



**Protestantse  
Kerk**

Geloof · Hoop · Liefde

# **Gesprekshandleiding**

Rondom de nieuwe privacywetgeving voor gemeenten  
behorend tot de Protestantse Kerk in Nederland

**Model: 16 mei 2018**

## Gesprekshandleiding

### Ontwikkelingen rondom privacy

1. Privacy staat volop in de aandacht: vanuit de politiek, de media en ook binnen de kerk wordt er veel over het onderwerp gesproken. Aanleiding hiervoor is vernieuwde wetgeving: de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG, of GDPR in het Engels) en de Nederlandse uitvoeringswet. Deze nieuwe wetten vervangen het huidige systeem van een privacybescherming (o.a. de Wet Bescherming Persoonsgegevens). De AVG is een direct-werkende Europese wet die zorgt voor een uniforme toepassing van privacy-regels binnen de Europese Unie. Op sommige gebieden (zoals rondom gegevens rondom religie en het instellen van een toezichthoudende autoriteit) hebben de nationale wetgevers ruimte om hun eigen regels te stellen: in Nederland is dat vormgegeven in de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG).
2. Ook kerken hebben te maken met privacy. Allereerst vanuit hun eigen kerkelijke verantwoordelijkheid: het zijn van een open gemeenschap waarin mensen betrokken zijn op en meeleven met elkaar gaat hand in hand met het zijn van een veilige gemeenschap<sup>1</sup>. Dat is niet nieuw. Zo heeft bijvoorbeeld geheimhouding in de kerk een belangrijke plaats bij de bevestiging van ambtsdragers. Met de opkomst van internet en de mogelijkheden die de kerken daardoor hebben om meer mensen te bereiken, komen er ook meer vragen op vanuit kerkleden over hoe er om wordt gegaan met de gegevens die de kerk van haar heeft. Wie kunnen er bijvoorbeeld met een simpele zoekopdracht op internet het kerkblad terugvinden waarin werd opgeroepen tot gebed vanwege een ziekte die zij onder de leden hebben? De bescherming van de privacy wordt door de Europese Unie gezien als een fundamenteel grondrecht dat net zo belangrijk is als het recht op vrije meningsuiting, het recht op vrijheid van godsdienst en het recht op lichamelijke integriteit. Vragen rondom privacy zijn daarom niet alleen maar vragen die *moeten* en *door juristen zijn bedacht*, maar behoren tot de eigen kerkelijke verantwoordelijkheid om een veilige gemeenschap te zijn. Kerken krijgen ruimte om hun gerechtvaardigde activiteiten te blijven uitvoeren en in dat kader moeten, mogen en kunnen zij nog altijd persoonsgegevens verwerken. De nieuwe privacywetgeving stelt eisen aan *hoe* die persoonsgegevens worden verwerkt (is de beveiliging op orde, weet u wie er in de kerk allemaal gegevens heeft van uw leden, etc), welke *beleidskeuzes en belangenafwegingen* u in dat kader maakt en *hoe u dat communiceert*. Deze gesprekshandleiding helpt u als kerkenraad te spreken over de keuzes die u in dit kader maakt. De keuzes (en de verantwoordelijkheid om aan de wettelijke verplichtingen te voldoen) liggen bij u voor: de nieuwe wetgeving laat nog veel ruimte om persoonsgegevens te gebruiken, maar uw keuzes hoe u de persoonsgegevens gebruikt moeten wel goed worden gemotiveerd en van een degelijke belangenafweging zijn voorzien.

### Wat doet de diensten- organisatie

3. Van de Dienstenorganisatie mag u verwachten dat zij u handreikingen doet hoe u plaatselijk vorm kan geven aan uw verantwoordelijkheid om ook wat betreft de bescherming van persoonsgegevens een veilige gemeenschap te zijn en aan de wet te voldoen. Deze gesprekshandleiding is daar een onderdeel van en geeft u een overzicht van wat er *ten minste* moet gebeuren. Naast deze gesprekshandleiding zijn er nog andere documenten beschikbaar: denk aan een (in te vullen) model privacyverklaring voor op uw website, een model verwerkersovereenkomst, informatie over bewaartermijnen van documenten, een stappenplan datalekken en hoe om te gaan met verzoeken die mensen doen op basis van de privacywetgeving. Deze informatie kunt u allemaal vinden op [www.protestantsekerk.nl/privacy](http://www.protestantsekerk.nl/privacy). Als u meer vragen heeft kunt u altijd contact

<sup>1</sup> Het zijn van een veilige gemeenschap is natuurlijk veel breder dan geheimhouding en privacy. In deze gesprekshandleiding gaat het om het privacyaspect.

opnemen met het landelijk dienstencentrum via het team van ondersteuning gemeenten (info@protestantsekerk.nl; (030) 880 1880). Zij zullen u verder op weg helpen of doorverwijzen.

*Wat moet een gemeente doen?*

4. De gemeente is (als rechtspersoon<sup>2</sup>) verantwoordelijk voor de naleving van de privacywetgeving . Deze gesprekshandleiding en onderstaande aandachtspunten (checklist) zijn bedoeld als handvatten. De kerkenraad is de eerste plek om over privacy en beleid te praten. In een gemeente met wijkgemeenten kan ervoor gekozen worden om met alle wijkgemeenten tezamen dit gesprek aan te gaan, maar is het ook mogelijk dat zowel de wijkkerkenraden als de algemene kerkenraad ieder afzonderlijk voor haar werkzaamheden het gesprek aangaat. Uiteindelijk is privacy een zaak die de gemeente breder aangaat dan enkel de kerkenraadsleden: het betreft de ledenadministratie, de vrijwilligers van het kerkblad, de website en natuurlijk de gemeenteleden en medewerkers over wiens gegevens het gaat. Als kerkenraad heeft u veel ruimte om te beslissen hoe u met het onderwerp om wilt gaan. Communiceer dit duidelijk naar uw gemeenteleden en bezoekers. Het is van belang dat privacy niet een eenmalig onderwerp op de agenda is. Bedenk daarom ook of uzelf als kerkenraad betrokken bent of dat u bijvoorbeeld een coördinator aanstelt.
5. Op de website ([www.protestantsekerk.nl/privacy](http://www.protestantsekerk.nl/privacy)) staan vijf stappen om als gemeente te doorlopen. In deze gesprekshandleiding worden diverse aandachtspunten benoemd in een checklist die u kunnen helpen met deze stappen.

**Stap 1: maak beleid en spreek erover**

**Stap 2: het informeren van mensen en de privacyverklaring**

**Stap 3: het bewaren van gegevens: maak beveiliging standaard en weet wat er gebeurt**

**Stap 4: het delen van gegevens: alleen als het nodig is**

**Stap 5: meld het als het fout gaat/meld datalekken**

6. Bij het invullen van de aandachtspunten in de checklist hieronder zal blijken dat u nog diverse documenten nodig heeft. Zo is een privacyverklaring nodig om open en duidelijk communiceren welke gegevens u gebruikt en hoe u daar mee omgaat en u kunt verwerkingsregister gebruiken (zie bijlage 1 voor een model)om bij te houden welke gegevens u gebruikt. Zo zullen keuzes die u naar aanleiding van deze gesprekshandleiding maakt, ook terugkomen in de privacyverklaring.

<sup>2</sup> Formeel is de diaconie ook een rechtspersoon en derhalve (ook) zelfstandig verantwoordelijk voor naleving van de privacywet. In de AVG wordt dit “verwerkingsverantwoordelijke” genoemd. Bespreek daarom samen met de diaconie of u gezamenlijk het gesprek over privacy aangaat, of u dat apart doet of dat bv. de diaconie aansluit bij het beleid van de kerkenraad en dat overneemt binnen de diaconie.

| Aandachtspunten voor de lokale gemeente |   |   |     |        |        |      |   |
|---|---|---|-----|--------|--------|------|---|
| Aandachtspunt                           | Actie   | Wie (kerkenraad, CvK, CvD, Coördinator, ander)      | #   | n.v.t. | gedaan | doen |   |
| Inbedding in de organisatie             | Maak afspraken over wie de coördinerende rol rondom privacy heeft en op welke wijze u dit vorm wilt geven.  | Kerkenraad eindverantwoordelijk;<br>Coördinatie CvK | 1.1 |        | x      |      |   |
|   | Zorg dat alle vrijwilligers die met gegevens te maken hebben aangehaakt zijn<br><i>x ledenadministratie, x kerkblad, x website, x bezoekerwerk, x Pastoraat</i><br><i>x App; Diaconie t.b.v. commissies ...</i>   | CvK, Diaconie                                       | 1.2 |        | x      | x    |   |
|   | Maak afspraken over hoe u wilt communiceren over privacy: via een webpagina op de website (zoals u bijvoorbeeld ook een ANBI-pagina heeft), via een mededeling in het kerkblad en/of bijvoorbeeld door uw privacyverklaring in de kerkgebouwen te leggen. | Kerkenraad: Ontmoeting, website, App, gemeenteavond | 1.3 |        |        |      | x |
|   | Maak afspraken over hoe het gesprek over privacy in de kerkenraad (jaarlijks, halfjaarlijks, anders) terug zal komen.   | Kerkenraad : jaarlijks                              | 1.4 |        |        |      | x |
|   | Maak afspraken over hoe de afspraken en beleidsuitspraken over privacy worden opgeslagen en wie daar allemaal bij kunnen (de kerkenraad, maar misschien ook een eventuele coördinator, misschien de webmaster, etc).                                      | Kerkenraad > scriba                                 | 1.5 |        |        |      | x |
|   | Maak afspraken over bewaartermijnen en het vernietigen en beveiligen/veilig bewaren van gegevens en zie er op toe dat deze bewaartermijnen daadwerkelijk in acht worden genomen.  |   | 1.6 |        |        |      | x |
| Ledenadministratie                      | <i>(U hoeft geen verwerkersovereenkomst te sluiten met LRP)</i>   |   | 2.1 | x      |        |      |   |
|   | Weet wie er toegang heeft tot de ledenadministratie   |   | 2.2 |        | x      |      |   |
|   | Sluit een verwerkersovereenkomst met Scipio (als u daarvan gebruik maakt)   |   | 2.3 | x      |        |      |   |
|   | Maak afspraken wanneer (bijvoorbeeld: pas na toestemming van de kerkenraad) en ten behoeve van welke activiteiten er een export uit de ledenadministratie mag worden gemaakt. Zoekcie, alle cie's op de hoogte brengen.                                   | Kerkenraad  | 2.4 |        |        |      | x |

|  |  |  |     |   |   |   |
|--|--|--|-----|---|---|---|
|  | Maak afspraken over de bewaartermijnen van exports uit de ledenadministratie   |  | 2.5 |   |   | x |
|  | Maak afspraken over hoe exports en afdrucken worden bewaard  | Coördinator CvK  | 2.6 |   | x |   |
|  | Vul niet meer gegevens in dan nodig zijn (met name bij mee-geregistreerden) in de ledenadministratie.  | Ledenadministratie   | 2.7 |   | x |   |
| Doop-, belijdenis-, trouw- en begraafboek. | De gemeente is conform ordinantie 6-4 en 9-5-8 verplicht doop- en belijdenisboek bij te houden.<br>Stel richtlijnen op over a) hoe deze boeken worden bijgehouden (digitaal of fysiek; het laatste heeft vooralsnog de voorkeur), b) waar deze boeken worden bewaard en c) wie deze in kan zien en wanneer (bijvoorbeeld op aanvraag als er reden is een bewijs van doop of belijdenis af te geven). | CvK (ord. 11-2-7 sub f)<br>Boeken worden fysiek bijgehouden;, bewaard in de kluis, in te zien via coördinator. | 3.1 |   | x |   |
|  | In ordinantie 5-3-7 is geregeld dat een gemeente een trouwboek bij <i>kan</i> houden.<br>Als u besluit een trouwboek bij te houden doet de kerkenraad er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen op welke manier dit boek wordt bijgehouden (welke gegevens staan er in) en waarom de gemeente dit doet.  | Een trouwboek wordt fysiek bijgehouden en opgeborgen in de kluis.  | 3.2 |   | x |   |
|  | Stel richtlijnen op over a) hoe het trouwboek wordt bijgehouden (digitaal of fysiek; het laatste heeft vooralsnog de voorkeur), b) waar dit boek wordt bewaard en c) wie deze in kan zien.   | CvK (ord. 11-2-7 sub f)  | 3.3 |   | x |   |
|  | Artikel 27 van de wet op de lijkbezorging verplicht een houder van een begraafplaats een openbaar register van de begraven lijken bij te houden.<br>Overleden personen vallen niet onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.<br>Houdt de overige administratie (bijvoorbeeld de contactgegevens van de familie) van de begraafplaats buiten dit openbare register.                          |  | 3.4 | x |   |   |
|  | De kerkorde kent geen begraafboek.<br>Als u besluit een begraafboek bij te (blijven) houden doet de kerkenraad er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen op welke manier dit boek wordt bijgehouden (welke gegevens staan er in) en waarom de gemeente dit doet.   |  | 3.5 | x |   |   |
|  | Stel richtlijnen op over a) hoe het begraafboek wordt bijgehouden (digitaal of   |  | 3.6 | x |   |   |
|  |  |  |     |   |   |   |

|                           |  |  |     |   |   |  |
|---------------------------|--|--|-----|---|---|--|
|                           | fysiek; het laatste heeft vooralsnog de voorkeur), b) waar dit boek wordt bewaard en c) wie deze in kan zien.  |  |     |   |   |  |
| Kerkblad en nieuwsbrieven | In het kerkblad wordt naast openbare stukken over de kerkdiensten en andere activiteiten van de kerk, vaak ook erg persoonlijke informatie over gemeenteleden opgenomen. Dat kan een verjaardagslijstje met adressen (voor het verzenden van een verjaardagskaartje), een lijstje met zieken in de gemeente of foto's van de belijdenisdienst zijn. Zorg ervoor dat dergelijke informatie alleen beschikbaar is voor leden van de gemeente en/of zij die tot de gemeenschap van de gemeente behoren.   | Kerkenraad eindverantwoordelijk<br>Het betreft: Ontmoeting, Kerkgroet, website en app  | 3.1 |   | x |  |
|                           | Selecteer de betreffende kopij van het kerkblad die geen persoonsgegevens bevat voor publicatie naar derden. Kopij die niet opgenomen kan worden zijn bijvoorbeeld lijstjes rondom ziekte of verjaardagen. In sommige kopij voor het kerkblad zijn beschrijvingen van activiteiten opgenomen en staan in de stukken tekst wel persoonsgegevens. Deze stukken kunnen vallen onder de journalistieke exceptie als de stukken algemeen beschrijvend zijn en gericht zijn om objectief verslag te doen. Per stuk zal er een afweging moeten worden gemaakt of dit een journalistiek stuk is en hoe de privacy van de betrokkenen zich verhoudt met het belang van publicatie: een verslag van een belijdenisdienst met voor- en achternamen van bijvoorbeeld een jongere kan nog tot in lengte van dagen op internet te vinden zijn. Voor het stuk is echter niet van belang om de voor- en achternaam van de jongere te noemen, maar volstaat een voornaam ook.   | Kerkgroet : geen persoonsgegevens;<br>Ontmoeting (papier) met persoonsgegevens mits toestemming;<br>Ontmoeting op website: besloten deel met persoonsgegevens en open deel zonder persoonsgegevens.;<br>App : geen Ontmoeting en Kerkgroet zonder persoonsgegevens;<br>Op beamer in kerkdienst : wel persoonsgegevens (mits toestemming).<br><br>Te regelen door vz CvK met verder delegeren | 3.2 |   | x |  |
|                           | Als u een streek-kerkenblad heeft en uw kerkblad gezamenlijk met andere gemeenten of kerkgenootschappen uitgeeft moet u nagaan hoe f de reden waarom u uw kerkblad gezamenlijk uitgeeft, zich verhoudt tot de informatie die u geeft. Als u bijvoorbeeld een lijstje met verjaardagen opneemt in uw kerkblad, zult u dat doen met het oog op het omzien naar elkaar. Als dat past binnen de verhoudingen tussen uw gemeente en de gemeente met wie u het kerkblad uitgeeft (bijvoorbeeld omdat u gezamenlijk kerkelijk leven heeft en de gemeenten elkaar ontmoeten in activiteiten) dan kan de publicatie vallen binnen de gerechtvaardigde activiteiten van de gemeente. Als er alleen facilitaire redenen zijn om een gezamenlijk kerkblad uit te geven of als er in de praktijk helemaal geen gezamenlijk kerkelijk leven is, zal de gemeente over het algemeen de gegevens niet zonder (expliciete en vrijelijk gegeven, schriftelijke) toestemming kunnen publiceren.<br><br>De kerkenraad doet er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen welke plek een gezamenlijk kerkblad heeft in |  | 3.3 | x |   |  |

|         |  |  |     |   |   |
|---------|--|--|-----|---|---|
|         | het gezamenlijke kerkelijk leven en waarom de publicatie van de persoonsgegevens in overeenstemming daarmee is.  |  |     |   |   |
|         | Voor leden van de gemeente geldt dat er geen toestemming hoeft te worden gevraagd: het valt binnen de gerechtvaardigde activiteiten en de gemeente heeft een gerechtvaardigd belang om hen via een nieuwsbrief op de hoogte te stellen van de activiteiten van hun kerkelijke gemeente.<br>Zorg dat leden zich kunnen uitschrijven voor de nieuwsbrieven.  | 3.4  |     | x |   |
|         | Anderen dan leden en/of zij die tot de gemeenschap van de kerk behoren dient u toestemming te vragen of een abonnees-overeenkomst mee te hebben voor de verzending van het kerkblad of de nieuwsbrief. Toestemming moet expliciet en vrij worden gegeven. Zorg er dus voor dat iemand zich actief moet aanmelden (bijvoorbeeld via e-mail) voor het ontvangen van de nieuwsbrief en/of het kerkblad. Het beste kunt u deze aanmeldingen (het liefst veilig en digitaal) bewaren. Bij aanmelding mogen niet meer gegevens worden gevraagd dan nodig zijn en de gegevens die u heeft ontvangen voor de aanmelding voor de nieuwsbrief mag u niet voor een ander doel gebruiken. Zorg er ook voor dat iemand zich gemakkelijk kan afmelden voor de ontvangst van het kerkblad of de nieuwsbrief door iedere keer dat deze verzonden wordt een "opt out" button toe te voegen. | 3.5  |     |   | x |
|         | Als u gegevens rondom ziekte wil opnemen in een kerkblad dat ook extern wordt gedeeld moet u (schriftelijk, uitdrukkelijk en specifiek) toestemming vragen. Men moet vrij zijn geen toestemming te verlenen.   | Persoonlijke gegevens niet extern te delen | 3.6 |   | x |
|         | Beschrijf welke gegevens u in uw kerkblad en nieuwsbrieven verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al voorzien zijn in tekst).  |  | 3.7 |   | x |
| Website | Persoonsgegevens van mensen die geen functie hebben in de kerk dienen niet op de openbare website van de gemeente te staan. Als u foto's van activiteiten hebt op uw website waar mensen herkenbaar op staan, heeft u schriftelijke toestemming nodig. Deze toestemming moet vrij zijn gegeven en specifiek betrekking hebben op de plaatsing van <i>die</i> foto op <i>die</i> internetpagina.  |  | 4.1 |   | x |
|         | Gebruik zoveel mogelijk e-mailadressen die gebonden zijn aan een functie (bijvoorbeeld scriba@gemeentenaam.nl) in plaats van persoonlijke e-mailadressen. Er is dan namelijk in het algemeen geen sprake van persoonsgegevens in de zin van de AVG..   |  | 4.2 | x |   |

|              |  |            |     |  |   |   |
|--------------|--|------------|-----|--|---|---|
|              | <p>Selecteer de betreffende kopij van het kerkblad die geen persoonsgegevens bevat voor eventuele publicatie op de website. Kopij die niet opgenomen kan worden zijn bijvoorbeeld lijstjes rondom ziekte of verjaardagen. In sommige kopij voor het kerkblad zijn beschrijvingen van activiteiten opgenomen en staan in de stukken tekst wel persoonsgegevens. Deze stukken kunnen vallen onder de journalistieke exceptie als de stukken algemeen beschrijvend zijn en gericht zijn om objectief verslag te doen. Per stuk zal er een afweging moeten worden gemaakt of dit een journalistiek stuk is en hoe de privacy van de betrokkenen zich verhoudt tot het belang van publicatie: een verslag van een belijdenisdienst met voor- en achternamen van bijvoorbeeld een jongere kan nog tot in de lengte van dagen op internet te vinden zijn. Voor het stuk is echter niet van belang om de voor- en achternaam van de jongere te noemen, maar volstaat een voornaam ook.</p> |            | 4.3 |  | x |   |
|              | <p>Als u een contactformulier op de website heeft, bepaal dan welke gegevens u vraagt van degene die contact met u opneemt en waarom u die nodig heeft. Beschrijf hoe u verder omgaat met de vraag; wie deze allemaal kunnen inzien en wanneer de gegevens weer verwijderd worden.</p>   |            | 4.4 |  |   | x |
|              | <p>Beschrijf welke gegevens (ook de technische gegevens zoals cookies en/of facebook-links) u op de website verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al voorzien zijn in tekst).</p>   |            | 4.5 |  |   | x |
| Ambtsdragers | <p>De orde van de kerk schrijft voor dat ambtsdragers door de gemeente of door de ambtelijke vergadering worden verkozen. Binnen deze verkiezingsprocedure worden persoonsgegevens verwerkt. Allereerst worden door gemeenteleden namen genoemd van die leden die naar hun mening in aanmerking van het ambt komen. Daarna krijgen de gemeenteleden een lijst met verkiesbare personen.</p> <p>Beschrijf als kerkenraad hoe u de verkiezingsprocedure hebt ingekleed. Krijgen leden bijvoorbeeld een lijst met gemeenteleden om te faciliteren dat zij namen noemen? En welke gegevens zet u allemaal op de verkiezingslijst? Maak duidelijk waarom u deze gegevens allemaal deelt en welk doel dit heeft.</p>   | kerkenraad | 5.1 |  | x |   |
|              | <p>Beschrijf welke gegevens u in het kader van de verkiezing van ambtsdragers verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al voorzien zijn in tekst). Bepaal ook hoe lang u deze gegevens bewaart (niet langer dan noodzakelijk is voor de verkiezing)</p>  |            | 5.2 |  | x |   |



|                          |  |            |     |   |   |   |
|--------------------------|--|------------|-----|---|---|---|
| Werknemers               | Werknemers van de kerk staan onder werkgeversgezag. Dat betekent dat zij voor de verwerking van hun persoonsgegevens geen vrije toestemming kunnen geven. Alle persoonsgegevens die u verwerkt van uw werknemers moeten daarom terug zijn te voeren op de arbeidsovereenkomst (bv. financiële gegevens ivm het overmaken van het salaris) of de wet (ziektegegevens ivm de arbo-wetgeving) en/of gerechtvaardigde belangen van de kerk.. Ga na hoe u de personeelsdossiers indeelt, wat er in zit en wie deze in mag zien. Als uw werknemer ziek is dient u daar vertrouwelijk mee om te gaan. |            | 6.1 |   | x |   |
|                          | Informeer uw werknemers over de gegevens die u van hen verwerkt.   |            | 6.2 |   |   | x |
| Gemeentegids             | Als u een boekje/webpagina met namen van de gemeenteleden uitgeeft dient u voor het opnemen van die gegevens toestemming daarvoor te vragen.   |            | 7.1 | x |   |   |
| Kerkelijke administratie | Zorg dat u weet wie er toegang hebben tot de kerkelijke administratie  | Kerkenraad | 8.1 |   | x |   |
|                          | Maak afspraken over hoe de kerkelijke administratie wordt beveiligd  | Kerkenraad | 8.2 |   | x |   |
|                          | Als u lijsten met vrijwilligers bijhoudt: maak afspraken waar deze worden opgeslagen, wie deze kan inzien, welke gegevens er op staan en hoe deze actueel worden gehouden.   | Kerkenraad | 8.3 |   | x |   |
|                          | Beschrijf welke gegevens u in de kerkelijke administratie verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al voorzien zijn in tekst).   | Kerkenraad | 8.4 |   |   | x |
| Bezoekwerk               | Als u persoonlijke notities bijhoudt (bijvoorbeeld in LRP) zult u over het algemeen deze niet te hoeven delen met de betrokkenen ter bescherming van uw privacy. Zorg echter wel dat u deze gegevens veilig en geheim houdt.   |            | 9.1 |   | x |   |
|                          | Als u notities deelt van pastorale bezoeken (bv. in een pastoraal team), wees er dan bewust van dat deze gegevens mogelijk onder het inzagerecht vallen. Schrijf niets op als het details betreft die u niet op deze manier met anderen wilt delen.  |            | 9.2 |   | x |   |
|                          | Als u ten behoeve van het bezoekwerk adreslijsten uitdeelt of gebruikt, maar dan afspraken over het veilig houden en de vernietiging daarvan.  |            | 9.3 |   |   | x |

|                           |  |            |      |  |   |   |
|---------------------------|--|------------|------|--|---|---|
|                           | Beschrijf welke gegevens u in het kader van het bezoekwerk verwerkt met welk doel en op welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al voorzien zijn in tekst).   |            | 9.4  |  |   | x |
| Rechten van de betrokkene | Neem de brochure De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacy-wetgeving door.  |            | 10.1 |  | x |   |
|                           | Wijs iemand aan als verantwoordelijke voor het afhandelen van verzoeken.   |            | 10.2 |  |   | x |
| Diaconie                  | Beschrijf welke administratie de diaconie voert, welke gegevens daarin worden opgenomen en wie daar toegang toe hebben. Diaconie beschikt over een kluis.  | Diaconie   | 11.1 |  |   | x |
| Kerkdiensten              | Het noemen van namen van gemeenteleden en anderen die bij de gemeente betrokken zijn tijdens de kerkdienst is toegestaan op basis van de gerechtvaardigde activiteiten van de kerk en haar gerechtvaardigd belang een gemeenschap te vormen waarin men naar elkaar omziet en men namen van elkaar noemt in gebed aan God.<br><br>De kerkenraad doet er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen op welke wijze in de gemeente om wordt gegaan met het noemen van namen in kerkdiensten en waarom de gemeente dit doet. Neem in de overwegingen ook mee op welke wijze ziekten worden genoemd (bijvoorbeeld met de naam van de specifieke kwaal of algemeen 'mevrouw x ligt in het ziekenhuis'). Neem in de overwegingen ook mee of u kerkdiensten publiceert (zie 12.2), immers kan u dat doen besluiten om bijvoorbeeld alleen voornamen te noemen of namen te noemen aan het begin van de dienst als de opname nog niet aan staat. | Kerkenraad | 12.1 |  |   | x |
|                           | Het publiceren van kerkdiensten online (en/of via de kerkradio) behoeft aparte bespreking: immers, de groep van mensen die meekijkt of -luistert kan veel groter zijn dan alleen de mensen aanwezig in het kerkgebouw. Daarnaast kan het geluids- of videobestand door anderen worden gekopieerd (al dan niet met uw toestemming). Naast privacy overwegingen, spelen ook <a href="#">auteursrechtelijke</a> en <a href="#">nabuurrechtelijke</a> overwegingen een rol.<br><br>De kerkenraad doet er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen op welke wijze de gemeente kerkdiensten publiceert (openbaar, op een afgesloten ledenpagina of alleen aan abonnees; met of zonder beeld) en waarom de gemeente dit doet.   | Kerkenraad | 12.2 |  |   | x |

|         |  |            |      |  |  |   |
|---------|--|------------|------|--|--|---|
|         | Als er kerkdiensten worden gepubliceerd en er namen worden genoemd in de kerkdiensten, doet de kerkenraad er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen waarom er voor gekozen wordt om namen te noemen, op welke wijze de privacy van de mensen wordt meegewogen in deze beslissing en hoe men voorkomt dat iemand genoemd wordt die dat niet wil.  | Kerkenraad | 12.3 |  |  | x |
|         | Als er sprake is van bijzondere kerkdiensten die worden opgenomen en/of uitgezonden waarbij naast de predikant of zij met een functie in de kerk, ook anderen aan het woord en/of in beeld komen (denk bijvoorbeeld aan doopouders en de dopeling) maak dan schriftelijk afspraken over hoe dat (en of dat) gebeurt. Als er sprake is van kinderen vraag dan schriftelijk toestemming aan de ouders/verzorgers.  | Kerkenraad | 12.4 |  |  | x |
|         | Als er sprake is van bijzondere kerkdiensten die worden opgenomen en/of uitgezonden waarbij naast de predikant of zij met een functie in de kerk ook anderen aan het woord en/of in beeld komen, maar het niet mogelijk is met iedereen vooraf afspraken te maken (bv. bij een avondmaalsdienst waarbij iedereen door het gezichtsveld van de camera loopt), neem dan andere maatregelen. Bijvoorbeeld de camera uitzetten, de camera op een raam/bloemstuk richten of kiezen voor een andere praktische oplossing (twee deellekken van het brood en wijn; een buiten beeld).  | Kerkenraad | 12.5 |  |  | x |
|         | Beschrijf welke gegevens u in kerkdiensten verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al voorzien zijn in tekst).  |            | 12.6 |  |  | x |
| Archief | Sommige stukken wilt u misschien in een archief opnemen: bijvoorbeeld een kerkblad. Ook onder de nieuwe privacywetgeving mag u er een archief op nahouden. U heeft daarvoor een gerechtvaardigd belang. Een archief behoeft wel afspraken over: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie heeft er toegang tot het archief</li> <li>• Wanneer mag het archief worden ingezien</li> <li>• Hoe worden de archiefstukken beveiligd</li> <li>• Hoe voorkomt u dat er onnodig persoonsgegevens worden bewaard (zijn alle gegevens wel archiefwaardig: een verjaardagslijstje uit een kerkblad waarschijnlijk niet).</li> </ul> |            | 13.1 |  |  | x |
|         | Misschien wilt u gegevens van deelnemers aan een weekend bewaren voor statistieken. U doet er goed aan om deze gegevens te anonimiseren. Als u dat op zodanige manier doet dat de gegevens niet meer zijn terug te voeren op een   |            | 13.2 |  |  | x |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>persoon (door bijvoorbeeld de naam te verwijderen, maar ook de geboortedag en -maand en enkel het geboortjaar bewaart) vallen de gegevens niet meer onder de privacywetgeving. Ze zijn dan namelijk niet meer terug te herleiden tot een persoon.</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



**Bijlage 2**

| <b>ONDERWERP</b>                                | <b>BEWAARTERMIJN</b>  |
|---|---|
| <b>ARBEIDSV ERHOUDINGEN</b>                     |   |
| fiscaal relevante gegevens salarisadministratie | 7 jaar na datum einde dienstverband   |
| Verklaring loonbelasting                        | 5 jaar na datum einde dienstverband   |
| Kopie ID  | 5 jaar na datum einde dienstverband   |
| Overige gegevens personeelsdossier              | 2 jaar na datum einde dienstverband   |
| Alle gegevens over sollicitanten                | tot 4 weken na einde sollicitatieprocedure (langere termijn na toestemming sollicitant: richtlijn 1 jaar) |
| Gegevens ten behoeve het pensioen               | Zo lang als dat het nodig is voor de uitvoering van de pensioenovereenkomst (nb. nabestaandenpensioen)    |
| Foto op website van medewerker                  | Zolang als nodig is voor een bepaalde taak van de kerk  |
| afstandsverklaring woon-werkverkeer             | Zolang reiskostenvergoeding wordt betaald plus 7 jaar daarna  |
| Tijdsregistratie werknemer                      | 52 weken vanaf dag van registratie  |
| Facturen ivm omzetbelasting                     | 7 jaar vanaf dag opstelling factuur   |
| debiteuren-crediteurenadministratie             | 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld   |

| <b>LEDENREGISTRATIE</b>         |  |
|---------------------------------|--|
| Gegevens in de ledenregistratie | Zolang men lid, gast-lid, vriend of meegeregistreerde met een bestaande relatie is en tot twee jaar na de uitschrijving. |

| <b>GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN HET PLAATSELIJK LEVEN</b>  |   |
|--|---|
| Lijstjes met vrijwilligers                             | Zolang iemand vrijwilliger is. Verwijdering binnen 4 weken na afmelding vrijwilliger.   |
| Geluidsopnamen en beeldmateriaal via camera's          | Als richtlijn kan gelden: niet langer dan nodig is voor mensen om er kennis van te nemen; bv. een week. Eventueel een kopie bewaren voor het archief die onder specifieke omstandigheden kan worden opgevraagd. |
| Gegevens rondom doop, belijdenis en huwelijk           | Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd.  |
| Hulpaanvragen diaconie                                 | Zolang de hulprelatie voortduurt. In het geval van financiële transacties: 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden.  |
| Gegevens over ziekte                                   | max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief.  |
| Camerabeelden (beveiliging)                            | max 4 weken na opname of tot na de afronding van het onderzoek indien onregelmatigheden zijn geconstateerd (of de duur van de gerechtelijke procedure).   |
| Contactformulier gemeente                              | zolang als nodig is voor afhandeling vraag  |
| Persoonsgegevens over aankopen (kaarsen, boeken, etc.) | 6 maanden na aankoop. Financiële gegevens (in de debiteuren/crediteuren-administratie) 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld.   |
| Toestemmingsformulieren                                | Zolang de verwerking duurt (dus bijvoorbeeld zo lang de foto van persoon x op de website staat), met een redelijke termijn daarna.  |

