

## **Stichting Het Levende Woord:**

De stichting houdt zich bezig met evangelisatiewerk in Noord-Brabant waarbij Gods Woord, de Bijbel, als enige bron en leidraad dient.

### **Bestuur:**

Adr. de Groot, voorzitter  
E-mail: [adrdegroot@klicksafe.nl](mailto:adrdegroot@klicksafe.nl)  
J. Roodenburg, penningmeester  
E-mail: [j.roodenburg14@gmail.com](mailto:j.roodenburg14@gmail.com)  
J.A.P. den Ouden, secretaris  
E-mail: [jaapdenouden1@hotmail.com](mailto:jaapdenouden1@hotmail.com)  
P. van de Minkelis, bestuurslid  
E-mail: [p.minkelis@kpnplanet.nl](mailto:p.minkelis@kpnplanet.nl)

### **Evangelist:**

Als evangelist is in dienst dhr. P. Pols  
Tel: 06-10715814  
E-mail : [evangelistpols@gmail.com](mailto:evangelistpols@gmail.com)

### **Comité van aanbeveling:**

Evang. W.A. den Hertog, Dirksland  
Ds. M. van Kooten, Espleet  
Ds. C. Stelwagen, Damwoude  
Ds. J.G. van Tilburg , Waddinxveen  
Ds. K. Veldman, Springford Canada

### **RSIN of fiscaalnummer:**

8169.91.315

### **Stichtingvisie ten behoeve van Stichting “het Levende Woord” zijn opgedeeld in de volgende hoofdstukken:**

[Doelstelling](#)  
[Intentie](#)  
[Taakverdeling](#)  
[Uitvoering taak evangelist](#)  
[Beleidsterreinen](#)  
[Verantwoording](#)  
[Algemeen](#)  
[Beloningsbeleid](#)  
[Financiële verantwoording](#)

### **Doelstelling:**

De doelstelling van de stichting luidt als volgt;  
Mattheus 28:19 en Markus 16:15-16 uitvoeren in de ruimste zin des woord. Dit wordt uitgevoerd door een evangelist of (een) daartoe aangewezen perso(o)n(en).

### **Intentie:**

Wij belijden als bestuur ons afhankelijk van de Schepper van hemel en aarde en willen de opdracht uitvoeren zoals bovenvermeld in de doelstelling omschreven met behulp van de Heilige Geest.

### **Taakverdeling:**

Alle bestuursleden van Stichting Het Levende Woord hebben een taak en zijn voor deze taak verantwoordelijk. Bij afwezigheid of ziekte dient de taak die niet vervuld kan worden door een plaatsvervanger ingevuld te worden, zodat continuïteit gewaarborgd kan blijven. (zie hiervoor hoofdstuk algemeen)  
Binnen het bestuur worden kaders gesteld waar binnen gewerkt kan worden. Zijn er zaken die niet vallen binnen die kaders zowel financieel of praktisch dan dient het bestuur ingelicht te worden.

### **Voorzitter:**

Zit vergaderingen voor en zorgt dat de vergaderingen op zakelijke wijze verloopt en draagt met de secretaris en penningmeester zorg voor het dagelijks bestuur.  
Samen met de secretaris maakt hij de agenda.  
Voorzitter regelt geruime tijd, ongeveer een maand van tevoren de vergaderlocatie.  
Voorzitter is “ambassadeur” van de stichting.

### **Secretaris:**

Voert correspondentie met allerlei instanties, notuleert op de vergaderingen en zorgt samen met de voorzitter dat alle vergaderpunten mits relevant op de agenda komen met eventuele onderbouwing.  
Zorgt z.s.m. voor notulen i.v.m. eventuele actiepunten.  
Verstuurt 1 a 2 weken voor de vergaderdatum de uitnodiging met de vergaderpunten naar alle bestuursleden.

### **Penningmeester:**

Beheert de rekeningen van de stichting en doet betalingen. Draagt zorg voor de jaarrekening en belastingaangifte. Geeft vroegtijdig signaal af als de "bodem" van de kas in zicht komt.  
Vormt ook het dagelijks bestuur.

### **PR en Marketing:**

(Geen bestuursfunctie)  
Draagt zorg voor voorlichting en eventuele acties.  
Regelt alles in samenwerking met bestuur.  
Krijgt van bestuur regels binnen welke kaders gewerkt dient te worden.  
Alle PR activiteiten zowel intern als extern moeten met de desbetreffende persoon kortgesloten worden.  
Hij/zij houdt zich o.a. ook bezig met de website, het samenstellen van de nieuwsbrief, en hij heeft contact met de drukkerij die de nieuwsbrief drukt.

### **Uitvoering taak Evangelist**

Om de doelstelling te verwezenlijken heeft de stichting mensen in dienst hetzij bezoldigd of onbezoldigd.  
De volgende taken en bevoegdheden behoren bij de uitvoerende perso(o)n(en)

#### Evangelist:

Evangelisatiewerk  
Kerkenraad aanstellen (bij opvolging van onze huidige evangelist wordt in overleg met het dagelijks bestuur een kerkenraad aangesteld)  
Houden van erediensten  
Pastorale bezoeken  
Diaconaal werk  
Het geven van een Alpha cursus  
Het geven van voorlichting  
Folderen

Mocht blijken dat er behoefte is aan een 2<sup>e</sup> evangelist of een pastoraal werker dan dient dit binnen het bestuur besproken en getoetst te worden, en er dient gehandeld te worden zoals in deze visie is omschreven.

### **Beleidsterreinen:**

#### Kinderclubs

Draaien vrijwel zelfstandig. Eenmaal per kwartaal zal een afgevaardigde deelnemen aan de vergaderingen.

#### Toezicht evangelist

De evangelist dient verantwoording af te leggen aan het bestuur over het reilen en zeilen van de evangelisatiepost. (dit gebeurt nu in de reguliere vergaderingen)  
De voorzitter is contactpersoon van de evangelist, en zal eenmaal per jaar in een persoonlijk gesprek het werk wat wordt uitgevoerd met de evangelist doornemen.

#### Visitatie "posten"

Eenmaal per jaar (dient) er een visitatie plaats te vinden bij de verantwoordelijken van de "post".  
Het is wenselijk als alle leden van de stichting zich minimaal eenmaal per jaar de erediensten van de "post" bijwonen.  
Verder is het de verantwoordelijkheid van de voorzitter als contactpersoon van de evangelist samen met een bestuurslid de evangelisatiepost 1 keer per jaar te visiteren.

#### Donateurregistratie:

Mutaties dienen minutieus te gebeuren.  
Wijzigingen komen het meest bij de secretaris binnen, maar ook bij de andere bestuursleden.  
Deze worden zo nodig doorgegeven aan de secretaris, die ze verder verwerkt.

#### Kwartaalblad:

De kopij dient op vast vooraf afgesproken data ingeleverd te worden en door een vaste commissie gecheckt te worden.

#### Personeelsbeleid:

Binnen de stichting wordt een vacature van evangelist of bestuur besproken.

Aspirant-leden van de stichting dienen te voldoen aan de eisen die de stichting stelt.

Ook het aanstellen van een eventuele opvolger van de evangelist of het aanstellen van een nieuw bestuurslid zal onder verantwoording van het gehele bestuur geschieden.

De voorzitter is hoofdverantwoordelijke in dit proces, en beslist uiteindelijk.

Ook perso(o)n(en) die als vrijwilliger een taak vervullen voor de stichting, bijvoorbeeld medewerker PR en Marketing, maar die niet in het bestuur zitten, vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en de voorzitter als eindverantwoordelijke.

#### Evangelisatiewerk:

Vier maal per jaar dient (indien mogelijk) een evangelisatieactie te worden gehouden in Uden en/of Veghel. Medewerking hieraan zal breed worden gevraagd aan de structurele helper en hun gemeente en de kerkgangers van gemeente Het Levend Woord die per mail o.i.d benaderd wordt.

Het bestuur acht het van groot belang dat het evangelisatiewerk in de toekomst gecontinueerd blijft.

Bij calamiteiten zoals ziekte, arbeidsongeschiktheid, pensionering of na overlijden van de evangelist is het bestuur verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat het evangelisatiewerk doorgaat.

Mocht er zich een calamiteit voordoen, dan zal het bestuur bijeenkomen en vergaderen hoe er gehandeld dient te worden.

#### Verantwoording:

Primair is Stichting Het Levende Woord er als orgaan en rechtsvorm als basis voor de rechten en de plichten voor de evangelist, het verkrijgen van de "ANBI" status, en het professioneel zijn als geheel.

Al de terreinen waar de leden van de stichting verantwoording verschuldigd zijn moeten duidelijk omschreven worden dat ieder zijn of haar verantwoordelijkheden kent.

Komen er beleidsterreinen bij dan moet dit binnen het bestuur gestalte krijgen.

Secundair is het bestuur verantwoordelijk voor het "klimaat" lees verhouding van de relatie met de "achterban".

Dit houdt in dat het bestuur een afspiegeling dient te zijn van deze "achterban", cq donateurs.

De voorzitter is eindverantwoordelijk hierop toe te zien.

#### Beloningsbeleid:

De Evangelist (Piet Pols) is in loondienst van onze stichting. Alle overige activiteiten zijn op vrijwillige basis.

#### Financiële verantwoording:

De jaarrekening kunt u opvragen bij de penningmeester.