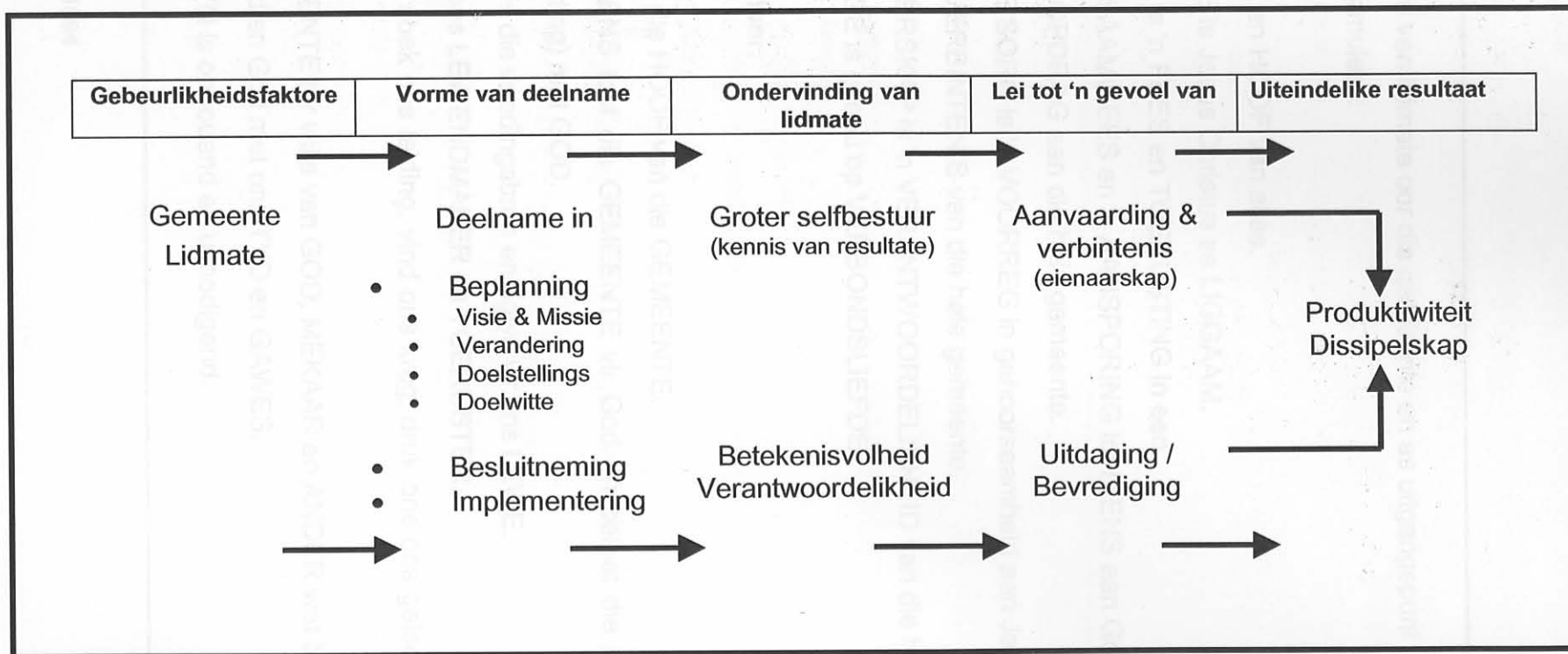


Bron: Aangepas uit PMBOK (2000); Kroon (1995:7,141)

Bylaag M 'n Model vir deelnemende bestuur



Bron: Aangepas uit Kreitner & Kinicki (1992:571)

'n Visie is 'n droom van lidmate oor die gemeente en as uitgangspunt tot 'n visie word die volgende geformuleer:

- GOD is HERE en HOOF van alles.
- 'n GEMEENTE is Jesus Christus se LIGGAAM.
- 'n EREDIENS is 'n FEES en TOERUSTING in een.
- KOINONIA is SAAMWEES en 'n AANSPORING tot DIENS aan God en mekaar.
- UITREIK is 'n OPDRAG aan die hele gemeente.
- ONDERLINGE SORG is 'n VOORREG in gehoorsaamheid aan Jesus Christus.
- OPBOU is 'n VERBINTENIS van die hele gemeente.
- RENTMEESTERSKAP is 'n VERANTWOORDELIKHEID van die hele gemeente.
- VERHOUDINGE is gebou op VERBONDSLIEFDE.

Anders geformuleer:

- CHRISTUS is die HOOF van die GEMEENTE.
- In die EREDIENS loof die GEMEENTE vir God en beleef die GEMEENTE sy band (verhouding) met GOD.
- Die WOORD is die voedingsbron en riglyn vir ons LEWE.
- Die GEES is ons LEWENMAKER en TOERUSTER.
- Deur GEBED soek ons leiding, vind ons krag, druk ons ons geloof uit - saam en alleen.
- Ons is GEMEENTE ter wille van GOD, MEKAAR en ANDER wat buite staan.
- Ons dank en dien God met ons TYD en GAWES.
- Ons SAMESYN is opbouend en uitnodigend.

Bylaag D

Voorbeeld van 'n gemeente

Bylaag N

Voorbeeld van 'n visie vir 'n gemeente

**IN ALLES SAAM VIR CHRISTUS EN
MET CHRISTUS SAAM VIR ANDER**

meer omvattend gesê

**GEMEENTE VAN JESUS CHRISTUS IN
(Plek/gemeente).....**

TOT EER VAN GOD DAAR VIR MEKAAR EN VIR ANDER

Bron: Aasvoëlkop 1994

Bylaag O Voorbeeld: Missie van 'n gemeente

Gemeente (naam.....) verteenwoordig Jesus Christus deur Skrifgetroue, Geesvervulde dienslewering aan medelidmate en buitestaanders ten einde die Groot Opdrag uit te voer wat lei tot die opbou en uitbou van die gemeente as die Here se liggaam en om almal te betrek by 'n bediening wat pas by elkeen se gawes en vermoëns.

Meer tegnies gesê is die missie :

Om prakties en funksioneel gemeente van Jesus Christus te wees. Om by wyse van verantwoordelike en selfstandige diens- of taakgroepe die gemeente te inspireer, te organiseer en te begelei om gemeente van Jesus in (Plek.....) te wees.

Kernagtig geformuleer:

Gemeente (Naam.....) maak Jesus Christus teenwoordig

of

Gemeente (Naam.....) verteenwoordig Jesus Christus

of

Om as Bruid gereed te wees vir die koms van die Bruidegom

Bron: Aasvoëlkop 1994; Quellerina 1993

Bylaag P Voorbeelde van diensgroepe: Fokusareas en Besluite

Diensgroep vir die Erediens

• Fokusareas

- ◆ Klimaatskepping
- ◆ Preekstimulering
- ◆ Preekevaluering
- ◆ Sangleiding en koördinering
- ◆ Meerdere betrokkenheid by eredienste
- ◆ Eredienslogistiek
- ◆ Leerstellige sake
- ◆ Eties-aktuele sake
- ◆ Blommekring

• Besluite

- ◆ Daar moet een oggenddiens wees wat 09:00 begin.
- ◆ Die Diaconie en Jeugtaakgroep sal die aanwys van sitplekke en optimale benutting van spasio koördineer.
- ◆ Die sangleiers sal met die orrelis vergader en 'n sinvolle program opstel vir die vooraf sang. Die orrelis sal meer betrokke raak deur byvoorbeeld van tyd tot tyd die agtergrond en betekenis van liedere te verduidelik.
- ◆ Preekraamwerk: die gemeente (en veral die tieners) moet aangemoedig word om notas te maak terwyl die preek ontplooi. Die predikante druk agter op die afkondigingsblad 'n preekraamwerk sodat die kerkgangers die belangrikste aspekte gedurende die preek kan inskryf.

• Inkleding van die erediens:

- ◆ Daar kan van tyd tot tyd wisseling in die styl en orde plaasvind.
- ◆ Die bediening van die sakramente moet plaasvind soos tans sonder enige wysigings.

• Inhoud van die prediking: die prediking moet verkieslik gaan oor

- ◆ Spesifieke onderwerpe of temas
- ◆ Skrifuitleg
- ◆ Aktuele sake en praktiese Christenskap

• Aanbieding van prediking:

- ◆ Dit word voorgestel dat die aanbieding eenvoudig sal wees sodat die sentrale boodskap duidelik gekommunikeer word. Die boodskap moet kort en kragtig wees. Afskeurstrookies kan gebruik word waarop terugvoering, kommentaar en vrae aangeteken kan word en in die kollektiesakkies geplaas kan word.

• Visuele hulpmiddels:

- ◆ Ondersoek moet ingestel word om die gebruik van die visuele hulpmiddels by die kerk te integreer, op so 'n wyse dat nie afbreuk gedoen word aan die simboliek en gewyde atmosfeer in die kerkgebou nie.

• Logistiek:

- ◆ Dit word voorgestel dat die hoërskoolkinders betrek word deur die diaconie by:
 - ◆ die aanwys van sitplekke;
 - ◆ uitgee van afkondigingsblaai;
 - ◆ opneem van deurkollekte, ens.

Diensgroep vir die Jeug

• Fokusareas

- ◆ Kategese graad 8 – 11

- ◆ Informele aksies
- ◆ Aanddienste
- **Besluite**
 - Die kategese (graad 8 – 11) vind vanaf 17:30 vir 'n uur plaas.
 - Direk daarna vind die "aanddiens" plaas. Hierdie diens behoort afgewissel te word om die jeug aan te spreek, bv deur:
 - Jeugdienze;
 - gesprekdienze oor aktuele onderwerpe;
 - gassprekers (nie noodwendig predikante nie);
 - omgee-vir-mekaar aande;
 - getuienisaande;
 - lofprijsing en musiekaande, ens.;
 - Agape-aksies;
 - S.K.J.A. (Agape);
 - Kategese;
 - Die kategese doen uitstekende werk, maar het opleiding nodig en daar moet weer besin word oor wat aangebied word en hoe. Onnodige herhaling moet uitgeskakel word en die kinders moet die geleentheid (klasse en gesprekke, ens.) geniet.

Diensgroep vir die Jongspan, Kleuters en Peuters

- Fokusareas
 - ◆ Kategese : voorskool tot graad 7
 - ◆ JKJA
 - ◆ Kleuteraksie
 - ◆ Peuteraksie
 - ◆ Kleuterkerk
- **Besluite**
 - ◆ Die kategese (graad 1 – 7) vind plaas na die oggendiens tot 11:00.
 - ◆ JKJA: Die JKJA is te formeel. Dit word voorgestel dat die leiers opgelei word om meer aksie, musiek en temas te gebruik.
 - ◆ Peuterkerk (een-tot driejariges): Die groepie moet klein en hanteerbaar bly en voortgaan soos tans.
 - ◆ Dit word voorgestel dat daar een volwaardige kinderdien gehou word op die eerste Sondagoggend van elke nuwe skoolkwartaal.
 - ◆ Om die kinders (tot ± graad 5) te betrek, gee die predikant 'n kort boodskappie vir die kinders en daarna gaan die kleintjies (peuters tot graad 2, na die saal toe). Die saak moet in samewerking met die Eredienstaakgroep uitgeklaar word.
 - ◆ Na die kort boodskappie vir die kleuters gaan hulle saal toe en dit word aanbeveel dat:
 - meer pa's betrek word (om te open met gebed, ens.);
 - baie aandag aan musiek gegee word;
 - die storie-element sterk deurgevoer word.

Diensgroep vir Toerusting

- Fokusareas
 - ◆ Bybelskool
 - ◆ Toerusting
- **Besluite**
 - ◆ Aksies sonder opleiding kan nie werk nie. Daar moet goeie opleiding gegee word aan almal wat betrokke wil wees, byvoorbeeld:
 - kerkraadslede
 - jeugaksies
 - gebedsgroepe

- omgeegroepes
- Bybelstudiegroepe
- kategese

Diensgroep vir Omgee

- Fokusareas
 - ◆ Omgee-aksies
 - ◆ Huiskerke
 - ◆ Berading
 - ◆ Enkelouers
 - ◆ Jonggetroudes
 - ◆ Bejaardes
 - ◆ Barmhartigheidswerk
 - ◆ Nuwe intrekkers
 - ◆ Teedrinkgeleentheid
 - ◆ Werkersklasse
- Besluite
 - ◆ Teedrink na die erediens: Dit word voorgestel dat hierdie geleentheid ook benut word vir wykslede om mekaar te ontmoet en beter te leer ken. 'n Rooster moet opgestel word en die ouderlings- en diakenspaar moet hul wykslede nooit vir dié spesifieke Sondag na kerk.
 - ◆ Nuwe intrekkers moet spesiaal genooi word.
 - ◆ Geleentheid moet bevorder word om gemeentelike tydens eredienste met mekaar kennis te laat maak.
 - ◆ Waar diakens voor die erediens deurdien doen, moet ouderlinge beurtelings na die erediens deurdien doen om kerkgangers meer tuis te laat voel en beskikbaar te wees vir enige navrae, ens. (Met naamplaat aan sal lidmate ook die kerkraad beter leer ken).
 - ◆ Die gesindheid van die meeste lidmate is nog "Wat kan die kerk vir my doen en beteken?" in plaas van "Wat kan ek vir die kerk en medegelowiges doen of beteken?"
 - ◆ Meer informele byeenkomste moet gehou word soos byvoorbeeld omgeegroepes.
 - ◆ Lidmate moet aangemoedig word om hul gawes te benut waar hulle betrokke wil wees bv. omgeegroepes vir seniorburgers, gesinne, huwelike, kinders, krisishantering, ens. Dié groepe moet 'n informele struktuur hê.
 - ◆ Nuwe intrekkers moet vinnig en sinvol betrek word.
 - ◆ Ons "verloor" die matrikulante nadat hulle aangeneem word. Dit word voorgestel dat hulle betrek word by verskillende aksies byvoorbeeld agape, kategese, kleuterkerk, ens. waar hulle graag betrokke wil wees en voel hulle kan 'n belangrike rol speel.
 - ◆ Spreekure van die leraars vir besoek deur gemeentelike moet ingestel word.

Diensgroep vir Opbou

- Fokusareas
 - ◆ Huisbesoek
 - ◆ Bybelstudiegroepe
 - ◆ Gebedskoördinerings en aksies
- Besluite
 - ◆ Die huisbesoek van leraars moet voortgaan. As die beginpunt van alle gemeentelike aktiwiteite moet gebed as 'n voorvereiste beoefen word.
 - ◆ Die kerkraad en gemeente moet konsentreer op die krag van gebed deur gelowiges.
 - ◆ Spontane gebedsgroepe moet in wyke, of wyksgroepe, deur ouderlinge, diakens en die vroue-aksie gesamentlik aangemoedig en daadwerklik tot stand gebring word.
 - ◆ Die bestaande gebedsversoeke wat Sondae op die afkondigingslyste vir gemeentelike gebed verskyn, moet meer onder die aandag van die gemeente gebring word.
 - ◆ Meer informele byeenkomste moet gehou word bv. gebedsgroepe en Bybelstudiegroepe.

Diensgroep vir Uitreik

- Fokusareas
 - ◆ Evangelisasie-aksie na binne
 - ◆ Evangelisasie-aksie na buite
- Besluite
 - ◆ Die werk wat deur die EE-3-groep gedoen word, moet meer erkenning kry en beter in die gemeente gekommunikeer en gepropageer word, bv. tydens afkondigings en ook op die afkondigingslyste.
 - ◆ Getuienislewering deur EE-3-groeplede en andere moet baie meer tydens eredienste gelewer word.
 - ◆ Die kerkraad moet ernstig besin dat elke kerkraadslid in 'n mindere of meerdere mate by EE-3 se werksaamhede betrokke behoort te wees, selfs al is dit slegs met gebed.
 - ◆ Die jeug moet ook vir EE-3 gewerf word.
 - ◆ Die kerkraad moet volgehoue finansiële steun aan die jeugwerker (proponent), met opdrag MES-aksie, verleen.
 - ◆ Met gedagte aan die nood wat binne ons stadsgrense is, moet finansiële hulp ook aan MES-aksie verleen word.
 - ◆ Gemeentelede, veral die jeug moet ook genader word om, in samewerking met MES-aksie, daadwerklike hulp met bediening te verleen.
 - ◆ Met inagneming van die ontoeganklikheid van ons lidmate tot Soweto, moet finansiële hulp aan die plaaslike evangeliste verleen word, bv. Zach Buthelezi.
 - ◆ Gemeentelede moet daadwerklik toesien dat elke huishulp 'n Bybel in sy/haar taal beskikbaar het en dat hy/sy by 'n kerkgemeenskap ingeskakel is, waar prakties moontlik.

Diensgroep vir Finans en Eiendomme

- Fokusareas
 - ◆ Eiendomme, sekuriteit en veiligheid
 - ◆ Organiseer en administreer alle finansiële aspekte en personeelaangeleenthede

Diensgroep vir Kommunikasie

- Fokusareas
 - ◆ Afkondigings koördineer
 - ◆ Gemeente-inligting administreer
 - ◆ Skakeling met die Ring
 - ◆ Skakeling met ander kerke
 - ◆ Skakeling met die media
 - ◆ Administrasie en sekretarieel
- Besluite
 - ◆ Kontak moet met ander gemeentes en kerke in ons omgewing gemaak word om mekaar beter te leer ken en om, wanneer geleentheid dit voordoer, saam te werk met die verspreiding van die evangelieboodskap en ander aktiwiteite.
 - ◆ Aksies buite die gemeente kan gesamentlik met ander Ringgemeentes aangepak en deurgevoer word.
 - ◆ Rekenaarlyste moet beter beplan, voltooi en benut word (Gemeente databasis).
 - ◆ 'n Geskikte bekostigbare inligtingstuk moet op 'n gereelde basis aan gemeentelede beskikbaar gestel word, veral diegene wat nie die eredienste bywoon nie.
 - ◆ Plakkate met belangrike gemeentelike aktiwiteite moet op geskikte plekke aangebring word.
 - ◆ 'n Lys van name, met telefoonnommers en wyksnommers, van al die kerkraadslede moet in die voorportaal vir algemene inligting geplaas word.
 - ◆ 'n Aanduiding van wyksgrense sal 'n verdere voordeel wees.
 - ◆ Duidelike padaanwysing in die omgewing na die kerkgebou moet aangebring word.
 - ◆ 'n Duidelike kennisgewingbord buite die kerkgebou met tye van eredienste, ens. moet aangebring word.

- ◆ Met sekere geleentheid, kan aktiwiteite van die gemeente in die plaaslike koerantjie geplaas word.

Diensgroep vir Vrouediens

- Fokusareas
 - ◆ Rus vrouelidmate toe vir dienswerk
 - ◆ Organiseer vrouelidmate vir dienswerk
- **Besluit**
 - ◆ Die Vrouediens word versoek om 'n beplanningseminaar te organiseer in samewerking met die projekbestuurder.
 - ◆ Die doel moet wees om projekte te identifiseer om die vroue in die gemeente effektief aan te wend na aanleiding van geïdentifiseerde behoeftes.

Diensgroep vir Beplanning en Navorsing

- Fokusareas
 - ◆ Deurlopende projekte inisieer vir:
 - ◆ Strategiese beplanning, evaluering en aanpassings.

Bron: Aasvoëlkop 1994 & Quellerina 1993

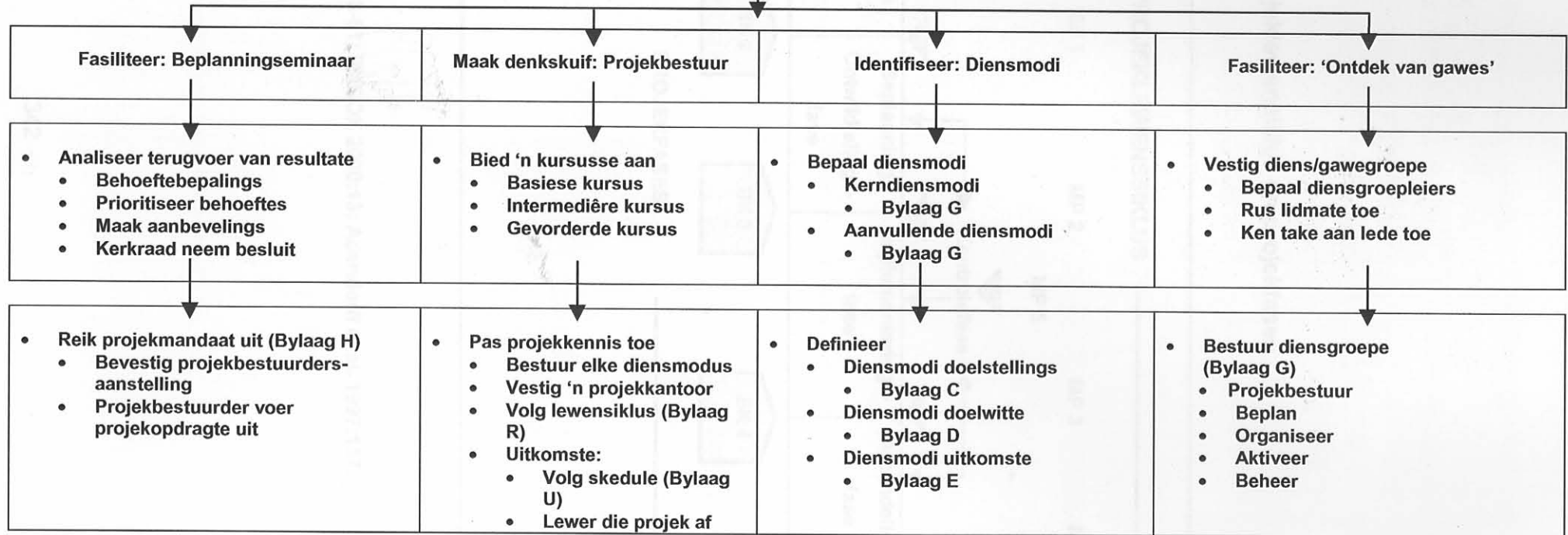
Bylaag Q Werkaftbraakstruktuur: Projek Helder Mōrester

VERKLARING VAN VOORNEME: Die ontwerp van 'n projekbestuursmodel vir doelmatige en doeltreffende gemeentebestuur deur:
Die toepassing van projekbestuursbeginsels met integrering van algemene- en strategiese bestuur vir uitkomslewering, naamlik:

DOELWITTE - PROJEK HELDER MōRESTER

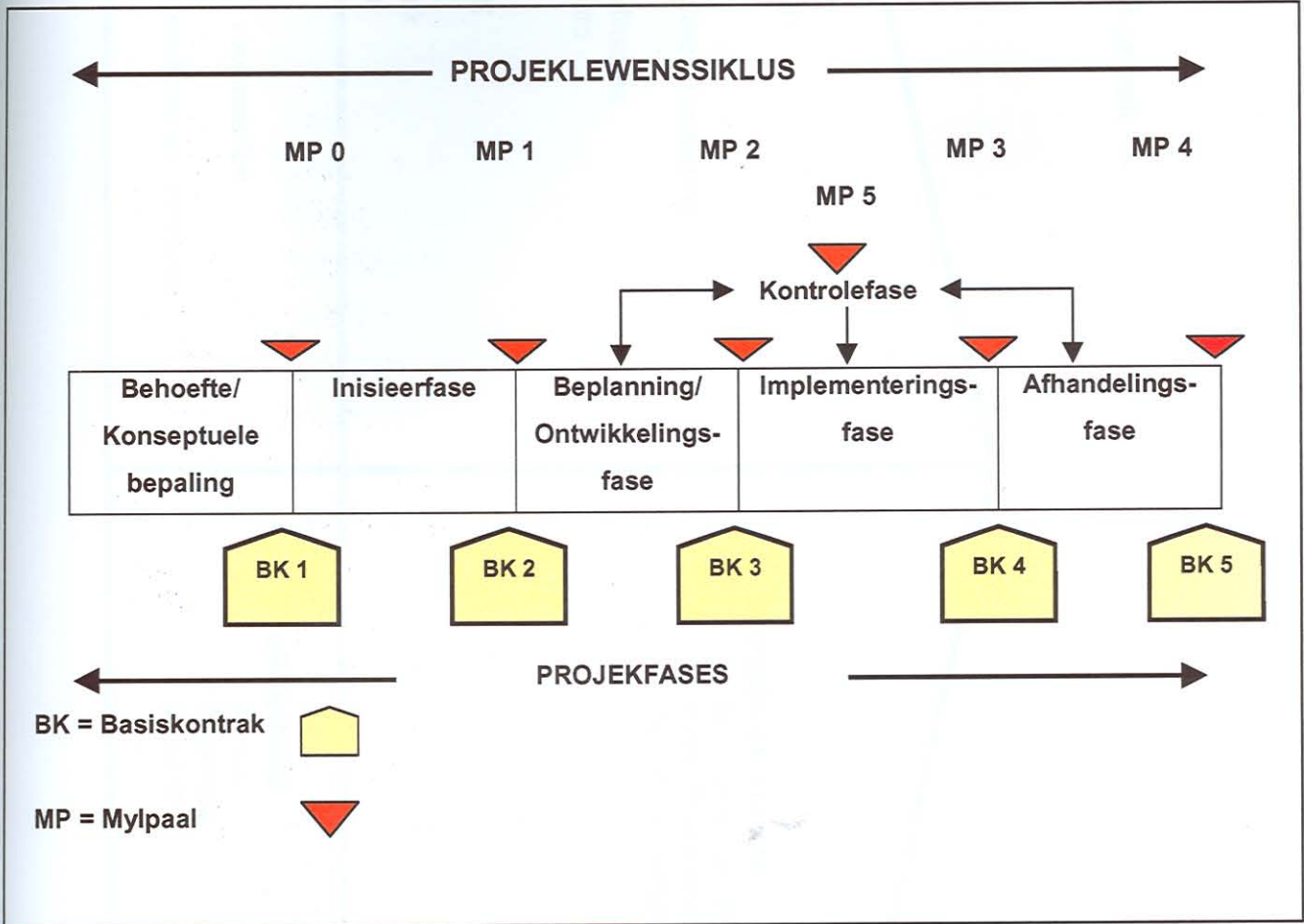
Ontwerp en vestig 'n kurikulum vir 'n gemeente met die doel om:
Uitkomste: Lidmate toe te rus en op te lei (deur leer) om gemeente te word na die bedoeling van God

UITKOMSTE - PROJEK HELDER MōRESTER



Bron: Aangepas uit PMBOK 2000:58 & Sparius 2001

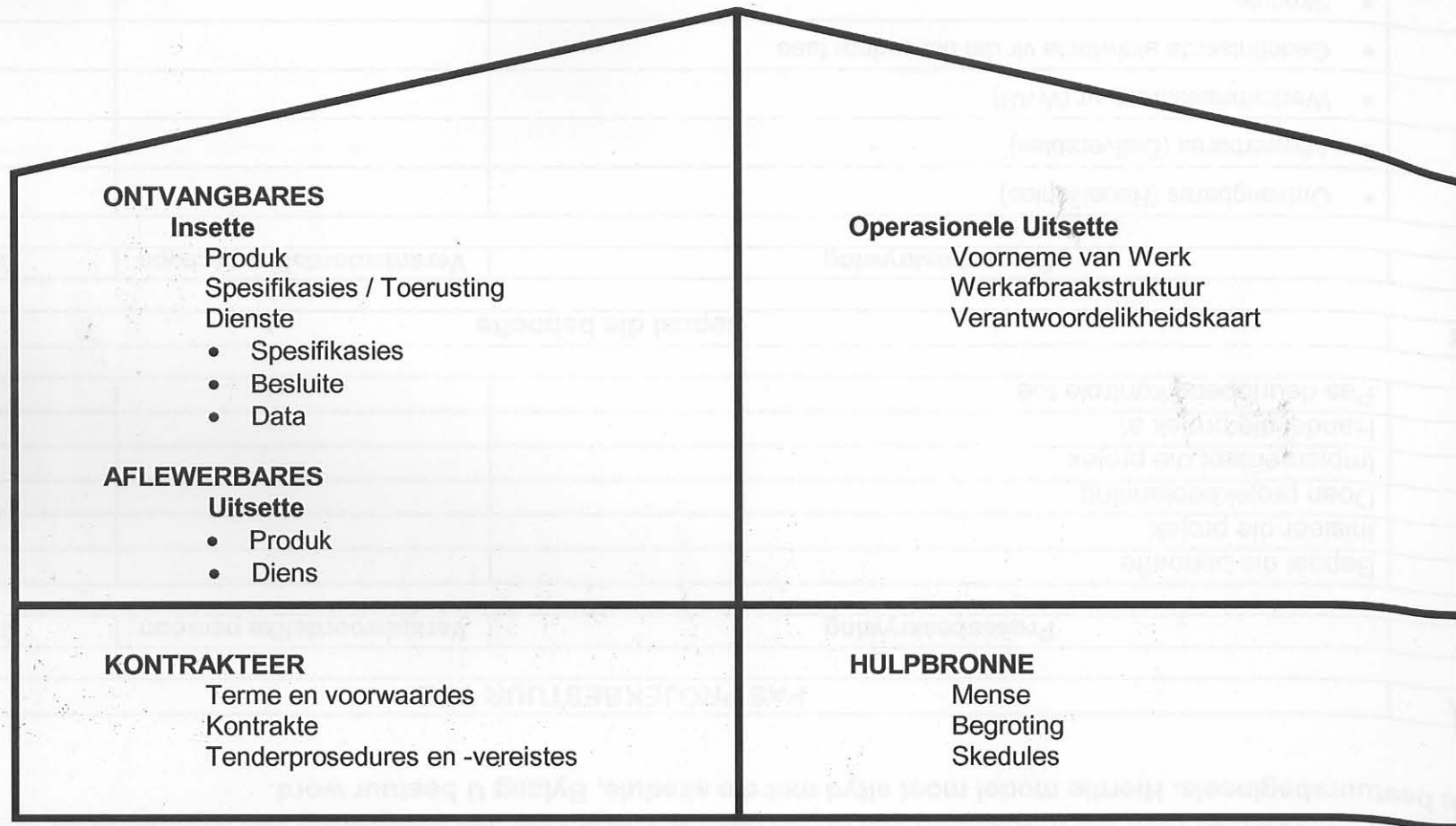
Bylaag R Generiese projeklewensiklus en projekfases



Bron: Aangepas uit Kerzner 1998:73-81; PMBOK 2000:13; Adendorff et al. 1997:157.

Bylaag S

Generiese Basiskontrak



Bylaag T Generiese projekproses en bestuursmodel gebruik vir Projek Helder Mōrester

Die proses word gemodelleer deur die toepassing van projekbestuursbeginsels met integrering van algemene- en strategiese bestuursbeginsels. Hierdie model moet altyd met die skedule, Bylaag U bestuur word.

PROSES A	PAS PROJEKBESTUUR TOE
-----------------	------------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 1	Bepaal die behoefte		
A 2	Inisieer die projek		
A 3	Doen projekbeplanning		
A 4	Implementeer die projek		
A 5	Handel die projek af		
A 6	Pas deurlopend kontrole toe		

Proses A 1	Bepaal die behoefte
-------------------	----------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (Receivables) 		
A 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerbares (Deliverables) 		
A 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) 		
A 1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 		
A 3.1 A 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule <ul style="list-style-type: none"> • Liniêre -aktiwiteitskaart 		
A 1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne 		
A 1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Mylpale (datums): 		
A 1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering • Aanvaar van verantwoordelikheid • Neem van eienaarskap 		

Proses A 2	Inisieer die projek
-------------------	----------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (Receivables) 		
A 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerbares (Deliverables) 		
A 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) 		
A 2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 		
A 2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule <ul style="list-style-type: none"> • Liniêre-aktiwiteitskaart 		
A 2.6	<ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne 		
A 2.7	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Mylpale (datums): 		
A 2.8	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid • Neem van eienaarskap 		

Proses A 3	Doen projekbeplanning
-------------------	------------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (Receivables) 		
A 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerbares (Deliverables) 		
A 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) 		
A 3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 		
A 3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Liniêre -aktiwiteitskaart 		
A 3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne 		
A 3.7	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Mylpale (datums): 		
A 3.8	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid • Neem van eienaarskap 		

Proses A 4	Implementeer die projek
-------------------	--------------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
-----------	------------------	--------------------------	--------

A 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (Receivables) 		
A 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerbares (Deliverables) 		
A 4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) 		
A 4.4	<ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 		
A 4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule <ul style="list-style-type: none"> • Liniêre -aktiwiteitskaart 		
A 4.6	<ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne 		
A 4.7	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Mylpale (datums): 		
A 4.8	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid • Neem van eienaarskap 		

Proses A 5	Handel die projek af
-------------------	-----------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
-----------	------------------	--------------------------	--------

A 5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (Receivables) 		
A 5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerbares (Deliverables) 		
A 5.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) 		

A 5.4	<ul style="list-style-type: none"> Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 		
A 5.5	<ul style="list-style-type: none"> Skedule <ul style="list-style-type: none"> Liniêre -aktiwiteitskaart 		
A 5.6	<ul style="list-style-type: none"> Menslike hulpbronne 		
A 5.7	<ul style="list-style-type: none"> Begroting <ul style="list-style-type: none"> Mylpale (datums): 		
A 5.8	<ul style="list-style-type: none"> Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> Aanvaar van verantwoordelikheid Neem van eienaarskap 		

Proses A 6	Pas deurlopende kontrole toe
-------------------	-------------------------------------

Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 6.1	<ul style="list-style-type: none"> Ontvangbares (Receivables) 		
A 6.2	<ul style="list-style-type: none"> Aflewerbare (Deliverables) 		
A 6.3	<ul style="list-style-type: none"> Werkafbraakstruktuur (WAS) 		
A 6.4	<ul style="list-style-type: none"> Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 		
A 6.5	<ul style="list-style-type: none"> Skedule <ul style="list-style-type: none"> Liniêre aktiwiteitskaart 		
A 6.6	<ul style="list-style-type: none"> Menslike hulpbronne 		
A 6.7	<ul style="list-style-type: none"> Begroting <ul style="list-style-type: none"> Mylpale (datums): 		
A 6.8	<ul style="list-style-type: none"> Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> Aanvaar van verantwoordelikheid Neem van eienaarskap 		

Bron: Aangepas uit PMBOK 2000

Bylaag U Projektskedule: Projek Helder Môrester

Bylaag U Projektskedule: Projek Helder Môrester

- Aangeheg in PS formaat

Projek Voorbeeld: Projek Helder Morester

#	Project Name	Start Date	Finish Date	Durati	Projek Direkteur	Priority	Comments
1	HELDER MORESTER	01/09/02	24/07/03	220d	HERMAN PRETORIUS	1	
	Mr. Jacobsen	LABOR				2	
	Mr. Elias	LABOR				3	
	Mr. van der Merwe	LABOR				4	
	Mr. Joubert	LABOR				5	
	Mr. de Klerk	LABOR				6	
	Mr. van der Walt	LABOR				7	
	Mr. van der Linde	LABOR				8	
	Mr. van der Westhuizen	LABOR				9	
	Mr. van der Merwe	LABOR				10	
	Mr. van der Walt	LABOR				11	
	Mr. van der Merwe	LABOR				12	
	Mr. van der Westhuizen	LABOR				13	
	Mr. van der Merwe	LABOR				14	
	Mr. van der Walt	LABOR				15	
	Mr. van der Merwe	LABOR				16	
	Mr. van der Berg	LABOR				17	
	Mr. van der Merwe	LABOR				18	
	Mr. van der Walt	LABOR				19	
	Mr. van der Merwe	LABOR				20	
	Mr. van der Walt	LABOR				21	
	Mr. van der Merwe	LABOR				22	
	Mr. van der Walt	LABOR				23	
	Mr. van der Merwe	LABOR				24	
	Mr. van der Walt	LABOR				25	
	Mr. van der Merwe	LABOR				26	
	Mr. van der Walt	LABOR				27	
	Mr. van der Merwe	LABOR				28	
	Mr. van der Walt	LABOR				29	
	Mr. van der Merwe	LABOR				30	
	Mr. van der Walt	LABOR				31	

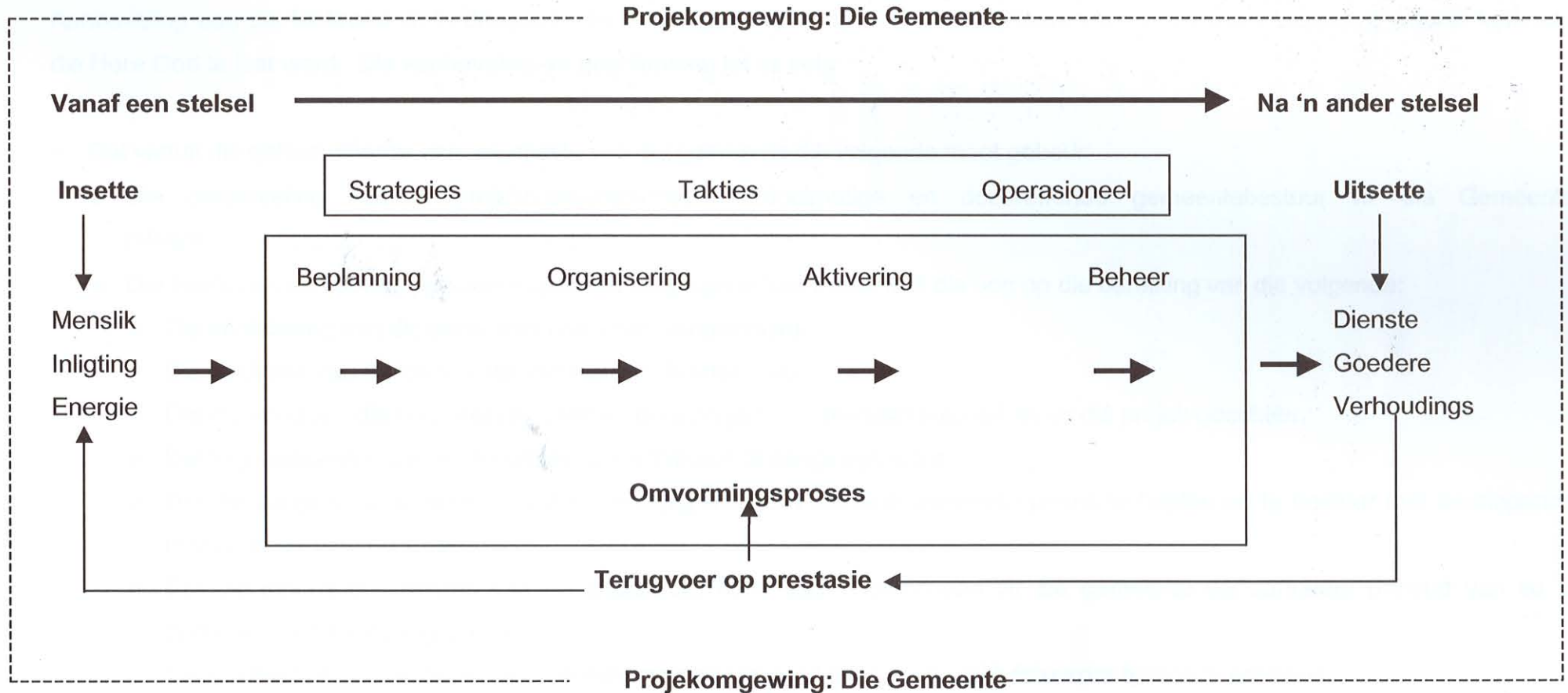
Voorbeeld van 'n hulpbron-databasis vir 'n projek

Resource Name	Type	Availability	Calendar	Comments
1 Pretorius Herman	LABOR	8h/d	*Pretorius H	1
2 Bekker Jacomien	LABOR	8h/d	*Bekker J	2
3 Grobler Elsa	LABOR	8h/d	*Grobler E	3
4 Sammuels Christine	LABOR	8h/d	*Sammuels C	4
5 Van Tonder Pieter	LABOR	8h/d	*Van Tonder P	5
6 Delport Dirk	LABOR	8h/d	*Delport D	6
7 Doman André	LABOR	8h/d	*Doman A	7
8 Botha Liza	LABOR	8h/d	*Botha L	8
9 De Kock Mervandé	LABOR	8h/d	*De Kock M	9
10 Roelofse Hennie	LABOR	8h/d	*Roelofse H	10
11 Du Toit Christo	LABOR	8h/d	*Du Toit C	11
12 Ferreira Marina	LABOR	8h/d	*Ferreira M	12
13 Van der Westhuizen Mit	LABOR	8h/d	*Van Der Weat huizen M	13
14 Barnard Ronel	LABOR	8h/d	*Barnard R	14
15 Cussens John	LABOR	8h/d	*Cussens J	15
16 Kotze Elana	LABOR	8h/d	*Kotze E	16
17 Van den Berg Marlien	LABOR	8h/d	*Van den Berg M	17
18 Le Roux Lina	LABOR	8h/d	*Le Roux L	18
19 Robberts Izaan	LABOR	8h/d	*Robberts I	19
20 Van Dyk Ben	LABOR	8h/d	*Van Dyk B	20
21 Lombard Hennie	LABOR	8h/d	*Lombard H	21
22 Pretorius Johan	LABOR	8h/d	*Pretorius J	22
23 Botha Dawie	LABOR	8h/d	*Botha D	23
24 Gerber Karien	LABOR	8h/d	*Gerber K	24
25 De Klerk Wilmien	LABOR	8h/d	*De Klerk W	25
26 Sandenberg Marinda	LABOR	8h/d	*Sandenberg M	26
27 Nell Pauline	LABOR	8h/d	*Nell P	27
28 Furstenburg Magda	LABOR	8h/d	*Furstenburg M	28
29 Fourie Anri	LABOR	8h/d	*Fourie A	29
30 Koch Cecile	LABOR	8h/d	*Koch C	30
31 Kerkaad	LABOR	8h/d	*Kerkraad	31

Voorbeeld van 'n taaklys vir 'n projek

Task	Task Name	Duration	Sched Start	Sched Fin	Resource Names	Priority	Comments
1	PROJEK HELDER MORESTER	0d	02/09/02	02/09/02		1	
2	Beplanningseminaar	0d	02/09/02	02/09/02	Pretorius Herman	1	
3	Analiseer terugvoerresultate	20d	02/09/02	27/09/02	Bekker Jacomien	1	
4	Behoeftesbepalings	10d	30/09/02	11/10/02	Van Tonder Pieter	1	
5	Prioritiseer behoeftes	5d	14/10/02	18/10/02	Pretorius Herman	1	
6	Aanbevelings	3d	21/10/02	23/10/02	Doman André	1	
7	Besluite deur kerkraad	2d	24/10/02	25/10/02	Kerkaad	1	
8	Reik projekmandaat uit	1d	28/10/02	28/10/02	Kerkaad	1	
9	Bevestig aanstelling van projekbestuurder	1d	29/10/02	29/10/02	Kerkaad	1	
10	Projekbestuurder aanvaar projekmandaat	1d	30/10/02	30/10/02	Pretorius Herman	1	
11	PB bestudeer en evalueer projekopdragte	5d	31/10/02	06/11/02	Pretorius Herman	1	
12	Fasiliteer Projekbestuur. denkskuif	0d	02/09/02	02/09/02	Pretorius Herman	1	
13	Bied kursusse aan	15d	02/09/02	20/09/02	Roelofse Hennie	1	
14	Basiese kursus	3d	23/09/02	25/09/02	Roelofse Hennie	1	
15	Intermediere kursus	5d	26/09/02	02/10/02	Roelofse Hennie	1	
16	Gevorderde kursus	7d	03/10/02	11/10/02	Roelofse Hennie	1	
17	Pas die verworwe projek kennis toe	0d	11/10/02	11/10/02	Botha Liza	1	
18	Bestuur elke diensmodus	25d	14/10/02	15/11/02	Delpont Dirk	1	
19	Vestig 'n projek kantoor	15d	18/11/02	06/12/02	Ferreira Marina	1	
20	Volg die projeklewensiklus	20d	09/12/02	03/01/03	Cussens John	1	
21	Lewer uitkomste	10d	06/01/03	17/01/03		1	
22	Volg skedule	5d	20/01/03	24/01/03		1	
23	Lewer projek af	5d	27/01/03	31/01/03		1	
24	Identifiseer: Diensmodi	0d	02/09/02	02/09/02		1	
25	Bepaal diensmodi	10d	02/09/02	13/09/02		1	
26	Kern diensmodi (Bylaag G)	5d	16/09/02	20/09/02		1	
27	Aanvullende diensmodi (Bylaag G)	2d	23/09/02	25/09/02		1	
28	Bepaal omvang en definieer diensmodi	20d	26/09/02	23/10/02		1	
29	Diensmodi doelstellings (Bylaag C)	5d	24/10/02	30/10/02		1	
30	Diensmodi doelwitte (Bylaag D)	5d	31/10/02	06/11/02		1	
31	Diensmodi uitkomste (Bylaag E)	5d	07/11/02	13/11/02		1	
32	Bepaal gawes	20d	14/11/02	11/12/02		1	
33	Vestig diens/gawegroep	10d	12/12/02	06/01/03		1	
34	Bepaal diens/gawegroep leiers	2d	07/01/03	08/01/03		1	
35	Rus lidmate toe	2d	09/01/03	10/01/03		1	
36	Ken take toe aan diensgroepe	2d	13/01/03	14/01/03		1	
37	Ken take toe aan diensgroeplede	2d	15/01/03	16/01/03		1	
38	Bestuur die projekte (diensgroepe)	50d	17/01/03	28/03/03		1	
39	Pas projekbestuursbeginsels toe	10d	31/03/03	14/04/03		1	
40	Volg die projek siklus (Projek fases)	5d	15/04/03	21/04/03		1	
41	Fase 0 (Bepaling van behoeftes/Konsep)	2d	22/04/03	23/04/03		1	
42	Fase 1 (Inisieer die projek)	3d	24/04/03	29/04/03		1	
43	Fase 2 (Beplan die projek)	10d	30/04/03	14/05/03		1	
44	Fase 3 (Implementeer die projek)	5d	15/05/03	21/05/03		1	
45	Fase 4 (Pas deurlopende kontrole toe)	10d	22/05/03	04/06/03		1	
46	Fase 5 (Lewer die projek af)	3d	05/06/03	09/06/03		1	
47	Integreer algemene bestuur	2d	10/06/03	11/06/03		1	
48	Beplan	1d	12/06/03	12/06/03		1	
49	Integreer strategiese bestuur	2d	13/06/03	17/06/03		1	
50	Organiseer	2d	18/06/03	19/06/03		1	
51	Aktiveer	10d	20/06/03	03/07/03		1	
52	Beheer	15d	04/07/03	24/07/03		1	
53	Projekevaluering	3d	02/09/02	04/09/02		1	
54	Afsluitingsvergadering	2d	05/09/02	06/09/02		1	
55	Aftekening van projek	1d	09/09/02	09/09/02		1	
56	Projek voltooi	0d	09/09/02	09/09/02		1	

Bylaag V Verwantskap tussen bestuursbenadering en sisteem/stelselbenadering



Bron: Aangepas uit Kroon (1995:44)

Bylaag W: Aanbeveling aan die kerkraad met die oog op besluitneming

Aanbeveling aan die kerkraad vir 'n dringende en deurdagte besluit om Gemeente (Naam.....) waarlik kerk van die Here God te laat word. Die aanbeveling vir goedkeuring lui as volg:

- Dat vanuit die geformuleerde visie en missie van die gemeente die volgende moet gebeur:
 - ◆ Die ontwikkeling van 'n projekbestuursmodel vir doelmatige en doeltreffende gemeentebestuur vir die Gemeente (Naam.....).
 - ◆ Die loods van een oorkoepelende projek wat subprojekte kan insluit met die oog op die bereiking van die volgende:
 - Die doelstelling van die gemeente (die visie - langtermyn).
 - Die doelwitte van die gemeente (die missie – korttermyn).
 - Dat die kerkraad die beginsel van bestuur deur projekte as bestuurshulpmiddel vir die projek goedkeur.
 - Dat 'n projekbestuurder vir die projek gekontrakteer of aangewys word.
 - Dat die aangewese projekbestuurder bemaagtig word om die oorkoepelende projek te beplan en te bestuur met deurlopende terugvoer aan die kerkraad.
 - Dat die inhoud en omvang van die projek die vorm van 'n curriculum vir die gemeente sal aanneem (Inhoud van so 'n curriculum – sien Bylaag C,D & E).
 - Dat hierdie besluit aan die gemeente gekommunikeer word deur die projekbestuurder tydens 'n erediens.
 - Dat die projek bekend sal staan as **Projek Helder Môrester**.

Bylaag X

Agendapunte

Agendapunt 1: Waardestelsel – Bybelse beginsels

DEFINIEER:

- 'N GEMEENTELIKE VISIE.
- 'N GEMEENTELIKE MISSIE.
- DOEN EKSTERNE EN INTERNE OMGEWINGSVERKENNING.
 - GESKIEDENIS PLUS PRO-AKTIEWE PROJEKSIES VIR 3-5 JAAR.
- ANALISEER INTERNE SWAKHEDE EN STERKTES SOWEL AS EKSTERNE GELEENTHEDE EN BEDREIGINGS.
- ONTWIKKEL STRATEGIEË TER ONDERSTEUNING VAN DIE VISIE, IN AG GENEEM STAPPE 3 EN 4 (DIE "WAT"). WYS EIENAARS TOE.
- DEFINIEER AKSIEPLASSE TER ONDERSTEUNING VAN DIE STRATEGIEË (DIE "HOE"). WYS EIENAARS TOE.
- IMPLEMENTEER EN BESTUUR PLANNE.

Agendapunt 2: Strategiese beplanning – 'n geordende proses

HOEKOM IS DIT TOT VOORDEEL VIR 'N GEMEENTE?:

- 'N OORKOPELENDE DOELSTELLING OF VISIE WORD GESTEL WAT GEMEENSKAPLIK NAGESTREEF EN UITGELEEF GAAN WORD.
- DAAR WORD OP 'N GESTRUKTUREERDE MANIER MET WYER PERSPEKTIEWE EN MEER OBJEKTIEF NA DIE GEMEENTE EN DIE EKSTERNE OMGEWING GEKYK.
- 'N EERLIKE EVALUERING VAN GEMEENTELIKE STERKTES EN SWAKHEDE, SOWEL AS EKSTERNE GELEENTHEDE EN BEDREIGINGS VIND PLAAS.
- PRO-AKTIEWE STRATEGIEË EN ONDERSTEUNENDE PLANNE WORD ONTWIKKEL TER VERWESENLIKING VAN DIE VISIE.
- HIERDIE PLANNE KRY WYE EIENAARSKAP EN BEWERKSTELLIG BETROKKENHEID VOLGENS DIE KERKRAAD EN GEMEENTELEDE SE GAWES EN BELANGSTELLINGS.
- DIE HELE GEMEENTE WORD GEFOKUS.

Agendapunt 3: Die instandhouding van die proses

BESTUUR VAN DIE PROSES:

- DIE AKSIES EN PLANNE MOET AKTIEF EN MET ENTOESIASME BESTUUR WORD
- GEREELDE TERUGVOERING NA DIE KERKRAAD IS NODIG EN EVALUASIE VAN VORDERING MET PLANNE MOET PLAASVIND.
- MAAK AANPASSINGS SOOS EN WANNEER NODIG.
- KOMMUNIKEER GEREELD MET DIE GEMEENTE OOR DIE VERLOOP VAN DIE PROSES.

Bron: Constantiakuin 1998

SUBPROJEKTE

Die proses word gemodelleer deur die toepassing van projektebestuursbeginsels met integrering van algemene- en strategiese bestuursbeginsels.

HOOFPROJEK

PAS PROJEKBESTUUR TOE VIR PROJEK HELDER MōRESTER			
Proses A			
Prosesno	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike hulpbronne	Bylaag
A 1	Bepaal die behoefte (Fase 0)	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Kommissie vir gemeentebediening en -beplanning • Projekbestuurder • Lidmate • Moontlike konsultant(e) 	
A 2	Inisier die projek (Fase 01)	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Kommissie vir gemeentebediening en -beplanning • Projekbestuurder 	
A 3	Doen projektebeplanning (Fase 02)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorsitter van die kerkraadskommissie verantwoordelik vir die projekarea • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers en dienswerkers 	
A 4	Implementeer die projek ((Fase 03 & 05)	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers en dienswerkers 	
A 5	Handel die projek af (Fase 04)	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers en dienswerkers • Kerkraad as projekteienaar 	
A 6	Pas deurlopend kontrole toe (Fase 03 & 05)	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers en dienswerkers 	

SUBPROJEKTE

Proses A 1		BEPAAAL DIE BEHOEFTE – FASE 0	
Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike hulpbronne	Bylaag
A 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (“Receivables”) <ul style="list-style-type: none"> • Bekendmaking van behoefte(s) • Aanbeveling vir 'n kerkraadsbesluit • Gemeente-analise (vraelyste) <ul style="list-style-type: none"> • Voltooi of in proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Kommissie: Gemeentebediening en -beplanning • Projekbestuurder en dienswerkers • Diensgroepe en lidmate • Konsultant(e) (opsioneel) 	
A 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerebares (“Deliverables”) <ul style="list-style-type: none"> • Kerkraadsbesluit <ul style="list-style-type: none"> • Bepaal behoeftes uit die analise • Neem 'n besluit om behoeftes aan te spreek • Stel 'n gemeente-analise voor <ul style="list-style-type: none"> • Voer die analise uit • Dokumenteer resultate • Beplan: beplanningseminaar • Hou die seminar <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenteer resultate van seminar – visie en missie 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Kommissie: Gemeentebediening en -beplanning • Projekbestuurder en dienswerkers • Diensgroepe en lidmate • Konsultant(e) (opsioneel) 	
A 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) <ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase <ul style="list-style-type: none"> • Kerkraadsbesluit • Kommunikasie met gemeente oor die doel van die analise 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder en dienswerkers • Diensgroepe en lidmate • Konsultant(e) (opsioneel) 	Bylaag Q

<p>A 1.3</p> <p>Proses A.2</p> <p>Prosesno.</p> <p>A 2.1</p> <p>A 2.2</p>	<p>• Analise: uitdeel, invul, insamel en verwerking van vraelyste</p> <p>• Dokumenteer resultate</p> <p>• Beplan seminaar (Agenda)</p> <p>• Voorlopige projekplan</p> <p>• Fasiliteer die beplanningseminaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiseer en prioritiseer behoeftes • Kies projek(te) • Prioritiseer projek(te) • Maak aanbevelings • Kerkraad neem 'n besluit • Projekmandaat: projekbestuurder • Voer projekopdragte uit <p>• Maak 'n Projekbestuurdenkskuif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beplan projekbestuurskursusse <p>• Identifiseer diensmodi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bepaal kerndiensmodi • Bepaal aanvullende diensmodi <p>• “Ontdek Jou Gawes”-Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lidmaatgawes per diensmodi <p>• Dokumenteer seminaarresultate</p>	<p>Projekbestuurder en Gemeenskap</p> <p>Menaslewerende hulpbronne</p> <p>Projekbestuurder (projekkantoor)</p> <p>Diensgawes</p> <p>Diensgawes</p> <p>Diensgawes</p>	<p>Bylaag</p>
<p>A 1.4</p>	<p>• Skedule</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liniêre-aktiwiteitskaart • Menslike hulpbronne (Lidmate) <ul style="list-style-type: none"> • Aanstelling: Projekbestuurder • Mylpale per skedule 	<p>• Projekbestuurder (projekkantoor)</p>	<p>Bylaag U</p> <p>Bylaag K</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting University of Pretoria etd – Van den Berg, A A (2006) <ul style="list-style-type: none"> • Per kerkraadsbegroting 		
A 1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid • Verklaring van voorneme vir die projek • Aanvaarding van eienaarskap <ul style="list-style-type: none"> • Elke lidmaat neem 'n besluit • Kontrakteer konsultante indien daarop besluit is 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder en dienswerkers 	

Proses A 2			
INISIEER DIE PROJEK - FASE 1			
Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike hulpbronne	Bylaag
A 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (“Receivables”) <ul style="list-style-type: none"> • Resultate: Beplanningseminaar <ul style="list-style-type: none"> • Projekvoorstel of projekversoek • Aanbeveling na die kerkraad vir 'n besluit • Geformuleerde visie en missie 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Diensgroeplede • Alle belanghebbendes 	
A 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerebares (“Deliverables”) <ul style="list-style-type: none"> • Besluit van die kerkraad • Finaliseer aanstelling van projekbestuur <ul style="list-style-type: none"> • Projekmandaat aan projekbestuurder • Projekevaluering <ul style="list-style-type: none"> • Identifiseer en prioritiseer projekte • Besluit op 'n kernprojek vir die gemeente <ul style="list-style-type: none"> • Projek Helder Môrester <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerbaarheidstudie op gekose projek 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Diensgroeplede • Alle belanghebbendes 	

	<p>(indien nodig)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp prosesmodel vir die fase • Voorlopige planne • Formuleer projekomvang <ul style="list-style-type: none"> • Formuleer doelstelling (visie) • Formuleer doelwitte (missie) • Kies die projekorganisasie • Organiseer die projekkantoor • Stel projekspanne saam 		
A 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) <ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite: besondere fase <ul style="list-style-type: none"> • Kerkraadsbesluit • Aanstelling van projekbestuurder • Projekevaluering • Uitvoerbaarheidstudie • Keuse van 'n kernprojek • Formulering van projekomvang • Ontwerp matriksorganisasiestruktuur • Samestelling van projekspanne 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Diensgroeplede • Alle belanghebbendes 	
A 2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule <ul style="list-style-type: none"> • Liniêre-aktiwiteitskaart <ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne <ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder • Projekspanne • Mylpale per skedule • Hoofprojek 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Projek Helder Mōrester • Subprojekte: Ontwerp en vestig curriculum <ul style="list-style-type: none"> • Projek Kerugma (Prediking/verkondiging) • Projek Koinonia (Pastoraat paraklese), gemeenskap en onderlinge sorg) • Projek Leiturgia (Erediens en diens van die gebede) • Projek Diakonia (Diens van barmhartigheid) • Projek Marturia (Getuienis) • Projek Didache (Onderrig, toerusing en leer) • Projek Kubernesis (Presbiteriaal –Bestuur) • Projek Oikoumene (Eenheid) • Projek Sosiale Verantwoordelikheid (Etiiek, bestuursetiiek) • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Per kerkraadsbegroting 		<p>Bylaag C</p> <p>Bylaag E</p> <p>Bylaag N</p> <p>Bylaag O</p> <p>Bylaag Q</p> <p>Bylaag R</p> <p>Bylaag S</p> <p>Bylaag T</p> <p>Bylaag U</p> <p>Bylaag V</p> <p>Bylaag W</p> <p>Bylaag X</p> <p>Bylaag Y</p> <p>Bylaag Z</p>
A 2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid • Neem van eienaarskap • Eienaarskap per projek (diensgroep) deur elke diensgroepleier / dienswerker 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder • Diensgroepleiers • Diensgroeplede 	<p>Bylaag J</p>

DOEN PROJEKBEPLANNING – FASE 2			
Proses A 3			
Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike hulpbronne	Bylaag
A 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (“Receivables”) <ul style="list-style-type: none"> • Voorlopige projekplan • Verstaan projekopdrag 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Diensgroeplede 	<p>Bylaag I</p> <p>Bylaag H</p> <p>Bylaag C</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Kernprojekbehoefte • Verstaan doelstelling, doelwitte en uitkomste • Verstaan projekprosesmodel • Verstaan die werking van 'n basiskontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle belanghebbendes 	<p>Bylaag D Bylaag E Bylaag N Bylaag O</p>
A 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerebares (“Deliverables”) • Finaliseer projekplan • Hoofprojek: Projek Helder Môrester • Subprojek: Projek Kerugma (Prediking en verkondiging) <ul style="list-style-type: none"> • Wat moet gedoen word? • Wie moet dit doen? • Wanneer moet dit gedoen word? • Hoeveel gaan dit kos? • Reik die verklaring van voorneme uit • Finaliseer doelstelling, doelwitte en uitkomste • Finaliseer projekprosesmodel • Finaliseer die werking van 'n basiskontrak • Onderhandel projekverbintnisse • Oriënteer die projekspan • Finaliseer gemeente- en projekorganisasie <ul style="list-style-type: none"> • Matriksorganisasiestelsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensleiers 	<p>Bylaag G Bylaag H Bylaag I Bylaag T Bylaag U Bylaag S Bylaag K Bylaag L Bylaag M Bylaag P Bylaag Q</p>
A 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase <ul style="list-style-type: none"> • Stel projekplan in werking deur: <ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuursbeginsels • Algemene/strategiese bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) 	<p>Bylaag I Bylaag Q</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementeer Hoopprojek <ul style="list-style-type: none"> • Projek Helder Môrester • Demonstreer die doelmatigheid en doeltreffendheid van gemeentebestuur deur die voorgestelde projekbestuursmodel. • Reik verklaring van voorneme uit <ul style="list-style-type: none"> • Evalueer doelstelling en doelwitte vir uitkomste • Implementeer Subprojek(te) <ul style="list-style-type: none"> • Voer projekte uit punt A 2.4 • Kies vir die doel slegs een projek om projekbestuursbeginsels te demonstreer <ul style="list-style-type: none"> - Projek Kerugma (Prediking en verkondiging) 		<p>Bylaag Bylaag I</p> <p>Bylaag U Bylaag K Bylaag R Bylaag C,D,E</p>
A 3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule <ul style="list-style-type: none"> • Liniêre-aktiwiteitskaart <ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne • Mylpale • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Per kerkraadsbegroting 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) 	<p>Bylaag U Bylaag K</p> <p>Bylaag R</p> <p>Bylaag C,D,E</p>
A 3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid <ul style="list-style-type: none"> • Aftekening van projekplan • Neem van eienaarskap: projekbestuurder <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar projekmandaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerkraad • Projekbestuurder (projekkantoor) 	<p>Bylaag U</p>

IMPLEMENTEER EN KONTROLEER/BEHEER DIE PROJEEK – FASE 3 & 5			
Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (“Receivables”) • Projekplan • Hoof- en Subprojek • Projek Kerugma 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) 	Bylaag I
A 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerebares (“Deliverables”) • Uitvoer van projekplan (slegs een voorbeeld) • Projek Kerugma <ul style="list-style-type: none"> • Ander projekte word soortgelyk bestuur • Implementeer kontrole- en beheerstelsel • Volg projekrapporteringstrukture en -metodes • Deurlopende kwaliteitsbeheer <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsversekering en kontrole • Projekevaluering per projek en taak • Projekoudit per projek en taak • Konfigurasiebeheer • Lewer projek af volgens gestelde vereistes 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Diensgroeplede • Alle belanghebbendes 	Bylaag U Bylaag N Bylaag O
A 4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase <ul style="list-style-type: none"> • Diensgroepe voer dienste uit • Deurlopende kontrole en beheer 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Dienswerkers 	Bylaag C,D,E
A 4.4	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule • Linière-aktiwiteitskaart • Menslike hulpbronne 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) 	Bylaag U

	<ul style="list-style-type: none"> • Mypale University of Pretoria etd – Van den Berg, A A (2006) • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Per kerkraadsbegroting 	<ul style="list-style-type: none"> • Diensgroepleiers • Alle belanghebbendes 	
A 4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelikheid • Neem van eienaarskap 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Dienswerkers 	

Proses A 5			
HANDEL DIE PROJEK AF - FASE 4			
Prosesno.	Prosesbeskrywing	Verantwoordelike persoon	Bylaag
A 5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangbares (“Receivables”) <ul style="list-style-type: none"> • Finale verslae van alle afgehandelde projekte 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Alle belanghebbendes 	
A 5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aflewerebares (“Deliverables”) <ul style="list-style-type: none"> • Afsluitingsproses <ul style="list-style-type: none"> • Voorlopige afsluitingsrapport • Afsluitingsvergadering • Oorhandiging en afsluiting • Kommunikasie 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Alle belanghebbendes 	
A 5.3	<ul style="list-style-type: none"> • Werkafbraakstruktuur (WAS) <ul style="list-style-type: none"> • Gedefinieerde aktiwiteite vir die besondere fase 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) 	
A 5.4	<ul style="list-style-type: none"> • Skedule <ul style="list-style-type: none"> • Liniere-aktiwiteitskaart <ul style="list-style-type: none"> • Menslike hulpbronne <ul style="list-style-type: none"> • Mypale • Begroting <ul style="list-style-type: none"> • Per kerkraadsbegroting 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projekkantoor) • Diensgroepleiers • Alle belanghebbendes 	

A 5.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktering <ul style="list-style-type: none"> • Aanvaar van verantwoordelijkheid • Neem van eienaarskap 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuurder (projektkantoor) • Diensgroepleiers • Alle belanghebbendes 	
-------	--	---	--

Bron : Aangepas en ontwikkel uit PMBOK 2000

LYS VAN AANBEVELINGS

• Aanbeveling 1

Gemeentes behoort opnuut deeglik te besin oor wat 'n gemeente van die Here behoort te wees. So 'n proses behoort deur die predikante van elke gemeente begelei te word. Lidmate behoort deur die prediking, kategese, Bybelstudie, gesprekke, toerustingsgeleenthede, Bybelskool of watter manier ook al, toegerus te word insake die betekenis van gemeentewees.

• Aanbeveling 2

Verder behoort gemeentes die gawes van die Gees ernstig op te neem. Die gawe van bestuur en leiding, as gawes van die Here aan Sy kerk, behoort doelmatig en doeltreffend aangewend te word.

• Aanbeveling 3

Verandering in gemeentes is 'n gegewe. Verandering behoort bestuur te word. Hierdie bestuursproses behoort 'n proses te wees waar gemeentes begelei word tot bedieningsvernuwing. Begeleiding deur predikante binne 'n veranderende samelewingskonteks, behoort dringend aandag te kry. Verandering is 'n sleutelwoord in die verkondiging van die Evangelie: verandering van denkpatroon, verandering van gesindheid, verandering van gedrag en verandering van die bestuur van gemeentes. Verandering wat blywend sal wees, behoort daardie een te wees wat deurdring tot die identiteit van die gemeente as geloofsgemeenskap. Geloof en spiritualiteit is die hart van gemeentewees.

• Aanbeveling 4

Gemeentes behoort kundig bestuur te word. Die ou bestuursfilosofie behoort plek te maak vir 'n nuwe bestuursfilosofie. Die wettiese met al sy streng beheer, reëls en regulasies (Eks. 22 en 23) behoort verruil te word vir die riglyne soos in die bergpredikasie (Matt. 5-7). In die bergpredikasie word 'n styl van lewe voorgeskryf. Hierdie styl word bepaal deur 'n kultuur soos gemodelleer deur Jesus self. Daar behoort 'n begrip gekweek te word van die denke en leefwêreld van die lidmate wat in 'n postmoderne samelewing geestelik begelei word. Lidmate behoort as 'n span toegerus te word sodat hulle die eise van die daaglikse lewe kan hanteer. Die gemeente behoort die brug tussen Sondag en Maandag te bou deur 'n filosofie dat lidmate toegerus word om gemeente ook by die werkplek te wees.

- **Aanbeveling 5**

Lidmate en predikante behoort gereeld kursusse by te woon wat handel oor gemeentebou en verwante onderwerpe. Daar word aanbeveel dat bestaande teorieë waaruit bedieningstrategieë bepaal word, krities ondersoek moet word, en op grond daarvan behoort toekomstige aanpassings gemaak te word.

- **Aanbeveling 6**

Leraars behoort die beginsel van bestuur as gawe van God aan die kerk aan die lidmate te kommunikeer. Gemeentes behoort tred te hou met die nuutste ontwikkeling op die gebied van bestuur. Bestuur van gemeentes behoort deeglik kennis te neem dat bedieningsvernuwing in die kerk aan die orde van die dag is. Hierdie vernuwing behoort bestuur te word. Bestuur en prosesse in gemeentes mag nie om die predikant alleen draai nie. Die predikante behoort slegs 'n begeleidende rol te speel om lidmate te help om die dienswerk wat die Heilige Gees vir die gemeente en kerk in die breë voorberei het, as verantwoordelikheid op te neem. Predikante en lidmate behoort toegerus te word vir hierdie begeleidende taak. Gelowige lidmate met die gawe van bestuur, behoort as Christenbestuurders God se plan met Sy kerk in gemeentes te begelei. Hierdie bestuurders behoort met deeglike kennis van die teorie van bestuur as wetenskap, lidmate te bestuur om gemeente van die Here God na inhoud en wese te wees.

- **Aanbeveling 7**

Ondernemingsbestuur as vak behoort op 'n intreevlak in die leerplan van teologiese studente ingesluit te word. Algemene bestuur behoort as grondbeginsels van bestuur bestudeer te word. Hierdie kursus behoort die basiese bestuurstake, naamlik beplanning, organisering, aktivering en beheer in te sluit. Verder behoort die bykomende bestuurstake, naamlik besluitneming, kommunikasie, motivering, koördinerende, delegering en dissiplinering deel uit te maak van hierdie kursus.

- **Aanbeveling 8**

Daar behoort dan as opvolg en verlengstuk van die algemene bestuurskursus aan strategiese bestuur aandag gegee te word. Daar behoort vir dienende predikante en lidmate met die gawe van bestuur, soortgelyke kursusse ontwikkel te word. Sodanige kursusse kan deur universiteite of teknikons op 'n deurlopende basis aangebied word.

• **Aanbeveling 9**

Die aanbieding van 'n deurlopende bestuursopleidingsprogram in gemeentebestuur behoort projekbestuur as bestuurshulpmiddel in te sluit. Hierdie kursus behoort op die basis van hierdie navorsing generies ontwikkel te word vir aanpassing deur elke individuele gemeente na gelang van situasies en behoeftes.

• **Aanbeveling 10**

Menslike hulpbronne is enige projek se grootste bate. Mense (lidmate) word spesialiste in projekbestuursomgewings en is in baie gevalle die barometer vir die sukses of mislukking van 'n projek. Die menslike gedragsdimensie van lidmate wat by 'n projek teenwoordig is, mag nooit verwaarloos word nie. Dié verantwoordelikheid van die projekbestuurder om die menslike dimensie te bestuur en nie net dienswerk/take nie, behoort hoë prioriteit te geniet.

ALLEN, L. 1984. *The Professional Managers Club*. Palo Alto: Course Associates.

ARCHIBALD, R. DOERING. *Managing High-Performance Teams*. San Francisco: Jossey-Bass.

APPIGNANESI, L. ed. 1993. *Projectization*. London: Free Association Books.

ARANGES, J. & VAN RENSBURG, L.R.J. 1995. *Industriële Ontwikkeling*. In Kroon, J. (red). 1995. *Algemene Sake*. Teyateya: Kagiso Teyateya.

BARNA, G. 1980. *The Dog in the Hat*. California: Regal Books.

- 1991. *Man's Search for Meaning*. California: Regal Books.

- 1992. *The Power of Vision: How you can capture and apply God's vision for your ministry*. California: Regal Books.

BATEMAN, T.S. & ZELTZMAN, G.P. 1983. *Management: Function & Strategy*. 2nd ed. Boston: Little.

BONS-STORM, R. 1987. *Geestelike Struikelblokke in die Werk van Christenlede*. Swerthage: Uitgeverij Swerthage B.V.

BOSCH, D.J. *The Church as Missionary Community*. IRD-OU by CHS. *Stuk 1* (1982) 170. February 1982. p.1 – 43.

BOYSE, G.L. H.S. 1973. *Management*. New York: McGraw-Hill.

BOZNAK, R. July 1989 – *an updated Management by projects* <http://www.whitepaper.com> & <http://www.whitepaper.com> *Improving business performance through management by projects*. Network, January 1996. Internet. Available: <http://www.whitepaper.com>, Accessed 13 July 1999.