

**ZENDINGSBELEID**  
**EN**  
**HANDLEIDING**  
**ZENDINGSWERKGROEP**  
**MET PRAKTISCHE BIJLAGEN**

VRIJE BAPTISTENGEMEENTE  
EMMELOORD



2003

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>OVER DIT BOEKJE</b>	<b>4</b>
1.1	De elementen en bedoeling van deze handleiding	4
1.2	Flexibiliteit	4
1.3	Bijstelling	5
1.4	Bronvermelding	5
1.5	Gebruikte afkortingen	5
1.6	Verdere opmerkingen	5
<b>2</b>	<b>DEFINIËRING, VORMEN EN MOTIEVEN VAN ZENDING</b>	<b>6</b>
2.1	Algemene definiëring van zending	6
2.2	Verschillende vormen van zending	7
2.3	De zendingsmotieven	7
<b>3</b>	<b>WERKWIJZE EN ORGANISATIE</b>	<b>8</b>
3.1	Werkwijze	8
3.2	Organisatie	9
3.3	De Zendingswerkgroep	10
<b>4</b>	<b>FINANCIËN</b>	<b>16</b>
4.1	Algemeen beleid	16
4.2	Verdeling zendingsbudget	17
4.3	Bronnen	19
4.4	Toewijzing van de middelen	19
<b>5</b>	<b>DE VERHOUDING TUSSEN GEMEENTE EN ORGANISATIE</b>	<b>20</b>
5.1	Samenspel	20
5.2	Rolverdeling gemeente en organisatie	20
<b>6</b>	<b>DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE GEMEENTE VOOR ZENDELINGEN</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE ORGANISATIE VOOR ZENDELINGEN</b>	<b>25</b>

<b>8</b>	<b>DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE ZENDELING</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>ZENDINGSKANDIDATEN</b>	<b>27</b>
9.1	Het voorbereidingsproces	27
9.1.1	Oriënteringsfase	27
9.1.2	Consolideringfase	28
9.1.3	Afrondingsfase	29
9.1.4	Uitzendfase	29
9.2	Criteria	30
9.3	Eerste uitzending	30
<b>10</b>	<b>KORTVERBAND WERK</b>	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>THUISZENDELINGEN</b>	<b>32</b>
11.1	Omschrijving status Thuiszending	32
11.2	Het traject tot de status	32
11.3	Twee categorieën Thuiszendingen	33
<b>12</b>	<b>DE VERHOUDING TUSSEN ZENDINGSWERKGROEP, THUISFRONTTEAM EN ORGANISATIE</b>	<b>34</b>
12.1	Verschil Zendingswerkgroep en Thuisfrontteam	34
12.2	Taakverdeling Zendingswerkgroep, Thuisfrontteam en Organisatie	34
12.3	Relatiepatroon Zendingswerkgroep, Thuisfrontteam en Organisatie	36

**BIJLAGEN:**

- A. Contactpersoon – structuur, functie en taken
- B. Formulier Inkomsten
- C. Schema Zendingsbijdrage
- D. Ondersteuning Kortverbanders
- E. Kennismakingsgesprek Thuiszendingen
- F. Zomeracties Draaiboek
- G. Uitleg BEMFORIschema ALGEMEEN
- H. BEMFORIschema BIJ HET BOEKJE
- I. Begeleidend schrijven BEMFORIschema's VERTREK en VERLOF
- J. BEMFORIschema VERTREK ZENDELING
- K. BEMFORIschema VERLOF ZENDELING
- L. Verklaring benamingen
- M. Aanbevolen boeken en brochures

# 1 OVER DIT BOEKJE

## 1.1 De bedoeling van dit boekje

In de verschillende hoofdstukken van dit boekje vindt u, min of meer door elkaar heen, twee belangrijke elementen: beleid en handleiding. En aan het eind van het boekje vindt u het derde element: praktische bijlagen.

Hieronder wordt per element de bedoeling van dit boekje aangegeven.

### 1.1.1 Beleid

Het weergeven van het zendingsbeleid van de gemeente heeft tot doel:

- Het leggen van een duidelijke relatie tussen Gods betrokkenheid bij de wereld en de plaats van de zending in de gemeente.
- Het werken vanuit duidelijke uitgangspunten.
- Het werken volgens duidelijk omschreven doelstellingen.
- Voorkomen dat belangrijke beslissingen op emotionele of andere onjuiste gronden genomen worden.
- Zorgen voor een goed financieel beleid.
- Betrokkenen en eventueel andere geïnteresseerden op een duidelijke en overzichtelijke wijze op de hoogte brengen van onze zendingsvisie.

### 1.1.2 Handleiding

Dit boekje geeft, naast beleid, ook een handleiding voor de ZWG. Er wordt inzicht gegeven in de organisatie van het gemeentelijke zendingsgebeuren. De handleiding heeft tot doel:

- Er voor zorgen dat het beleid **goed gestructureerd** uitgevoerd wordt. Dit houdt in:
  - dat ieder weet wat van hem verwacht wordt, vanuit een duidelijke taak- en functieverdeling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van zogenaamde BEMFORIschema's.
  - dat er geen werk blijft liggen of dubbel gedaan wordt.
- Er voor zorgen dat het beleid **continu** uitgevoerd wordt, door toetsing van de activiteiten aan dit beleid.

### 1.1.3 Praktische bijlagen

Voor de werkers in het gemeentelijke zendingsgebeuren zijn verschillende praktische bijlagen toegevoegd, bijv. inkomstenformulier, checklisten/ BEMFORIschema's.

## 1.2 Flexibiliteit

Het beleid in deze handleiding is niet bedoeld als keurslijf van automatisch toe te passen regels, maar als **richtlijn**. Beraad en overleg zullen nodig zijn als zich zaken voordoen die afwijkend zijn aan het zendingsbeleid. Uitzonderingen kunnen ten allen tijde worden gemaakt, maar zullen de instemming moeten hebben van de gemeente.

### 1.3 Bijstelling

De handleiding zal herzien en bijgesteld dienen te worden zo vaak dit nodig is. Voor zover dit het beleid betreft zal dit de goedkeuring van de gemeente dienen te hebben.

### 1.4 Bronvermelding

Als basis voor deze handleiding stuk is gebruik gemaakt van  
"Zendingsbeleid 1995" van de Vrije Evangelisatie - Zwolle.

Daarnaast is gebruik gemaakt van

- "Zendingsbeleid september 1994" van Evangeliegemeente "De Wijngaard" in Middelburg
- Zendingsbeleid van De Brandaris te Rotterdam
- "Zendingswerkstuk 1991" van de Vrije Baptistengemeente Enkhuizen e.o. (naar een werkstuk van de Bapt. Gem. te Ede)
- WEC-seminar over rol gemeente en organisatie
- Diverse artikelen in In-Formatie van de EZA
- Artikel in tijdschrift voor Pastorale Counseling, nr. 37.

### 1.5 Gebruikte afkortingen

BEMFORIschema: zie bijlage G

EZA = Evangelische Zendings Alliantie

TFT = Thuisfrontteam

VBG = Vrije Baptistengemeente Emmeloord

ZWG = Zendingswerkgroep

### 1.6 Verdere opmerkingen

- Deze handleiding mag vrij verspreid worden.  
Een schriftelijk (tegen betaling van de kostprijs) of digitaal (gratis) exemplaar kunt u verkrijgen bij: zie volgende punt.
- Contactpersoon van de VBG voor deze handleiding: J.H. Tensen  
Andijkstraat 30, 8304 CR Emmeloord. Tel. 0527 613 135 / 06 2160 3223.  
Email [tenbat@filternet.nl](mailto:tenbat@filternet.nl)
- Eerste versie: 1999.  
Tweede versie: 2001. Vrijwel ongewijzigd.  
Derde versie: 2003. Belangrijkste wijzigingen t.o.v. tweede versie:
  - duidelijker taak- en functieverdeling (m.b.v. BEMFORIschema's)
  - toevoeging voetnoten en praktische bijlagen
  - ander formaat en opmaak

## 2 DEFINIËRING, VORMEN EN MOTIEVEN VAN ZENDING

### 2.1 Algemene definiëring van zending

- bijbelse zending* Vanuit het **bijbelse gezichtspunt** omvat zending, op z'n eenvoudigst omschreven: de verkondiging van het evangelie van Jezus Christus wereldwijd, beginnend bij eigen omgeving.<sup>1</sup>
- afbakening* Om een praktisch **werkbare afbakening** te hebben tussen de taak van de evangelisatiecommissie en de taak van de ZWG is het echter van belang om onderscheid te maken tussen "evangelisatie" en "zending". Evangelisatie is in dit verband: zending binnen het verzorgingsgebied van de VBG (Emmeloord en omgeving), lokaal en/of regionaal. En zending is dan: zending buiten het verzorgingsgebied van de VBG, landelijk en vooral wereldwijd.
- zending VBG* Binnen het kader van het zendingsbeleid van de VBG wordt **algemeen** onder zending verstaan: **het geheel van activiteiten buiten het verzorgingsgebied van de VBG, welke worden verricht door personen vanuit de VBG, die door de VBG als zendingswerker (m/v) zijn gekwalificeerd<sup>2</sup> en welke activiteiten zijn gericht op de vervulling van de opdracht van Jezus Christus om het evangelie te verkondigen en alles wat daarmee samenhangt.**
- zendeling* Daar waar in dit stuk over zendingen wordt gesproken, kunnen zowel mannen als vrouwen worden bedoeld, en zowel echtparen als alleengaanden.
- prioriteit* In het **bijzonder** richt de VBG zich op de evangelieverkondiging, het maken van discipelen, het stichten van gemeenten en het helpen in de groei en ontwikkeling van gemeenten in andere landen en culturen. Daarbij wil zij zich vooral richten op de onbereikte bevolkingsgroepen.
- complementerend* **Sociale hulpverlening** is een onlosmakelijk deel van zending en verkondiging, maar ze is geen doel op zich. Ze ondersteunt en completeert het gemeentegerichte zendingswerk. De hoogste en meest essentiële prioriteit voor de hele mensheid is de reddende genade van Jezus Christus voor de gehele mens, waarbij iemands geestelijke redding van meer belang is dan zijn of haar tijdelijke en materiële welzijn.



<sup>1</sup> Zie Hand. 1:8

<sup>2</sup> Zie paragraaf 9.2

## 2.2 Verschillende vormen van zending

Blijvend binnen de algemene definiëring van zending zijn er verschillende vormen van zending vanuit de VBG mogelijk, namelijk:

- buitenland* • Activiteiten **buiten de landsgrenzen**, door personen vanuit de VBG.  
N.B.: De hoofdstukken 5, 6, 7, 8 en 12 van dit boekwerkje zijn toegespitst op deze vorm van zending.
- uit andere gemeente* • Activiteiten door personen, die als zendeling zijn gezonden **vanuit een andere binnen- of buitenlandse gemeente**, en die door de VBG zijn aangenomen ter medeondersteuning.
- binnenland* • **Cultuuroverschrijdende activiteiten binnen de landsgrenzen**, door personen vanuit de VBG.  
Hieronder wordt bijvoorbeeld verstaan het evangeliseren onder etnische minderheidsgroepen en ook binnen subculturen (zoals verslaafden en prostituees).
- vanuit binnenland* • Activiteiten **binnen en vanuit het verzorgingsgebied**, door personen vanuit de VBG, ter ondersteuning van activiteiten buiten het verzorgingsgebied.  
Bijvoorbeeld het kantoorwerk van een leider van een internationale organisatie, of een landelijk project ter ondersteuning van wereldwijd werk.<sup>3</sup>

## 2.3 De zendingsmotieven

Er zijn verschillende motieven te noemen, die de VBG bewegen om zendingsactiviteiten te ontplooiën, namelijk:

- opdracht* • De **opdracht** van Jezus Christus om het evangelie te verkondigen aan de hele schepping en alle volken tot zijn discipelen te maken.<sup>4</sup>  
Voor de uitvoering van deze opdracht weet de VBG zich medeverantwoordelijk.
- liefde* • Gedrongen door de **liefde** van Christus en door **dankbaarheid** over de liefde van God wil de VBG deze opdracht vervullen.<sup>5</sup>
- zorg* • **Bezorgdheid** voor de verloren medemens is het derde zendingsmotief van de VBG. Het doel van Jezus' komst was het verlorene te zoeken en te redden.<sup>6</sup> Omdat het evangelie een kracht Gods tot behoud is voor een ieder die gelooft, schamen wij ons het evangelie niet.<sup>7</sup>



<sup>3</sup> Hoofdstuk 11 handelt over deze vorm van zending.

<sup>4</sup> Matt. 28:19-20, Marc. 16:15, Hand. 1:8.

<sup>5</sup> II Cor. 5:14, I Joh. 4:9-11 en 14.

<sup>6</sup> Luc. 19:10

<sup>7</sup> Rom. 1:16

### 3 WERKWIJZE EN ORGANISATIE

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe in het algemeen door de VBG "zending wordt bedreven" (§ 3.1) en hoe de organisatie is gestructureerd (§ 3.2).

#### 3.1 Werkwijze

- werving* De VBG wil biddend en praktisch gericht zijn op **werving** van zendelingen uit eigen gemeente,<sup>8</sup> en wil hierin open staan voor de leiding van de Heilige Geest.<sup>9</sup> Daarnaast kan ook ondersteuning<sup>10</sup> worden gegeven aan overige zendingswerkers cq. -organisaties.
- algemene visie* De VBG gaat uit van een **algemene zendingsvisie** en richt zich daarmee niet op bepaalde geografische gebieden, bevolkingsgroepen of culturen.
- roeping* Er wordt uitgegaan van de **persoonlijke roeping** van de (kandidaat)zending. Deze roeping wordt door of namens de gemeente getoetst. Daarna wordt beoordeeld of deze persoonlijke roeping aansluit bij de visie en het beleid van de gemeente en of de betrokkene kan worden uitgezonden. Aan de kandidaatzending wordt daar waar nodig of gewenst in de voorbereidingsperiode hulp verleend.  
Roeping is een proces, wat bevestigd wordt in de toerusting, de begeleiding en het functioneren in de gemeente. De Heer overtuigt kandidaat en gemeente.
- via een organisatie* De VBG zendt normaal gesproken zendelingen uit via **zendingsorganisaties** (beschikbaarstelling), en moedigt haar kandidaten hier ook toe aan. Deze organisaties zijn verantwoordelijk voor het eigenlijke zendingswerk en voor het welzijn van de zending op het veld (zie hoofdstuk 7). De gemeente wil daar wel duidelijk bij betrokken zijn en daarover goed worden geïnformeerd door de zending en eventueel de zendingsorganisatie. Verder wordt in het algemeen het contact tussen de zending en de gemeente van essentieel belang geacht.
- financiën* Uitgaande van de persoonlijke roeping van de zending stelt de VBG zich niet **financieel** verantwoordelijk voor zijn totale onderhoud. In principe wordt uitgegaan van een jaarlijks vast te stellen basisbedrag per maand, vermeerderd met de op naam binnengekomen giften. Het standpunt van de VBG sluit daarmee aan op de visie van de "geloofszending".<sup>11</sup> Uiteraard dient de gemeente vanuit haar verantwoordelijkheid wel nauw bij eventuele tekorten te worden betrokken. Elders in dit stuk worden bovengenoemde punten nader uitgewerkt.
- zonder een organisatie* Naast het uitzenden via een organisatie staat de VBG er voor open om mensen **op initiatief van de gemeente** zelf uit te zenden<sup>12</sup>, waarbij geestelijke en financiële verantwoordelijkheid geheel voor de gemeente komt, en planning/strategie in samenwerking met de gemeente vastgelegd wordt. Bij zo'n uitzending is het, wegens de verregaande consequenties voor zending en gemeente, nodig om te komen tot een nadere omschrijving van de verantwoordelijkheid van de gemeente en van de zending.

<sup>8</sup> Matt. 9:37-38

<sup>9</sup> Hand. 13:2-3

<sup>10</sup> Waar in dit stuk het woord "ondersteuning" wordt gebruikt zonder nadere toevoeging, wordt bedoeld ondersteuning in de meest brede zin, en niet alleen financieel.

<sup>11</sup> Zie voor verklaring van deze term Bijlage L: VERKLARING BENAMINGEN.

<sup>12</sup> Cf. Hand. 13:1-5

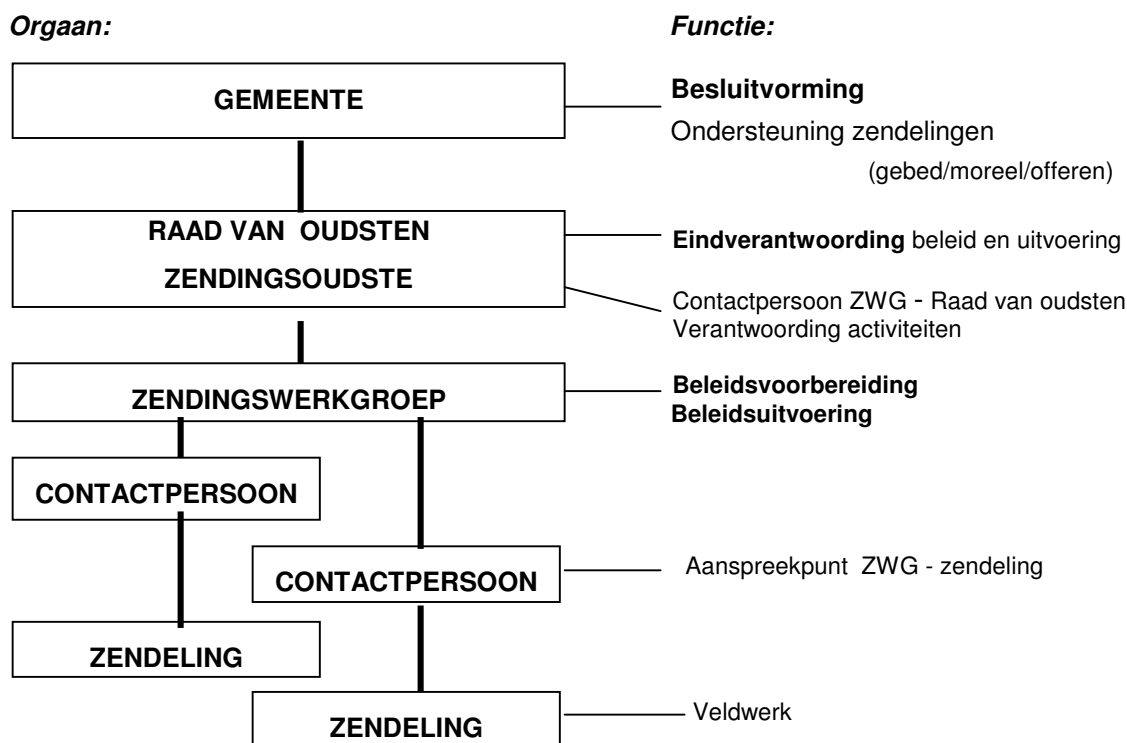
## 3.2 Organisatie

De zendingsactiviteiten van de VBG zijn als volgt georganiseerd:

- De **besluitvorming** met betrekking tot het zendingsbeleid ligt bij de **gemeente**.
- De **eindverantwoordelijkheid** met betrekking tot het zendingsbeleid en haar uitvoering ligt bij de **Raad van oudsten**.
- Eén van de **oudsten** heeft Zending in zijn takenpakket (hierna Zendingsoudste genoemd), en is contactpersoon tussen ZWG en Raad van oudsten.
- De ZWG houdt zich bezig met **beleidsvoorstellen** en de **uitvoering van het beleid**.
- De zendingsactiviteiten vallen onder directe verantwoordelijkheid van de Zendingsoudste.
- De ZWG stelt een **contactpersoon** <sup>13</sup> aan. Deze moet meelevend lid zijn van de VBG, en maakt bij voorkeur deel uit van de ZWG. Hij is het belangrijkste aanspreekpunt tussen ZWG en zendeling en tussen ZWG en TFT.
- Het is de gemeente die zendt en ondersteunt (gebed/contact/offeren). De Raad van oudsten stuurt.
- Door of namens de Raad van oudsten wordt de gemeente geïnformeerd en worden aan de gemeente voorstellen gedaan. Het is de gemeente die besluit hoe hoog haar financiële ondersteuning zal zijn, en besluit tot uitzending.

Bovenstaande zaken zijn in onderstaand schema overzichtelijk gemaakt.  
Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 1.

### STRUCTUURSCHEMA ZENDING VBG



<sup>13</sup> Bijlage A: CONTACTPERSOON ZENDELING bevat een beschrijving van structuur, functie en taken van de contactpersoon, met checklist.

### **3.3 De Zendingswerkgroep**

In deze paragraaf worden achtereenvolgens omschreven: de samenstelling van de ZWG, selectie en aanstelling van de leden, de zittingstermijn, vergaderingen, subwerkgroepen en de taken van de ZWG.

#### **3.3.1 Samenstelling van de Zendingswerkgroep**

De ZWG is als volgt samengesteld:

##### **Algemeen:**

- Minimaal vijf personen.
- Mannen en vrouwen.
- Vanuit oudere en jongere gemeenteleden (bij voorkeur jeugdleiding).

##### **Specifiek:**

- Iemand met een brede (algemene) zendingskennis.
- Iemand met pastorale bekwaamheden.
- Iemand met bekwaamheden op financieel gebied.
- Iemand met bekwaamheden voor P.R.-werk.
- Eventueel de Zendingsoudste.
- Zo mogelijk een of meerdere contactpersonen van de verschillende zendelingen.
- Indien mogelijk een vroegere zending.<sup>14</sup>

Functies worden binnen de ZWG verdeeld.

#### **3.3.2 Selectie en aanstelling van leden Zendingswerkgroep**

In overleg met de zittende ZWG-leden worden de werkgroepleden geselecteerd en aangesteld door de Raad van oudsten. De teamleden behoren meelevend lid te zijn van de VBG.

#### **3.3.3 Zittingstermijn werkgroepleden**

Een lid van de ZWG neemt voor een periode van zo mogelijk minimaal twee jaar zitting in de werkgroep.

#### **3.3.4 Vergaderingen**

De ZWG zal tenminste eenmaal per 2 maanden vergaderen. Een afschrift van de notulen wordt verstrekt aan de Raad van oudsten.

#### **3.3.5 Subwerkgroepen**

Indien gewenst worden door de ZWG voor specifieke taken afzonderlijke subwerkgroepen geïnstalleerd, na instemming van de Raad van oudsten.

---

<sup>14</sup> Geen huidige zending, om (de schijn van) belangenverstrengeling tegen te gaan.

### 3.3.6 De algemene taken van de Zendingswerkgroep

In de meest algemene zin is de ZWG belast met de voorbereiding en uitvoering van het zendingsbeleid van de VBG.

Nader bepaald zijn de algemene taken van de ZWG:

- Het meehelpen ontwikkelen van zending, dit is het zoeken van een bijbels en zo goed mogelijk functionerend zendingsgebeuren.
- Het mede opvoeden en inspireren tot betrokkenheid en zendingsvisie van de gemeente.
- Zendingspromotie, -educatie en -voorlichting.
- Een verbinding zijn tussen de gemeenteleiding, de gemeente, zendelingen, organisaties, TFTs etc.
- Het stimuleren van gebed in de gemeente voor zending, in samenwerking met de Gebedsoudste / Werkgroep voor gebed.
- Het stimuleren tot aanhouden of verhogen van het zendingsbudget.
- Werving en toewijzing van financiële middelen.
- Het helpen stimuleren tot uitgaan van vrijwilligers voor zending, en hen medetoetsen en begeleiden.
- Het motiveren en stimuleren van de TFTs, door o.a. het verstrekken van richtlijnen en begeleiding.
- Waar nodig belangenbehartiging van de zendelingen (op het veld, op verlof, en bij definitieve terugkeer).
- Het in overleg met de gemeenteleiding evalueren van de zendingssituatie van de gemeente.

### 3.3.7 De praktische uitvoering van de algemene taken van de Zendingswerkgroep

De uitvoering van de punten genoemd in paragraaf 3.3.6. worden nu nader praktisch beschreven in de paragrafen 3.3.7.1. t/m 3.3.7.8. Hierbij worden voornoemde punten verweven.

Opmerking: Een deel van de taken, vooral de praktische, zal in samenwerking met het TFT van de zending uitgevoerd worden. Daarbij richt de ZWG zich in de eerste plaats op de gemeente, en het TFT vooral op de andere achterban. Per situatie zal onderling afgesproken moeten worden wie wat doet (eventueel met behulp van een BEMFORIschema).

#### 3.3.7.1. Zorg voor de zendelingen

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 2.

*verantwoordelijkheid*

Zoals vermeld in paragraaf 3.1. wordt de zending als regel uitgezonden via een Zendingsorganisatie. De zendingsactiviteiten vallen daarmee niet onder de verantwoordelijkheid van de VBG. De Zendingsorganisatie draagt de volle verantwoordelijkheid voor het functioneren van de zending ter plaatse.

*pastoraat*

De ZWG zorgt voor de noodzakelijke of gewenste **pastorale contacten**, in overleg met de contactpersoon. Bij voorkeur vinden deze contacten in samenwerking met de zendingsorganisatie plaats, die immers ook een taak heeft in de pastorale zorg voor de zen-

deling.<sup>15</sup>

Overigens zijn sommige pastorale problemen te voorkomen bij een goed aannamebeleid.<sup>16</sup>

*vertrouwenspersoon* In een persoonlijke briefwisseling kunnen gemeenteleden als vertrouwenspersoon fungeren voor de zending, bij wie hij zijn problemen kwijt kan.

*bezoek* Bezoek op het veld door mensen met ervaring kan nuttig zijn.

*informatie* De ZWG zorgt, samen met het TFT, voor de **informatievoorziening**. Hierbij denken we onder andere aan:

- v.w.b. ZWG: Informatie vanuit de gemeente, door middel van het toezenden van het gemeenteblad, het doorgeven van ontwikkelingen in de gemeente, en eventueel het toezenden van geluidscassettes van diensten.
- v.w.b. TFT:
  - Informatie vanuit de samenleving in het thuisland.
  - Het aanbieden van dagbladen, tijdschriften en nieuwe boeken.

*verlofhelp* Voor de **verlofperioden** zal de ZWG de nodige hulp verlenen, waarbij ervan wordt uitgegaan dat het TFT in uitvoerende zin het grootste deel voor zijn rekening neemt. Dit betreft onder andere:

- Het zoeken naar gepaste huisvesting, en het woonklaar maken daarvan. Dit in samenwerking met familie en eventueel de zendingsorganisatie.
- Ervoor zorgen dat de zending in de verlofperiode in alle opzichten goed wordt opgevangen en dat hij vooral "zijn verhaal goed kwijt kan". Tijdens de verlofperiode regelmatig gesprekken voeren met de zending (en gezin).
- Het tijdig (!) (mede)verzorgen van de verlofagenda, zodat spreekbeurten en presentaties gehouden kunnen worden, waarbij in de eerste plaats aan de thuisgemeente gedacht wordt.
- Gebedsgemeenschap bieden.
- De zending opnieuw kennis laten maken met alle geledingen van de gemeente.
- De mogelijkheid tot het bijwonen van een opriscursus of zendingscongres bieden.
- Diensten aanbieden bij zaken als: scholing voor de kinderen (in overleg met de zendingsorganisatie), vervoer (auto via Stichting HAND in Strijen regelen?), kinderoppas.

*vakantie* De ZWG zal **vakantie** stimuleren en mogelijk maken.<sup>17</sup>



<sup>15</sup> Pastorale zorg is nodig. Zendingen zijn geen superheiligen. Ze kennen zonden in hun leven. Huwelijks- en opvoedingsproblemen, relationele en emotionele problemen, stress: het zijn allemaal zaken die gemakkelijk op het pad van de zending liggen.

<sup>16</sup> Vandaar de vragenlijst in paragraaf 9.1.1.

<sup>17</sup> Sommige zendingen voelen zich schuldig om tijd "voor zichzelf" te nemen. Bovendien is een verlofperiode vaak een zeer drukke en energieverwendende tijd voor de zending. De gemeente moet zorgen dat de zending een vakantieperiode kan nemen; hij heeft rust nodig.

### **3.3.7.2. Begeleiden van kandidaat-zendingen**

Gemeenteleden die het verlangen of een roeping (menen te) hebben om de zending in te gaan moeten in een zo vroeg mogelijk stadium in contact komen met de ZWG. De ZWG geeft deze namen door aan de Raad van oudsten. In gesprekken tussen kandidaat en (een delegatie van) de ZWG wordt het verlangen of de roeping doorgesproken en in gebed gebracht. Door deze gesprekken en gebeden zal duidelijk worden of er volgende stappen kunnen worden gezet. In dat geval blijft de ZWG de kandidaat begeleiden en adviseren. Zie voor de gehele procedure verder hoofdstuk 9.

### **3.3.7.3. Zorg voor terugkerende zendingen**

Zendingen die na enkele of na vele jaren voorgoed terugkeren naar het thuisland wacht een (vaak moeilijke) periode van omschakeling. De ZWG zal, samen met het TFT, de nodige hulp verlenen. Aandachtspunten zijn:

- Verschillende praktische zaken die ook voor een verlofperiode van toepassing zijn.
- Pastoraal contact.
- Maatschappelijke inpassing (zoeken naar een baan, vrijetijdsbesteding, enz.).
- Gemeentelijke inpassing (inzet van gaven en talenten).

### **3.3.7.4. Stimulering tot gebed en contact**

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 3.

De ZWG vervult een stimulerende rol naar de gemeente om voor de zendingen te bidden (dit in samenwerking met de Gebedsoudste) en contacten met hen te onderhouden (dit in samenwerking met de huiskringleiders). Dit kan onder andere gebeuren door:

- Het in samenwerking met de zendingsorganisatie en TFT samenstellen van een folder of brochure over het leven, gezin, werk en land van de zendingen.
- Het doorgeven van nieuws op de 2e zondag van de maand, in het gemeenteblad en op het zendingsbord/-stand.
- Het, indien nodig, doorgeven van ernstige noden op zondag tijdens de mededelingen.
- Het regelmatig (laten) bidden voor zendingen in de erediensten.
- Het aandragen van gerichte informatie en gebedsonderwerpen op de gemeentebidstonden en de huiskringen.
- Zorgen voor snelle vermenigvuldiging en verspreiding van de gebeds- en nieuwsbrieven. Andere mogelijkheden: delen overnemen in het gemeenteblad, of de brieven gezamenlijk uitbrengen door middel van een zendingsmagazine.
- Aanmoediging tot correspondentie met de zendingen. Ook desgewenst aanmoedigen om hen tijdens een verlofperiode thuis uit te nodigen of hen op te zoeken.
- Aanmoediging tot persoonlijk gebed voor de zendingen, ondersteund door het uitgeven van gebedskaartjes voor persoonlijk gebruik.

- Het bij de huiskringen onderbrengen van de verschillende "kringzendingen" ("adoptie"). De huiskringen gaan op directe wijze om met "hun zending", in de zin van contacten, briefschrijven, mogelijke (verjaardags) attenties en een (koinonia)avond met de verlofganger.<sup>18</sup>

### **3.3.7.5. Zendingspromotie, -educatie en -voorlichting**

De ZWG werkt aan een verdieping van, en een beter inzicht in Gods plan met deze wereld in de gemeente (toegespitst op zending).

Dit gebeurt onder andere door:

- Het (laten) verzorgen van bijbelstudies, preken en andere bijeenkomsten (bijvoorbeeld jeugd, zondagsschool) over dit onderwerp. (Dit alles in overleg met betreffende leiders.) Hierbij valt de eerste keuze op de zendingen die aan de gemeente verbonden zijn, maar verder valt ook te denken aan gastsprekers met een duidelijke bediening op dit gebied.
- Zendingen op verlof laten vertellen over hun ervaringen.
- Het plaatsen en bijhouden van een zendingsinformatiebord of stand.
- Het organiseren van een zendingsavond, -dag of weekend, plaatselijk of regionaal, eventueel met andere gemeenten.
- Vertoning van film, video, dia's en dergelijke.
- Het informeren van de gemeente over zendingsconferenties.
- Het gebruik van Gebedsplannen (kaartjes), Operation World en Je Kunt De Wereld Veranderen in de gemeente stimuleren.

### **3.3.7.6. Stimulering tot zending**

De ZWG zal

- De gemeenteleden stimuleren en bemoedigen tot het nadenken over zending en eventueel uitgaan.
- Inzicht en overzicht hebben en werven van de zendingsmogelijkheden die er zijn.
- In overleg en samenwerking met de Raad van oudsten mensen die in de toekomst uit willen gaan, mogelijkheden bieden om in de gemeente tot verdere groei en ontplooiing te kunnen komen ter voorbereiding van hun latere taak elders.
- Stimuleren tot "korte uitzendingen" ter voorbereiding van mensen die een verlangen hebben om uit te gaan.
- Stimuleren tot betrokkenheid bij etnische minderheden.

### **3.3.7.7. Actiedeelnemers**

Definitie: Een actiedeelnemer is iemand die deelneemt aan een zendingsactie voor een periode van 1 tot ongeveer 10 weken.<sup>19</sup>

De ZWG vervult een stimulerende rol in het deelnemen aan acties, en in het meeleven van de gemeente met haar actiedeelnemers.

Dit gebeurt onder andere door:<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Eén persoon van de kring heeft hierin de coördinerende verantwoordelijkheid, terwijl de huiskringleider mede toeziet op daadwerkelijke uitvoering.

<sup>19</sup> Niet te verwarren met kortverbanders, hoofdstuk 10

<sup>20</sup> Zie Bijlage F: ZOMERACTIES DRAAIBOEK voor de rol van de ZWG in de volgende zaken.

- De gemeente te (laten) informeren over de verschillende actiedeelnemers, in gemeenteblad, eredienst en/of bidstond.
- Te (laten) bidden (met en) voor de deelnemers, in eredienst en bidstond.
- Een verslag te (laten) geven in een eredienst.
- Een of meerdere vervolggesprekken te (laten) hebben met de deelnemers, met als doel: inpassing van de opgedane ervaringen in het gemeentelieven.
- Eventueel financiële ondersteuning.

*zending*  
*evangelisatie*  
*diaconie*

Acties, met als doel de verkondiging van het evangelie in woord en daad, bestaan op verschillende terreinen, namelijk: zending, evangelisatie en diaconie<sup>21</sup>. Al deze acties, voorzover mensen uit de VBG eraan meewerken, worden langs bovenstaande weg bekend gemaakt in de gemeente. Daarin neemt de **ZWG de coördinerende taak** op zich, terwijl ze hierin, waar dat van toepassing is, samenwerkt met de Evangelisatiecommissie en de Diaconie.

### **3.3.7.8. Werving en toewijzing van financiële middelen**

Hieronder wordt verstaan:

- Het duidelijk (laten) aankondigen van de zendingscollecte en regelmatig de bestemming daarvan aangeven.
- Het i.o.m. de Raad van oudsten (laten) voeren van speciale acties.
- Het op de hoogte blijven van de financiële positie van de zendingen en jaarlijks (zonodig vaker) hierover advies uitbrengen aan de Raad van oudsten, om de bijdrage voor de volgende (jaar)periode vast te stellen.

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 4.

### **3.3.7.9. Motiveren en stimuleren van de Thuisfrontteams**

Het is de zending die een TFT instelt, in overleg met de organisatie en ZWG. De ZWG kan rondom de start van een TFT helpen met het verstrekken van richtlijnen en een mate van begeleiding. Ook speelt zij voor de TFTs relevante informatie door, bijv. over toerustingdagen voor TFTs.

Daarnaast kunnen de ZWG en de gezamenlijke TFTs 1 of 2 maal per jaar bij elkaar komen. Dit bijv. om actuele beleidsmatige en praktische zaken, waar ieder mee te maken heeft, met elkaar door te spreken. Of om van elkaar als TFTs te leren hoe men bepaalde praktische taken aanpakt. Hierbij speelt de ZWG een initiërende en coördinerende rol.

### **3.3.7.10. Evaluatie van de gemeentelijke zendingssituatie**

De ZWG is bij uitstek het aangewezen orgaan om regelmatig de zendingssituatie van de gemeente te evalueren, en zonodig stimulerende stappen te ondernemen. Hierbij valt o.a. te denken aan: de gemeentelijke gebedsbetrokkenheid, de hoogte van het gemeentelijke zendingsbudget, de betrokkenheid van de vriendenkringen van de zendingen.

<sup>21</sup> Respectievelijk een voorbeeld van elk terrein is: Love Europe actie in Duitsland, meewerken in een kinderkamp in Nederland, en een ziekenhuis opknappen in Albanië.

## 4 FINANCIËN

### 4.1 Algemeen beleid

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 4.

Onderstaand beleid geldt alleen voor “geloofszendingen”,<sup>22</sup> en niet voor zendingen die voldoende salaris uit een maatschappelijke baan hebben.

<i>verschillende visies</i>	Zendingen (en hun zendingsorganisaties) verschillen in hun visie op zaken als het toelaatbaar/gewenst zijn van het zelf werven van een ondersteunende "vriendenkring" of van fondsen, het zelf verzorgen van verzekeringen, en de wijze waarop een "norminkomen" wordt berekend. De VBG laat als regel de visie aangaande deze zaken over aan de zending en zijn organisatie zelf, en handelt overeenkomstig die gegevens.
<i>sponsors werven</i>	De VBG stelt, van haar kant, de (kandidaat)zendingen in de gelegenheid binnen de gemeente <b>sponsors</b> te werven, waarbij als regel de ZWG en het TFT de naar de gemeente toe optredende tussenorganen zijn. De VBG stimuleert de (kandidaat) zendingen om ook buiten de gemeente sponsors te werven.
<i>budget</i>	De VBG <b>besteedt tenminste 10 procent van het totale gemeentebudget aan zending.</b> <sup>23</sup> Jaarlijks wordt het percentage opnieuw vastgesteld <sup>24</sup> , maar 10 procent blijft het minste. Mocht gedurende een "financieel jaar" blijken dat de vastgestelde budgettering voor zending niet is gehaald, dan wordt er een donatie gedaan vanuit de algemene gemeentemiddelen, zodat toezeggingen gewaarborgd zijn.
<i>niet garant</i>	De VBG zegt een beperkt <b>bedrag</b> per zending toe, en staat niet garant voor het gehele levensonderhoud.
<i>donoren</i>	Wenselijk is dat het levensonderhoud door drie of vier financiële <b>donorgroepen</b> wordt gedragen, namelijk de VBG en bijvoorbeeld andere gemeentes, familie en/of vrienden van de zending.
<i>maandelijks</i>	Het 'beperkte' bedrag wordt, vermeerderd met de op naam gestelde giften, <b>maandelijks</b> naar de rekening van de desbetreffende zending overgemaakt.
<i>eigen verantwoordelijkheid</i>	Bij de zending zelf ligt dus een duidelijke (geloofs)verantwoordelijkheid. <sup>25</sup> Hierdoor wordt het mogelijk om <b>meerdere zendingen</b> te plaatsen.  De VBG kiest voor een <b>brede inzet</b> . Er wordt niet op voorhand bepaald hoeveel zendingen (maximaal) worden uitgezonden.



<sup>22</sup> Zie voor de betekenis van deze term Bijlage L: VERKLARING VAN BENAMINGEN.

<sup>23</sup> Het zendingsbudget wordt vastgesteld op grond van het gemeentebudget van het vorige jaar. Dit omdat het gemeentebudget van het lopende jaar nog niet vaststaat op het moment dat het “voorstel zendingsbudget” de gemeente ingaat.

Onder gemeentebudget wordt verstaan alleen de normale inkomsten, dat zijn vrijwillige bijdragen, giften en collectes. Niet de extra inkomsten zoals rente en bijzondere collectes.

<sup>24</sup> Het voorstel hiertoe dient door de ZWG 2 maanden voor de ledenjaarvergadering te worden ingediend bij de raad van oudsten.

<sup>25</sup> Zie ook paragraaf 3.1.

<i>persoonlijke roeping</i>	Primair wordt uitgegaan van de leiding die de Heer hierin geeft, waarbij de <b>persoonlijke roeping</b> van de individuele zendeling een belangrijke rol speelt. <sup>26</sup>
<i>bij onvoldoende steun</i>	Als we opmerken dat één van "onze" zendingen <b>onvoldoende steun</b> ontvangt zullen we: <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderzoeken of we onze steun kunnen uitbreiden;</li> <li>• proberen anderen hiertoe te stimuleren;</li> <li>• hiervoor bidden;</li> <li>• eventueel de gemeente vragen tijdelijk diaconale ondersteuning te bieden.</li> </ul>
<i>bij ruime ondersteuning</i>	Als de zendeling onverwacht en plotseling <b>ruime verhoging</b> van ondersteuning door derden ontvangt, wordt hij geacht dat aan de ZWG te melden, zodat zij de ondersteuning door de VBG tijdig kan herzien.
<i>liefst algemene giften</i>	De VBG stimuleert haar leden om <b>algemene</b> zendingsgiften te storten op de <b>gemeentelijke zendingskas</b> . Zodoende kan de ZWG, rekening houdende met de haar toevertrouwde gegevens van de zendingen, de giften zo redelijk mogelijk verdelen onder de zendingen. Wil men toch <b>op naam storten</b> , dan ziet de ZWG het liefst dat dat rechtstreeks op de rekening van de organisatie (of van de zendeling zelf) gebeurt.
<i>geheimhouding</i>	De ZWG (of de penningmeester) heeft geheimhoudingsplicht over de financiële privé-gegevens van de zendeling.

## 4.2 Verdeling zendingsbudget

Het zendingsbudget wordt verdeeld volgens de volgende beleidslijnen:

<i>verbondenheid</i>	• Elke zendeling ontvangt <b>eenzelfde bedrag vanuit verbondenheid</b> , als teken van gemeenschap met de gemeente. <sup>27</sup>
<i>tekort</i>	• Heeft een zendeling jaarrond minder vaste inkomsten <sup>28</sup> dan het nodige inkomen, <sup>29</sup> dan ontvangt hij als tegemoetkoming een <b>bijdrage in het inkomen</b> . <sup>30 31</sup> Dit bedrag is aan een maximum gebonden, omdat we geen noodfonds zijn. <sup>32</sup>
<i>werkelijk inkomen</i>	• Voor de vaststelling van het inkomen gaan we uit van het <b>werkelijke inkomen</b> dat nodig is om van te leven. <sup>33</sup>
<i>categorie</i>	• De zendingen zijn in <b>categorieën</b> verdeeld, en daar wordt rekening mee gehouden bij de verdeling:  Voor Thuiszendeling Breed <sup>34</sup> en Uitgezonden zendeling <sup>35</sup> streven we ernaar te voorzien in tenminste 1/3 deel van het benodigde inkomen <sup>36</sup> (dit alleen voor zover het bestaande inkomen niet voldoende is). Thuiszendeling Smal wordt lager ingeschaald. <sup>37</sup> En alleengaanden worden lager ingeschaald dan echtparen. <sup>38</sup>

<sup>26</sup> Zie ook paragraaf 3.1.

<sup>27</sup> In 2003 geldt per maand: □ 25. De hoogte van dit bedrag kan jaarlijks bijgesteld worden.

<sup>28</sup> Vaste inkomsten zijn vaste giften plus inkomsten bijv. door een parttimebaan.

<sup>29</sup> Jaarlijks vraagt de Zendingswerkgroep de begroting van het nieuwe jaar en de hoogte van het inkomen van het afgelopen jaar op aan de zendeling. Dit doet ze met behulp van een formulier (zie Bijlage B: FORMULIER INKOMSTEN).

- 
- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>streefbedrag</i>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• We streven naar de uitvoering van bovenstaande beleidslijnen ('<b>streefbedrag</b>'), en garanderen niets. Daadwerkelijke uitvoering is mogelijk voorzover de hoogte van het beschikbare zendingsbudget dat toelaat.</li> </ul> |
| <i>redelijke verdeling</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Zendingswerkgroep geeft alle zendelingen een bedrag, dat gebaseerd is op bovenstaand beleid, en dat volgens haar <b>redelijk</b> is.</li> </ul>  |
| <i>inzage</i>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzage in die verdeling is voor gemeenteleden mogelijk, waarbij wel de privacy van de zendelingen in acht genomen wordt.</li> </ul>   |
| <i>schema bijdrage</i>     | Om voorgaande materie inzichtelijk te maken is het 'Schema zendingsbijdrage' opgesteld, zie Bijlage C: SCHEMA ZENDINGSBIJDRAGE.  |

---

<sup>30</sup> Hierbij streeft de gemeente naar een tegemoetkoming van *een deel* van de tekorten, omdat de gemeente niet systematisch dramatisch grote tekorten voor haar rekening wil nemen. Het zendingsbudget is niet alleen noodfonds. Richtlijn: voor de Uitgezonden zendeling en de Thuiszendeling breed een deel van 50 procent, en voor de Thuiszendeling Smal 25 procent.

<sup>31</sup> Voor zover er minder aan inkomsten dan het norminkomen voor een zendeling binnenkomt wordt er door sommige organisaties bijgepast vanuit de algemene kas van de organisatie. Als gemeente nemen wij dit aanvullingsbedrag als een tekort, omdat dat een noodoplossing is.

<sup>32</sup> In 2002 geldt per maand: □ 125 voor echtparen en □ 87,5 voor alleengaanden. Voor Thuiszendeling Smal geldt de helft van voornoemde bedragen. De hoogte van het bedrag kan jaarlijks bijgesteld worden.

<sup>33</sup> Dit verschilt per veld en taak, en hierbij gaan we uit van de begroting van de zendeling. Hier vallen zaken onder zoals: levensonderhoud, vaste lasten, belasting en sociale lasten, werkkosten (zoals kantoor, binnenlands vervoer, vervoer tussen thuisland en veld, en conferenties. Dit alles uiteraard voor zover de organisatie dit niet betaalt), ziektekostenverzekering, pensioenopbouw, vakantie. Zaken zoals projecten of trippen naar het buitenland vallen hierbuiten. We gaan, zoals geschreven, uit van de begroting van de zendeling. Hij stelt die in overleg met de organisatie en eventueel ook met het TFT vast. De begroting ontvangen we van de zendeling, of eventueel van de organisatie.

Uitgaan van een norminkomen van de organisatie is voor ons als gemeente geen optie, omdat bij die norm geen rekening gehouden wordt met de sterk verschillende kosten per werkplek en taak. Bovendien werken de verschillende organisaties met sterk verschillende normen, variërend van een minimum waar niet van geleefd kan worden tot heel hoge normen.

<sup>34</sup> Zie voor beschrijving Thuiszendeling paragraaf 11.1, en voor onderscheid Thuiszendeling Breed en Smal paragraaf 11.3.

<sup>35</sup> Zij zijn (als regel) in het buitenland werkzaam.

<sup>36</sup> Dit omdat, volgens paragraaf 4.1, de gemeente één van de belangrijke financiële donorgroepen is, waar betreffende zendeling voor een groot deel van afhankelijk is.

<sup>37</sup> In 2002: Smal 50 % van Breed en Uitgezonden.

<sup>38</sup> In 2002: Alleengaanden 70 % van echtparen.

### 4.3 Bronnen

De financiële middelen die voor zending worden gebruikt komen ter beschikking uit de volgende bronnen:

- Algemene zendingsgiften.
- Giften op naam van de zendeling
- De zendingscollecten.
- Speciale acties.
- Gemeentebudget, zonodig aangevuld door donatie uit de algemene middelen.<sup>39</sup>

### 4.4 Toewijzing van de middelen

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <i>op naam</i>                 | • De giften op naam worden uiteraard geheel doorgesluisd naar de desbetreffende zendeling. Dit geldt ook voor die zendingscollecten en die speciale acties die op naam gehouden worden.   |
| <i>algemeen</i>                | • Vanuit de algemene zendingsgiften, de algemene zendingscollecten, de algemene speciale acties, en de donatie uit de algemene middelen worden de middelen aan de zendingen toegewezen op basis van de individueel gemaakte afspraken.<br>Hierbij kan inzage in de financiële positie van de zendeling worden gevraagd. |
| <i>jaarlijkse vaststelling</i> | • Jaarlijks wordt de eventuele maandelijkse bijdrage voor de komende periode vastgesteld en schriftelijk vastgelegd. Bij deze vaststelling zijn de volgende factoren van invloed:   |
| <i>nood</i>                    | • <b>a.</b> De hoogte van de financiële nood. Er zal een evenredige verdeling plaatsvinden naar de hoogte van de financiële nood van de verschillende zendingswerkers.  |
| <i>prioriteit</i>              | • <b>b.</b> Prioriteitsstelling. Kijkend naar de definitie van zending <sup>40</sup> kan de prioriteitsstelling van invloed zijn op de hoogte van de bijdrage.  |
| <i>stoppen of minderen</i>     | • Bij stopzetting of aanzienlijke vermindering wordt de desbetreffende zending minimaal een half jaar voor ingangsdatum schriftelijk en zo mogelijk ook mondeling geïnformeerd, waarbij een duidelijke toelichting wordt gegeven.   |
| <i>kwartaaloverzicht</i>       | • Per kwartaal wordt een overzicht met namen van sponsors per zending aan de desbetreffende zendeling verstrekt.  |

<sup>39</sup> Zie paragraaf 4.1.

<sup>40</sup> Zie paragraaf 2.1.

## 5 DE VERHOUDING TUSSEN GEMEENTE EN ORGANISATIE

De bedoeling van dit hoofdstuk is het overzichtelijk maken van de verhouding tussen gemeente en organisatie, en van hun onderlinge rolverdeling.

### 5.1 Samenspel

- basis en aanvulling* De zendings**basis** ligt in de gemeente, de organisatie is een (bijna altijd onmisbare) ondersteunende **aanvulling** op de gemeente. De gemeente zendt uit, via de organisatie.
- één team* Gemeente en organisatie zijn geen concurrenten van elkaar, maar moeten met elkaar omgaan vanuit een wederzijds erkennen, respecteren en waarderen. Vanuit een goed **samenspel** moeten ze één team vormen, bewust zijnde van één gezamenlijke Heer en één gezamenlijk doel.
- overleg* Het is nuttig om het **overleg** tussen de gemeente en de organisatie te laten plaatsvinden door tenminste één lid van de ZWG en tenminste één vertegenwoordiger van de organisatie. Dit overleg moet tenminste eenmaal per jaar plaatsvinden.

### 5.2

### 5.3 Rolverdeling gemeente en organisatie

- globale weergave* In deze paragraaf geven we de rol- of taakverdeling tussen gemeente en organisatie globaal weer, ingedeeld naar de verschillende fasen waarin de (kandidaat)zendeling zich kan bevinden.
- ideaalplaatje* Opmerking hierbij is dat de fasen ingedeeld zijn volgens een theoretisch ideaalbeeld. De eerste 4 fasen lopen in de praktijk vaak door elkaar heen. De fase-indeling is dan ook niet bedoeld om de procedure van kandidaten op een rijtje te zetten, maar is een hulpmiddel om overzicht te geven van de rolverdeling tussen organisatie en gemeente, in het totale proces vanaf roepingsbesef tot en met definitieve terugkeer.
- nadere uitwerking* Voor nadere uitwerking van de kort genoemde taken en voor de taakuitvoerders verwijzen wij naar de verschillende betreffende hoofdstukken. De linkerkolom geeft steeds de rol van de gemeente in een bepaalde fase aan, de rechterkolom de rol van de organisatie.

**De rol van de GEMEENTE****De rol van de ORGANISATIE****Fase 1: ROEPINGSBESEF**

De gelovige functioneert in de gemeente, en voelt ervoor om de zending in te gaan.

TOETSING van bekering.

TOERUSTING door:

- groeien in het geloof;
- ontwikkeling van bediening.

Deze toerusting stopt niet bij deze fase.

**Fase 2: VERKENNING**

De belangstellende deelt actief zijn verlangens met anderen en informeert zichzelf.

- Belangstellende deelt visie met de ZWG.
- Toetsing van roeping en bediening.
- Gebed om Gods leiding en bevestiging.
- Advies betreffende opleiding.

- Belangstellende deelt visie met organisatie(s).
- Informatie over mogelijkheden / vacatures.
- Advies betreffende opleiding.
- Advies betreffende scholing kinderen.

**Fase 3: VOORBEREIDENDE OPLEIDING**

Belangstellende bereidt zich voor op zendingswerk, d.m.v.:

- zendingsopleiding;
- bijbelschool, wanneer door de meer praktische gerichtheid van de zendingsopleiding het bijbelonderwijs onvoldoende is om het beoogde zendingswerk uit te kunnen voeren;
- eventueel 1 of 2 jaar kortverbandwerk met een organisatie;
- eventueel een stageperiode binnen eigen gemeente.

- Contact.
- Uiteindelijk bevestiging van de roeping, gaven, bekwaamheden en bediening.

In geval van zendingsopleiding en/of kortverband: gesprek tussen belangstellende en organisatie over mogelijkheden met organisatie en bij elkaar passen van belangstellende en organisatie.

**Fase 4: KEUZE VOOR ORGANISATIE**

Belangstellende kiest een organisatie.

- Contact met belangstellende over de keuze.
- Opbouw thuisfront.

**Fase 5: AANNAME VAN KANDIDATEN**

De aanname van belangstellende als Kandidaat-zending gebeurt door organisatie en gemeente gezamenlijk.

Contact met organisatie.	Contact met gemeente.
--------------------------	-----------------------

**Fase 6: UITZENDING**

De gemeente zendt uit ...	<p>...onder de vlag van / via de organisatie.</p> <p>Ter voorbereiding op uitzending: praktische hulp in zaken als verzekeringen, medische zorg en visum.</p>
---------------------------	---

**Fase 7: OP HET VELD**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidden.</li> <li>• Financiële verplichtingen nakomen.</li> <li>• Op de hoogte gesteld worden van de financiële situatie.</li> <li>• Contact (schriftelijk en zo mogelijk telefonisch).</li> <li>• Pastorale zorg, voor zover mogelijk.</li> <li>• Eventueel bezoek op het veld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taalstudie.</li> <li>• Cultuurstudie.</li> <li>• Aanpassing aan cultuur.</li> <li>• Bepaling van het werkbeleid.</li> <li>• Op de hoogte blijven van de financiële situatie.</li> <li>• Zorg op pastoraal en moreel gebied.</li> <li>• Gemeente op de hoogte houden van bijzondere ontwikkelingen aangaande de zending.</li> </ul>
---	---

**Fase 8: VERLOF**

Bij verschillende van onderstaande zaken is overleg tussen gemeente en organisatie nodig, om hiaten en doublures tegen te gaan.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor huisvesting.</li> <li>• Praktische diensten aanbieden.</li> <li>• Helpen in aanpassing aan thuiscultuur.</li> <li>• Zorgen voor rustperiode voor zendeling.</li> <li>• Zendeling moet vertrouwelijk z'n verhaal kwijt kunnen aan voorganger/oudsten en ZWG (debriefing).</li> <li>• Gebedsgemeenschap bieden.</li> <li>• Opbouwen thuisfront.</li> <li>• Evaluatie van het werk.</li> <li>• Zendingvisie promoten laten in gemeente door zendeling.</li> <li>• Bijwonen van opriscursus of zendingscongres aanbieden.</li> <li>• Verdere training van zendeling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventueel helpen bij huisvesting.</li> <li>• Idem.</li> <li>• Idem.</li> <li>• Idem.</li> <li>• Idem, met leiders.</li> <li>• Idem.</li> <li>• Idem</li> <li>• Idem, met organisatie landelijk.</li> <li>• Idem.</li> <li>• Idem.</li> </ul>
--	---

**Fase 9: DEFINITIEVE TERUGKEER**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktische belangenbehartiging.</li> <li>• Pastorale zorg.</li> <li>• Hulp bij maatschappelijke inpassing.</li> <li>• Hulp bij gemeentelijke inpassing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeente zondig ondersteunen in praktische belangenbehartiging.</li> <li>• Eventueel inpassen in thuislandwerk bij de organisatie.</li> </ul>
---	--

## 6 DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE GEMEENTE VOOR ZENDELINGEN

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 2.

*pastoraat* De zorg op **pastoraal** gebied. De zendeling kan rekenen op volledige pastorale ondersteuning, rekening houdend met de beperkingen die er zijn door de geografische afstand. Hoewel de desbetreffende zendingsorganisatie zijn verantwoordelijkheid heeft voor de zendeling op het veld <sup>41</sup> is het de taak van de gemeente om contact te onderhouden met de zendeling en goed op de hoogte te blijven van de persoonlijke en gezinssituatie, en het werk.



Als de zendeling, zonder zendingsorganisatie, op initiatief van de gemeente is uitgezonden, is de regeling van pastoraal bezoek vanuit de gemeente op het zendingsveld noodzakelijk. Zo mogelijk wordt hiertoe een zendingsorganisatie in de buurt van het veld gevraagd om deze pastorale taak op zich te nemen, namens de gemeente.

*financiën* Het nakomen van de **financiële verplichtingen**.

*evaluatie* De ZWG **evalueert** af en toe samen met de desbetreffende zendeling, en zij stellen indien mogelijk samen **doelen** voor de toekomst.

*gebed* Het **gebed** wordt beschouwd als de belangrijkste verantwoordelijkheid van de gemeente, en dan met name het gestructureerd bidden in gezin, in de huis-kringen en in de bidstond.

<sup>41</sup> Zie paragraaf 3.1.

## 7 DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE ORGANISATIE VOOR ZENDELINGEN

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 2.

*kennis van veld*

De organisatie heeft en verwerft **kennis van de velden**. Die kennis betreft: de geestelijke, materiële en andere noden; de bijzondere moeilijkheden, zoals religie of regering; de mogelijkheden om door te breken (open deuren); de vacatures op de velden (evangelisten, onderwijzers, trainers, technici, medici, enz.).

Deze kennis van de velden wordt, waar dat mogelijk is, mede verworven door communicatie met de nationale leiders.

De organisatie informeert de thuisgemeente met haar kennis van de velden.



*hulp rond uitzending*

De organisatie **helpt** de zending **op allerlei praktische gebieden** tijdens en rondom de uitzendfase. Denk aan: taal- en cultuurstudie en aanpassing aan de cultuur; het regelen van zaken als verzekeringen, sociale premies, inenting, visa enz.

De ZWG gaat na of het nuttig is om de organisatie in deze zaken te helpen.

*beleid op veld*

De organisatie bepaalt het **beleid op het veld**. Zij ontwikkelt de strategie en evalueert gedane arbeid. Zij bouwt het zendelingenteam en de teamgeest op.

*uitvoering zorg*

De gemeente is in de uitvoering van haar taak van **geestelijke, lichamelijke en morele zorg** voor de zending zeer beperkt in haar mogelijkheden, door de geografische afstand. Daarom heeft de organisatie in die zorg altijd in grote mate een uitvoerende en aanvullende taak.

*doorsluizen geld*

De organisatie draagt zorg voor **het doorsluizen van de financiële ondersteuning**, die de gemeente op naam stort op de rekening van de organisatie.

*contact met gemeente*

De organisatie houdt **met de gemeente contact** over de werkers. Dit in het bijzonder bij ingrijpende ontwikkelingen aangaande de zending of het veld.

## 8 DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE ZENDELING

Zie ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, punt 2.

<i>TFT</i>	De zending zal, in samenwerking met de zendingsorganisatie, een <b>TFT</b> van 5 à 7 mensen samenstellen. De mensen moeten deels uit de zendende gemeente komen en deels uit de ruimere vriendenkring, en een evenwichtige verscheidenheid aan gaven en talenten hebben. Betreffende het opnemen van familieleden van de zending in het TFT moeten we terughoudend zijn, omdat familiebanden en 'zakelijke' banden door elkaar heen kunnen gaan lopen.
<i>zelfstandigheid</i>	De zending <b>ontwikkelt zelf initiatieven</b> en <b>neemt zelf dagelijkse beslissingen</b> . We gaan er vanuit dat de thuisgemeente haar zending vertrouwt.
<i>gemeente informeren</i>	Wel wordt er van de zending verwacht dat deze voldoende <b>informatie</b> naar de thuisgemeente doorgeeft. Daardoor kan de gemeente reageren op datgene waar de zending mee bezig is, en kan ze haar verantwoordelijkheid voor de zending goed nakomen.
<i>nieuwsbrief</i>	Dit houdt onder andere in dat er voor wordt gezorgd dat elke 2 (of 3) maanden een <b>nieuwsbrief</b> aan de "gebedsvrienden" en sponsors wordt geschreven. <sup>42</sup>
<i>verslag en evaluering</i>	Daarnaast wordt van de zending verwacht dat deze regelmatig aan de ZWG <b>verslag</b> uitbrengt van de werkzaamheden en persoonlijke omstandigheden, en dat er af en toe met de ZWG een <b>evaluering</b> van het hele gebeuren plaatsvindt.
<i>contacten verlof</i>	Verder is het van groot belang dat de zending in een verlofperiode actief is in het leggen en onderhouden van persoonlijke <b>contacten</b> en contacten met (bepaalde) huiskringen en de gemeente in het geheel.
<i>verslag verlof</i>	De zending geeft tijdens de verlofperiode een <b>mondeling verslag</b> aan de gemeente.
<i>informatie Raad/ ZWG</i>	Belangrijke <b>informatie</b> zal altijd eerst aan de Raad van oudsten of de ZWG (bij voorkeur via de contactpersoon van de zending) worden doorgegeven, alvorens dit te publiceren dan wel aan individuele gemeenteleden of andere personen bekend te maken.
<i>inzage financiën</i>	De zending zal in principe bereid moeten zijn op verzoek van de Raad van oudsten of de ZWG <b>inzage</b> te verlenen in zijn <b>financiële positie</b> .
<i>belangrijke veranderingen</i>	<b>Belangrijke beslissingen</b> over veranderingen in werk of leven worden in goed overleg met de Raad van oudsten genomen.
<i>doelen</i>	De zending helpt mee met het opstellen van een lijst met <b>doelen</b> voor een bepaalde periode en hoe die te verwezenlijken, zodat gerichte gebedspunten bekend zijn.



<sup>42</sup> Het TFT draagt zorg voor vermeerdering en uitdeling binnen de gemeente. Dit gebeurt individueel door middel van losse exemplaren, of collectief door samenbundeling in een gemeentelijk zendingsmagazine.

## 9 ZENDINGSKANDIDATEN



Dit hoofdstuk behandelt het voorbereidingsproces van mogelijke zendingskandidaten, de criteria waaraan dezen moeten voldoen en vervolgens enige zaken betreffende de eerste uitzending.

Dit hoofdstuk is bedoeld om de aanstaande zending zo goed mogelijk te begeleiden. Daarnaast maakt ze duidelijk wanneer iemand aanspraak mag maken op financiële ondersteuning.

### 9.1 Het voorbereidingsproces

*fasen* De voorbereiding van in de eerste plaats de belangstellende, maar daarnaast ook van de gemeente, is een proces dat achtereenvolgens de volgende fasen kent: oriëntering (de belangstellende maakt zich bekend), consolidering (vorming van de belangstellende), afronding (belangstellende krijgt status van Kandidaat-zending), uitzending.

*uitersten* Er zijn twee uiterste situaties:

- de belangstellende legt zijn plannen aan de gemeente voor met de vraagstelling: "Ik vertrouw erop dat de Heer mij leidt doordat Hij daar u inzicht in geeft; zeg maar wat ik moet doen", of
- de belangstellende heeft z'n plannen klaar, inclusief werkafspraken met de uitzendende organisatie, en vraagt nu: "Ik vertrek dan-en-dan met die-en-die bestemming. Hoe bent u van plan mij hierin te gaan ondersteunen?"

*relatie opbouwen* Meestal zit de praktijk hier ergens tussen in. In de oriënterings- en de consolideringfase wordt een basis gelegd voor verdere samenwerking en het vertrouwd raken met elkaar. Deze fasen hebben dus, naast het aspect van beoordeling van de belangstellende, vooral het karakter van het opbouwen van een samenwerkingsrelatie voor de toekomst.

*uitzondering* We staan open voor het feit dat God in een bijzondere situatie tot een andere procedure dan hieronder vermeld leidt, maar dan dient dit wel alle betrokkenen overduidelijk te zijn.

Zie voor de volgende fasen ook Bijlage H: BEMFORIschema – BIJ HET BOEKJE, de punten 5a t/m 5d.

#### 9.1.1 Oriënteringsfase

De eerste fase van voorbereiding is de oriënteringsfase, die achtereenvolgens onderstaande punten inhoudt.

##### 1. Actie belangstellende

Het is zaak dat gemeenteleden die het verlangen of een roeping (menen te) hebben om de zending in te gaan, zo spoedig mogelijk in contact komen met de ZWG.<sup>43</sup>

##### 2. Actie Zendingswerkgroep/belangstellende.

Een delegatie van de ZWG informeert zich in een eerste gesprek over de belangstellende en over het werk waar hij/zij zich naar uitstrekt. Hierbij wordt

<sup>43</sup> Zoals in paragraaf 3.3.7.2. al is aangegeven .

gebruik gemaakt van een vragenlijst als leidraad, waarin o.a. gedacht wordt aan: bekering, roeping, geestelijk leven, geestelijke rijpheid, stabiliteit, leerstellige positie, visie op huwelijk en gezin (Is de vrouw ook geroepen, of heeft zij haar man maar te volgen? Gaat zijn werk vóór zijn vrouw en kinderen?). Dit gesprek heeft tot doel: advisering aan de oudsten en zonodig advisering aan de belangstellende (verdere training, welke organisatie, te vroeg, bijstelling visie, enz.)

Desgewenst woont de belangstellende een vergadering van de ZWG bij, ter kennismaking.

### 3. Actie Zendingswerkgroep.

Bij een positieve bevinding van bovenstaande punten zal de ZWG de Raad van oudsten informeren over de belangstellende.

### 4. Actie Raad van oudsten.

Bij positieve beoordeling door de Raad van oudsten over voornoemde zaken wordt de Gemeente door of namens de Raad van oudsten geïnformeerd over de belangstellende, en wordt de Gemeente gevraagd om door gebed Gods leiding in dezen te zoeken.

## 9.1.2 Consolideringfase

De tweede fase van voorbereiding is de consolideringfase (consolideren = hecht en duurzaam maken), die achtereenvolgens onderstaande punten inhoudt.

### 1. Roeping belangstellende.

De belangstellende krijgt meer inzicht en innerlijke zekerheid over de weg die de Heer met hem wil gaan.

### 2. Opstelling van een vormingsplan.

In nauwe samenwerking tussen belangstellende/ZWG/Raad van oudsten /Zendingsgenootschap wordt een vormingsplan opgesteld. Hierbij denken we aan geestelijke en praktische vorming, bijvoorbeeld door middel van een bijbelopleiding, een taalopleiding, of een beroepsopleiding. Dit voor zover nodig en mogelijk, maar waarin in ieder geval een periode van gemeentestage of ervaring in geestelijk werk buiten de gemeente voorkomt.

### 3. Bevestiging van kwaliteiten.

Om binnen de gemeente een sterke basis tot uitzending te hebben is het nodig dat de gemeente belangstellende voldoende kent. Op grond van functiëren binnen de gemeente moeten de benodigde kwaliteiten bevestigd kunnen worden. Eventueel is hiertoe een periode van gemeentestage noodzakelijk.

### 4. Ondersteuning.

De ZWG biedt de kandidaat alle mogelijke hulp.

Wat de financiën betreft wordt zonodig, bijvoorbeeld bij het volgen van een niet-gesubsidieerde bijbelopleiding of bij het doen van een niet-betaalde gemeentestage, door of namens de Raad van oudsten aan de gemeentelieden de (vrijblijvende) suggestie gedaan om de belangstellende financieel te bemoedigen.

### 5. Afsluiting.

Deze fase wordt afgesloten door middel van een evaluatie van het vormingsplan en van de eventuele gemeentestage, en door een positieve referentie van of namens de Raad van oudsten, in overleg met de Gemeente, over de belangstellende aan het Zendingsgenootschap.

Bij de evaluatie van het vormingsplan wordt onder andere gelet op bediening, geestelijke gaven en persoonlijke bekwaamheden.

Bij de evaluatie van de gemeentestage wordt onder andere gelet op inzet, trouw en verantwoording.

6. De Gemeente wordt geïnformeerd door of namens de Raad van oudsten, en ze wordt gevraagd de belangstellende te steunen door middel van voorbede en bemoediging.

### 9.1.3 Afrondingsfase

De derde fase van voorbereiding is de afrondingsfase, die achtereenvolgens onderstaande punten inhoudt.

1. Toekenning status van Kandidaat-zending.

De belangstellende krijgt van de Gemeente de status van kandidaat-zending na de twee vorige fasen positief te hebben doorlopen, en na aangenomen te zijn door het Zendingsgenootschap, en na tenminste één jaar lid te zijn geweest van de Gemeente.

Een eventueel besluit van de Gemeente om iemand de status van Kandidaat-zending te verlenen wordt aan de persoon in kwestie door of namens de Raad van oudsten schriftelijk meegedeeld. Het verlenen van de status Kandidaat-zending houdt niet automatisch in dat deze persoon ook daadwerkelijk zal worden uitgezonden. Hier wordt wel naar gestreefd, maar garanties zijn er in dit stadium nog niet door de Gemeente gegeven.

2. Eventuele bijstelling en voltooiing van het opgestelde vormingsplan.

3. Ondersteuningsplan.

De ZWG ontwerpt een (financieel) ondersteuningsplan en legt dit voor aan de Raad van oudsten. De Raad van oudsten stelt dit plan eventueel bij en legt dit ter goedkeuring voor aan de Gemeente.

### 9.1.4 Uitzendfase

De vierde fase van voorbereiding is de uitzendfase.

In de periode vóór het vertrek is de volgende hulp nodig:

- Financiële hulp, wegens het opzeggen van de baan.
- De zendingsorganisaties bieden normaliter praktische hulp rond het vertrek: visa aanvragen, medische verzorging, inentingen, verzekeringen (eventueel met hulp van de afdeling Sociale Zaken van de EZA). Aan de ZWG de taak om na te gaan of zij in dezen nog behulpzaam kan zijn.
- Morele steun (er zijn vaak allerlei obstakels welke kunnen ontmoedigen).

Verder houdt de uitzendfase achtereenvolgens de onderstaande punten in.

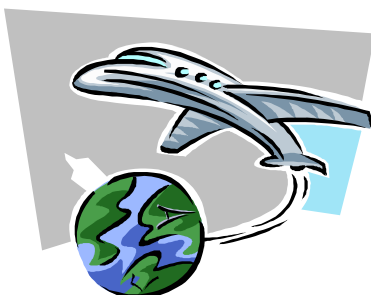
1. Onderzoek bestaande (financiële) ondersteuning.

De kandidaat toont de ZWG hoe het staat met **de benodigde maandelijkse financiële ondersteuning**. Op grond van die gegevens wordt nader besloten welke weg er verder bewandeld moet worden.

Daarnaast moet de kandidaat beschikken over een "**vriendengroep**", die duidelijk en intensief met de (kandidaat)zending meeleeft en vooral meebidt.

2. Vaststelling (financieel) ondersteuningsplan door de Gemeente.
3. Planning uitzenddatum.
4. Uitzending van de zending.

(Dit is tevens het moment waarop de status Zending effectief ingaat).



## 9.2 Criteria

Om in aanmerking te komen door de VBG te worden uitgezonden, geldt minimaal het criterium dat hij of zij de verschillende fasen van het voorbereidingsproces<sup>44</sup> met een positief gevolg heeft doorlopen. Hierbij denken we vooral aan: de geestelijke en praktische vorming; bevestiging van bediening, gaven en bekwaamheden; voldoende financiële en gebedsondersteuning.

Verder noemen we nog als criteria:

Hij of zij:

- geeft blijk van een goed, overtuigend geloofsleven, met een duidelijk verlangen om de Heer te dienen;
- geeft duidelijk blijk van algemene dan wel bijzondere zendingsvisie;
- is een voldoende gevormde en krachtige persoonlijkheid, waarvan in ieder geval kan worden verwacht dat deze de, over het algemeen zware, zendingstaak goed en redelijk zelfstandig kan vervullen;
- onderwerpt zich aan de besluiten van de Raad van oudsten.

## 9.3 Eerste uitzending

In principe wordt de zendeling in eerste instantie uitgezonden voor **één termijn**. Afhankelijk van wat bij de desbetreffende zendingsorganisatie gebruikelijk is, en in goed overleg met de VBG, kan deze periode variëren van 2 tot 5 jaar. In de loop van deze periode wordt beoordeeld of een tweede termijn kan volgen.

---

<sup>44</sup> Zie paragraaf 9.1.

## 10 KORTVERBAND WERK

*definitie* Een kortverbander is iemand die uitgaat voor een periode van ongeveer vijf maanden tot uiterlijk drie jaar.

*het belang* Het kortverbandwerk zal nooit de plaats in kunnen nemen van de langverband zending, maar kortverband werk is om diverse redenen uiterst belangrijk, namelijk:

- Ze bewerkt persoonlijkheidsvorming, training, geestelijke verrijking, een ruimere blik en zorg voor anderen.
- Ze kan een eerste stap zijn naar langverband zending.
- Zeer veel bevolkingsgroepen in de wereld zijn afgesneden voor langverband zendelingen, terwijl die "gesloten" gebieden wel betreden kunnen worden voor kortere perioden.

Dit zijn voor de ZWG redenen om gemeenteleden te stimuleren tot kortverband werk.



### Procedure:

- Mensen met een verlangen hiertoe nemen contact op met de ZWG over de mogelijkheden.
- Ze komen zelf met een project.
- De gegevens worden aan de Raad van oudsten voorgelegd, ter informatie en ter goedkeuring.

### Criteria:

- Het hebben van een geestelijk leven.
- Tenminste één jaar actief betrokken bij de Gemeente.
- Het hebben van het juiste karakter voor dit werk (emotioneel voldoende stabiel).
- Het hebben van de benodigde kwalificaties (bediening?) voor dit werk.
- Zorg dragen voor eigen support (indien dit enigszins mogelijk is).<sup>45</sup>

<sup>45</sup> Zie ook Bijlage D: ONDERSTEUNING KORTVERBANDERS.

## 11 THUISZENDELINGEN

Omdat de VBG verschillende zendelingen als lid heeft die in het verzorgingsgebied van de gemeente wonen en/of werken, wordt er aangaande hen een aparte behandeling gehanteerd. Zij ontvangen structurele ondersteuning wanneer zij de status Thuiszending hebben verkregen.



### 11.1 Omschrijving status Thuiszending

De status Thuiszending wordt gegeven aan een persoon die:

1. tenminste 1 jaar lid van de VBG is,
2. parttime of fulltime werkzaam is bij een zendingsorganisatie in de status van Zending (in cultuuroverschrijdende activiteiten binnen de landsgrenzen of in activiteiten binnen en vanuit het verzorgingsgebied van de VBG, ter ondersteuning van activiteiten buiten dat verzorgingsgebied.<sup>46</sup>),
3. en door de gemeente aanvaard is als zending.

### 11.2 Het traject tot de status

Het traject om te komen tot de status Thuiszending is als volgt:

#### 11.2.1 Informatiefase

De ZWG zoekt contact met de persoon die (binnenkort) valt onder het in paragraaf 11.1 punt 1 en 2 geschrevene.

In dit contact informeert de ZWG naar zijn achtergrond en situatie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een vragenlijst<sup>47</sup> als leidraad, waarin o.a. gedacht wordt aan: levensloop, roeping, taak, bestaande ondersteuning en behoeften (op geestelijk, moreel, praktisch en financieel gebied), de relatie tot de VBG en andere gemeentes, en de wenselijkheid om onze gemeente als thuisgemeente te verkrijgen.

#### 11.2.2 Voorstelfase

De ZWG doet verslag van het gesprek aan de Raad van oudsten, met daaraan gekoppeld een advies om betrokkene wel of niet aan de gemeente ter stemming voor te stellen als Thuiszending.

Bij positieve bevinding stelt de Raad betrokkene aan de gemeente voor.

Betrokkene ontvangt de status Thuiszending wanneer de gemeente hem als zodanig aanvaardt.

<sup>46</sup> Dit alles overeenkomstig paragraaf 2.2

<sup>47</sup> Zie Bijlage E: KENNISMAKINGSGESPRAK THUISZENDELINGEN voor zo'n vragenlijst.

## 11.3 Twee categorieën Thuiszendingen

De Thuiszendingen worden in twee categorieën verdeeld, te weten Thuiszendingen Breed en Thuiszendingen Smal.

### 11.3.1 Principieel verschil

*breed* Thuiszendingen Breed zijn zij die geen thuisgemeente elders hebben, en voor wie de VBG een ondersteunende gemeente is in brede zin: de gemeentelijke eindverantwoordelijkheid ligt bij de VBG, en zij wordt in haar taak eventueel bijgestaan door andere gemeentes.

*smal* Thuiszendingen Smal zijn zij die wel een thuisgemeente elders hebben, en voor wie de VBG een ondersteunende gemeente is in smalle zin: de gemeentelijke eindverantwoordelijkheid ligt bij hun thuisgemeente, en de VBG staat haar in die taak bij. Hierbij houdt de VBG geen rekening met het feit of de zending in zijn thuisgemeente wel of niet lid of gastlid is, en ook niet met de hoogte van de financiële ondersteuning door die gemeente.

### 11.3.2 Praktisch verschil

Praktisch gezien houdt de ondersteuning van de twee verschillende categorieën Thuiszendingen in:

- info / 1<sup>e</sup> pastoraat  
huiskring / gebed*
  - Gelijke behandeling binnen de gemeente op de volgende gebieden: de mogelijkheid om de gemeente te informeren, gebedsondersteuning, verbondenheid aan een huiskring ("adoptie"), en eerste pastoraat (het omzien naar elkaar als broeders en zusters).
- 2<sup>e</sup> pastoraat*
  - Verdere pastorale zorg (begeleiding) ten behoeve van de Thuiszending Breed vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de VBG. Dezelfde zorg ten behoeve van de Thuiszending Smal vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de thuisgemeente elders, in overleg met de VBG.
- evaluatie*
  - Eventuele evaluatie van het werk van de Thuiszending Breed vindt plaats binnen de VBG. Van de Thuiszending Smal vindt ze plaats binnen de thuisgemeente elders, in overleg met de VBG.
- financiën*
  - Financiële ondersteuning vindt plaats via een verdeelsleutel, waarbij de Thuiszending Breed hoger ingeschaald wordt dan de Thuiszending Smal.

## **12 DE VERHOUDING TUSSEN ZENDINGSWERKGROEP, THUISFRONTTEAM EN ORGANISATIE**

De bedoeling van dit hoofdstuk is het overzichtelijk maken van de verhouding tussen ZWG en TFT, en ook tussen hen en de Organisatie.

### **12.1 Verschil Zendingswerkgroep en Thuisfrontteam**

De ZWG en het TFT zijn de twee verschillende organen die de achterban van de zendeling vertegenwoordigen en de relatie met de zendeling onderhouden.

De ZWG is:

- vanuit en door de gemeente aangesteld,
- om de belangen van de gemeentelijke zending en zendingen te behartigen.

Het TFT is:

- een groep, samengesteld uit de vriendenkring (vrienden en familie) van de zendeling,
- aangesteld door de zendeling,
- om als 'ruggengraat' de ondersteuning van de zendeling te behartigen.

### **12.2 Positie en taakverdeling Zendingswerkgroep, Thuisfrontteam en Organisatie**

Terwijl ZWG en TFT de achterban van de zendeling vertegenwoordigen, is de Organisatie het orgaan via welke de zendeling uitgegaan is.

Een gedetailleerde omschrijving van de positie en taken van ZWG en TFT staat op pagina 32. Links de gegevens van de ZWG, en rechts, steeds op dezelfde hoogte, de tegenhanger van het TFT.

De Organisatie heeft haar eigen taken. Zij neemt, als regel (en veelal in samenwerking met de EZA en altijd in overleg met de zendeling) het voortouw in de volgende taken:

- het helpen bij het regelen van het visum, inentingen, e.d.;
- het regelen van de oudedagsvoorziening;
- het regelen van verzekeringen en sociale premies;
- het gebruikmaken van financiële mogelijkheden die de overheid biedt, zoals belastingaftrek en kinderbijslag;
- het helpen om een opfriscursus of zendingscongres bij te wonen.

## Schema bij paragraaf 12.2

ZENDINGSWERK GROEP	THUISFRONTTEAM
<p>a) Gemeentelijk orgaan.</p> <p>b) Verantwoordelijkheid verschuldigd aan de Raad van oudsten.</p> <p>c) Contactorgaan tussen zendeling en gemeente. Dit zoveel mogelijk met inschakeling van de door de zendeling aangestelde contactpersoon.</p> <p>d) Onderhoudt contact met Zendingsorganisatie en TFT.</p> <p>e) Verantwoordelijk voor 1 of meer zendingen.</p> <p>f) (Vrienden)band met de zendeling niet nodig.</p> <p>g) Meer algemeen thuis op het terrein van zending.</p> <p>h) Meer beleidsmatig en adviserend bezig.</p> <p>i) Een blijvend orgaan.</p> <p>j) Neemt het voortouw in zaken die speciaal voor de gemeente gelden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pastoraat;</li> <li>▪ het geven van informatie over de gemeente aan de zendeling, en andersom;</li> <li>▪ het verzorgen van zendingsbord en zendingsgids;</li> <li>▪ het zorgdragen voor berichten in het contactblad (De Boei);</li> <li>▪ het aangaan en nakomen van gemeentelijke financiële verplichtingen;</li> <li>▪ kringadoptie;</li> <li>▪ het stimuleren van de gemeente om te corresponderen met de zendeling;</li> <li>▪ gemeentelijk gebed;</li> <li>▪ regeling presentaties/spreekbeurten in eigen gemeente;</li> <li>▪ evaluatie van het werk;</li> <li>▪ opvang en begeleiding bij definitieve terugkeer.</li> </ul>	<p>a) (Meestal) interkerkelijk.</p> <p>b) Rapporteert aan de zendeling.</p> <p>c) Contactorgaan tussen zendeling en vriendenkring.</p> <p>d) Onderhoudt contact met Zendingsorganisatie en ZWG.</p> <p>e) Verantwoordelijk voor 1 zendeling.</p> <p>f) (Vrienden)band met de zendeling noodzaak.</p> <p>g) Meer een emotionele en persoonlijke band met de zendeling.</p> <p>h) Meer praktisch ondersteunend bezig.</p> <p>i) Een orgaan, dat ontstaat met de voorbereiding voor de uitzending, en dat zich opheft na definitieve terugkomst van de zendeling.</p> <p>j) Neemt het voortouw in zaken die de gehele vriendenkring aangaan, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ het betrekken van de familie van de zendeling;<sup>48</sup></li> <li>▪ het verzorgen van de nieuwsbrief;</li> <li>▪ het samenstellen van een folder of brochure over de zendeling;</li> <li>▪ het geven van informatie over het thuisland aan de zendeling;</li> <li>▪ het stimuleren van de vriendenkring om te corresponderen met de zendeling;</li> <li>▪ het stimuleren van gebed;</li> <li>▪ het werven van fondsen buiten de thuisgemeente;</li> <li>▪ het werven van zaken die nodig zijn voor het werk;</li> <li>▪ giftenadministratie (d.w.z.: het volgen van de giftenstroom, en zo nodig daar actie op ondernemen);</li> <li>▪ het regelen<sup>49</sup> van allerlei zaken, betreffende het vertrek of verlof, zoals huisvesting, school, vervoer, basismiddelen voor eerste opvang, kinderoppas;<sup>50</sup></li> <li>▪ regeling presentaties/spreekbeurten in het hele land;</li> <li>▪ het (van te voren?) regelen van een fonds voor onvoorziene uitgaven;</li> <li>▪ bij verlof: het helpen in aanpassing aan de thuiscultuur<sup>51</sup>, en het helpen realiseren van vakantie.</li> </ul>

<sup>48</sup> In overleg met de organisatie. Uitdrukkelijk noemen we de familie, als deel van de vriendenkring. Wij, vooral het TFT, moeten hen niet het gevoel geven aan de kant te staan, maar ook hen betrekken, informeren en inschakelen.

<sup>49</sup> In overleg met de organisatie.

<sup>50</sup> Zie voor gedetailleerde checklisten de Bijlages J en K: WDWschema's VERTREK en VERLOF ZENDELINGEN.

<sup>51</sup> In overleg met de organisatie.

### 12.3 Relatiepatroon Zendingswerkgroep, Thuisfrontteam en Organisatie

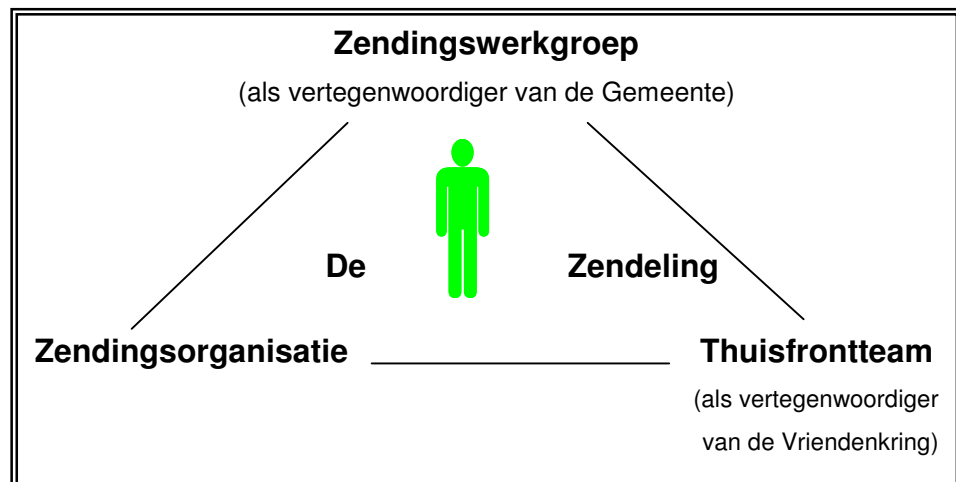
*afstemming* De drie genoemde organen moeten elkaars visie en taakuitvoering betreffende de zendeling onderling afstemmen. Dit bevordert de onderlinge overeenstemming over de wegen die bewandeld moeten worden, en helpt voorkomen dat er taken blijven liggen of dubbel gedaan worden.

*overleg* Om die onderlinge afstemming te bereiken is het nodig dat de organen regelmatig overleg met elkaar hebben over de zendeling. Hiertoe komen vertegenwoordigers van elk orgaan zeker 1 maal per jaar bijeen, maar als de situatie van de zendeling er om vraagt vaker.

Zaken die tijdens deze vergaderingen besproken zijn, en die van belang zijn voor de zendeling om te weten, worden hem gemeld.



*relatiepatroon* In onderstaand schema ziet u hoe het (ideale) relatiepatroon bij een uitzending er uitziet.<sup>52</sup>



### 12.4 Verwijzingen

Voor de verhouding specifiek tussen Gemeente en Organisatie verwijzen we naar hoofdstuk 5.

Zie Bijlage M: AANBEVOLEN BOEKEN voor materiaal dat specifiek voor TFTs bestemd is.

<sup>52</sup> Opmerking bij dit schema: Dit schema laat ook zien hoe lastig het is voor de zendeling om bij alle omliggende organen op een goede manier betrokken te zijn. Hierbij moeten we ook bedenken dat het schema alleen nog maar de organen in het thuisland laat zien. Op het veld heeft de zendeling ook nog eens te maken met de ontvangende organisatie, het zendingsteam, en de plaatselijke contacten/gemeente.