dag van elke maand. Hierdie salarisstrokie word uitgemaak volgens 'n vaste salaris in randwaarde, wat jaarliks gedurende September hersien word, vir betaling van 'n betrokke Sendeling.
- Betaal SARS, WVF en al die betrokke statutere instellings volgens die salarisstrokie vir elke Sendeling.
- Eis alle fondse uitbetaal deur die Kerkkas, volgens die salarisstrokie, terug van elke Sendeling se fonds en plaas hierdie fondse oor uit die rekening van elke Sendeling na die Kerkkas. Die WVF van Pieter en Marelet Loots word terugbetaal uit die Sendinggeloofsoffer.
- Stuur die getekende salarisstrokie van elke Sendeling aan die Sendingkantoor vir veilige bewaring.

- Betaal elke Sendeling se maandelikse projekfondse en salaris oor na die onderskeie rekenings soos gespesifiseer deur die Fondsebestuurder van elke Sendeling. Hierdie oorbetalings geskied slegs volgens 'n Fondsaanvraagvorm wat deur die betrokke Fondsebestuurder en/of voorsitter van elke sendeling goedgekeur en geteken is. Hierdie betaling geskied uit die rekening van elke Sendeling. Geen oorbetaling uit die rekening van enige sendeling mag gedoen word sonder 'n behoorlik voltooide en getekende Fondsaanvraagvorm nie.
- Die saakgelastigde van die kerkkantoor teken elke Fondsaanvraagvorm nadat die betaling afgehandel is en stuur dit terug na die Sendingkantoor vir veilige bewaring. Hierdie betaling mag nie later geskied as die laaste week van elke maand en nie later as die 27 ste nie. Die rede hiervoor is om te verseker dat elke Sendeling se salaris beskikbaar is op die eerste dag van die nuwe maand.

2. SENDINGKANTOOR

- Ontvang maandeliks die grootboekstate en internetbankstate vir elke Sendeling, van die Kerkkantoor, teen die 5e van die nuwe maand.
- Verwerk die data van grootboek- en bankstate om te bepaal wat die stand van fondse is (wat het ingekom en wat is nog uitstaande)
- E-pos of faks die verwerkte data en internet bankstate aan die sendelinge en voorsitters om hulle op hoogte te bring voor/op die 5de van die nuwe maand.
- Ontvang 'n salarisstrokie vir elke Sendeling, nie later as die 5de van die maand nie en stuur 'n afskrif aan die Sendeling.
- Liaseer oorspronklike salarisstrokie vir elke sendeling in die betrokke Sendeling se lêer.
- Maak fondsaanvraagstrokies uit vir elke Sendeling volgens salarisstrokies en eisvorm ontvang vanaf die Kerkkantoor vir terugbetaling aan kerkkas.
- Maak fondsaanvraagstrokies uit vir betaling van salaris en projekgelde aan Sendelinge op aanvraag van die fondsebestuurder vir elke Sendeling.
- Maak 'n fondsaanvraagvorm uit vir terugbetaling van WVF vir Pieter en Marelet Loots uit die Sendinggeloofsoffer ten gunste van die kerkkas.
- Voorsien grootboek-,bankstate, salarisstrokies en fondsaanvraagvorms aan die fondsbestuurder van elke Sendeling om oorbetaling van die fondse aan Sendelinge te kontroleer, finansiële state op te stel, SARS

- vorms te voltooi en finale oorbetalings aan Sendelinge te korrigeer, indien nodig. Dit moet geskied voor/op die 10de van elke maand.
- Ontvang die fondsaanvraagvorms vanaf die fondsbestuurder en laat dit deur die voorsitter goedgekeur en geteken word.
 - Magtiging hiervoor kan ook telefonies of per faks geskied indien die voorsitter dit nie betyds kan onderteken nie, na gelang van dringendheid. Daar moet dan 'n aantekening op die aanvraagvorm gemaak word om die magtiging te bevestig. Dië aanvraagvorm moet dan ook so gou moontlik deur die betrokke voorsitter persoonlik onderteken word.
 - Alle fondsaanvraagvorms wat vroegtydig voltooi kan word (m.a.w. die oorbetalings waarvan die bedrae 'n vaste maandelikse bedrag is) word na die 3de week van die maand aan die saakgelastigde van die Kerkkantoor oorhandig vir oorbetaling gedurende die laaste week van die maand, nie later as die 27ste dag nie.

3. FONDSBESTUURDER VAN DIE SENDELINGE

- Ontvang die grootboek- en bankstate (*lg. vanaf die Internet indien die oorspronklikes nog nie beskikbaar is nie*) soos op die einde van elke maand op die 1e van die nuwe maand en ook die salarisstrokie vir elke Sendeling voor of op die 10de van die maand.
- Teken maandeliks die salarisstrokie om te kontroleer dat alle handeling en betalings plaasgevind het.
- Kontroleer en rekonsilieër alle state.
- Hou die finansiële state op datum.
- Reik 'n verslag uit en gee deur na die betrokkenes indien nodig.
- Voltooi alle SARS vorms en maak die fondsaanvraagvorm uit vir terugbetaling van alle statutere belastings en fondse aan die Kerkkas. (*Indien u onseker is oor SARS oorbetalings/ vorms kontak die kerkkantoor*)
- Kontroleer beskikbare fondse van die sendeling en voltooi fondsaanvraagvorm vir oorbetaling van salarisse en projekgelde aan die betrokke sendeling.
- Oorhandig alle SARS en fondsaanvraagvorms aan die sekretaresse van die Sendingkantoor na goedkeuring vir oorbetaling van die fondse – indien genoegsame fondse beskikbaar is, voor/op die 25ste van die maand.
- Sien toe dat die salaris van die sendeling tred hou met die wisselkoers ter sprake.

21/3/07

Sendingbediening: NGK Miederpark

Sendelingstuursel: Gebedsleier



Opsomming van gebedsleier se verantwoordelikheid:

- Reël 'n maandelikse gebedsbyeenkoms.
- Tree as skakel op met hoof gebedskoördineerder van die sendingbediening, wat op haar beurt weer die gebedspunte wat van u ontvang word, deurgee na die alle selle en wyke in die gemeente.
- Stuur twee wekklis gebedsversoeke na lede van die gebedsgroep wat epos het.
- SMS dringende gebedsversoeke na die gemeente se hoof sms-gebedsketting en die maandelikse voorbiddingsgroep se sms ketting.
- Promofeer gebede vir u sendeling deur mense te nooi om as bidders by die maandelikse gebedsbyeenkoms aan te sluit.
- Besoek u sendeling in sendingveld en reël gebedswandeling in die sendingveld

Prosedure in die uitvoering van take:

1. Word self 'n Bidder:

- 1.1 Kry 'n vaste tyd twee keer per week waartydens u 'n spesifieke gebedslys vir u sendeling deur bid (Dit kan deel vorm van u persoonlike stiltetyd). Skryf die gebedslys uit en bid dit punt vir punt deur. Verskillende tipes gebedslyste kan opgestel word bv:
 - Lys vir alle gesinslede van die sendeling en hul persoonlike behoeftes.
 - Lys van die sendeling se werkers/ projekte en ander besonderhede daar rondom
 - Lys van sendeling se ondersteunende gemeentes/ selle/ lede
 - Lys van sendeling se doelwitte en drome
 - Komiteelede van u sendeling en hul behoeftes
 - Geestelike lewe van u sendeling en hul gesin (al die aspekte daar rondom
 - Finansiële behoeftes van die sendeling (persoonlik/ kinders/ projekte) ens. Bid vir donateurs
- 1.2 Wanneer u stiltetyd hou, teken kosbare verse aan in 'n notaboekie en bid die Skrif vir u sendeling en vir u eie lewe.
- 1.3 Wanneer u sekere sake vir u sendeling deur bid, koppel dit aan spesifieke skrifgedeeltes.

- 1.4 Gebedsversoeke: Skryf die datum en 'n teksvers neer as u vir 'n saak bid. Skryf daarnaas die datum van die gebedsverhoring neer. Probeer om gereeld te getuig oor gebedsverhoringe.
- 1.5 Lees boeke oor gebed.
- 1.6 Hou tenminste elke dag een uur stiltetyd
- 1.7 Bid as leier een keer per maand saam met een van die leiers bv. u sendeling/ leraar verantwoordelik vir sending/ stuurselvoorsitter ens.

2. Mobiliseer voorbidders:

- 2.1 Maak dit 'n gebedsaak om nog voorbidders vir die sendeling se maandelikse gebedsbyeenkoms te werf.
- 2.2 Skryf die mense se name neer wat die Here op u hart lê. Bid daarvoor vir twee weke en nader dan die persone. Gaan kuier by hulle aan huis en vertel wat u van hulle verlang. (Soek mense in die kerk op Sondag, in u selgroep, in u familie, in u vriende se familie, by u werk, in u straat, by u vriende se werk. Vra vriende van u vriend, ens)

3. Maandelikse gebedsbyeenkoms:

- 3.1 Hou een keer per maand 'n spesiale gebedsbyeenkoms vir die sendeling saam met al die voorbidders van die sendeling. Die byeenkoms kan verryk word:
 - Skryf 'n e-pos aan u sendeling en vertel waarvoor u gaan bid en vra vars inligting waarvoor u kan bid.
 - Maak 'n lys van kosbare sendingtekstevrese. Deel dit met die voorbidders.
 - Maak 'n lys van sending slagspreuke. Deel dit met die voorbidders.
 - Spesiale kaartjies waarop versterkende versies/ gedagtes geskryf is vir die voorbidders uit te deel.
 - Brief / kaartjie met gebedsonderwerp vir die maand uit te deel.
 - Stuur twee weekliks 'n epos met gebedsversoeke aan u voorbidders wat oor epos fasiliteite beskik.
 - Beveel af en toe 'n boek aan wat bidders kan lees.
 - Speel 'n aanbiddingslied op CD vooraf.
 - Vra iemand om met 'n instrument lofprysing te begelei.
 - Gee terugvoer van gebedsverhoringe en stel dit op skrif. Dank die Here oor gebedsverhoringe.
 - Skryf wonderwerke neer en getuig daarvan.
 - Hou 'n telefoon gebedsessie met u sendeling en saai die gesprek uit aan al die voorbidders in die vertrek.

- Wys 'n DVD oor u sendeling se werk (bv. van die laaste uitreik).
- Vra u sendeling om u gebedsbyeenkoms by te woon wanneer hy u gemeente besoek.

3.2 Gee deeglik kennis van die gebedsbyeenkoms:

- Hou dit maandeliks op 'n vaste plek en tyd.
- Herinner almal per SMS. Indien die bidders te veel word kan u blokleiers aanstel om almal per sms te laat weet.
- Persone wat nie kan kom nie moet verskoning maak by die gebedsleier

3.3 Nooi ander ondersteunende gemeentes se voorbidders om saam met u te kom bid by die maandelikse gebedsbyeenkoms.

3.4 Nooi al u voorbidders na u gemeente se jaarlikse sendingkonferensie.

- Maak seker dat u die uitnodiging lank vooruit persoonlik aan hulle gee met die regte datum.
- Moedig hulle aan om te gaan.
- Gaan sit saam as groep in die konferensie!

3.5 Sms dringende gebedsversoeke van u sendeling aan mekaar.

- Maak 'n lys van elke voorbidder se selfoonnommer. Deel die lys onder blokleiers in.
- Versprei die lys aan elke bidder.
- 'n Dringende sms word deur die gebedsleier na die blokleiers gestuur sowel as na die gemeente se hoof sms gebedsnetwerk.
- Die blokleiers sms die een direk onder sy naam. Daardie een stuur dit na die volgende persoon op die lys. Die laaste persoon op die lys sms weer die blokleier (*Dan weet die blokleier almal het dit ontvang. Die blokleier laat weet die gebedsleier wanneer sy blok volledig kennis gekry het*).

3.6 Bedarf die voorbidders:

- Twee keer per jaar word 'n tydmors sessie gereël. Dan gaan drink almal koffie by 'n koffiewinkel, gaan op 'n uitstappie of gaan kuier langs die rivier, braai vleis of eet waatlemoen!

3.7 Sending-gebedskoördineerder:

- Stuur belangrike gebedsinligting aan die sening-gebedskoördineerder.
- Bogenoemde persoon sal dringende gebedsversoeke van alle sendelinge weekliks in die selgroepe se posbussies in die konsistorie plaas

- Bogenoemde persoon sal ook dieselfde inligting aan die gemeente se weeklikse nuusbrieff deurgee en die maandelikse sendingblad.

4. Selgroepe:

4.1 Toekenning van selgroepe:

- Die selbedieningsleier ken vier selgroepe per sendeling toe.
- U ontvang die gebedsleier van die sel wat aan u toegeken word se kontakbesonderhede.
- Nader die vier selgroepe se gebedsleiers en vra hulle om u sendeling aan te neem vir deurlopende gebedsondersteuning.

4.2 Benut u selgroep voorbidders:

- U kan dan bo en behalwe die normale sake wat van al die sendelinge deurgegee word, ekstra inligting vir die selgroepe deurgee deur dit in hul posbussies in die konsistorie te plaas.
- U kan ook die vier selgroep gebedsleiers op hoogte hou deur sms inligting of epos inligting deur te gee.
- U kan hulle ook vra om vrywillig, die maandelikse gebedsbyeenkoms van u sendeling by te woon.

5. Lei 'n gebedsleier op:

5.1 Kies die regte leier:

- Kies een persoon wat dieselfde kan doen as wat jy doen. Bid eers vooraf en bepaal of dit die regte persoon is. Die persoon moet oor die “BOB” eienskappe beskik. (beskikbaar, opleibaar, betroubaar wees, vgl. 2Tim.2:2)

5.2 Leer die persoon alles wat jy weet:

- Deur informele geselsies vir 10 minute na 'n erediens.
- Deur kuiertjies (30 min) deur die week aan huis.
- Deur saam koffie drink.
- Deur goeie boeke vir leeswerk aan te beveel.
- Deur saam te bid.
- Deur stories oor u geestelike lewe met die persoon te deel.
- Wees 'n mentor vir die persoon. Moedig die persoon aan om van die werk wat u doen geleidelik by u oor te neem.
- Gee die persoon geleidelik geleentheid om gedeeltes van die maandelikse gebedsbyeenkoms te lei. Gee agterna komplimente oor dit wat goed gedoen is. Laat die persoon elke keer 'n ander faset hanteer tot die persoon met alles vertrou is.

- Die doel is om jouself te dupliseer sodat hierdie persoon later soortgelyke byeenkomste kan lei (*veral as daar bykomende sendelinge kom!*).

6. Gebedsreise

6.1 Korttermyn uitreike:

- Neem u gebedsgroep op spesiale gebeds-uitreik na u sendeling of
- Moedig lede aan om saam met die jaarlikse uitreik na u sendeling te gaan.
- Pas georganiseerde gebedswandeling toe wanneer u op die sendingveld is.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Netwerkleier



2.6. Opsomming van take:

- 1.1 Verantwoordelik vir addisionele gemeente werwing om sendeling se ondersteuningsbasis te verbreed.
- 1.2 Verantwoordelik om kontakpersone en kommunikasie kanale met voornemende ondersteunende gemeentes te vestig en instand te hou.
- 1.3 Verantwoordelik om een keer per jaar 'n netwerkvergadering met die ondersteunende gemeentes te hou. Tydens die vergadering word:
 - terugvoer vanaf die sendeling ontvang,
 - die sendeling se werk evalueer,
 - gemeente ondersteuning gekoördineer en beplan,
 - nuwe projekte bepaal,
 - toerusting en kundigheid word met mekaar gedeel,
 - geleentheid vir gesamentlike gebed en voorbidding.
- 1.4 Reël in noue samewerking met die sendeling, deputasie besoeke vir die sendeling by sy ondersteunende gemeentes en selle. 'n Afskrif van die beplanning word aan die sendeling voorsien.
- 1.5 Gee terugvoer aan sendeling en bespreek nuwe en bestaande strategiese netwerkgeleenthede wat ontwikkel kan word.

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Gemeente werwing:

- 2.1.1 Waar begin ek om 'n nuwe kontak vir 'n netwerkgemeente te kry?
 - Vra vir jou sendeling wie die sendeling ken en kan aanbeveel as 'n kontakpersoon in 'n gemeente.
 - Vra jou sendeling se familie wie hulle ken wat vir jou sendeling ken.
 - Vra jou sendeling se vriende.
 - Vra jou sendeling se vriende se kinders.
 - Vra jou sendeling se vriende se vriende.
 - Vra jou eie vriende, en jou vriende se kinders.
 - Vra die leraars wat jy ken.
 - Neem die kerkjaarboek en slaan 'n spesifieke gemeente se leraar na om die data te kry (verkrygbaar by die kerkkantoor).

2.2 Gesentreerde netwerk:

- 2.2.1 Probeer om die netwerk van gemeentes wat u werf, te sentreer binne 'n beperkte radius. (*Hou ingedagte dat dit vir die sendeling gerieflik bereikbaar moet wees as die sendeling na daardie omgewing ry om deputasiewerk te doen*).
- 2.2.2 Die sendeling moet verkieslik twee gemeentes op een Sondag kan besoek en die gemeentes moet naby mekaar wees om indien moontlik, binne drie agtereenvolgende Sondae almal te bereik.

2.3 Werwingsprosedure:

- 2.3.1 Bid voor elke gesprek.
- 2.3.2 Gaan kuier persoonlik by jou eerste kontak.
- 2.3.3 Verduidelik wat u doelwit is en dat u hulle deel wil maak van 'n netwerk vir u sendeling.
- 2.3.4 Vra die persoon om 'n vriendegroepie te werf.
- 2.3.5 Sodra daar 'n vriende groepie gewerf is, maak 'n opvolgbesoek en verduidelik alles van die sendeling. Nooi hulle om gebedsondersteuners van u sendeling te word.
- 2.3.6 Kry bemerkings hulpmiddels bv. fotos, nuusbriewe en 'n inligtingsbrosjyre (*verkrygbaar by bemarker*), en neem dit saam op u eerste besoek.
- 2.3.7 Organiseer hulle in 'n gebedsgroepie wat maandeliks saamkom om vir die sendeling te bid onder leiding van hul eie sameroeper.
- 2.3.8 Kry almal se naam en van, eposbesonderhede, selfoon, pos en straat adres, asook die gemeente se naam, waarvan hulle lidmaat is.

2.4 Vestig die netwerk:

- 2.4.1 Stel 'n netwerkleier aan en registreer die netwerkleier se data as netwerkleier van 'n spesifieke gemeente by Miederpark se sendinkantoor.
 - Gee ook die naam van die netwerkleier en gemeente deur aan die sendeling en voorsitter van die sendelingstuursel.
 - Kontroleer of die netwerkleier die nuusbriewe wel elektronies ontvang.
- 2.4.2 Plaas almal se epos (*binne gemeente verband*) op die databasis van u sendeling, vir die ontvang van nuusbriewe vanaf Miederpark se sendingkantoor.
- 2.4.3 Sorg dat die persoon wat u as netwerkleier kies, wel epos het.
- 2.4.4 Vra die netwerkleier om afskrifte van die nuusbrief (*maandeliks*) in die gemeente se voorportaal te sit vir ander lede wat nie epos het nie.

- 2.4.5 Maak 'n afspraak deur u netwerkleier met die leraar van die plaaslike gemeente.
- Gaan besoek saam met die netwerkleier en nog twee voorbidders uit die gebedsgroep van daardie gemeente, die leraar van die gemeente. (*Neem weer alle hulpmiddels moontlik saam.*)
 - Maak seker om met u eerste besoek slegs vir gebedsondersteuning te vra.
 - Gee ook die versekering dat enige gelde wat later uit daardie gemeente mag inkom, waarskynlik slegs vrywillige bydraes sal wees.
 - Meld dat geen geldelike ondersteuning uit die gemeente se kerkkas gevra sal word nie.
 - Beklemtoon u vra slegs die bereidheid om vir die sendeling te bid.
- 2.4.6 Gee aan die netwerkleier van elke gemeente wat u gewerf het, 'n volledige pakket van die "pligte van 'n bemarker". (*Die pligstaat is reeds opskrif en by die Miederpark sendingkantoor beskikbaar.*) Vra die netwerkleier om geleidelik daardie pligte na te kom en 'n ondersteunersbasis vir die sendeling in hul gemeente te vestig.
- 2.4.7 Versamel deur die netwerkleier (*op 'n maandelikse basis*) voortdurend nuwe eposadresse van bykomende ondersteuners uit daardie netwerk gemeente. (*Plaas dit ook op die korrekte wyse op die sendeling se databasis in die sendingkantoor.*)

2.5 Netwerk vergadering:

- 2.5.1 Noem aan die netwerkleier dat u mettertyd hulle verder sal begelei met wenke en ondersteunende materiaal, om die sendeling se ondersteuningstelsel behoorlik te vestig in hul gemeente (*Die data word op 'n netwerk vergadering deurgegee*).
- 2.5.2 Belê 'n netwerk vergadering op 'n geskikte datum (*verkieslik naby Miederpark se jaarlikse sendingkonferensie*). Persone wat op die vergadering teenwoordig moet wees is:
- die netwerkleiers van al u netwerk gemeentes,
 - die leraars van die netwerk gemeentes,
 - die leraar van Miederpark verantwoordelik vir sending,
 - die voorsitter van u sendelingstuursel,
 - die sendeling,
 - die komiteelede van u sendeling.
 - en u self

- 2.5.3 U tree as gasheer/vrou en organiseerder op van die netwerk vergadering.
- 2.5.4 Bepaal die agenda van die vergadering vooraf saam met u voorsitter, sendeling en leraar van Miederpark, verantwoordelik vir sending.
 - Epos die agenda reeds een maand vooraf na die netwerkleiers.
- 2.5.5 Betrek die plaaslike voorbidders van u sendeling om deurlopend vir die netwerkvergadering te bid.
 - Daar word ook 'n uur van gesamentlike gebed (*met almal teenwoordig*), op die betrokke byeenkoms, aangebied.
 - Betrek die gebedsleier in die verband, sowel as ander portefeulje bestuurders wat van hulp kan wees.

2.6 Deputasie program:

- 2.6.1 Reël een keer per jaar 'n deputasieprogram vir u sendeling. Dit beteken dat u sendeling een keer per jaar elke ondersteunende gemeente moet besoek.
- 2.6.2 Begin reeds ses maande voor die tyd om die deputasie datums vas te maak. Dit geskied deur 'n lang proses van onderhandeling.
- 2.6.3 Deputasie besoeke word in noue samewerking met u sendeling, en leraars van netwerkgemeentes, en voorsitter op voorlopige basis gereël.
 - Wanneer die datums almal pas, word dit finaal bevestig met al die betrokke partye en voorsitter van u sendelingstuursel.
- 2.6.4 Reël met die bemarker om 'n nuwe inligtingsbrosjure en pakket vir die deputasie geleentheid gereed te maak.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Tema: Sendelingstuursel: Nuusbriefredaktrise



1. Opsomming van take:

- Kommunikeer gereeld met die voorsitter, gebedsleier en sendeling.
- Ontvang maandeliks die sendeling se nuusbrief en sien toe dat dit elektronies versprei word. Diegene wat nie epos het nie ontvang 'n harde kopie.
- Hou 'n adreslys op datum van persone wat die nuusbrief wil ontvang.
- Plaas elke twee weke 'n kort uittreksel van nuus in die Iederark.
- Stuur maandeliks 'n uittreksel vir die gemeente se maandelikse sendingnuusbrief.

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Die sendeling:

2.1.1 Stuur maandeliks 'n elektroniese afskrif van die nuusbrief na die nuusbrief redaktrise.

2.2 Die nuusbrief redaktrise:

2.2.1 Verwerk dadelik die nuusbrief, afhangende van die lengte, in een of twee kort berigte wat die noodsaaklikste inligting ordelik weergee:

- Die lengte van die berig, is die helfte van 'n A4 getik op skrifgrote 14.
- 'n Toepaslike opskrif word gegee.
- Die kontaknommer of epos van die sendingkantoor word onderaan geplaas, indien lesers die volle nuusbrief in die toekoms elektronies wil ontvang, kan die adres gekontak word.
- Die berigte word verpak onder die hoofopskrif: Vir u weeklikse nuusbrief: (Plaas asb. een berig op 'n slag in u gemeente se weeklikse nuusbrief.)
- Volg nou die prosedure soos in 2.2.4

2.2.2 Verwerk dadelik die nuusbrief tot 'n medium lengte berig wat die noodsaaklikste inligting weergee:

- Die lengte van die berig is 'n volle A4 getik op skrifgrote 14.
- 'n Toepaslike opskrif word gegee.
- Die kontaknommer of epos van die sendingkantoor word onderaan geplaas, indien lesers die volle nuusbrief in die toekoms elektronies wil ontvang, kan die adres gekontak word.

- Die berigte word verpak onder die hoofopskrif: Vir u maandelikse nuusbrieff: (Plaas asb. die berig in u gemeente se maandelikse nuusbrieff.)
 - Volg nou die prosedure soos in 2.2.4
- 2.2.3 Die volle nuusbrieff word nou geneem, maar voeg by:
- Die kontaknommer of epos van die sendingkantoor word onderaan geplaas, indien lesers die volle nuusbrieff in die toekoms elektronies wil ontvang, kan die adres gekontak word.
 - Die berigte word verpak onder die hoofopskrif: Sendingnuusbrieff (Maak asb. kopië van die nuusbrieff en plaas dit Sondag op 'n tafel in die voorportaal van u kerkgebou. Kondig asseblief af dat belangstellendes 'n gratis kopie kan neem vir voorbidding.)
 - Volg nou die prosedure soos in 2.2.4
- 2.2.4 Die nuusbrieffredaktrise stuur alles (soos voorberei in punte 2.2.1-2.2.3) elektronies deur na: sending@ngkmiederpark.co.za
- Stuur ook 'n afskrif na die kerkkantoor of verteenwoordiger van die gemeente/s wat die betrokke sendeling ondersteun.
 - Rapporteer per epos of sms aan die voorsitter van die sendelingstuursel dat haar taak voltooi is.
 - Rapporteer per epos aan die sendeling van die sendelingstuursel dat haar taak voltooi is.
- 2.2.5 Die nuusbrieffredaktrise maak seker dat die gebedsleier van die sendeling ook op die nuusbrieff ingeteken is. Dit is die gebedsleier se eie verantwoordelikheid om die nuusbrieff te ontvang.
- Die nuusbrieff redaktrise sms die gebedsleier sodra die nuusbrieff uitgestuur is.
- 2.2.6 Die nuusbrieffredaktrise sal in hoogs uitsonderlike gevalle (*soos versoek deur die sendeling self*), 'n hardekopie van die nuusbrieff pos na voorgeskrewe adresse. (*Die koste word verhaal van die sendeling se fonds*).

2.3 Die sendingkantoor (NG Kerk Miederpark)

- 2.3.1 Die sendingkantoor verteenwoordiger hanteer die nuusbrieffdata wat van die nuusbrieffredaktrise ontvang word soos volg:
- Die volledige nuusbrieff word elektronies aangestuur na alle adresse op die datalys van nuusbrieff intekenare van die betrokke sendeling wie se nuusbrieff ontvang is.
 - Die nuusbrieff word dadelik gekopieër nagelang van die aantal kopië wat benodig word en in die betrokke sendinglêer in die voorportaal van die kerk geplaas op die inligtingstafel.

- Die berigte vir die weeklikse nuusbriëf word uitgedruk en in die Iederark vakkie geplaas. Dit word ook elektronies aan die redaktriëse van die Iederark gestuur indien daar 'n elektroniese adres beskikbaar is.
- Die berigte vir die maandelikse sendingnuusbriëf word uitgedruk en in die lêer van die maandelikse sendingnuusbriëf redaktriëse geplaas. Dit word ook elektronies aangestuur indien die redaktriëse 'n eposadres het.

2.3.2 Indien persone die sendingkantoor kontak om 'n nuusbriëf te ontvang van 'n betrokke sendeling, word die volle besonderhede geneem en dadelik op die databasis van die betrokke sendeling aangeteken.

- Nuwe intekenare sal eers die daaropvolgende nuusbriëf ontvang. Briëwe word nie individueel uitgestuur nie.
- Rugsteunkopië word elke twee maande van alle sendelinge se databasis gemaak en in die liaseerkabinet in die sendingkantoor gebêre.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Bemarking



2.8. Opsomming van bemarking:

- Verantwoordelik vir die saamstel en dupliseer van sendeling se bemarkingsbrosjures en die verspreiding daarvan op 'n deurlopende en sistematiese wyse.
- Skep uitstallings vir jaarlikse sendingkonferensie waar nodig.
- Werf voortdurend nuwe mense om by die sendeling betrokke te raak.
- Plaas gekeurde artikels in die kerkbode / Goeienuus / Herold.
(Artikles moet eers deur die leraar verantwoordelik vir sending, goedgekeur word voor plasing)
- Reël geleenthede in plaaslike gemeente waar sendeling terugvoer van sy werk kan gee.
- Reël kwartaalliks 'n telefoniese gesprek wat in die kerk tydens 'n erediens uitgesaai kan word.
- Bemerk deur bestaande weeklikse en maandelikse nuusbriewe.
- Bemerk in selgroepe, wyke en ander kleingroepe.
- Bemerk op die dataskerm tydens erediens

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Inligtingsbrosjure:

2.1.1 Elke sendeling moet sy eie inligtingsbrosjure hê wat twee jaarliks updateer word. Die bemarker stel die inhoud van die brosjure saam in samewerking met die stuursel en sendeling. Die volgende is 'n aanbeveling vir die inhoud van die brosjure:

- 'n Kleurfoto van die sendeling of sendelinggesin.
- Kontakadres om in te teken vir die maandelikse nuusbriewe.
- Telefoon en posadres van die sendeling.
- Bankbesonderhede vir bydraes.
- Aftrekorder vorm.
- Naam van die sendingveld.
- Wanneer het die werk begin?
- Wat is die doel van die sendingbediening.
- Wat is die huidige belangrikste projekte
- Wat is die huidige grootste behoeftes?
- 'n Foto van 'n projek of uitreik.

- Hoe kan mense betrokke raak?

2.1.2 Prosedure vir afhandel van drukwerk:

- Drie kwotasies vir die ontwerp en druk van die brosjure word ingesamel. Kwotasies word aan die stuursel voorgelê. Die stuursel kies die beste kwotasie.
- Die stuursel besluit hoe groot die oplaag moet wees. Die oplaag word klein gehou sodat daar elke twee jaar 'n vars inligtingsbrochure opgestel kan word.
- Alle inligtingsbrochures moet die gemeente embleem vertoon.
- Die bemarker neem daarna verantwoordelikheid vir die afhandel van die brosjure.
- Die stuursel betaal die drukwerk uit sy eie begroting. Die faktuur word aan die sendingkantoor gelewer saam met 'n magtigings nota deur die stuursel vir die drukwerk se betaling.
- Die sendingkantoor betaal die drukwerk elektronies.
- Hierdie prosedure geld ook vir enige ander bemarkingsmateriaal wat die bemarker wil laat druk of fotostateer.

2.1.3 Verspreiding van inligtingsbrochures:

- Gee aan die plaaslike netwerkleier die hoeveelheid kopieë wat benodig word vir netwerk bemarking.
- Deel die inligtingsbrochures uit tydens die toespraak van selgroepe, wyke, kleingroepbyeenkomste, gebedsforums, ens.
- Plaas 'n klein hoeveelheid in die portaal van die kerkgebou by die inligtingstafel.

2.2 Sistematiese bemarking:

2.2.1 Bemarkings beplanning: U moet jaarliks in Februarie 'n

bemarkingsbeplanning indien by die stuursel van die sendeling wat u verteenwoordig.

- Die beplanning sluit in die aantal kleingroepbyeenkomste wat u in die jaar wil besoek (*bv. Wyke en selle*) en toespraak.
- Die minimum van tien kleingroepbyeenkomste moet per jaar toegespraak word.
- Beplan waar u self uitstallings gaan hou bv. In die gemeente tydens 'n sendingkonferensie, tydens pinkster, tydens u sendeling se besoek aan die gemeente ens.
- Beplan hoeveel uitstel-stelle u gaan benodig om ook die netwerkgemeentes van uitstal-materiaal te voorsien.
- Beplan die hoeveelheid foto reklame wat u op die dataskerm gaan plaas. Bv. Na elke korttermyn uitreik.

- Beplan om vier keer per jaar in die sendingmaandblad spesifiek bydraes vir u sendeling en u sendeling se sendingprojekte te vra.

2.2.2 Werf Voorbidders:

- Tydens die bemarkingsgesprek nooi u die luisteraars uit om as voorbidders vir u sendeling op te tree. Gee die datum en tyd van die gereelde gebedsbyeenkomste, asook die kontakpersoon.

2.2.3 Werf Gebedsbrieffintekenare:

- Vra ook persone om in te teken vir die elektroniese gebedsbrieff. Neem volledige besonderhede van hul eposadres, telefoonnommers, adres, selfoonnommers. (*U gee dit op u beurt weer by die sendingkantoor in*).
- Persone wat nie epos het nie, kan hul kopie maandeliks in die voorportaal van die kerk kry by die inligtings toonbank.
- U moet ook verslag doen van die aantal elektroniese nuusbriefflesers wat u per jaar werf.

2.2.4 Werf Bydraers: Verduidelik die prosedure vir persone wat belangstel om bydraes vir die sendeling te maak soos volg:

- Persone wat 'n bydrae vir die sendeling wil gee kan dit direk vir die selleier of diaken betaal. Laat die diaken of selleier op die kwitansieboek aandui watter bedrag vir watter sendeling gaan.
- Persone kan ook die bedrag in die kollektiebordjie gooi deur dit in 'n koevert te verseel en die sendeling se naam daarop aan te bring.
- Persone kan ook 'n aftrekorder vir die sendeling invul. Besonderhede is op die sendeling se inligtingsbrosjure aangebring

2.3 **Uitstallings:**

2.3.1 Ontwerp uitstal stel:

U is verantwoordelik vir die ontwerp en samestelling van uitstal-materiaal. Die uitstalling word een keer per jaar gedurende Februarie herontwerp. Die materiaal kan insluit:

- Fotos met byskrifte op karton aangebring.
- DVD opname van bv. Uitreike
- Besondere items uit die betrokke sendingveld. Bv. Lappe, mandjies, vlag ens.

2.3.2 Beplan uitstal-geleenthede:

- Bepaal by watter geleenthede u die uitstalling gedurende die jaar gaan uitsal. Byvoorbeeld wanneer u sendeling die

gemeente besoek, tydens die sendingkonferensie, tydens pinkster ens.

- Verskaf aan u netwerkgemeentes ook 'n uitstal stel wat op rotasie basis gebruik kan word. Laat persone per handtekening verantwoordelikheid neem wanneer die uitstal stel by u geleen word. U kan dit ook per geregistreerde pos versend.

2.4 Gemeente nuusbriëf en sendingmaandblad:

- Na afloop van elke korttermyn uitreik na u sendeling, is u verantwoordelik om 'n foto in die gemeente se weeklikse nuusbriëf en maandelikse sendingblad te plaas tesame met terugvoer oor die uitreik.
- U kan die foto en inligting by die voorsitter van die korttermyn uitreikspan kry.
- Meld dat persone wat belangstel om die sendeling se nuusbriëf te ontvang, dit in die voorportaal van die kerk kan kry of elektronies kan inteken by die sendingkantoor (meld die eposadres)
- Plaas ook 'n artikel in die weeklikse nuusbriëf ongeveer drie weke voordat u sendeling in die gemeente gaan optree. Plaas 'n foto en nooi persone om te kom luister op die spesifieke datum na die sendeling.

2.5 Begroting:

- Die komitee dra die koste van uitstalmateriaal en bemarkingsbrosjures.
- u moet jaarliks teen die einde van Januarie 'n begroting indien vir die koste van u uitstalmateriaal en drukwerk wat u gaan benodig.

2.6 Terugvoer:

- Terugvoer moet na elke besoek aan die stuursel by die daaropvolgende vergadering gegee word.
- Aan die einde van die jaar moet verslag gedoen word watter groepe alles besoek is en waar uitstallings in u eie gemeente gehou is. Dit word gedoen teenoor die jaarbeplanning wat u aan die begin van die jaar ingedien het. Die mikpunt is om 'n 100% sukses syfer te hê.

2.7 Telefoongesprek:

- Reël dat die voorsitter van u sendelingstuursel of 'n plaasvervanger, een keer per kwartaal 'n telefoniese onderhoud met u sendeling in die kerk uitsaai.

- U is verantwoordelik om die datum vas te stel en die tegniese personeel by die klankafdeling (*mediabediening*) vooraf in kennis te stel en te versoek om die tegniese apparaat gereed te hê vir die gesprek op die oggend.
- Die datum van die gesprek word met die sendeling, stuursel voorsitter, en leraar verantwoordelik vir die erediens op die datum, gekoördineer.

2.8 Koördinerings van bemerking:

- Alle bemerkings geleenthede soos bv. Uitstallings, telefoongesprekke, datavertonings tydens eredienste, ens. word vooraf gekoördineer by die sendingbestuursvergaderings
- U dien per jaar u beplanning in, en herbevestig dit weer per kwartaal deur u kwartaalprogram skriftelik in te dien by u sendelingstuursel. U voorsitter dien dit op sy beurt in by die laaste sendingbestuursvergadering van die voorafgaande kwartaal.
- Sodra daar enige wysigings in u program aangebring moet word, sal die sendingkantoor dit uitklaar tydens die Donderdagoggend vergaderings en u dadelik in kennis stel. In so 'n geval kan u direk met die sendingkantoor kontak maak.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Tuisversorging



2.9. Opsomming van take

- Hou kontak met u sendeling terwyl die persoon in die buiteland is en versorg die persoon met omgee liefde soos 'n ma!
- Wanneer die sendeling met verlof terugkeer is die persoon verantwoordelik vir:
 - die reël van die sendeling se akkommodasie
 - die reël van vakansie akkommodasie
 - die reël van 'n voertuig/ telefoon/ indien nodig mag wees.
- 'n Sendeling is spesiaal en mag nie die gemeente ongesiens binne-kom nie. Dit is u taak om tenminste een week voor die sendeling se koms, dit aan die leraar verantwoordelik vir sending, en vir die sendingvoorsitter amptelik deur te gee. Dit word ook aangekondig in die gemeente se weeklikse nuusbrief. U maak ook seker dat die sendeling en leraar verantwoordelik vir sending mekaar kort na sy aankoms ontmoet.
- U is verantwoordelik vir die reël van 'n sendeling verwelkomingsgeleentheid. Almal word uitgenooi om saam te kuier, terugvoer te ontvang, fotos op die dataprojektor te kyk en saam te bid. Verversings word ook gereël (*Dit word in samewerking met die sendeling se voorbiddingsgroep aangebied*).

2. Prosedure in die uitvoering van take

2.1 Versorging in die buiteland

- 2.1.1 Terwyl die sendeling in die buiteland is, is dit u werk om met u sendeling kontak te hou deur briefwisseling of e-pos briewe of sms'e op 'n informele wyse om u omgeeliefde te bewys.
 - Maak seker dat u presies op hoogte bly van u sendeling se bewegins. U moet weet wanneer u sendeling weer na Miederpark kom. Doen ook gereeld by die voorsitter navraag sodat u nie onkant gevang word nie!
- 2.1.2 Probeer u sendeling verras deur een keer per kwartaal te organiseer dat die ondersteuners van die sendeling saamspan en 'n spesiale pakkie vir die sendeling opmaak met allerlei praktiese goedjies wat daar in die sendingveld verwelkom sal word.

- Vra die voorbidders en nuuslesers om die beurt om iets by te dra en sien toe dat dit korrek verpak en versend word. Kollekteer onder die mense om die kostes van die pakkies te help dra.
- U kan ook die gemeente vra om briewe te skryf en dit gesamentlik as deel van die pakkie versend.

2.2 Versorging in Miederpark

2.2.1 Akkomodasie: Voordat die sendeling terugkeer maak u seker dat die sendeling vir die tyd wat die persoon in Potchefstroom gaan vertoef, akkommodasie het op 'n plek waar die sendeling tuis en gemaklik voel. Kommunikeer eers met die sendeling en verneem wat die persoon se behoefte is voordat u reëlings vasmaak. Die akkommodasie moet gratis wees.

2.2.2 Vakansie akkommodasie: Stel vas by die bemarker wat die sendeling se deputasie program is en wanneer die verloftydperk begin.

- Kontak u sendeling en vra of u vakansie akkommodasie kan reël en vir watter tydperk u dit moet doen.
- Maak voorstelle van gratis of goedkoop akkommodasie en verneem eers by u sendeling wat geskik is en wat die sendeling pas. (*Onthou gratis vakansie akkommodasie is skaars moet lank vooruit gereel word!*)
- Finaliseer hierna die reëlings en bespreek die akkommodasie.
- Dit is u taak om seker te maak dat mense nie u sendeling sal steur gedurende die persoon se beplande vakansie tydperk nie. Daar is 'n duidelike verskil tussen deputasie tydperk (*werkstyd*) en vakansie tydperk (*rustyd*).

2.2.3 Vervoer en selfoon: Maak seker of u sendeling oor 'n voertuig beskik en of u 'n voertuig moet reël vir die tyd wat die persoon in Suid Afrika is.

- Indien u 'n voertuig moet reël, is dit gepas om 'n gratis voertuig te vind.
- 'n Selfoon kan by iemand geleen word indien die sendeling nie oor 'n eie foon beskik nie. (*Dit is goed om 'n simkaart te koop en 'n prepaid pakket wat die sendeling weer by 'n volgende geleentheid kan gebruik*)
- Dit is u verantwoordelikheid om die sendeling op die lughawe te gaan haal en te verwelkom. Indien u nie self kan gaan nie is dit u verantwoordelikheid om iemand te reël wat die sendeling presies op tyd sal optel en by sy akkommodasie sal besorg.

- Dit is ook u verantwoordelikheid om die sendeling na die lughawe te neem, of te reël dat die sendeling weer by die lughawe betyds vir die vertrekvlug, afgelaai word.

2.2.4 Verwelkoming van sendeling: Die sendeling mag nie ongesiens in die gemeente aankom nie.

- Dit is u taak om die sendeling spesiaal te laat voel deur in sy kamer waar hy/ sy tuisgaan blomme en 'n verwelkomingskaartjie te plaas.
- Dit is u taak om seker te maak dat die leraars weet dat die sendeling in Potchefstroom is en by die eerste erediens wat die sendelingbywoon, spesiaal verwelkom word.
- U sien ook toe dat die sendeling na die eerste erediens wat die sendeling in die gemeente bywoon, spesiaal bederf word met tee/ koffie en indien moontlik 'n geskenkie van die ondersteuners!
- Dit is ook u taak om seker te maak dat die gemeentebled vooruit aankondig wanneer die sendeling in Potchefstroom sal aankom.
- Dit is ook u taak om toe te sien dat die leraar verantwoordelik vir sending, so gou moontlik na die sendeling se aankoms, die sendeling ontmoet en geleentheid kry om saam te kuier.
- U maak ook sker dat die gebedsleier bewus is van die sendeling se aankoms en 'n spesiale geleentheid reël waar al die gebedsondersteuners en ook ander belangstellendes saam kan bid met die sendeling en die sendeling kan verwelkom en na die sendeling se verhale kan luister.

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Aankope & Projekbestuurder



2.6. Opsomming van take:

- 1.1 U deurlopende hoofsaak is die aankoop van enige items wat die sendeling mag benodig terwyl die sendeling op die sendingveld is. U onderhandel om die betrokke items teen die beste prys aan te koop en so spoedig moontlik na die sendeling te versend.
- 1.2 U organiseer fondsinsamelings vir spesifieke projekte wat deur die span geïdentifiseer is.
- 1.3 U samel alle moontlike data in oor soortgelyke projekte (navorsing) en help met die spesifieke projek se praktiese implimentering, sodat die projek optimaal binne die sendingveld funksioneer.

2. Prosedure in die uitvoering van take

2.1 Aankope en versendings

- 2.1.1 Hoofaankoper: U is die hoofaankoper van items wat die sendeling in die sendingveld mag benodig (*Sommige sendelinge se situasie verskil en benodig nie regtig dat items aangekoop word nie. In daardie geval sal u noodwendig minder aankope werk hê*). Dit is u taak om kontak met die sendeling te hou om die sendeling se behoeftes vas te stel.
- 2.1.2 Aankoopnetwerk: Dit is u taak om 'n aankoop netwerk te vestig. Indien die sendeling gespesialiseerde items benodig waarvan u nie veel kennis dra nie, kan u nog helpers aanstel wat op 'n vaste basis u in die taak ondersteun. U sal dan as sameroeper en koördineerder van aankope optree. Maak 'n datalys (*telefoonnommers en adres*) van die helpers (*subkomitee*) en gee 'n afskrif vir u voorsitter en sendingkantoor.
- 2.1.3 Versendingsnetwerk: Dit is u taak om 'n versendingsnetwerk te vestig. U bepaal bv. watter koerierdienste/ lugredery/ privaatvervoer, die goedkoopste en effektiwste is. U stel 'n prosedure met kontaknommers/ name en adresse op skrif. 'n Afskrif word aan u voorsitter en sendingkantoor verskaf. Hierdie versendingsnetwerk word dan telkens gebruik indien u sendeling dringende items benodig (*Indien die praktyk verander en aangepas word, sorg u dat die data in die kantoor ook aangepas word*).
- 2.1.3 Betalingswyse: U bepaal wat die gerieflikste en effektiwste wyse van betaling is vir die items wat u aankoop. Klaar die betalingswyse uit met u

sendeling, fondsbestuurder van die sendeling, en voorsitter. Stel ook vas uit watter fonds die betalings gedoen moet word. Dit kan ook wees dat die sendeling self vanuit die buiteland fondse vir aankope gee. Reël die betalings prosedures en stel die prosedure op skrif (*Gee die korrekte data van die bankrekenings en gemagtigde persone wat die betalings moet hanteer*). Sorg dat die voorsitter, sendeling, fondsbestuurder en sendingkantoor 'n afskrif van die data ontvang. Hou die data op datum indien daar enige aanpassings kom.

2.2 Fondsinsamelig vir projekfonds

2.2.1 Projekvasstelling: Stel vas wat u sendeling se werk op die sendingveld sal vergemaklik of bevorder (*Dit kan bv 'n gemeenskapsprojek in die area wees waar die sendeling werk, of dit kan hulpmiddels wees wat die sendeling benodig*).

- Stel vas wat die sendeling se grootste behoefte is en bepaal saam met u sendeling watter projek u moet aanpak om die sendeling te ondersteun.
- Konsulteer met u stuursel, sendingbetuur en leraar betrokke by sendingwerk.
- Doen navorsing oor ander soortgelyke projekte en bepaal watter metode of model optimale benutting vir die sendeling se spesifieke behoefte en omstandighede sal bied.
- Bepaal ook watter metode of model die mees koste effektief sal wees.
- Moenie te groot projekte aanpak wat so lank sal duur dat almal moedeloos raak en visie verloor nie. Projekte moet prakties, haalbaar en uitvoerbaar wees binne 'n redelike kort of medium termyn.
- Beplan die uitvoering van die projek en stel die beplande fases van uitvoering op skrif. Handig die verslag tesame met die begroting in by u stuursel vir goedkeuring.
- Kry goedkeuring van die stuursel, sendingbestuur en sendingleraar, voordat u die projek aanpak.

2.2.2 Projekbemarking: Maak die projek hierna so wyd as moontlik bekend deur die inligting aan die bemarker en netwerkleier en voorbiddingsleiers te verskaf.

- Sien toe dat die projek in die plaaslike gemeente se weeklikse nuusbrief bekendgestel word.
- Plaas die inligting ook in die maandelikse nuusbrief.
- Flits die inligting op die databord in die kerk.
- Stuur die inligting aan ander netwerkgemeentes en vra die bemarker in daardie gemeente om te help met bekendstelling.

- Verskaf die rekening besonderhede waarin bydraes direk inbetaal moet word.
- Verskaf gereeld terugvoer oor die stand van die fonds.

2.2.3 Projek uitvoering: U is verantwoordelik vir die uitvoering en afhandeling van die projek.

- Indien dit 'n groot projek is kan u 'n subkomitee saamstel om u te help met die implimentering van die projek (*U kan ook verteenwoordigers van netwerkgemeentes betrek indien dit prakties uitvoerbaar is*). U tree dan as sameroeper op van die komitee. Verskaf asseblief volledige data (*name en telefoonnommers*) aan die voorsitter van u stuursel en die sendingkantoor. Hou asseblief die data op datum indien daar enige wisseling in personeel kom, of indien persoonlike data verander.
- Hou die stuursel op hoogte met die vordering van die projek.
- Koppel die projek aan 'n korttermyn uitreik na u sendeling indien moontlik.
- Kontroleer en meet die vordering in die uitvoering van die projek teen die projekbeplanning wat u ingedien het.
- Kontroleer dat u binne die voorgestelde projekbegroting bly. Hou noukeurig boek van alle inkomste en uitgawes en doen gereeld skriftelike verslag aan die stuursel.
- Gee gereeld terugvoer aan u sendeling.
- Hou die plaaslike gemeente en netwerkgemeentes op hoogte deur inligting oor die projek vordering aan die bemarker en netwerkleiers op gereelde basis deur te gee.
- Neem fotos van die projek soos dit vorder en plaas dit op die dataskerm en nuusbriewe waar moontlik. Stuur ook fotos na ander netwerkgemeentes

21/3/07

Sendingbediening: NG Kerk Miederpark

Sendelingstuursel: Korttermynuitreike



2.8. Opsomming van korttermynuitreike:

- Verantwoordelik vir die beplanning, bemarking, en reël van ondersteuningsuitreike na die sendeling in die buiteland.
- Stel 'n komitee aan om met reëlings van die uitreik te help.
- Verantwoordelik vir die werwing van lede om op die uitreik te gaan.
- Verantwoordelik om elke jaar Augustus die volgende jaar se beplanning van 'n uitreik in te dien by die sendingbediening. Dit sluit in: 'n beraamde begroting vir die uitreik, tesame met die uitreik-datum en doel van uitreik.

2. Prosedure in die uitvoering van take:

2.1 Begroting en beplanning:

- 2.1.1 Gedurende die jaar besluit die stuursel of daar die volgende jaar 'n uitreik na die sendeling moet plaasvind.
- 2.1.2 In Augustus word 'n volledige begroting en beplanning van die uitreik ingedien by die stuursel, wat dit weer op hul beurt aan die sendingbestuur voorlê om te begroot vir 'n subsidie uit die sendinggeloofsoffer vir die komende jaar.
- 2.1.3 Die voorlegging sluit in:
 - Datum van die beplande uitreik in die volgende jaar.
 - Bestemming en doel van uitreik.
 - Tipe vervoer en aantal voertuie benodig.
 - Getal persone en teikengroep wat saamgeneem word.
 - Beraamde koste van die uitreik.
 - Subsidie wat uit die geloofsoffer benodig word.
 - Beraamde bedrag wat elke uitreiklid moet bydra.
 - Leier van uitreikgroep vir die volgende jaar.

2.2 Kies van uitreikkomitee en werwing van uitreiklede

- 2.2.1 Die uitreikleier bespreek die uitreik met die stuursel en soek biddend vir die regte uitreikkomitee lede.
- 2.2.2 Die uitreikleier is verantwoordelik om die uitreikkomitee saam te stel en op te lei vir die uitreik.

2.2.3 Die uitreikkomitee word reeds teen Oktober die jaar voor die uitreik (*met die oog op die volgende jaar se uitreik*), aan die stuursel voorgelê vir goedkeuring.

2.2.4 Sake om in ag te neem by die samestelling van 'n komitee:

- Die leier van die uitreikkomitee moet ervaring in die veld hê en moes reeds die sendingling in daardie plek waar die uitreik gaan plaasvind, besoek het.
- Die uitreikleier hoef nie noodwendig elke jaar self die voorsitter van die uitreikkomitee te wees nie. Dit sal egter goed wees om dit self terwille van ervaring by geleentheid te doen. Indien die uitreikleier nog onervare is, kan die persoon bv. die eerste jaar net die uitreik meemaak terwille van ervaring.
- Tenminste nog een lid van die komitee moes al voorheen meegedoen het aan 'n uitreik in die sendingveld wat besoek gaan word. In totaal moet daar dus tenminste twee ervare uitreikkomiteeledede wees.
- Tenminste 50% van die uitreikspan moet nuwe lede wees wat vir die eerste keer blootstelling aan die sendingveld kry.
- Wanneer jongmense op 'n uitreik gaan moet tenminste een derde van die span volwasse en ervare uitreikspanlede wees.

2.2.5 Die leier van korttermyn uitreike reël dat die uitreikgeleentheid tenminste nege maande voor die uitreik deeglik bemark word:

- Bemark: Bemark in die weeklikse en maandelikse gemeentebled. Plaas ook 'n bekendstelling van die uitreik op die dataskerm. Vra die voorbidders om vir toekomstige uitreiklede te bid. Maak die datum, koste per persoon, doel van uitreik, en teiken adres bekend.
- Ontspanning en toerisme: Beplan tenminste een ontspannings en een toerisme hoogtepunt op die uitreikprogram, wat ook aan die uitreiklede geleentheid gee om die land te leer ken en te ontspan.
- Deposito: Soos wat die lede aanmeld moet hulle dadelik 'n 30% nie-terugbetaalbare deposito betaal om hul plek op die uitreik te verseker. Die finale betaling moet twee maande voor die uitreik oorbetal word.
- Borge: Uitreiklede kan borge deurmiddel van 'n dekbrief (*op 'n gemeentebriefhoof*) vir die uitreik insamel. Indien daar geld vir die begroting kortkom, kan elke lid deur die uitreikkomitee verplig word om 'n sekere hoeveelheid borggeld in te samel, bo en behalwe die lid se persoonlike verpligte bydrae.
- Bystandslys: Twee ekstra lede kan op die bystandslis geplaas word. Die persone se deposito kan wel terugbetaal word indien

hulle nie plek in die uitreik ontvang nie. Hulle is ook die eerste wat toegelaat word indien daar enige kansellasie weens onvoorsiene omstandighede is.

- Finaliseer die uitreikspan: Die name van die uitreikspan moet reeds ses maande voor die uitreik gefinaliseer word.
- Paspoorte: Die uitreikkomitee maak dadelik seker dat elkeen 'n paspoort het of reeds aansoek gedoen het.
- Gebed: Die uitreikleier reël ses maande voor die uitreikdatum 'n maandelikse gebedsgeleentheid vir die uitreikspan. Die laaste drie maande voor die uitreik bid die komitee twee weekliks saam. Die laaste maand voor die uitreik bid die komitee weekliks saam.
- Toerusting: Die span moet reeds ses maande voor die uitreik:
 - 'n lesing op skrif kry oor die kulturele gebruike van die volk wat besoek word.
 - Bekende terme en woorde in die taal van die land wat besoek word, moet ook op skrif gegee word.
 - Moedig die uitreikspan aan om dit te leer en aan mekaar te sê by elke uitreikbyeenkoms.
 - Gee by elke byeenkoms nuwe statistiek en feite oor die volk wat bedien word.
- Finansies: Die uitreik leier sien toe dat die span al die ledebetalings betyds ontvang.
 - Die uitreikleier is verantwoordelik vir die bestuur en boekhouding van die uitreik fondse.
 - Die uitreik leier moet self seker maak dat genoeg fondse vooraf vir die uitreik bekom word.

2.3 Handleiding vir korttermyn uitreike

2.3.1 Die uitreikkomitee mag nie die sendeling besoek as die sendeling nie die uitreikspan uitnooi nie.

2.3.2 Die uitreikkomitee is die sendeling se gaste. Die uitreikkomitee mag niks in die sendingveld doen wat nie die sendeling se goekeuring wegdra nie. Niks mag ook in die sendingveld gedoen word sonder die sendeling se goedkeuring nie. Die uitreikspan funksioneer volgens die sendeling se wense en voorskrifte.

2.3.3 Die uitreikkomitee se voorsitter moet een jaar voor die uitreik 'n deeglike studie maak van die volledige uitreikhandleiding bekend as: **'n Handleiding vir korttermynuitreike: deur dr. Nico Mulder**

2.3.4 Die korttermyn-uitreikleier sien toe dat alle prosedures, wenke, inligting ens. Wat toekomstige uitreike kan vergemaklik, opskrif

gestel word en 'n afskrif van die data in die sendingkantoor in die
stuursel se elektroniese en skriftelike lêer geliaseer word.