

INHOUDSOPGAVE

Paragraaf 1	MISSIE VAN DE ZENDINGSCOMMISSIE	2
1.1.	Algemene missie	2
1.2.	Specifieke missie	2
Paragraaf 2	ZENDINGSCOMMISSIE	4
2.1.	Verantwoordelijkheid	4
2.2.	Vergaderingen	4
2.3.	Taakomschrijving	4
2.4.	Voorzitter	5
2.5.	Secretaris	5
2.6.	Penningmeester	5
2.6.	Lid met specifieke taak	5
Paragraaf 3	TAAKAFBAKENING	8
3.1.	Participanten	8
3.2.	Zending	8
3.3.	Zendingsorganisatie	8
3.4.	Thuisfrontcomité	8
3.5.	Relatie zending en evangelisatie	9
Paragraaf 4	ONDERSCHIED TUSSEN ZENDELINGEN	11
4.1.	Korte-termijn-zending	11
4.2.	Lange-termijn-zending	12
4.3.	De 'National'	13
4.4.	Schematische samenvatting	14
Paragraaf 5	PROCEDURES	15
5.1.	Werving, selectie, afspraken en evaluatie	15
5.2.	Procedure in stappen	15
	BIJLAGEN	17-21

MISSIE VAN DE ZENDINGSCOMMISSIE

1.1. Algemene missie

De missie van de Bethelgemeente luidt als volgt: het vinden, volgen, verkondigen van Jezus Christus.

1.2. Specifieke missie

De hiervan afgeleide missie van de zendingscommissie in combinatie met de Grote Opdracht van Mat. 28:19 is: het verkondigen van Jezus Christus, door middel van gemeenteopbouw en -stichting, aan alle volken via zendingen en de Bethelgemeente.

We geven deze missie vorm door:

1. Het werven, selecteren, afspraken maken, ondersteunen en evalueren van lange- en korte-termijn-gemeentezendingen en 'nationals';
2. Het stimuleren van gemeentejeugd om aan korte-termijn-zending te doen zodat zij aangemoedigd worden om later eventueel aan lange-termijn-zending te doen;
3. Vanwege onze liefde voor Gods volk ondersteunen we ook een 'national' die in Israël zending bedrijft;
4. Het bieden van ondersteuning aan de plaatselijke kerken en/of zendingsorganisaties via kennis, mankracht en financiën;
5. Het bieden van een maandelijkse financiële ondersteuning;
6. Het creëren van betrokkenheid van gemeenteleden bij de zending en zendingen door informatievoorziening via verschillende communicatiemogelijkheden als: Bethel site; Bethelactueel; Bethel magazine; Zendingbord; Zendingaankondiging; Zendingshuiskringbijeenkomsten; Zendingmapjes.
7. financiering van een studie die op lange-termijn-zending gericht is.

AANTEKENINGEN BIJ PARAGRAAF 1:

PARAGRAAF 2

ZENDINGSCOMMISSIE

2.1. Verantwoordelijkheid

De zendingscommissie is verantwoordelijk voor:

- Het maken van beleid en begroting wat ter goedkeuring aan het algemeen bestuur van de Bethelgemeente wordt voorgelegd;
- Uitvoering van het door het algemeen bestuur goedgekeurde beleid en een correcte besteding van het hierbij horende budget;
- Het verwezenlijken van de hiervoor genoemde missie.

2.2. Vergaderingen

De *zendingscommissie* vergadert een maal per maand. De maandelijkse vergadering gaat door wanneer de voorzitter of vice-voorzitter en de penningmeester of vice-voorzitter of voorzitter en een lid wat minimaal een jaar lid is aanwezig zijn. Wanneer aan deze minimale eisen niet wordt voldaan wordt de vergadering verschoven mits de personen tijdig hebben afgemeld.

2.3. Taakomschrijving

Iedere lid is contactpersoon voor maximaal twee zendelingen en heeft hiernaast minimaal een extra taak. Een contactpersoon is verantwoordelijk voor:

1. Voorstellen nieuwe zendeling aan de gemeente via kring-mail, bethelactueel, bethelmagazine, zendingsspecial;
2. Onderhouden van contact met zendeling door e-mail, informeel gesprek en bezoek aan de zendeling bij thuiskomst, etc;
3. Bij re-entry contact opnemen met voorganger voor aandacht tijdens ochtenddienst;
4. distributie van zendelingenmapjes en zendingshandleiding naar huiskringen

5. Aanleveren van de juiste (mail)adressen van de huiskringleidende naar de zendingen;
6. Dat zending minimaal vier nieuwsbrieven per jaar verspreidt;
7. Inleveren maandelijks info voor Bethelactueel en jaarlijkse zendingscollecte-aankondiging;
8. Inleveren gebedsbriefjes en foto bij zendingsbordverantwoordelijke;
9. Samen met secretaris zorgdragen voor trajectbewaking;
10. Organiseren van huiskringsamenkomst bij komst van zending naar Drachten.

2.4. Voorzitter

De voorzitter is eindverantwoordelijke van bovenstaande taken en verantwoordelijkheden en heeft zitting in het college van taakgroepcoördinatoren onder leiding van de voorganger en legt hier verantwoording af. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de werving, selectie, toerusting en coördinatie van de medewerkers van de zendingscommissie.

2.5. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor de trajectcontrole bij de werving, selectie, evaluatie van de zendingen.

2.6. Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor een correcte besteding van het budget en het opstellen van een begroting. Hij regelt de betalingen naar de zendingen in samenwerking met de financiële commissie van de Bethelgemeente.

2.7. Lid met speciale taak

2.7.1. Zendingszondagcoördinator

Deze coördinator zorgt aan de hand van het collecteschema dat de gemeente vanaf het podium over de zendeling geïnformeerd wordt en is verantwoordelijk voor de bijgaande berichtgeving in de Bethelactueel. Dit doet zij door elke tweede week van de maand de contactpersonen te vragen om recente informatie over de zendeling en dit te versturen naar de redactie van de Bethelactueel.

2.7.2. De korte-termijnzendingcoördinator

Deze coördinator is verantwoordelijk voor het korte-termijnzendingtraject (voor taakomschrijving zie bijlage 1).

2.7.3. De huiskringcoördinator

Deze coördinator informeert de pastoraal werker en de zendingcommissieleden in augustus welke zendingen bij welke huiskring horen (zie bijlage 2 voor huiskringenschema).

2.7.4. De zendingbordverantwoordelijke

Deze verantwoordelijke zorgt dat er van elke lange-termijn-zending en national een foto, gebedsbriefje en geografische aanduiding op het zendingbord te vinden is.

2.7.5. De activiteitencommissie

Deze commissie verzorgt 2 maal per jaar een zendingsspecial (voor draaiboek van de zendingsspecial zie bijlage 3).

2.7.6. De huiskringsamenkomstencoördinator

Deze coördinator helpt de contactpersoon en zending bij het organiseren van huiskringsamenkomsten.

AANTEKENINGEN BIJ PARAGRAAF 2:

TAAKAFBAKENING

3.1. Participanten

Omdat op het terrein van zending meerdere participanten betrokken zijn is een taakafbakening gewenst, zodat verantwoordelijkheden helder zijn. Bij zending zijn de volgende participanten betrokken: Zending; Zendingsorganisatie en Thuisfrontcomité.

3.2. Zending

Ook wel uitgezondene genoemd. De zending is een persoon of gezin die vanuit de gemeente uitgezonden wordt om op een zendingsveld het evangelie van Jezus Christus te verkondigen. De zending is een arbeider in de oogst, die op basis van roeping zending bedrijft met als belangrijk hoofddoel het stichten van nieuwe gemeenten. Ontwikkelingswerk kan het middel zijn om zending te bedrijven.

3.3. Zendingsorganisatie

Is als het ware de "werkgever" van de cliënt. De zendingsorganisatie evalueert het functioneren van de zending op het zendingsveld en heeft de expertise in huis om de zending van adviezen te voorzien over veiligheid, cultuur, collega-organisaties e.d. De zendingsorganisatie stelt de eisen vast, wat betreft de minimale support en de eventuele consequenties die het heeft, wanneer een zending hier niet aan kan voldoen. Verder onderhoudt de zendingsorganisatie de contacten met ambassade in het zendingsland.

3.4. Thuisfrontcomité (TFC)

Is er voor de persoonlijke vertegenwoordiging van de zending binnen gemeente, familie en bredere kring van bekenden. Belangrijke taken van het thuisfrontcomité zijn:

1. Bemoediging van de zending;
2. Gebed voor de zending (de TFC organiseert specifieke gebedsbijeenkomsten voor de hen toevertrouwde zending binnen en buiten de Bethelgemeente);
3. P.R. (het P.R-gebied van de TFC is breder dan de Bethelgemeente);
4. Creëren extra financiële ruimte (de TFC zorgt ervoor dat het inkomen van de zending boven een vastgesteld minimum blijft);
5. Zakelijke belangenbehartiging in land van herkomst (bijvoorbeeld zorg voor achtergebleven bezittingen);
6. Executeur Testamenticus (wanneer een zending overlijdt in het buitenland zorgt de ET voor het vervoer van het stoffelijk overschot naar Nederland en zorgt voor de zakelijke afhandeling van de missie in het buitenland);
7. Organiseren van verlofperiode (de TFC helpt bij de organisatie van de verlofperiode in Nederland, bijvoorbeeld bij de planning van spreekbeurten en het zoeken van huisvesting).

3.5. Relatie zending en evangelisatie

Het verschil tussen evangelisatie en zending zit in de volgende nuance:

- Bij evangelisatie wordt Jezus in de directe omgeving van de gemeente verkondigd waarbij bekeerden zich bij de Bethelgemeente kunnen aansluiten;
- Bij zending wordt Jezus buiten de gemeente verkondigd waarbij bekeerden zich bij de opgerichte / plaatselijke gemeente kunnen aansluiten. De nadruk ligt dus op gemeentestichtend werk in het buitenland.

AANTEKENINGEN BIJ PARAGRAAF 3:

PARAGRAAF 4

ONDERSCHIED TUSSEN ZENDELINGEN

We kunnen de *zendelingen* onderscheiden in:

4.1. Korte-termijn-zending

4.1.1. Definitie

De korte-termijn-zending is een gemeentelid die twee jaar of korter een zendingsactie doet. Na het project wordt de zending geacht een evalueerdersrapport in te dienen bij de zendingscommissie. Hierin wordt vermeld wat er tijdens het project voor mensen is gedaan en wat de zending er van geleerd heeft.

4.1.2. Ondersteuning

De ondersteuning bestaat uit:

- 10% of 20% van de projectkosten afhankelijk of de zending al dan niet werkt met een maximum van € 135,-- per maand (vastgesteld in augustus 2002).
- De informatievoorziening kan bestaan uit info in Bethelactueel, nieuwsbrief op tafel in de hal, een toelichting op het podium bij terugkomst en een impressie in de Bethel magazine. Iemand die langer dan zes maanden weggaat ontvangt meer steun en een eindgesprek dan iemand die minder dan zes maanden weggaat.

4.1.3. Voorwaarden

De voorwaarden om voor ondersteuning in aanmerking te komen zijn:

- de korte-termijn-zending is lid van de Bethelgemeente;
- de actie moet binnen de bovenbeschreven invulling van de missie vallen;

- Na het project moet er een eindevaluatieverslag ingeleverd worden met daarin wat er tijdens het project voor de mensen gedaan is en wat je er van geleerd hebt.

4.2. Lange-termijn-zending

4.2.1. Definitie

De lange-termijn-zending is een gemeentelid dat langer dan twee jaar zending bedrijft.

4.2.2. Ondersteuning

De ondersteuning bestaat uit:

- Een *bijdrage* van € 250,-- (vastgesteld in augustus 2002) per maand voor de periode dat de zendingsactiviteiten daadwerkelijk plaatsvinden plus een eerste extra maand als opstartbudget. Dit is geen salariëring, maar een partiele ondersteuning. Het grootste deel van het benodigde bedrag dient dus uit andere bronnen te komen. Dit bedrag wordt een maand voor vertrek uitgekeerd. Naast deze bijdrage kan de zending een bedrag van maximaal € 1000,-- (vastgesteld in augustus 2002) voor nood- of projecthulp aanvragen op het moment dat dit nodig is. Op de zendingsvergadering wordt dan besloten of er een bedrag wordt toegekend.
- De informatievoorziening bestaat uit: een contactpersoon; nieuwsbrief- en zendelingmappenverspreiding via de huiskringen; foto en gebedsbriefjes op het zendingsbord; zendingspecial; berichtgeving op het podium en bethelactueel op de derde zondag van de maand.
- Eventuele financiering van een studie die op lange termijn zending gericht is.

4.2.3. Voorwaarden

De voorwaarden om voor ondersteuning in aanmerking te komen zijn:

- Het project duurt langer dan twee jaar;
- De zending moet binnen de bovenbeschreven invulling van de missie vallen;
- De zendeling is langer dan een jaar gemeentelid en heeft voldoende kennis, ervaring en stabiliteit;
- De werving, selectie, doelstellingen en evaluatietraject dient doorlopen te worden;
- de zendeling moet via een organisatie uitgezonden worden;
- De zendeling moet minimaal vier maal per jaar een nieuwsbrief verspreiden.

4.3. De 'National'

4.3.1. Definitie

De 'national' is een buitenlander die in eigen land zending bedrijft. Een national kan met minder geld meer doen dan een Nederlandse zendeling in het buitenland. Ook is een national vertrouwd met de plaatselijke cultuur en taal.

4.3.2. Ondersteuning

De ondersteuning bestaat uit:

- Een bijdrage van € 135,-- per maand (vastgesteld in augustus 2002).
- De informatievoorziening is hetzelfde als die van de lange-termijn-Bethelzendeling.

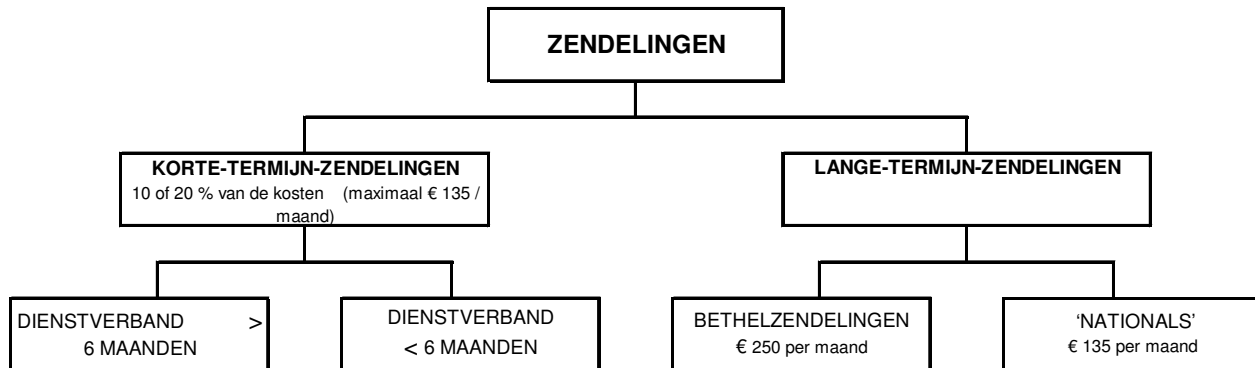
4.3.3. Voorwaarden

De voorwaarden om voor ondersteuning in aanmerking te komen zijn:

- het project duurt drie jaar of langer;
- Het project moet aan de zendingsdefinitie voldoen;
- De zendeling is een buitenlander met voldoende kennis, ervaring en stabiliteit;

- Het wervings-, selectie-, afspraken- en evaluatietraject dient doorlopen te worden;
- Het project moet zich afspelen in het buitenland;
- De 'national' moet minimaal vier maal per jaar een nieuwsbrief verspreiden.

4.4. Schematische samenvatting



AANTEKENINGEN BIJ PARAGRAAF 4:

PARAGRAAF 5

PROCEDURES

5.1. Werving, selectie, afspraken en evaluatie

Bij *werving, selectie, afspraken en evaluatie* wordt van kandidaat-zendingen nagegaan in hoeverre ze binnen ons budget en missie passen. Het doel en de missie van de zending dienen toetsbaar te zijn en worden vooraf vastgesteld en gedocumenteerd. Op die manier kunnen gedurende de ondersteuning deze doelen geëvalueerd worden.

5.2. Procedure in stappen

Voor deze procedure worden volgende zeven stappen gezet:

- Stap 1. De zendingcommissie wint de nodige informatie over de kandidaat zending in (CV, persoonlijke contacten, referenties, etc.).
- Stap 2. De zendingcommissie heeft een oriëntatiegesprek (indien mogelijk middels een persoonlijke ontmoeting, anders per mail) a.d.h.v. het *oriëntatieformulier* (zie bijlage 4).
- Stap 3. Er wordt een *afsprakenformulier* (zie bijlage 5) door de zending ingevuld en er vindt a.d.h.v. dit formulier een 2^e persoonlijk gesprek plaats (indien mogelijk). Bij goedkeuring wordt er een ondersteuningsperiode vastgesteld.
- Stap 4. De financiële ondersteuning gaat in wanneer de zending naar het zendingsveld vertrekt en stopt wanneer de zending geen zending volgens het afsprakenformulier meer bedrijft.
- Stap 5. Elke twee jaar wordt indien mogelijk het zendingsveld bezocht en worden de doelstellingen middels het *evaluatieformulier* (zie bijlage 6) geëvalueerd.

- Stap 6. Wanneer de zendeling naar de gemeente komt kan de contactpersoon op de hoogte worden gesteld zodat de gemeente en huiskringen hierover geïnformeerd kunnen worden.
- Stap 7. Bij definitieve terugkeer wordt er een eindevaluatiegesprek gehouden waarbij de nadruk ligt op de integratie binnen de gemeente. De pastorale oudste wordt geïnformeerd, de zendeling wordt bij een huiskring ingedeeld, er wordt bekeken of de zendeling een taak wil en zo ja: welke taak. Tenslotte wordt er gewezen op de gebedsgroep voor teruggekeerde zendeling. Eventuele hulpvragen worden bij de betreffende taakgroepen neergelegd.

AANTEKENINGEN BIJ PARAGRAAF 5:

BIJLAGEN

Bijlage 1	Taakomschrijving kortetermijnzendingcoördinator	+
Bijlage 2	Huiskringenschema	-
Bijlage 3	Draaiboek van de zendingsspecial	-
Bijlage 4	Oriëntatieformulier	+
Bijlage 5	Afsprakenformulier	+
Bijlage 6	Evaluatieformulier	+
Bijlage 7	Zendingscollecteschema	-
Bijlage 8	Jaarschema	+
Bijlage 9	Zendingshandleiding	-
Bijlage 10	Engelstalig afsprakenformulier	+
Bijlage 11	Aanvraagformulier kortetermijnzending	+

Bijlage 1**Taakomschrijving korte-termijnzendingcoördinator**

Bijlage 2

Huiskringenschema

Bijlage 3

Draaiboek van de zendingsspecial

Oriëntatiegesprek

Ingevuld op d.d.: . . . - . . . - 20 . . .

Aanwezigen namens zendingscommissie:

.....
.....

Naam

Zendingsorganisatie

Leden thuisfrontcommissie

Doelstelling zendeling

Achtergrondinformatie van het zendingsland

Benodigde gelden

Sponsors

Geplande datum van vertrek

Verwachte duur van uitzending

Verwachtingen tav de zendingscie

Motivatie voor uitzending

Afspraken ter voorbereiding uitzending

Uitleg van procedure van aannname

Bijlage 4

Oriëntatieformulier

Bijlage 5

Afsprakenformulier

Een maal per kwartaal brengt de uitgezondene de zender op de hoogte van de stand van zaken middels een uitgebreid verslag (bijv. een nieuwsbrief). Minimaal éénmaal per 3 jaar evalueren zender en uitgezondene de hierboven gestelde doelstelling en traject bij voorkeur tijdens een verlofperiode.

De eerste evaluatie vindt plaats in: 1^e / 2^e helft van 20 . .

Daarna in: 1^e / 2^e helft van 20 . .

Daarna in: 1^e / 2^e helft van 20 . .

Daarna in: 1^e / 2^e helft van 20 . .

Daarna in: 1^e / 2^e helft van 20 . .

De uitgezondene wordt ondersteund door een thuisfrontcommissie waarmee de zender contact onderhoudt. Bij voorkeur hebben geen familieleden zitting in deze thuisfrontcommissie (bijvoorbeeld ouders/broers/zussen).

Drachten, d.d.: . . - . . - 20 . .

Handtekeningen:

Uitgezondene

Zender (voorzitter)

Naam:

Naam:

Bijlage 6**Evaluatieformulier****Vrije Baptistengemeente 'Bethel' Drachten****Evaluatieformulier**

Ingevuld op d.d.: . . - . . - 20 . .

Aanwezigen namens zender:

.....
.....

Aanwezigen namens uitgezondene:

.....
.....**Aandachtspunten voor de evaluatie**

1. Eventuele bijstelling van bovengenoemde doelstelling;
2. Verloop van het bovengenoemde traject;
3. Financiële ondersteuning;
4. Communicatieverloop;
5. Visieuitwisseling en afstemming.