



Handleiding tuchtprocedure

*Consistories en commissies voor het opzicht
in de Hersteld Hervormde Kerk*

Hersteld Hervormde Kerk

Handleiding tuchtprocedure

*Consistories en commissies voor het opzicht in
de Hersteld Hervormde Kerk*

Versie 2.1 (01-08-2019)

Hersteld Hervormde Kerk

Inhoud

Voorwoord.....	6
I. Het opzicht	7
1.1. Pastoraat, opzicht en de kerkelijke tucht.....	7
1.2. Klacht of initiatief	7
II. Aanvang tuchtprocedure.....	8
2.1 Verloop aanvang tuchtprocedure	8
2.2 Kennelijk onbevoegd / kennelijk niet-ontvankelijk.....	9
2.3 Niet-ontvangst van verweerschrift.....	9
2.4 Voorlopige maatregel.....	9
2.5 Nadere stukken	10
2.6 Aanvang tuchtprocedure in schema.....	10
III. Hoorzitting.....	11
3.1 Verloop hoorzitting.....	11
3.2 Samenstelling hoorcommissie.....	11
3.3 Niet verschijnen beklagde	12
3.4 Niet verschijnen klager	12
3.5 Nieuwe stukken hoorzitting	12
3.6 Schorsing	12
3.7 Openbaarheid.....	12
3.8 Getuigenverhoor	13
3.9 Verslag	13
IV. Besluit.....	15
4.1 Beslissingsschema	15
4.2 Bevoegdheid	15
4.3 Ontvankelijkheid.....	16
4.4 Gegronnd of ongegronnd	16
4.5 Tuchtmaatregel nodig	17
4.6 Tuchtmaatregelen	17
4.7 Motivering	18
4.8 Rechtsmiddelenaanzegging.....	18
4.9 Quorum en stemverhouding	18

4.10	Inwerkingtreding besluit	19
4.11	Openbaarheid.....	19
V.	Aantasting besluit consistorie	20
5.1	Hoger beroep.....	20
5.2	Vernietiging besluit zonder hoger beroep.....	20
5.3	Herziening.....	20
5.4	In gebreke blijven van consistorie	21
VI.	Algemeen.....	22
6.1	Rechtsbijstand	22
6.2	Openbare stukken	22
6.3	Archivering.....	22
6.4	Geheimhouding	22
6.5	Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	22
6.6	Termijn tuchtprocedure	23
6.7	Proceskosten	23
	Bijlagen	24

Voorwoord

De kerk heeft in ordinantie 11 van de kerkorde verwoord op welke manier het opzicht gehouden wordt over gemeenteleden, ambten en functies. Een onderdeel van het houden van het opzicht is de tuchtprocedure waarin consistories en regionale commissies voor het opzicht in eerste aanleg besluiten nemen ter handhaving van de kerkelijke tucht. Aan deze tuchtprocedure worden in de kerkorde en de daarin vervatte ordinanties strikte regels gesteld. Daarnaast zijn er een aantal beginselen van behoorlijk procesrecht van toepassing op de tuchtprocedure.

Bij de tuchtcommissies binnen de kerk bestaat behoefte aan een handleiding waarin handvatten worden gegeven voor het voeren van een zorgvuldige en transparante tuchtprocedure die voldoet aan de formele regels. De generale commissie voor het opzicht heeft het initiatief genomen om een handleiding op te stellen waarin de belangrijkste formele aspecten van de tuchtprocedure worden beschreven.

Deze handleiding is primair bedoeld als handleiding voor de consistories in het kader van het opzicht over de belijdenis en wandel van gemeenteleden. Omdat de tuchtprocedure in het kader van het opzicht over de belijdenis en wandel van ambtsdragers en over de vervulling van de ambten en functies op veel punten overeenkomt met de tuchtprocedure ten aanzien van de belijdenis en wandel van gemeenteleden, is deze handleiding tevens in grote lijnen bruikbaar voor de regionale commissies voor het opzicht.

In deze handleiding wordt allereerst kort uitleg gegeven over de plaats die de tuchtprocedure inneemt binnen het opzicht. Vervolgens wordt een aantal algemene aspecten van de tuchtprocedure aan de orde gesteld, waarna het verloop van de tuchtprocedure aan de orde komt. Achter in de handleiding vindt u een korte beschrijving van de mogelijkheden waardoor het besluit van het consistorie kan worden aangetast.

Ter ondersteuning van de consistories en met het doel om te komen tot een meer uniforme tuchtprocedure binnen de kerk, zijn in de bijlage onder meer een aantal conceptstukken opgenomen. Deze stukken zijn voorzien van een toelichting.

Deze handleiding is gebaseerd op de kerkorde, ordinantie 11, en de beginselen van een behoorlijk procesrecht. Deze handleiding is handzaam tot het moment dat de nieuwe ordinantie 11 kracht van wet heeft.

I. Het opzicht

1.1. Pastoraat, opzicht en de kerkelijke tucht

Zowel de leden van het consistorie als de gemeenteleden hebben een pastorale opdracht om elkaar te ondersteunen in het geloof en elkaar te helpen leven naar het Woord van God. In Mattheus 18 vanaf vers 15 lezen we over de Bijbelse roeping om toe te zien op elkaar. De weg die door de Heere Jezus Christus voorgehouden wordt, is ook leidend in de tuchtprocedure zoals die in ordinantie 11 is verwoord.

Op het moment dat een lid van het consistorie of een gemeentelid constateert dat een gemeentelid zich schuldig maakt aan een onchristelijke belijdenis en/of wandel, gaat het pastoraat over in het opzicht. Het hoofddoel van dit opzicht is het behoud van het gemeentelid dat dwaalt. Daarnaast strekt het opzicht tot opbouw van het geestelijk leven binnen de gemeente en tot behoud van de orde binnen de kerk in haar geheel.

Het opzicht kan onderverdeeld worden in twee fasen.

- De eerste fase bestaat uit broederlijke samenspreking en herderlijk vermaan.
- De tweede fase bestaat uit de tuchtprocedure. In de tuchtprocedure neemt het consistorie een besluit over het al dan niet toepassen van een tuchtmaatregel.

Wanneer een gemeentelid constateert dat er bij een ander gemeentelid sprake is van een onchristelijke belijdenis en/of wandel, dient deze te proberen om door middel van broederlijke samenspreking dit gemeentelid tot inkeer te brengen. Wanneer dit niet toereikend blijkt, kan er een klacht worden ingediend bij het consistorie. Het consistorie kan vervolgens beginnen met de tuchtprocedure om een besluit te nemen over het al dan niet toepassen van een tuchtmaatregel.

Wanneer een lid van het consistorie constateert dat er bij een gemeentelid sprake is van een onchristelijke belijdenis en/of wandel, rust op het gehele consistorie de taak om te proberen het gemeentelid door middel van herderlijk vermaan tot inkeer te brengen. Het opzicht wordt namelijk uitgeoefend door het consistorie in haar geheel. Wanneer dit niet toereikend blijkt, kan het consistorie op eigen initiatief beginnen met de tuchtprocedure om een besluit te nemen over het al dan niet toepassen van een tuchtmaatregel.

LET OP! Nooit mag het opzicht gebruikt worden als een strafproces waarin gemeenteleden worden gestraft voor daden die zij hebben verricht. Een tuchtmaatregel mag dan ook alleen worden toegepast wanneer dit ten goede komt aan het doel van het opzicht, namelijk het behoud van gemeenteleden die dwalen, de opbouw van de gemeente en het bewaren van de orde in de kerk.

1.2. Klacht of initiatief

De tuchtprocedure kan op twee manieren beginnen.

- Naar aanleiding van een ingebrachte beschuldiging,
- Op initiatief van het consistorie / commissie voor het opzicht.

De handleiding is geschreven vanuit het perspectief van een binnengekomen klacht ten aanzien van de belijdenis en/of wandel van een gemeentelid. Wanneer het consistorie op eigen initiatief de tuchtprocedure begint, kan het consistorie eveneens deze handleiding gebruiken. Specifieke bepalingen die alleen betrekking hebben op de klager zijn in die procedure dan niet van toepassing.

II. Aanvang tuchtprocedure

2.1 Verloop aanvang tuchtprocedure

Na de ontvangst van de klacht beoordeelt het consistorie of op dat moment reeds duidelijk is dat zij bevoegd of onbevoegd is om kennis te nemen van de klacht en of dat de klacht ontvankelijk dan wel niet-ontvankelijk is. In overduidelijke gevallen kan het consistorie direct haar onbevoegdheid of de niet-ontvankelijkheid van de klacht uitspreken. In dit geval hoeft de klacht niet doorgestuurd te worden aan de beklaagde. De klager wordt bij de ontvangstbevestiging op de hoogte gesteld van dit besluit, waarmee de procedure eindigt. Wanneer het consistorie onbevoegd is, stuurt de scribe de klacht door naar de bevoegde commissie. Hiervan wordt mededeling gedaan aan de klager.

Na de beoordeling van de bevoegdheid en de ontvankelijkheid, beoordeelt het consistorie of er een voorlopige maatregel noodzakelijk is. In de ontvangstbevestiging van de klacht aan de klager en de beklaagde wordt hiervan mededeling gedaan. Wanneer het consistorie besluit om de beklaagde een voorlopige maatregel op te leggen, worden de beklaagde en de klager van dit besluit per aangetekende brief op de hoogte gesteld.

De scribe stuurt de klager vervolgens een ontvangstbevestiging (bijlage 1.1). In deze ontvangstbevestiging wordt mededeling gedaan van de ontvangst van de klacht en wordt tevens kort het verdere verloop van de procedure weergegeven. Wanneer onduidelijk is wat de klacht inhoudt of tegen wie de klacht is gericht, kan het consistorie in de ontvangstbevestiging tevens om aanvulling vragen van de klacht, met vermelding dat bij het niet verstrekken van de aanvulling het consistorie genoodzaakt kan worden om de klacht buiten behandeling te laten.

Tegelijk met het versturen van de ontvangstbevestiging stuurt de scribe een brief aan de beklaagde (bijlage 1.2). In deze brief wordt de beklaagde op de hoogte gesteld van de ontvangst van de klacht met daarbij gevoegd kopieën van de klacht en de daarbij behorende stukken. In deze brief wordt de beklaagde tevens in de gelegenheid gesteld om binnen een redelijke termijn een verweerschrift in te dienen. Het consistorie dient te beoordelen welke termijn redelijk is. Over het algemeen is een termijn van dertig (30) dagen redelijk. Wanneer er echter sprake is van spoedeisende belangen, kan het consistorie ook een kortere termijn vaststellen. Indien nodig kan het consistorie ook een langere termijn vaststellen. Het consistorie dient er in alle gevallen voor te zorgen dat de termijn redelijk blijft en dat het proces geen onnodige vertraging oploopt (par. 2.6).

Na de ontvangst van het verweerschrift stuurt de scribe de beklaagde een ontvangstbevestiging. Hierbij wordt de beklaagde tevens verzocht om verhinderdata te overleggen in verband met het plannen van de hoorzitting (bijlage 1.3). Vervolgens stuurt de scribe kopieën van het verweerschrift en de daarbij behorende stukken aan de klager waarbij de klager eveneens wordt verzocht om

verhinderdata te overleggen in verband met het plannen van de hoorzitting (bijlage 1.4). Wanneer het afwachten van een schriftelijke reactie te lang duurt, kan de scriba ook op andere wijze de verhinderdata vernemen, bijvoorbeeld telefonisch of via een e-mailbericht.

Na de ontvangst van de verhinderdata stelt de scriba een datum vast voor de hoorzitting. Vervolgens stuurt de scriba de betrokkenen ten minste twee weken voor de hoorzitting per aangetekende brief een uitnodiging om op de hoorzitting te verschijnen (bijlage 1.5 en 1.6). Wanneer het consistorie getuigen heeft opgeroepen, worden hiervan de namen en woonplaatsen vermeld in de oproeping. Tevens worden hierbij de feiten aangegeven waarop het horen betrekking heeft.

2.2 Kennelijk onbevoegd / kennelijk niet-ontvankelijk

Het consistorie kan aan het einde van de procedure een vijftal verschillende besluiten nemen. Twee van deze besluiten kan het consistorie al bij aanvang van de procedure nemen wanneer hierover duidelijkheid bestaat.

In de eerste plaats kan het consistorie haar onbevoegdheid uitspreken wanneer duidelijk is dat zij niet bevoegd is om kennis te nemen van de klacht. In dit geval stuurt de scriba de klacht door naar de bevoegde commissie, onder mededeling hiervan aan de klager.

In de tweede plaats kan het consistorie de niet-ontvankelijkheid van de klacht uitspreken wanneer deze overduidelijk niet voldoet aan één van de voorwaarden die aan de in behandeling neming ervan zijn gesteld. In dit geval spreekt het consistorie de niet-ontvankelijkheid van de klacht uit. In beide gevallen behoeft het consistorie de klacht niet door te sturen aan de beklagde.

Let op! Het consistorie kan deze besluiten alleen aan het begin van de tuchtprocedure nemen wanneer er sprake is van overduidelijke gevallen. Vrijwel in alle gevallen kan het consistorie bij aanvang van de procedure bepalen of zij bevoegd is. Bij het beoordelen van de ontvankelijkheid van de klacht zal het consistorie echter doorgaans eerst de hoorzitting dienen af te wachten om nadere inlichtingen te verkrijgen.

In paragraaf 4.2 en 4.3 wordt aangegeven wanneer het consistorie bevoegd en de klacht ontvankelijk is.

2.3 Niet-ontvangst van verweerschrift

Hoewel het wenselijk is dat de beklagde een verweerschrift indient, is hij niet verplicht om dat te doen. Wanneer het consistorie geen verweerschrift ontvangt, kunnen hier geen consequenties aan verbonden worden.

2.4 Voorlopige maatregel

Als voorlopige maatregel kan het consistorie besluiten om de beklagde tijdelijk uit te sluiten van het Heilig Avondmaal totdat het consistorie een besluit heeft genomen in de tuchtprocedure. Dit kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn wanneer het onmogelijk is om kort voor de bediening van het Heilig Avondmaal een zorgvuldig besluit te nemen. Wanneer het consistorie in eerste instantie besluit om geen voorlopige maatregel op te leggen, kan zij dit in de loop van de procedure alsnog doen. Het opleggen van de voorlopige maatregel gebeurt op eigen initiatief van het consistorie en niet op verzoek van de klager.

Het consistorie mag het besluit tot het al dan niet opleggen van een voorlopige maatregel nemen zonder de beklagde en de klager te horen. Het consistorie kan dit wel doen wanneer zij dit noodzakelijk acht. In dit geval verstrekt de scriba een verslag van deze verhoren aan de betrokkenen bij de tuchtprocedure.

Het besluit tot het opleggen van een voorlopige maatregel wordt per aangetekende brief aan de beklagde en de klager bekendgemaakt. Wanneer het consistorie bij aanvang van de procedure besluit om geen voorlopige maatregel op te leggen, wordt dit vermeld in de ontvangstbevestiging van de klacht aan de klager en bij de toezending van de klacht aan de beklagde.

Let op! Direct na de toepassing van een voorlopige maatregel dient het consistorie de procedure te vervolgen en zo spoedig mogelijk een besluit te nemen (par. 2.6).

2.5 Nadere stukken

Het kan zijn dat de betrokkenen na het versturen van de klacht of het verweerschrift nog nadere stukken indienen. In beginsel kunnen de betrokkenen dit doen tot tien (10) dagen voor de hoorzitting. De scriba zendt deze stukken direct aan de klager of de beklagde zodat zij zich adequaat kunnen voorbereiden op de hoorzitting. Stukken die later worden ingediend, gelden als ingediend tijdens de hoorzitting (par. 3.5).

2.6 Aanvang tuchtprocedure in schema

Bij de aanvang van de tuchtprocedure kan het consistorie het volgende schema gebruiken om te zorgen dat de procedure ordelijk en zorgvuldig verloopt:

Door wie:	Aan wie	Handeling:
Klager	Consistorie	Indienen klacht
Consistorie		Beoordelen of het consistorie bevoegd is + of er geen sprake is van kennelijk niet-ontvankelijkheid van de klacht.
Consistorie		Beoordelen of een voorlopige maatregel noodzakelijk is.
Consistorie	Klager	Versturen van ontvangstbevestiging + eventueel vragen om aanvulling van de klacht.
Consistorie	Beklaagde	Toezenden klacht + verzoeken om verweerschrift.
Beklaagde	Consistorie	Indiening verweerschrift
Consistorie	Beklaagde	Versturen van ontvangstbevestiging + vragen om verhinderdata voor het plannen van de hoorzitting.
Consistorie	Klager	Toezenden van verweerschrift + vragen om verhinderdata voor het plannen van de hoorzitting.
Beklaagde/ Klager	Consistorie	Toezenden verhinderdata.
Consistorie	Beklaagde / klager.	Vaststellen datum hoorzitting + verzenden uitnodigingen hoorzitting + eventuele getuigen oproepen voor de hoorzitting.

III. Hoorzitting

3.1 Verloop hoorzitting

De hoorzitting is het moment waarop het consistorie hoor en wederhoor moet toepassen. Dit betekent dat de preses, die de vergadering leidt, de betrokkenen uitgebreid de gelegenheid geeft om hun standpunten toe te lichten en om op elkaars standpunten te reageren.

De hoorzitting dient evenals alle andere kerkelijke vergaderingen geopend te worden met schriftlezing en gebed. Om er voor te zorgen dat deze handelingen geen onderwerp van discussie kunnen worden, is het verstandig om de hoorzitting buiten de aanwezigheid van de betrokkenen te openen. Nadat het consistorie de vergadering heeft geopend, worden de betrokkenen toegelaten.

De preses kan de hoorzitting op de volgende wijze laten verlopen:

- De preses gaat na wie er zijn verschenen, waarbij de scriba de namen en hoedanigheid van de verschenen personen noteert.
- De preses noemt op over welke stukken het consistorie beschikt en gaat na of de betrokkenen ook over deze stukken beschikken. Wanneer dit niet het geval is, worden deze stukken aan de betrokkenen verstrekt en geeft de preses de betrokkenen de gelegenheid om hiervan kennis te nemen en hierop te reageren.
- Vervolgens geeft de preses de klager de mogelijkheid om zijn klacht gedurende een bepaald aantal minuten toe te lichten en om een reactie te geven op het verweerschrift.
- De beklagde krijgt vervolgens de gelegenheid om zich gedurende evenveel minuten te verweren tegen de ingediende klacht.
- Vervolgens geeft de preses de betrokkenen de mogelijkheid om op elkaars standpunten te reageren en elkaar te bevragen. De betrokkenen dienen hun vragen te stellen via de preses die niet-relevante vragen kan weigeren.
- Daarna stelt de preses de betrokkenen concrete vragen en stelt ook de andere leden van de hoorcommissie in de gelegenheid om vragen te stellen.
- Indien het consistorie of de beklagde getuigen heeft oproepen, gaat het consistorie over tot het horen van deze getuigen.
- Vervolgens geeft de preses de betrokkenen gedurende evenveel minuten de gelegenheid om een laatste reactie te geven. Hierbij mogen de betrokkenen geen nieuwe onderwerpen aansnijden.
- Ten slotte sluit de preses de hoorzitting en deelt mee dat het consistorie in beginsel binnen 4 weken een besluit neemt dat aan de betrokkenen zal worden toegezonden.

3.2 Samenstelling hoorcommissie

Om praktische redenen is het toegestaan dat niet alle leden van het consistorie bij de hoorzitting aanwezig zijn. Het consistorie dient er wel naar te streven dat alle leden bij de hoorzitting aanwezig zijn. Zo zijn de leden optimaal op de hoogte van de inhoud van de zaak. Op grond van het verslag

van de hoorzitting en alle ingediende stukken kan het consistorie met het voorgeschreven aantal leden een besluit nemen.

3.3 Niet verschijnen beklaagde

De beklaagde krijgt wanneer hij behoorlijk is oproepen een tweede mogelijkheid om op de hoorzitting te verschijnen. Verschijnt de beklaagde niet, dan schorst de preses de hoorzitting en roept de scriba de beklaagde en de overige betrokkenen op tegen een nieuw tijdstip waarop de hoorzitting wordt hervat. Vervolgens gaat de preses na of er een behoorlijke oproeping heeft plaats gevonden (bijlage 1.5). Heeft er een behoorlijke oproeping plaats gevonden, dan geldt de tweede oproeping als laatste mogelijkheid om gehoord te worden. Heeft er geen behoorlijke oproeping plaats gevonden, dan geldt de tweede oproeping niet als laatste mogelijkheid. Verschijnt de beklaagde na een tweede behoorlijke oproeping niet op de hoorzitting, dan wordt de hoorzitting voortgezet zonder aanwezigheid van de beklaagde.

3.4 Niet verschijnen klager

De klager heeft bij een behoorlijke oproeping één mogelijkheid om op de hoorzitting te verschijnen. Verschijnt de klager niet, dan gaat de preses na of er een behoorlijke oproeping heeft plaats gevonden (bijlage 1.6). Wanneer dit het geval is, wordt de hoorzitting voortgezet zonder aanwezigheid van de klager. Bij een onbehoorlijke oproeping wordt de hoorzitting geschorst en roept de scriba de klager en de overige betrokkenen op tegen een nieuw tijdstip waarop de hoorzitting wordt hervat.

3.5 Nieuwe stukken hoorzitting

In beginsel kunnen de betrokkenen kort voor of tijdens de hoorzitting geen nieuwe stukken meer indienen. De preses kan hierop een uitzondering maken wanneer er sprake is van stukken met een beperkte omvang en het voor de beklaagde of klager geen probleem is om hierop tijdens de hoorzitting te reageren. In dit geval dient de preses de beklaagde of de klager direct een kopie te verstrekken en hem de mogelijkheid te geven om hierop te reageren. Hierbij kan het geven van een leespauze gewenst zijn. Stukken die te omvangrijk zijn, dient de preses te weigeren.

3.6 Schorsing

Het consistorie kan tijdens de hoorzitting besluiten om de hoorzitting te schorsen. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer getuigen niet zijn verschenen, er veel getuigen gehoord dienen te worden of de hoorzitting om een andere reden uitloopt. Het consistorie dient er wel voor te zorgen dat de zaak niet te veel vertraging oploopt en doet er daarom verstandig aan om, indien mogelijk, tijdens de hoorzitting een tijdstip vast te stellen waarop de hoorzitting wordt hervat.

3.7 Openbaarheid

De hoorzitting is niet openbaar en daarom niet voor pers en publiek toegankelijk. De betrokkenen mogen daarom alleen hun raadsman meenemen naar de hoorzitting. Zij hebben niet het recht om publiek of sympathisanten mee te nemen.

3.8 Getuigenverhoor

De beklaagde kan zich tijdens de hoorzitting verweren door het horen van getuigen. Daarnaast kan de klager zijn klacht tijdens de hoorzitting onderbouwen door het horen van getuigen. Van de mogelijkheid om getuigen op te roepen, worden de betrokkenen in de uitnodiging voor de hoorzitting op de hoogte gesteld (bijlage 1.5 en 1.6). Ook het consistorie kan getuigen oproepen om te horen tijdens de hoorzitting. Dit kan nodig zijn om een besluit te kunnen nemen in een zaak.

Bij het horen van een getuige dient de preses er in ieder geval voor te zorgen dat de betrokkenen de gelegenheid krijgen om te reageren op de verklaring van de getuige. Wanneer er meerdere getuigen zijn opgeroepen om gehoord te worden, vindt het horen plaats buiten elkaars aanwezigheid. Het bevragen van getuigen door de betrokkenen verloopt altijd via de preses, die niet-relevante of aanstootgevende vragen kan weigeren. Ditzelfde geldt wanneer de betrokkenen elkaar bevragen.

Het horen van de getuigen kan op de volgende wijze plaatsvinden:

- De preses verzoekt de getuige om in de hoorzitting te verschijnen.
- Vervolgens gaat de preses na wie de getuige is, welke hoedanigheid hij heeft, waar hij woont en of hij bloed- of aanverwant is van één van de betrokkenen. Wanneer de getuige bloed- of aanverwant is van één van de betrokkenen staat dit niet aan horen in de weg. Aan de hand van deze informatie kan het consistorie zich wel een beeld vormen van de waarde van de getuigenis. Ook kan zij bijvoorbeeld besluiten om de getuige apart van de beklaagde en de klager te horen. De beklaagde en de klager dienen wel terstond een verslag te krijgen van dit verhoor.
- Degene die de getuige heeft opgeroepen begint met het stellen van vragen aan de getuige, waarna ook de andere betrokkene(n), waaronder mogelijk het consistorie, de gelegenheid krijgen om de getuige vragen te stellen.
- De betrokkenen krijgen vervolgens de gelegenheid om op de getuigenverklaring te reageren en om de getuige vragen te stellen.
- De verklaring van de getuige wordt door de scriba op schrift gesteld. Na ondertekening door de getuige wordt de verklaring opgenomen in het verslag van het getuigenverhoor. Wanneer de getuige weigert om zijn verklaring te ondertekenen, wordt de reden hiervan vermeld in het verslag.
- De preses kan de betrokkenen naar aanleiding van de getuigenverklaring vragen stellen.
- Vervolgens geeft de preses de betrokkenen de gelegenheid om elkaar te bevragen.
- Na afloop van het getuigenverhoor maakt de scriba een verslag op van het getuigenverhoor, dat aan het verslag van de hoorzitting wordt gehecht.

3.9 Verslag

Na afloop van de hoorzitting stelt de scriba in concept een verslag op van de hoorzitting. Vervolgens stuurt de scriba dit verslag ter goedkeuring naar de betrokkenen. Deze kunnen op korte termijn verzoeken om hierin gerechtvaardigde wijzigingen aan te brengen. Om vertraging te voorkomen, is het verstandig om hier bijvoorbeeld een termijn van één (1) week aan te stellen.

Vervolgens stelt de scriba een definitief verslag op dat, na ondertekening door de preses en de scriba, tegelijk met het besluit wordt toegezonden aan de beklaagde, de klager en de overige

geadresseerden van het besluit. Wanneer het niet lukt om het verslag tegelijkertijd met het besluit aan de betrokkenen toe te zenden (4 weken na de hoorzitting), doet de scriba dit zo spoedig mogelijk nadat het besluit aan de betrokkenen is toegezonden.

De volgende gegevens dienen in ieder geval opgenomen te worden in het verslag:

- de namen van de leden van het consistorie die de zaak behandelen;
- de namen, de geboortegegevens en de woonplaatsen van de beklaagde en de klager;
- de namen van eventuele raadsmanen;
- de namen, de geboortegegevens en de woonplaatsen van eventuele getuigen die zijn gehoord;
- een beknopte weergave van alles wat er tijdens de hoorzitting is voorgevallen, en
- een weergave van de verklaringen van de beklaagde en de klager.

De volgende zaken hecht de scriba aan het verslag:

- de processen-verbaal van de getuigenverklaringen, en
- eventuele overlegde pleitnotities.

IV. Besluit

4.1 Beslissingsschema

Na het sluiten van de hoorzitting neemt het consistorie een besluit. Door het volgen van het beslissingsschema kan het consistorie op een zorgvuldige wijze een besluit nemen. Dit besluit dient het consistorie deugdelijk te motiveren. In bijlage 2.1 is een conceptbesluit opgenomen.

1. Is het consistorie bevoegd?

Ja: vraag 2.

Nee, het consistorie neemt een besluit.

Besluit: het consistorie verklaart zich onbevoegd.

2. Is de klacht ontvankelijk?

Ja: vraag 3.

Nee, het consistorie neemt een besluit.

Besluit: het consistorie verklaart de klacht niet-ontvankelijk.

3. Is de klacht gegrond?

Ja, vraag 4

Nee, het consistorie neemt een besluit.

Besluit: het consistorie verklaart de klacht ongegrond.

4. Is er een tuchtmaatregel nodig?

Ja, vraag 5

Nee, het consistorie neemt een besluit.

Besluit: het consistorie verklaart de klacht gegrond, maar legt geen tuchtmaatregel op.

5. Welke tuchtmaatregel is noodzakelijk?

Besluit: het consistorie verklaart de klacht gegrond en legt aan de beklaagde een tuchtmaatregel op.

4.2 Bevoegdheid

Het consistorie is bevoegd om een besluit te nemen in een tuchtprocedure wanneer het gaat om een klacht ten aanzien van de belijdenis en wandel van belijdende leden, doopleden, geboortelieden en gastleden van de gemeente waarover het consistorie is gesteld.

Wanneer een klacht geen betrekking heeft op de belijdenis en/of wandel van één van de hierboven genoemde leden of wanneer de klacht betrekking heeft op een gemeentelid van een andere gemeente, verklaart het consistorie zich onbevoegd. Hierdoor vindt er geen inhoudelijke behandeling van de zaak plaats. Het consistorie stuurt de klacht door naar de bevoegde commissie voor het opzicht, onder mededeling hiervan aan de klager.

Het consistorie is tevens niet bevoegd als er sprake lijkt te zijn van: "Misbruik van macht en vertrouwen door degene die in een ambt of een dienst staat, een kerkelijke functie vervult of kerkelijke bevoegdheden uitoefent, in een pastorale relatie of in een relatie die betrokkene uit hoofde van dit ambt, deze dienst, functie of bevoegdheden onderhoudt, in de vorm van seksuele handelingen of toespelingen op of

uitnodigingen tot seksueel contact, alles al dan niet onder druk van geheimhouding.” In dat geval dient de zaak onverwijld overgedragen te worden aan de regionale commissie voor het opzicht.¹

Het is doorgaans mogelijk om bij de ontvangst van de klacht te beoordelen of het consistorie bevoegd is. In deze gevallen dient het consistorie reeds bij aanvang van de procedure haar onbevoegdheid uit te spreken (par. 2.2).

4.3 Ontvankelijkheid

Een klacht is ontvankelijk wanneer deze voldoet aan de eisen die aan het in behandeling nemen ervan zijn gesteld. Een klacht kan dus niet-ontvankelijk verklaard worden op grond van formele aspecten. Dit leidt ertoe dat de ingediende klacht niet inhoudelijk wordt behandeld en er daarom geen besluit wordt genomen over het al dan niet opleggen van een tuchtmaatregel.

Een klacht is niet-ontvankelijk wanneer het consistorie één van de volgende vragen negatief beantwoordt.

- Valt de beklaagde onder het opzicht van het consistorie?
De belijdende leden, de doopleden, de geboortelieden en de gastleden van gemeente waarover het consistorie is gesteld, vallen onder het opzicht van het consistorie.
- Heeft de klager voldoende geprobeerd om de beklaagde door middel van broederlijke samenspreking en herderlijk vermaan tot inkeer te brengen?
De klager dient zich voldoende te hebben ingespannen om de beklaagde tot inkeer te brengen. Pas wanneer de klager constateert dat broederlijke samenspreking en herderlijk vermaan ontoereikend zijn om een gemeentelid tot inkeer te brengen, kan er een klacht ingediend worden.

Er zijn situaties mogelijk waarin het op voorhand niet mogelijk is om een gemeentelid door broederlijke samenspreking en herderlijk vermaan tot inkeer te brengen. Bijvoorbeeld door een zeer afwijzende houding of door zeer grove zonden. In dit geval kan een negatief antwoord op deze vraag niet leiden tot de niet-ontvankelijkheid van de klacht.

Wanneer aan het begin van de procedure overduidelijk is dat de klacht niet-ontvankelijk is, kan de klacht direct niet-ontvankelijk worden verklaard en behoeft de klacht niet doorgezonden te worden naar de beklaagde (par. 2.2). In de praktijk is dit echter meestal niet direct duidelijk en zal het consistorie pas na de hoorzitting kunnen beoordelen of de klacht ontvankelijk is.

4.4 Gegronnd of ongegronnd

Doorgaans bestaat een klacht uit verschillende bezwaren. Per bezwaar dient het consistorie in haar besluit te beoordelen of dat ongegronnd is of niet. Het consistorie kan een klacht geheel of gedeeltelijk gegronnd verklaren. Op grond hiervan besluit het consistorie om al dan niet een tuchtmaatregel op te leggen.

¹ Zie ook:

https://www.hersteldhervormdekerk.nl/uploads/Kerkelijke_regelingen/Protocol_seksueel_misbruik_definitief.pdf

Een bezwaar is gegrond wanneer deze wordt bewezen door middel van al wat tijdens de behandeling van de zaak aan de orde is geweest en waarop de betrokkenen hebben kunnen reageren.

4.5 Tuchtmaatregel nodig

In haar besluit dient het consistorie te beoordelen of de bezwaren die gegrond zijn, ernstig genoeg zijn om een tuchtmaatregel op te leggen. Niet elke verkeerde handeling of opmerking is ernstig genoeg om een tuchtmaatregel op te leggen. Vervolgens beoordeelt het consistorie of het opleggen van een tuchtmaatregel geschikt is om het gemeentelid te behouden en de gemeente en de kerk te beschermen en op te bouwen. Het consistorie dient altijd af te wegen of het doel van het opzicht bereikt kan worden zonder een tuchtmaatregel op te leggen.

Wanneer het consistorie van oordeel is dat er een tuchtmaatregel nodig is, beoordeelt het welke tuchtmaatregel aan de beklaagde wordt opgelegd.

4.6 Tuchtmaatregelen

De kerkorde somt drie tuchtmaatregelen op die het consistorie kan opleggen aan een beklaagde. Het gaat hierbij om een limitatieve opsomming. Dit betekent dat alleen deze maatregelen gebruikt mogen worden als tuchtmaatregel. Zo mag bijvoorbeeld het niet verlenen van toestemming om een kind te dopen niet gebruikt worden als tuchtmaatregel wanneer ouders niet of nauwelijks in de kerk komen.

Bij het opleggen van een tuchtmaatregel schrijft de kerkorde geen volgorde voor. Wel dient het consistorie altijd af te wegen of door het toepassen van een lichtere tuchtmaatregel het doel van het opzicht bereikt kan worden.

Het consistorie kan aan de beklaagde één van de volgende tuchtmaatregelen opleggen:

- De vermaning
Het betreft hier een betrekkelijk lichte tuchtmaatregel waarbij de kerk het gedrag van de beklaagde veroordeelt en de hoop uitspreekt dat dit voldoende is om de beklaagde tot inkeer te brengen. Deze maatregel wordt niet aan de gemeente bekend gemaakt. De beklaagde kan ook na de toepassing van deze maatregel gekozen worden tot ambtsdrager en heeft het recht om ambtsdragers te kiezen. De maatregel wordt niet vermeld op een attestatie.
- Uitsluiting van het Heilig Avondmaal
Deze maatregel wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. Wanneer de maatregel wordt opgelegd voor onbepaalde tijd, eindigt de maatregel wanneer het consistorie besluit om deze in te trekken. Het besluit om deze tuchtmaatregel toe te passen, wordt niet aan de gemeente bekend gemaakt. Gedurende de tijd dat deze maatregel van toepassing is, kan de beklaagde niet worden gekozen tot ambtsdrager en heeft deze niet het recht om ambtsdragers te kiezen.
- Uitsluiting uit de gemeenschap van de kerk
Bij deze zeer ingrijpende maatregel wordt de beklaagde zijn lidmaatschap van de kerk en de plaatselijke gemeente afgenomen. Wanneer het consistorie besluit tot het opleggen van deze maatregel, betekent dit niet dat de beklaagde direct wordt uitgesloten uit de gemeenschap

van de kerk. Nadat het consistorie heeft besloten om deze maatregel op te leggen, volgt de procedure tot uitsluiting van een gemeentelid zoals is opgenomen in het dienstboek voor de Nederlandse Hervormde Kerk. De maatregel wordt voor onbepaalde tijd opgelegd. Na berouw dient het consistorie de beklagde weer op te nemen in de gemeenschap van de kerk. Hierbij maakt het consistorie gebruik van het formulier tot wederopneming in gemeenschap van de kerk, zoals opgenomen in het dienstboek voor de Nederlandse Hervormde Kerk.

4.7 Motivering

Het consistorie dient haar besluit op een deugdelijke wijze te motiveren. In het besluit komt de motivering aan de orde onder het kopje 'overwegingen' (bijlage 2.1). Uit deze overwegingen volgt het besluit. Het besluit wordt daarom vermeld onder de overwegingen.

In de overwegingen dient het consistorie in te gaan op alle door de partijen aangedragen stellingen en verweren die relevant zijn voor het besluit. Het consistorie dient hierbij te motiveren waarom zij wel of niet meegaat met de aangedragen stellingen en verweren. Het consistorie hoeft hierbij niet in te gaan op stellingen en verweren die niet relevant zijn voor het besluit.

De overwegingen van het consistorie moeten gebaseerd zijn op juiste feitelijke vaststellingen. De feiten die relevant zijn voor het besluit neemt het consistorie op in het besluit.

Het besluit dient voor de betrokkenen duidelijk te zijn. De overwegingen van het consistorie moeten daarom duidelijk zijn opgebouwd en geformuleerd. Onnodig moeilijk taalgebruik dient vermeden te worden.

4.8 Rechtsmiddelenaanzegging

Binnen dertig (30) dagen na de dag waarop op het besluit is genomen, stuurt de scriba een voor gelijkloidend, dat wil zeggen conform het origineel, gewaarmerkt afschrift van het besluit aan:

- de beklagde (aangetekend);
- de klager (aangetekend);
- de kerkenraad waarvan het consistorie deel uitmaakt;
- het breed moderamen van de classicale vergadering (alleen bij het opleggen van een tuchtmaatregel);
- de generale commissie voor het opzicht, en
- het college van visitatoren-generaal (alleen bij het opleggen van een tuchtmaatregel).

Bij de verzending van het besluit dient aan de betrokkenen meegedeeld te worden dat zij binnen dertig (30) dagen na de dag waarop het afschrift van het besluit is verzonden, hoger beroep kunnen instellen tegen het besluit bij de generale commissie voor het opzicht. Het is verstandig om deze mededeling op te nemen in het besluit.

4.9 Quorum en stemverhouding

Het besluit dient het consistorie te nemen met ten minste tweederde (2/3) van het aantal leden, waarbij zij bij een volstrekte meerderheid van stemmen een besluit kan nemen. Blanco stemmen zijn

niet mogelijk. Een volstrekte meerderheid betekent dat een besluit is aangenomen wanneer meer dan de helft van de aanwezige leden voor het besluit stemt.

4.10 *Inwerkingtreding besluit*

Een besluit tot het toepassen van een tuchtmaatregel treedt in werking op de dag na de dag waarop de termijn voor hoger beroep is verstreken. Het besluit treedt niet in werking wanneer er hoger beroep is ingesteld, er een verzoek tot vernietiging is ingediend of wanneer het besluit ambtshalve is vernietigd door de generale commissie voor het opzicht.

4.11 *Openbaarheid*

Het besluit van het consistorie wordt niet aan de gemeente bekend gemaakt. Het is tevens niet toegestaan om op verzoek afschriften van het besluit te verstrekken aan gemeenteleden of derden.

V. Aantasting besluit consistorie

5.1 Hoger beroep

Zowel de beklagde als de klager kunnen binnen dertig (30) dagen na de dag waarop het consistorie een afschrift van het besluit aan hen heeft toegezonden, hoger beroep in stellen tegen dit besluit bij de generale commissie voor het opzicht. Dit kan zowel tegen een besluit waarbij aan de beklagde geen tuchtmaatregel is opgelegd als tegen een besluit waarbij aan de beklagde wel een tuchtmaatregel is opgelegd. Wordt er tijdig hoger beroep ingesteld, dan treedt het besluit pas in werking nadat de generale commissie voor het opzicht in hoger beroep een besluit heeft genomen.

In hoger beroep wordt de zaak opnieuw beoordeeld. De generale commissie voor het opzicht beoordeelt hierbij of het consistorie de feiten juist heeft vastgesteld, of de procedure volgens de regels en beginselen van het procesrecht is verlopen en of het consistorie op grond van de vastgestelde feiten, maar mogelijk ook op grond van nieuwe feiten, de juiste beslissing heeft genomen.

Wanneer de generale commissie voor het opzicht een in hoger beroep ingediend bezwaarschrift gegrond verklaart, kan deze commissie het besluit van het consistorie vernietigen. Hierbij kan de generale commissie voor het opzicht het consistorie opdragen om met inachtneming van de uitspraak van deze commissie een nieuw besluit te nemen. Ook kan de generale commissie voor het opzicht zelf een nieuw besluit nemen in de zaak.

5.2 Vernietiging besluit zonder hoger beroep

Binnen dertig (30) dagen na de dag waarop het consistorie een afschrift van het besluit aan de generale commissie voor het opzicht heeft toegezonden, kan deze commissie, ook zonder dat er hoger beroep is ingesteld, een zaak ter hand nemen en opnieuw beoordelen.

De generale commissie voor het opzicht kan een zaak bijvoorbeeld op eigen initiatief ter hand nemen wanneer zij vermoedt dat de tuchtprocedure niet volgens de regels en beginselen van het procesrecht is verlopen. Hierbij kan de generale commissie voor het opzicht het besluit van het consistorie vernietigen en het consistorie opdragen om met inachtneming van de uitspraak van de generale commissie voor het opzicht een nieuw besluit te nemen. Ook kan de generale commissie voor het opzicht zelf een nieuw besluit nemen in de zaak.

De generale commissie voor het opzicht stuurt haar besluit onder meer aan het breed moderamen van de generale synode. Dit breed moderamen kan aan de generale commissie voor de behandeling van bezwaren en geschillen verzoeken om het besluit van de generale commissie voor het opzicht te vernietigen. Dit kan zij onder meer doen wanneer het besluit is genomen in strijd met de regels en beginselen van het procesrecht.

5.3 Herziening

Het kan zijn dat enige tijd na het nemen van een besluit door het consistorie of door de generale commissie voor het opzicht, feiten en omstandigheden bekend worden die een ander licht op de zaak werpen. Wanneer deze feiten en omstandigheden ten tijde van het nemen van het besluit tot een

ander besluit hadden geleid, kan de generale commissie voor het opzicht een besluit van het consistorie of van zichzelf herzien en hierbij besluiten om een opgelegde tuchtmaatregel in te trekken of om alsnog een tuchtmaatregel op te leggen.

5.4 In gebreke blijven van consistorie

Wanneer het consistorie nalaat om in een situatie waarin handelen noodzakelijk is een zaak ter hand te nemen en een besluit te nemen over het al dan niet toepassen van een tuchtmaatregel, kan het breed moderamen van de classicale vergadering ingrijpen. In dit geval zal het breed moderamen van deze vergadering inlichtingen inwinnen en het consistorie verzoeken om de zaak alsnog ter hand te nemen. Wanneer het consistorie dit vervolgens nog achterwege laat, stelt het breed moderamen van de classicale vergadering het breed moderamen van de generale synode van deze gang van zaken op de hoogte. Het breed moderamen van de generale synode kan vervolgens de generale commissie voor het opzicht opdragen om de zaak ter hand te nemen.

VI. Algemeen

6.1 Rechtsbijstand

De betrokkenen, hiermee worden de beklaagde en de klager bedoeld, mogen zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Wanneer een betrokkene wordt bijgestaan door een raadsman, verloopt de correspondentie via deze raadsman. De oproeping voor de hoorzitting en het afschrift van het besluit dienen wel aan de betrokkene te worden gezonden, onder mededeling hiervan aan de raadsman.

6.2 Openbare stukken

Aan de klager worden door de scriba kopieën gezonden van alle brieven die door het consistorie worden verzonden aan de beklaagde en aan de beklaagde worden door de scriba kopieën gezonden van alle brieven die worden verzonden aan de klager.

Het beginsel van hoor en wederhoor brengt met zich mee dat het consistorie haar beslissing alleen mag baseren op stukken waarover alle betrokkenen beschikken. Dit houdt in dat aan de klager door de scriba kopieën worden gezonden van alle stukken die door de beklaagde worden ingediend en dat aan de beklaagde kopieën worden gezonden van alle stukken die door de klager worden ingediend. Stukken die het consistorie op andere wijze in haar bezit krijgt en die bij de besluitvorming worden betrokken, dienen ook aan de betrokkenen te worden verstrekt.

De betrokkenen kunnen geen stukken indienen die alleen door het consistorie mogen worden ingezien. In deze gevallen worden deze stukken niet bij de besluitvorming betrokken. In het geval dat er sprake is van stukken met vertrouwelijke informatie, moeten betrokkenen deze stukken niet indienen of gebruik maken van een uittreksel waaruit de vertrouwelijke informatie is verwijderd.

6.3 Archivering

Alle uitgaande en inkomende stukken met betrekking tot de tuchtprocedure, waaronder onder meer worden begrepen de processen-verbaal van de hoorzitting, de besluiten van het consistorie en alle uitgaande en inkomende correspondentie, moeten voor onbepaalde tijd zorgvuldig bewaard worden in het kerkelijk archief van de plaatselijke gemeente. Hierbij dient het consistorie ervoor te zorgen dat alleen leden van het consistorie dit archief beheren en kunnen inzien.

6.4 Geheimhouding

De leden van het consistorie zijn tot geheimhouding verplicht met betrekking tot alles wat er tijdens de tuchtprocedure wordt gezegd, geschreven, ingediend of op andere wijze tot hen komt.

6.5 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Om de schijn van afhankelijkheid en partijdigheid tegen te gaan, mag een lid van het consistorie niet deelnemen aan of aanwezig zijn bij de behandeling van een zaak wanneer:

- de klager of de beklagde ten aanzien van het consistorielid een bloed- of aanverwant is tot in de derde graad (bijlage 3.1);
- het consistorielid zelf de hoedanigheid heeft van beklagde, klager of als getuige wordt opgeroepen, of
- het consistorielid enig direct of indirect belang heeft bij de zaak.

Het consistorie dient er op toe te zien dat haar onafhankelijkheid en onpartijdigheid niet in het gedrang komen.

6.6 Termijn tuchtprocedure

Op het moment dat het consistorie hetzij op eigen initiatief hetzij na de ontvangst van een klacht constateert dat het nodig is om een besluit te nemen over het al dan niet toepassen van een tuchtmaatregel, neemt zij de zaak binnen twee maanden in behandeling.

Het consistorie dient er voor te zorgen dat de tuchtprocedure voorspoedig verloopt. Daarnaast dient het consistorie er voor te zorgen dat er binnen een redelijke termijn een besluit wordt genomen over het al dan niet toepassen van een tuchtmaatregel. Dit houdt in dat het consistorie telkens een afweging dient te maken tussen het belang om een zaak voorspoedig te behandelen, de belangen van de betrokkenen en het belang van een zorgvuldige tuchtprocedure.

6.7 Proceskosten

De kosten voor de behandeling van een zaak worden niet in rekening gebracht aan de betrokkenen, maar blijven voor rekening van de kerk. De scriba neemt hierover een mededeling op in het besluit (bijlage 2.1).

Bijlagen

Inhoud bijlage

<u>Bijlage 1 Conceptbrieven</u>	25
1.1 Ontvangstbevestiging klacht aan klager	26
1.1.1 Ontvangstbevestiging	26
1.1.2 Toelichting	27
1.2 Brief aan beklagde	28
1.2.1 Brief	28
1.2.2 Toelichting	29
1.3 Ontvangstbevestiging verweerschrift aan beklagde	30
1.3.1 Ontvangstbevestiging	30
1.3.2 Toelichting	31
1.4 Brief aan klager	32
1.4.1 Brief	32
1.4.2 Toelichting	33
1.5 Oproeping beklagde voor hoorzitting	34
1.5.1 Oproeping	34
1.5.2 Toelichting	36
1.6 Oproeping klager voor de hoorzitting	37
1.6.1 Oproeping	37
1.6.2 Toelichting	39
<u>Bijlage 2 Conceptbesluit</u>	40
2.1 Besluit	41
2.1.1 Besluit	41
2.1.2 Toelichting besluit	44
<u>Bijlage 3 Tabel bloed- en aanverwantschap</u>	45
3.1 Tabel bloed- en aanverwantschap	46

Bijlage 1

Conceptbrieven

1.1 Ontvangstbevestiging klacht aan klager

1.1.1 Ontvangstbevestiging

Per gewone post

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Ons kenmerk :

Onderwerp :

(Plaats, datum)

Consistorie Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

Secretaris

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Telefoon

(Eventueel)

Email

(Eventueel)

Geachte heer / mevrouw,

Hierbij bevestig ik de ontvangst van een door u bij het consistorie ingediende klacht. Het consistorie zal een afschrift van dat stuk zenden aan het in de klacht genoemde gemeentelid en deze daarbij in de gelegenheid stellen om binnen dertig dagen een verweerschrift in te dienen bij het consistorie.

Nadat het verweerschrift is ingediend, ontvangt u hiervan een afschrift en worden de betrokkenen uitgenodigd voor de hoorzitting. Hier krijgt u de gelegenheid om uw klacht toe te lichten.

Het consistorie ziet zich niet genoodzaakt om aan het in de klacht genoemde gemeentelid een voorlopige maatregel op te leggen.

Met vriendelijke groet,

(Naam), preses van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

Namens deze,

(Naam), scriba van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

1.1.2 Toelichting ontvangstbevestiging klacht aan klager.

- Het sturen van een ontvangstbevestiging is verplicht.

In de ontvangstbevestiging worden een aantal zaken vermeld:

- Mededeling van de ontvangst van de klacht.
- Mededelingen over het verdere verloop van de procedure.
- Mededeling over het niet opleggen van een voorlopige maatregel.
Wanneer het consistorie besluit om wel een voorlopige maatregel op te leggen, wordt dit besluit per aangetekende brief aan de betrokkenen bekend gemaakt. Dit kan eventueel door de ontvangstbevestiging per aangetekende brief te verzenden en hierin de mededeling op te nemen dat het consistorie heeft besloten tot het opleggen van een voorlopige maatregel.
- Eventueel een verzoek om aanvulling van de klacht.
Het consistorie doet alleen een verzoek om aanvulling wanneer onduidelijk is wat de klacht inhoudt of tegen wie de klacht is gericht. Hierbij dient het consistorie te vermelden dat bij het nalaten van een aanvulling het consistorie genoodzaakt kan worden om de klacht buiten behandeling te laten. Wanneer immers onduidelijk is aan wie de klacht is gericht of waartegen de beklagde zich dient te verweren, kan het consistorie de verweerder niet verzoeken om een verweerschrift in te dienen.

1.2 Brief aan beklagde

1.2.1 Brief

Per gewone post

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Ons kenmerk :

Onderwerp :

(Plaats, datum)

Consistorie Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

Secretaris

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Telefoon

(Eventueel)

Email

(Eventueel)

Geachte heer / mevrouw,

Hierbij zend ik u een afschrift van een bij het consistorie ingediende klacht. De klacht heeft betrekking op uw belijdenis en/of wandel. Het consistorie stelt u daarom in de gelegenheid om binnen dertig dagen na heden een verweerschrift in te dienen bij het consistorie. Hierbij dient u alle op de zaak betrekking hebbende stukken te overleggen.

Nadat het verweerschrift is ingediend, worden alle betrokkenen uitgenodigd voor de hoorzitting waar u de gelegenheid krijgt om u te verweren.

Het consistorie ziet zich niet genoodzaakt om aan u een voorlopige maatregel op te leggen.

Met vriendelijke groet,

(Naam), preses van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*.

Namens deze,

(Naam), scriba van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te....

1.2.2 Toelichting

- Het sturen van deze brief is verplicht.

In de brief aan de beklagde worden de volgende zaken vermeld:

- Mededeling van de ontvangst van een klacht waarbij de beklagde in de gelegenheid wordt gesteld om een verweerschrift in te dienen. Hierbij overlegt het consistorie de klacht en alle stukken die hierop betrekking hebben. Het consistorie doet er verstandig aan de beklagde te verzoeken om alle op de zaak betrekking hebbende stukken te overleggen. Dit voorkomt dat er verder in de procedure problemen ontstaan wanneer stukken te laat worden ingediend.
- Mededelingen over het verdere verloop van de procedure
- Mededeling over het niet opleggen van een voorlopige maatregel.
Wanneer het consistorie besluit om wel een voorlopige maatregel op te leggen, wordt dit besluit per aangetekende brief aan de beklagde bekend gemaakt. Dit kan eventueel door deze brief per aangetekende brief te verzenden en hierin de mededeling op te nemen dat het consistorie heeft besloten tot het opleggen van een voorlopige maatregel.

1.3 Ontvangstbevestiging verweerschrift aan beklagde

1.3.1 Ontvangstbevestiging

Per gewone post

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Ons kenmerk :

Onderwerp :

(Plaats, datum)

**Consistorie Hersteld Hervormde
gemeente te *(plaats)***

Secretaris

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Telefoon

(Eventueel)

Email

(Eventueel)

Geachte heer / mevrouw,

Hierbij bevestig ik de ontvangst van het door u bij het consistorie ingediend verweerschrift. Het consistorie zal een afschrift van dat stuk zenden aan de klager, de heer / mevrouw

U wordt tevens verzocht om in verband met het plannen van een hoorzitting verhinderdata te overleggen met betrekking tot *(periode)*.

Met vriendelijke groet,

(Naam), preses van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

Namens deze,

(Naam), scriba van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

1.3.2 Toelichting

- Het versturen van deze brief is niet verplicht.
In het kader van een ordelijk proces is het raadzaam om aan de verweerder deze brief te zenden.

In de ontvangstbevestiging van het verweerschrift aan de verweerder worden de volgende zaken vermeld:

- Mededeling van de ontvangst van het verweerschrift.
- Verzoek om het indienen van verhinderdata voor het plannen van een hoorzitting.

1.4 Brief aan klager

1.4.1 Brief

Per gewone post

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Ons kenmerk :

Onderwerp :

(Plaats, datum)

**Consistorie Hersteld Hervormde
gemeente te (plaats)**

Secretaris

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Telefoon

(Eventueel)

Email

(Eventueel)

Geachte heer / mevrouw,

Hierbij zend ik u een afschrift van het bij het consistorie ingediende verweerschrift door (naam)

U wordt tevens verzocht om in verband met het plannen van een hoorzitting verhinderdata te overleggen met betrekking tot (periode).

Met vriendelijke groet,

(Naam), preses van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te (plaats)

Namens deze,

(Naam), scriba van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te (plaats)

1.4.2 Toelichting

- Het versturen van deze brief is verplicht.

In de brief aan de klager worden de volgende zaken vermeld:

- Mededeling van de ontvangst van het verweerschrift. Bij de brief voegt de scriba het verweerschrift en de daarbij overlegde stukken.
- Verzoek om het indienen van verhinderdata voor het plannen van een hoorzitting.

1.5 Oproeping beklagde voor hoorzitting

1.5.1 Oproeping

Aantekenen

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Ons kenmerk :

Onderwerp :

(Plaats, datum)

Consistorie Hersteld Hervormde gemeente te (plaats)

Secretaris

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Telefoon

(Eventueel)

Email

(Eventueel)

Geachte heer / mevrouw,

In de zaak met bovengenoemd kenmerk heeft het consistorie een hoorzitting gepland. Door middel van dit schrijven en derhalve tijdig, roep ik u op om persoonlijk te verschijnen voor het consistorie op D.V.(dag/datum) aanstaande om (tjdstip) uur, achter gesloten deuren, in (gebouw, adres.)

Tijdens de hoorzitting krijgt u de gelegenheid om uzelf te verweren tegen de ingebrachte bezwaren ten aanzien van uw belijdenis en wandel, te weten:

- Bezwaar 1
- Bezwaar 2
- Bezwaar 3

U mag getuigen meebrengen die door u, het consistorie en de klager kunnen worden gehoord. U dient deze getuigen zelf op te roepen. Tevens kunt u zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een raadsman naar keuze. Het consistorie stelt het op prijs wanneer u ruim voor de hoorzitting het consistorie op de hoogte stelt van de namen en woonplaatsen van de degenen die u eventueel meebrengt als getuige of raadsman, evenals van de feiten ten aanzien waarvan u de getuigen wenst te horen.

Het consistorie heeft de volgende getuige(n) opgeroepen om gehoord te worden tijdens de hoorzitting namelijk:

- De heer / mevrouw (naam), wonende te(woonplaats) ten aanzien van (feiten)
- De heer / mevrouw (naam), wonende te (woonplaats)ten aanzien van (feiten)

Indien u aanvullende stukken wilt indienen, moet dat uiterlijk tien (10) dagen voor de hoorzitting gebeuren. Stukken die later worden toegezonden of tijdens de hoorzitting worden ingediend, worden in beginsel niet in behandeling genomen.

Tijdens de hoorzitting krijgt degene die de klacht heeft ingediend de gelegenheid om zijn klacht toe te lichten en om een reactie te geven op het verweerschrift. Vervolgens krijgt u gedurende evenveel

minuten de gelegenheid om u te verweren tegen de ingediende klacht. U beide krijgt hierna de gelegenheid om op elkaars standpunten te reageren en om elkaar te bevragen.

Het consistorie zal tijdens de hoorzitting concrete vragen stellen. Tijdens het verdere verloop van de hoorzitting zullen eventuele opgeroepen getuigen worden gehoord. Aan het einde van de hoorzitting krijgen u en de klager gedurende evenveel minuten de gelegenheid voor een laatste reactie waarna de hoorzitting wordt gesloten. Vervolgens zal het consistorie in beginsel binnen vier (4) weken een besluit nemen.

Met vriendelijke groet,
(naam), preses van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te (naam)
Namens deze,

(Naam), scriba van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te (plaats)

1.5.2 Toelichting

- De oproeping van de beklaagde voor de hoorzitting dient verplicht per aangetekende brief te geschieden.
- De oproeping dient ten minste twee weken voor de hoorzitting te geschieden. Hierbij geldt dat wanneer het consistorie in de gelegenheid is om de beklaagde eerder op te roepen, dit wenselijk is.

Om te komen tot een behoorlijke oproeping van de beklaagde, dient in de oproepingsbrief het volgende vermeld te worden:

- De datum, het tijdstip, het adres en de locatie van de hoorzitting.
- Korte omschrijving van de bezwaren die er tegen de beklaagde bestaan. Deze bezwaren zijn terug te vinden in de klacht.
- De mogelijkheid om getuigen mee te nemen naar de hoorzitting. Hierbij is het van belang dat de beklaagde deze getuigen zelf dient op te roepen. Hoewel de beklaagde hiertoe niet verplicht is, is het verstandig om aan de beklaagde te verzoeken om ruim voor de hoorzitting het consistorie en de klager op de hoogte te stellen van de namen en de woonplaatsen van de getuigen en de feiten waarop het horen betrekking heeft. Dit zorgt ervoor dat het consistorie en de klager zich op een adequate wijze kunnen voorbereiden op het getuigenverhoor.
- Wanneer het consistorie gebruik maakt van de mogelijkheid om getuigen op te roepen, doet zij hiervan mededeling. Hierbij wordt de beklaagde op de hoogte gesteld van de namen en woonplaatsen van de getuigen en de feiten waarop het horen betrekking heeft. Op deze wijze kan de beklaagde zich voorbereiden op het horen van de getuigen.
- Mededeling over het indienen van stukken (zie par. 3.5 en 4.5 van de handleiding).
- Korte omschrijving van het verloop van de hoorzitting (zie par. 4.1 van de handleiding).

1.6 Oproeping klager voor de hoorzitting

1.6.1 Oproeping

Aantekenen

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Ons kenmerk :

Onderwerp :

(Plaats, datum)

Consistorie Hersteld Hervormde gemeente te (plaats)

Secretaris

(Naam)

(Adres)

(Postcode + woonplaats)

Telefoon

(Eventueel)

Email

(Eventueel)

Geachte heer / mevrouw,

In de zaak met bovengenoemd kenmerk heeft het consistorie een hoorzitting gepland. Door middel van dit schrijven en derhalve tijdig, roep ik u op om persoonlijk te verschijnen voor het consistorie op D.V. (dag/datum) aanstaande om (tijdstip) uur, achter gesloten deuren, in (gebouw, adres).

Tijdens de hoorzitting krijgt u de gelegenheid om uw klacht mondeling, dan wel schriftelijk toe te lichten en om te reageren op het door de beklagde ingediende verweerschrift.

U mag getuigen meebrengen die door u, het consistorie en de beklagde kunnen worden gehoord. U dient deze getuigen zelf op te roepen. Tevens kunt u zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een raadsman. Het consistorie stelt het op prijs wanneer u ruim voor de hoorzitting het consistorie op de hoogte stelt van de namen en woonplaatsen van de degenen die u eventueel meebrengt als getuige of raadsman, evenals van de feiten ten aanzien waarvan u de getuigen wenst te horen.

Het consistorie heeft de volgende getuige(n) opgeroepen om gehoord te worden tijdens de hoorzitting namelijk:

- De heer / mevrouw (naam), wonende te (woonplaats) ten aanzien van (feiten)
- De heer / mevrouw (naam), wonende te (woonplaats) ten aanzien van (feiten)

Indien u aanvullende stukken wilt indienen, moet dat uiterlijk tien (10) dagen voor de hoorzitting gebeuren. Stukken die later worden toegezonden of tijdens de hoorzitting worden ingediend, worden in beginsel niet in behandeling genomen.

Tijdens de hoorzitting krijgt u de gelegenheid om uw klacht toe te lichten en om een reactie te geven op het verweerschrift. Vervolgens krijgt de beklagde gedurende evenveel minuten de gelegenheid om zich te verweren tegen de ingediende klacht. U beide krijgt hierna de gelegenheid om op elkaars standpunten te reageren en om elkaar te bevragen.

Het consistorie zal tijdens de hoorzitting concrete vragen stellen. Tijdens het verdere verloop van de hoorzitting zullen eventuele opgeroepen getuigen worden gehoord. Aan het einde van de hoorzitting krijgen u en de beklaagde gedurende evenveel minuten de gelegenheid voor een laatste reactie, waarna de hoorzitting wordt gesloten. Vervolgens zal het consistorie in beginsel binnen vier (4) weken een besluit nemen.

Met vriendelijke groet,
(Naam), preses van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*.
Namens deze,

(Naam), scriba van het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

1.6.2 Toelichting

- De oproeping van de klager voor de hoorzitting dient verplicht per aangetekende brief te geschieden.
- De oproeping dient ten minste twee weken voor de hoorzitting te geschieden. Hierbij geldt dat wanneer het consistorie in de gelegenheid is om de klager eerder op te roepen, dit wenselijk is.

Om te komen tot een behoorlijke oproeping van de beklaagde, dient in de oproepingsbrief het volgende vermeld te worden:

- De datum, het tijdstip, het adres en de locatie van de hoorzitting.
- Dat de klager tijdens de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling de gelegenheid krijgt om zijn klacht toe te lichten en om te reageren op het verweerschrift van de beklaagde.
- De mogelijkheid om getuigen mee te nemen naar de hoorzitting. Hierbij is het van belang dat de klager deze getuigen zelf dient op te roepen. Hoewel de klager hiertoe niet verplicht is, is het verstandig om aan de klager te verzoeken om ruim voor de hoorzitting het consistorie en de beklaagde op de hoogte te stellen van de namen en de woonplaatsen van de getuigen en de feiten waarop het horen betrekking heeft. Dit zorgt ervoor dat het consistorie en de klager zich op een adequate wijze kunnen voorbereiden op het getuigenverhoor.
- Wanneer het consistorie gebruikt maakt van de mogelijkheid om getuigen op te roepen, doet zij hiervan mededeling. Hierbij wordt de klager op de hoogte gesteld van de namen en woonplaatsen van de getuigen en de feiten waarop het horen betrekking heeft. Op deze wijze kan de klager zich voorbereiden op het horen van de getuigen.
- Mededeling over het indienen van stukken (zie par. 3.5 en 4.5 van de handleiding)
- Korte omschrijving van het verloop van de hoorzitting (zie par. 4.1 van de handleiding).

Bijlage 2

Conceptbesluit

2.1 Conceptbesluit

Paraaf Scriba.....

2.1.1 Besluit

Paraaf Preses.....

Consistorie Hersteld Hervormde gemeente te *(plaats)*

Zaaknummer: *(of zaakkenmerk)*

BESLUIT

Het consistorie heeft het volgende overwogen en beslist aangaande de op *(datum)* binnengekomen klacht van:

(Naam),
geboren te *(geboortegegevens),*
wonende te *(woonplaats),*
klager,
(naam eventuele raadsman),

tegen

(naam),
geboren te *(geboortegegevens),*
wonende te *(woonplaats),*
beklaagde,
(naam eventuele raadsman).

Partijen zullen hierna klager en beklagde genoemd worden.

1. PROCESVERLOOP

1.1. Het verloop van de procedure blijkt uit:

- een door klager indiende klacht d.d. *(dag, maand, jaar),*
- een door beklagde ingediend verweerschrift d.d. *(dag, maand, jaar),*
- door klager overlegde aanvullende stukken d.d. *(dag, maand, jaar),*
- de hoorzitting d.d. *(dag, maand, jaar)* waarbij zijn verschenen:
 - a. Klager in persoon, bijgestaan door *(naam en hoedanigheid raadsman),*
 - b. Beklaagde in persoon, bijgestaan door *(naam en hoedanigheid raadsman),*
 - c. de heer *(naam),* getuige,
 - d. mevrouw *(naam),* getuige.

2. FEITEN

2.1. Klager heeft medio bij beklagde waargenomen dat.....

2.2 Klager heeft beklagde aangesproken op zijn gedrag

2.3

2.4

Paraaf Scriba.....

2.5

Paraaf Preses.....

3. BEZWAREN

3.1. Beklaagde heeft....

3.2. De klager is van mening dat...

3.3.

4. OVERWEGINGEN

4.1 De klacht heeft betrekking op....

4.2 De beklagde verweert zich door te stellen dat.....

4.3

4.4 Het consistorie overweegt

5. BESLISSING (VOORBEELD)

Het consistorie

5.1 verklaart de in de klacht omschreven bezwaren 1.1 en 1.2 gegrond,

5.2 verklaart de in de klacht omschreven bezwaren onder 1.3 en 1.4 ongegrond,

5.3 legt de beklagde voor onbepaalde tijd de maatregel tot uitsluiting van de deelname aan het Heilig Avondmaal op,

5.4 bepaalt dat de kosten voor de behandeling van deze zaak voor rekening van de kerk blijven.

6. SLOT

Een afschrift van dit besluit zal worden gezonden aan:

- de beklagde,
- de klager,
- de Kerkenraad van de Hersteld Hervormde gemeente te (*kerkenraad waar consistorie deel van uitmaakt.*),
- het breed moderamen van de classicale vergadering,
- de generale commissie voor het opzicht,
- het college van visitatoren-generaal.

Deze beslissing is gegeven op (*datum*) door het consistorie van de Hersteld Hervormde gemeente te (*plaats*), bestaande uit (*namen van de leden van het consistorie die bij de besluitvorming betrokken zijn*) en ondertekend door de preses en de scriba.

(naam), preses

(naam), scriba

VOOR AFSCHRIFT CONFORM HET ORIGINEEL

(naam), scriba

Tegen deze beslissing kan door de klager en de beklagde, binnen dertig (30) dagen na de dag waarop deze beslissing is verzonden, hoger beroep worden ingesteld bij de generale commissie voor het opzicht, Vendelier 51 D, (3905 PC) Veenendaal.

2.1.2 Toelichting besluit

- Het consistorie is verplicht om een voor gelijkkluidend gewaarmerkt afschrift van het besluit te verzenden aan de in paragraaf 5.8 van de handleiding genoemde personen, vergaderingen en colleges.

Het besluit kan worden opgebouwd 7 onderdelen:

- **AANHEF**
In de aanhef wordt aangegeven dat het gaat om een besluit. Vervolgens bevat de aanhef de namen, geboortegegevens en de woonplaatsen van de beklaagde en de klager(s). Tevens worden de namen van eventuele raadsmanen vermeld. Wanneer het consistorie werkt met een zaaknummer of een zaakkenmerk, wordt dit vermeld.
- **PROCESVERLOOP**
Onder dit kopje worden de belangrijkste proceshandelingen vermeld. Dit zijn meestal de ontvangst van de klacht, de ontvangst van het verweerschrift, de ontvangst van eventuele aanvullende stukken en het plaatsvinden van de hoorzitting.
- **FEITEN**
Onder dit kopje worden alle voor het besluit relevante feiten vermeld. Het consistorie stelt deze stukken vast op grond van de ingediende stukken en hetgeen op de hoorzitting heeft plaatsgevonden, zoals het horen van getuigen en het ondervragen van de betrokkenen.
- **BEZWAREN**
Onder dit kopje worden beknopt de bezwaren van de klager en de gronden hiervan weergegeven. Op de bezwaren en het verweer hierop kan uitgebreider worden ingegaan onder het kopje overwegingen.
- **OVERWEGINGEN**
Onder dit kopje worden de overwegingen van het consistorie ten aanzien van de voor het besluit relevante feiten, stellingen en verweren weergegeven. In haar overwegingen beoordeelt het consistorie aan de hand van de relevante feiten en de van toepassing zijnde regels de bezwaren die er bestaan tegen de belijdenis en wandel van de beklaagde en komt het tot een oordeel of de bezwaren gegrond zijn en of er een tuchtmaatregel noodzakelijk is. Wanneer het consistorie oordeelt dat er een tuchtmaatregel nodig is, overweegt het tevens welke maatregel zij noodzakelijk acht.
- **BESLUIT**
Onder dit kopje wordt het besluit van het consistorie vermeldt (zie par. 5.1 handleiding).
- **SLOT**
Onder dit kopje wordt onder meer vermeld aan wie een afschrift van het besluit wordt gezonden en wordt melding gemaakt van de mogelijkheid om een hoger beroep te gaan, waarbij wordt vermeld bij welke instantie en binnen welke termijn dit dient te gebeuren.

Bijlage 3

Tabel bloed- en aanverwantschap

3.1 Tabel graden bloed- en aanverwantschap

Graad	Bloedverwantschap	Aanverwantschap
1 ^e graad	- uw (adoptie)ouder(s); - uw (adoptie)kind(eren).	- de (adoptie)ouder(s) van uw partner; - de (adoptie)kind(eren) van uw partner; - de partner van uw (adoptie)kinderen (schoonzoon of schoondochter).
2 ^e graad	- uw grootouders(s); - uw kleinkind(eren); - uw broer(s) en zus(sen).	- de grootouder(s) van uw partner; - de kleinkind(eren) van uw partner; - de broer(s) en zus(sen) van uw partner.
3 ^e graad	- uw overgrootouder(s); - uw achterkleinkind(eren); - uw neef en nicht (de kind(eren) van uw broer(s) en zus(sen)).	- de overgrootouder(s) van uw partner; - de achterkleinkind(eren) van uw partner; - de neef en nicht van uw partner (de kinderen van de broer(s) en zus(sen) van uw partner; - de oom(s) en tante(s) van uw partner (de broer(s) en zus(sen) van de ouder(s) van uw partner.





