

## **Jaarverslag 2025 – Secretariaat**

### **Kerk der Zevende-dags Adventisten Gemeente Groningen**

#### **Inleiding**

Dit jaarverslag geeft een overzicht van de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van het secretariaat van de Kerk der Zevende-dags Adventisten Gemeente Groningen over het kalenderjaar 2025. Het secretariaat ondersteunt het kerkenraadswerk, bewaakt de administratieve processen binnen de gemeente en fungeert als centraal aanspreekpunt voor leden, bezoekers en externe instanties.

#### **Samenstelling en ondersteuning**

In 2025 werkte het secretariaat nauw samen met de kerkenraad, de predikant en diverse commissies en werkgroepen binnen de gemeente. De onderlinge samenwerking verliep in een goede en constructieve sfeer, met als gezamenlijk doel het bevorderen van transparantie en goede communicatie binnen de gemeente.

#### **Vergaderingen en verslaglegging**

- Het secretariaat verzorgde de voorbereiding, uitnodiging en verslaglegging van de kerkenraadsvergaderingen.
- Notulen werden opgesteld, vastgesteld en gearchiveerd.
- Besluitenlijsten en actielijsten werden bijgehouden en opgevolgd.
- Waar nodig werd ondersteuning geboden bij gemeente- en ledenvergaderingen.

#### **Ledenadministratie**

In 2025 is de ledenadministratie zorgvuldig bijgehouden conform het Kerkelijk Handboek en de richtlijnen van het kerkgenootschap:

- Verwerking van aan- en afmeldingen van leden.
- Administratie van overplaatsingen, uitschrijvingen en bijzondere situaties.
- Behandeling en bevestiging van verzoeken tot uitschrijving.
- Bijhouden van persoonsgegevens met inachtneming van privacywetgeving (AVG).

Onze gemeente telt per 31-12- 2025: 163 leden. 3 zijn opgenomen door overschrijving naar Groningen. 3 zijn opgenomen in Groningen door doop en 3 zijn uitgeschreven op eigen verzoek.

#### **Correspondentie en communicatie**

Het secretariaat was verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande correspondentie:

- Beantwoorden van e-mails en schriftelijke vragen van leden en externen.
- Verzenden van officiële bevestigingen, mededelingen en kennisgevingen.
- Ondersteuning bij gemeentelijke communicatie, zoals aankondigingen rondom diensten, bijeenkomsten en bijzondere omstandigheden.

### **Kerkelijk handboek en procedures**

Het secretariaat hield toezicht op de toepassing van het Kerkelijk Handboek:

- Advies aan de kerkenraad over procedures en kerkordelijke vragen.
- Bewaking van correcte besluitvorming en vastlegging daarvan.

### **Bijzondere aandachtspunten in 2025**

- Verhoogde aandacht voor duidelijke en tijdige communicatie binnen de gemeente.
- Zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie.
- Flexibiliteit in verband met online en hybride vergaderingen waar nodig.

### **Dankwoord**

Het secretariaat spreekt zijn dank uit aan de kerkenraad, predikant, commissies en gemeenteleden voor de prettige samenwerking, het vertrouwen en de betrokkenheid in 2025. Samen werd gewerkt aan een goed georganiseerde gemeente, tot eer van God en tot opbouw van de gemeente.

### **Vooruitblik**

In 2026 zal het secretariaat blijven inzetten op:

- Verdere optimalisatie van administratieve processen.
- Heldere communicatie en transparantie.
- Ondersteuning van het organisatorisch leven van de gemeente.

Groningen, 30 januari 2026

Namens het secretariaat,  
Sander Geertsma