



De Veste

Korte samenvatting van de taken en de rol van een scriba:

De scriba is de secretaris en het centrale aanspreekpunt ("de spin in het web") van een kerkelijke gemeente. De belangrijkste aspecten van deze functie zijn:

- **Administratieve taken:** Het beheren van de post, het opstellen van de agenda en het maken van verslagen van kerkenraadsvergaderingen.
- **Bestuurlijke rol:** De scriba is altijd een ambtsdrager (ouderling of diaken) en maakt deel uit van zowel de kerkenraad als het moderamen (het dagelijks bestuur).
- **Coördinatie:** Naast het schrijfwerk bereidt de scriba vergaderingen voor, verspreidt stukken en onderhoudt contacten met commissies en de classis.
- **Verantwoordelijkheid:** Hoewel taken zoals het maken van roosters kunnen worden gedelegeerd, blijft de scriba eindverantwoordelijk. Ook heeft de scriba, net als andere ambtsdragers, een geheimhoudingsplicht.

Taakomschrijving: Scriba van de Kerkenraad

1. Doel van de functie

De scriba fungeert als de 'spin in het web' van de kerkenraad en de gemeente. Als secretaris en centraal aanspreekpunt zorgt de scriba voor een soepele communicatie, goede besluitvorming en een degelijke administratieve ondersteuning van het kerkelijke werk.

2. Bestuurlijke verantwoordelijkheden

Lid van het Moderamen: Actieve deelname aan het dagelijks bestuur (samen met de preses en predikant) om de kerkenraadsvergaderingen voor te bereiden.

Ambtsdrager: De scriba vervult de rol vanuit het ambt van ouderling of diaken en draagt medeverantwoordelijkheid voor de geestelijke en organisatorische koers van de gemeente.

*Soms wordt er een **notulist of een tweede scriba** benoemd. Deze hoeven geen*

ambtsdrager te zijn, maar hebben wel een geheimhoudingsplicht.

Vertegenwoordiging: Het onderhouden van contacten met externe organen, zoals de classis en de algemene kerkenraad.

3. Operationele taken (Secretariaat)

Vergaderingen: Het opstellen van heldere agenda's en het tijdig toezenden van de benodigde vergaderstukken aan de kerkenraadsleden.

Verslaglegging: Zorgdragen voor een accuraat verslag (notulen) van de vergaderingen en het bewaken van de actiepuntenlijst.

Correspondentie: Behandelen van inkomende en uitgaande post en fungeren als het officiële postadres van de gemeente.

4. Coördinatie en Organisatie

Informatiebeheer: Optreden als centrale kennishouder en archivaris van de kerkenraad.

Regelwerk: Toezien op de naleving van de Kerkorde en generale regelingen.

Delegatie: Aansturen van eventuele hulptaken (zoals het maken van roosters of contact met gastvoorgangers), waarbij de eindverantwoordelijkheid bij de scriba blijft rusten.

5. Functie-eisen en Competenties

Discretie: Strikt handelen volgens de geheimhoudingsplicht en het ambtsgeheim.

Organisatietalent: In staat om overzicht te houden in een complexe organisatie.

Communicatief: Sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie; een echte 'verbinder'.

Kennis: Affiniteit met de kerkelijke structuur en regelgeving.