

# Privacyverklaring

Protestantse Gemeente te Nieuwerkerk  
aan den IJssel van de Protestantse  
Kerk in Nederland

**Versie: definitief**

**Vastgesteld: 12-3-2019**

**Goedgekeurd door de kerkenraad: 25-3-2019**

## I. ALGEMEEN

### Over deze privacyverklaring

Voor de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten is privacy en een veilige omgeving van groot belang. De Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten zijn volgens de kerkorde geroepen tot dienst aan de wereld waarin omzien naar elkaar, betrokkenheid met elkaar en het vormen van een gemeenschap belangrijke pijlers zijn. De kerk is er voor iedereen. Ook zij die geen lid zijn van de kerk mogen meedoen, pastoraat of diaconale hulp ontvangen en op andere wijze participeren in de Protestantse Kerk in Nederland, haar gemeenten en andere organisatievormen.

Deze privacyverklaring is bedoeld om informatie te geven over het gebruik van persoonsgegevens. Daarnaast geeft deze verklaring inzicht in de doelen en grondslagen van gegevensverwerking binnen de kerk. Betrokkenen kunnen in deze verklaring lezen welke persoonsgegevens worden verwerkt. Deze verklaring beschrijft tevens de rechten die een betrokkene met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens heeft en wie daarvoor de contactpersoon bij de kerk is.

### Over de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten

De organisatie van de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten is gebonden aan specifieke (kerkelijke) regels. Deze regels werken ook door in de privacybescherming. De Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft ruimte aan de kerken om conform hun eigen kerkelijke regels gegevens te verwerken.

De Protestantse Kerk in Nederland bestaat uit lokale gemeenten. De gemeenten en haar diaconieën bezitten rechtspersoonlijkheid.

### Algemene maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens

U heeft het recht dat er zorgvuldig en rechtmatig met uw persoonsgegevens wordt omgegaan. Daarom zorgt de gemeente ervoor dat uw privacy rechten en gegevensbescherming op orde zijn door deze standaard te beveiligen en privacyregels standaard toe te passen. Binnen de kerk is eenieder die op basis van zijn kerkelijke functie gegevens ontvangt op grond van ordinantie 4-2 tot geheimhouding verplicht. Om op een veilige en bewuste manier om te gaan met persoonsgegevens heeft de gemeente diverse beleidsmatige maatregelen getroffen. Deze staan verder beschreven in de bijlagen 1 en 2.

### Uw rechten, de procedure bij een verzoek en de contactgegevens van de kerk

Om te voldoen aan verzoeken van betrokkenen en ervoor te zorgen dat er passende en organisatorische maatregelen worden genomen om aan de privacyregels te voldoen heeft de gemeente de coördinatie van die waarborgen belegd bij het Moderamen van de Protestantse Gemeente Nieuwerkerk aan den IJssel, waarbij de scriba contactpersoon is.

Om in contact te treden of een verzoek conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming te doen kunt u contact opnemen met de scriba: scriba@ringvaartkerk.nl

De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming geven betrokkenen de volgende rechten:

1. Het recht op dataportabiliteit.  
Het recht om uw eigen persoonsgegevens die zijn verzameld op basis van toestemming of vanwege de uitvoering van een overeenkomst in een digitaal gangbaar en leesbaar formaat te ontvangen en/of te verstrekken aan een andere partij.
2. Het recht op vergetelheid.  
Het recht om 'vergeten' te worden. Uitschrijving uit de kerk is mogelijk en de gemeente moet voldoen aan uw verzoek om vergeten te worden voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich daar niet tegen verzetten.
3. Recht op inzage.  
Het recht van mensen om hun persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien.
4. Recht op rectificatie en aanvulling.  
Het recht om de persoonsgegevens die van u worden verwerkt te wijzigen. Gegevens kunnen worden gewijzigd indien men van mening is dat deze niet kloppen, voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich hiertegen niet verzetten.
5. Het recht op beperking van de verwerking:  
Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
6. Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering.  
Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten. Bij besluiten gaat het om besluitvorming voor rechtsgevolgen hebben of de betrokkene in zijn/haar aanmerkelijk belang treffen.
7. Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.
8. Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Voor een verzoek met betrekking tot één van de bovenstaande rechten neemt u contact op met de gemeente via de contactgegevens hierboven vermeld. Voor uitschrijving als lid van de kerk vereist de kerkorde dat u een uitdrukkelijk verzoek richt aan de plaatselijke kerkenraad. De gemeente zal vervolgens uw verzoek behandelen. De gemeente zal eerst moeten vaststellen of u daadwerkelijk bent wie u zegt dat u bent en of het recht waarop u zich beroept wel van toepassing is. Indien dat zo is heeft de gemeente een maand vanaf uw verzoek om aan uw verzoek te voldoen, tenzij de omstandigheden nopen tot een verlenging van de termijn tot maximaal drie maanden. Bij een dergelijke verlenging zult u een met redenen omklede verklaring daarover krijgen. De gemeente zal vervolgens zo goed mogelijk aan uw verzoek voldoen. Bij het voldoen aan uw verzoek moet de gemeente rekening houden met de privacy-rechten van anderen en het gerechtvaardigd belang en de gerechtvaardigde activiteiten van de kerk.

## II. VERWERKINGEN VANWEGE DE ALGEMENE ORGANISATIE & LEDENADMINISTRATIE

Gezien de werking van de Protestantse Kerk vindt er in de gemeente een aantal verwerkingen plaats die direct verband houden met de kerkorde. Het gaat om verwerkingen in het kader van de algemene organisatie (bijvoorbeeld verkiezingen van ambtsdragers) en de ledenadministratie. In de onderstaande tabel staat om welke situaties het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag voor de verwerking is.

Algemene organisatie		
<p><i>Situatie</i> De organisatie van de kerk kent ambtelijke vergaderingen die leidinggeven aan de gemeente. In deze ambtelijke vergaderingen zitten ambtsdragers die daarin verkozen worden. De orde van de kerk schrijft voor dat ambtsdragers door de gemeente of door de ambtelijke vergadering worden verkozen.</p> <p>Binnen de procedure van het benoemen van ambtsdragers worden persoonsgegevens verwerkt. Allereerst worden door de kerkenraadsleden namen genoemd van leden die naar hun mening in aanmerking van het ambt zouden kunnen komen en wordt de groslijst samengesteld. De betreffende personen worden gevraagd door kerkenraadsleden. De reacties van de benaderde gemeenteleden worden verwerkt in de groslijst. De gemeenteleden die zich beschikbaar stellen worden voorgesteld aan de gemeente, zodat eventuele bezwaren ingediend kunnen worden. De gegevens worden verwerkt in het ledenadministratiebestand.</p>	<p><i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i> Naam en voornamen c.q. voorletters; geslacht.</p>	<p><i>Grondslag</i> De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten,  en;  het gerechtvaardigd belang van de kerk om haar ambtelijke structuren vorm te geven naar haar eigen inrichtingsvrijheid.</p>

Ledenadministratie		
Situatie	Welke gegevens zijn erbij betrokken	Grondslag
De kerk maakt gebruik van een ledenadministratie; Landelijk Ledenadministratiesysteem Protestantse kerk (LRP).	<p>Voor zover bekend en van toepassing worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam en voornamen c.q. voorletters;</li> <li>• straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres;</li> <li>• geboortedatum en -plaats;</li> <li>• geslacht;</li> <li>• burgerlijke staat met vermelding van de datum van ingang van de huidige burgerlijke staat;</li> </ul> <p>alsmede de volgende kerkelijke gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doop, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, respectievelijk kerk respectievelijk parochie, waarbinnen de doop werd bediend;</li> <li>• belijdenis van het geloof, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van gemeente respectievelijk kerk, waar belijdenis van het geloof werd gedaan;</li> <li>• kerkelijke inzegening van het huwelijk, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de inzegening heeft plaatsgevonden;</li> <li>• datum van overkomst uit een andere gemeente of uit een andere kerkgemeenschap, met vermelding van de naam van deze gemeente c.q. kerkgemeenschap;</li> <li>• gegevens in verband met het einde van het lidmaatschap van de gemeente:</li> <li>• datum van vertrek dan wel overschrijving naar een andere gemeente met vermelding van de naam van de nieuwe gemeente,</li> <li>• datum van overlijden,</li> <li>• datum van vertrek naar het buitenland,</li> <li>• datum van overgang naar een andere kerkgemeenschap,</li> <li>• datum van onttrekking aan de gemeenschap van de kerk,</li> <li>• datum waarop de gemeenschap van betrokkene met gemeente en kerk geacht wordt verbroken te zijn;</li> <li>• datum van herstel van de gemeenschap met gemeente en kerk als bedoeld in ordinantie 9-5-6 dan wel ordinantie 10-9-9;</li> <li>• de aard van de verbondenheid met de gemeente, onder vermelding van de wijkgemeente waartoe betrokkene behoort.</li> </ul>	<p>De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten,</p> <p>en/of;</p> <p>ter uitvoering van de overeenkomst van het lidmaatschap.</p>

### III. VERWERKINGEN VANWEGE HET PLAATSELIJK LEVEN EN WERKEN VAN DE KERK

In het kader van het plaatselijk leven en werken van de kerk verwerkt de plaatselijke gemeente diverse persoonsgegevens. Per verwerkingsstroom staat in onderstaande tabel om welke situatie het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag van verwerking is.

<i>Situatie</i>	<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
Er worden regulier nieuwsbrieven (al dan niet elektronische) en een kerkblad verstuurd naar leden van de gemeente, dan wel personen met functionele betrokkenheid, om te informeren over de activiteiten van de gemeente.	Naam en voornamen c.q. voorletters; e-mailadres; huisadres.	De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten,  haar gerechtvaardigd belang, en; de uitvoering van de overeenkomst.
Er worden in de nieuwsbrief en het kerkblad gegevens van zieke personen vermeld.	Naam en voornamen c.q. voorletters; huisadres.	Voor het vermelden van gegevens rondom ziekte in de nieuwsbrief heeft de gemeente toestemming verkregen van de betrokkene.
Er wordt een gemeentegids/jaarboekje uitgegeven waarin een lijst van alle gemeenteleden is opgenomen.	De gemeentegids is alleen voor de leden toegankelijk  Voor het publiceren van de gegevens wordt expliciet toestemming gevraagd bij het verwelkomen van nieuwe leden.	Naam en voornamen c.q. voorletters; straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats; geboortedatum (deels); telefoonnummer.
Voor het vermelden van gegevens van gemeenteleden in een gemeentegids heeft de gemeente toestemming verkregen van de betrokkenen.		

<i>Situatie</i>		<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
Tijdens een kerkdienst worden in gebed of anderszins namen van leden van de gemeente genoemd.	De kerkdienst is publiekelijk te volgen via internet of kerkradio	Naam en voornamen	De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om een gemeenschap te kunnen zijn waarin leden naar elkaar omzien en hen op te dragen aan God.
Er worden opnames van kerkdiensten gepubliceerd.	<p>Regulier zonder beeld, bij bijzondere diensten soms met beeld.</p> <p>De kerkdiensten staan maximaal een half jaar online.</p> <p>Bij doop- en belijdenisdiensten zijn met de direct betrokkenen afspraken gemaakt over het in beeld brengen en het verwerken van de opnames.</p>	Het is mogelijk dat bezoekers van de dienst in beeld komen en/of op de geluidsopname te horen zijn, dan wel dat er gegevens van gemeenteleden in voorbede of op andere momenten tijdens de dienst worden verwerkt.	Om al haar leden en anderen in staat te stellen deze kerkdiensten mee te maken plaatst de gemeente kerkdiensten online op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.

<i>Situatie</i>		<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
Op onze besloten website kunnen foto's van functionarissen van de kerk opgenomen worden.  Op de open website staan contactgegevens vermeld van: Predikanten en de beheerders van de Ringvaartkerk: Het kerkelijk bureau:		Foto; onderschrift met naam; onderschrift met kerkelijk ambt of functie.  Naam, functie, e-mailadres en telefoonnummer. Functie en e-mailadres.	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om de gemeente als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren.
Op onze website staan foto's van bezoekers van de kerkdiensten en andere activiteiten.	Op de besloten pagina kunnen foto's van bezoekers staan. Op het open gedeelte staan alleen foto's van groepen.	Foto; onderschrift met naam.	De kerk verwerkt foto's van bezoekers van een activiteit om een beeld te geven van de gemeente. De gemeente heeft toestemming verkregen van de op de foto duidelijk herkenbare personen om deze op de website te plaatsen. Daarbij worden de volgende regels gehanteerd: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aan doopouders etc. en bij portretten wordt altijd toestemming gevraagd door de fotograaf of webmaster.</li> <li>2. Op de website bij de galerie wordt vermeld hoe te handelen als men de foto verwijderd wilt hebben.</li> <li>3. De foto's worden integer gemaakt, met respect voor de situatie van de geportretteerde. Op intieme momenten wordt niet gefotografeerd.</li> <li>4. De foto's worden alleen gebruikt in de juiste context.</li> </ol>
Op onze website staan functionarissen van de kerk, die daarvoor toestemming hebben verleend.	Op een openbare pagina	Kerkelijk e-mailadres; huisadres; naam; kerkelijk ambt of functie.	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om de gemeente als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren.
Gemeentelieden worden aangeschreven voor het doen van een financiële bijdrage of toezegging	Gemeentelieden worden een aantal keer per jaar aangeschreven. De gegevens worden verwerkt in een beveiligd bestand.	Naam en voornamen c.q. voorletters; straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats ; geboortedatum; geslacht; e-mailadres telefoonnummer	Om voldoende financiën te verkrijgen verzoekt de gemeente haar leden op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang om een financiële bijdrage.
Hulpaanvragen bij de diaconie worden niet opgenomen in een administratie.	Financiële hulp is alleen verwerkt in de financiële administratie.		

#### **IV. BEWAARTERMIJNEN**

Een notitie over bewaartermijn is als bijlage (nummer nog invullen) opgenomen

#### **V. DOORGIFTE AAN ANDEREN**

De gemeente geeft alleen gegevens van haar leden door aan anderen of derden als dat nodig is voor de uitoefening van haar taken. Daarbij kan met name gedacht worden aan:

- Administratiekantoren
- Bedrijven voor de verzorging van post en/of e-mails
- Internetdiensten (zoals cloud-opslag)

Wij geven geen gegevens door aan landen buiten de EU of bedrijven die niet vallen onder een land met een adequaat beschermingsniveau.



**Bijlage 1: organisatorische en beleidsmatige maatregelen voor de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.**

Maatregel	Opmerkingen
De gemeente heeft ter coördinatie een coördinator gegevensbescherming aangewezen.	De scriba
De kerkenraad evalueert jaarlijks het privacy-beleid (inclusief het privacyverklaring. De evaluatie op de uitvoering vindt tevens plaats in de verschillende taakgroepen, colleges, wijkteams, commissies etc..	De scriba agendeert dit jaarlijks
Alle vrijwilligers/ambtsdragers/functionarissen van de gemeente krijgen een bericht over het privacybeleid van de gemeente, met toezending van de privacyverklaring.  Ten minste bij intreding in de positie/functie/het ambt en bij een wijziging.	Door de scriba
De gemeenteleden worden op de hoogte gehouden over het privacybeleid van de gemeente, d.m.v.:  plaatsing van de privacy-verklaring en toelichting op de website; tekst in de informatiegids/het jaarboekje; informatieartikel in het kerkblad; disclaimers bij nieuwsbrieven, publicaties, selecties uit LRP; gemeenteleden kunnen de privacy-verklaring opvragen.	
De bezoekers van de gemeente worden op de hoogte gehouden over het privacybeleid van de gemeente, met inzage in de privacyverklaring via de website en disclaimers bij publicaties en opnames van kerkdiensten.	
Binnen de gemeente is de afspraak dat vertrouwelijke gesprekken plaatsvinden in een afgezonderde ruimte.	
Binnen de gemeente geldt de afspraak dat het wachtwoord waarmee men toegang krijgt tot persoonsgegevens vanuit de kerk wordt toegewezen. Bij het eindigen van de functie is toegang tot het systeem afgesloten.  Alle ambtsdragers/functionarissen maken gebruik van een kerkelijk e-mailadres.	Per 1-4-2019 Met eigen naam en domein Ringvaartkerk
De gemeente beveiligd gegevens (zowel op de computer, als in een kast) door een wachtwoord of een slot op de ruimte of kast.	

Maatregel	Opmerkingen
<p>Alle vrijwilligers die met gegevens te maken hebben zijn op de hoogte van het AVG beleid en uitvoering:  <i>ledenadministratie, vvb administrateur, kerkblad, zondagsbrief, website, bezoekwerk, diaconie, ZWO.....</i></p>	
<p>De volgende personen hebben toegang tot de ledenadministratie voor de duur van de ambtstermijn of functie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de lokaal beheerder en ledenadministrateur;</li> <li>de VVB administrateur;</li> <li>de pastorale ouderlingen of coördinatoren van de wijkteams voor de eigen secties;</li> <li>de scriba van de taakgroep pastoraat;</li> <li>de predikanten.</li> </ul> <p>De lokaal beheerder kent volgens procedure m.b.v. een digipass een rol toe aan de gebruikers en autoriseert hem/haar voor bepaalde diensten.</p> <p>De functionarissen hebben geheimhoudingsplicht.</p>	
<p>Ten behoeve van de volgende activiteiten kan een digitaal of papieren export uit de ledenadministratie gemaakt en gebruikt worden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. publicatie.jaarboekje</li> <li>2. uitnodiging kerstviering</li> <li>3. distributie O&amp;W</li> <li>4. publicaties O&amp;W</li> <li>5. pasoraal in wijkteams: huwelijksjubilea +verj.80+</li> <li>6.doelgroepen voor activiteiten, zoals: catechese, gespreksgroepen, jeugdclubs, buurtcontactgroepen incidenteel</li> </ol> <p>De ontvanger is verantwoordelijk voor het gebruik alleen voor gerechtvaardigde activiteiten en vernietigt de exports na gebruik.</p>	
<p>De gemeente is conform ordinantie 6-4 en 9-5-8 verplicht een doop- en belijdenisboek bij te houden.</p> <p>De gemeente maakt gebruik van een dooprol en gedachtenisboek. Tijdens de dienst is dit in te zien door gemeenteleden.</p> <p>De gegevens van doop en belijdenis worden verwerkt in LRP van waaruit gegevens aangeleverd kunnen worden bij bijvoorbeeld overschrijving of doopbewijs</p> <p>De beschikbaarheid van de gegevens is d.m.v. autorisatie geregeld.</p>	

Maatregel	Opmerkingen
<p>Alle persoonsgegevens die verwerkt worden van werknemers/vrijwilligers met vergoeding zijn terug te voeren op de eventuele arbeidsovereenkomst/vrijwilligersovereenkomst (bijv. : financiële gegevens ivm het overmaken van de vergoeding/declaraties) of de wet (ziektegegevens ivm de arbo-wetgeving)en/of gerechtvaardigde belangen van de kerk, zijn vertrouwelijk en alleen inzichtelijk voor betrokken leden van het CVK/penningmeester en de scriba van de kerkenraad.</p> <p>Hoewel het in onze kerkelijke gemeente meestal geen werkgevers-werknemersrelatie betreft, heeft dit punt zeker betrekking op de predikanten, cantor, organisten, vrijwilligers met vergoeding.</p> <p>Men informeert hen over welke gegevens verwerkt worden.</p> <p>De gegevens zijn alleen toegankelijk voor het betrokken lid van het CvK</p>	
<p>De kerkelijke gemeente legt vanwege een gerechtvaardigd belang een archief aan. Hiervoor zijn afspraken gemaakt over de volgende zaken:</p> <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 kerkbladwaarschijnlijk niet).</li> </ul> <p>De werkarchieven bevinden zich in het kerkgebouw in een afgesloten kast. De afgeronde archiefstukken zijn opgenomen in het streekarchief te Gouda. Er worden geen gepersonaliseerde gegevens voor statistieken bewaard, lijsten van deelnemers aan activiteiten worden na gebruik vernietigd.</p>	
<p>Administratie Alle persoonlijke gegevens van gemeenteleden zijn opgeslagen in LRP en worden m.b.v. autorisaties gedeeld. De financiële administratie wordt beheerd door de penningmeesters (CvK/diaconie/VVB), persoonlijke gegevens zijn niet beschikbaar voor anderen. Alle documenten van en voor de kerkenraad (verslagen, ingekomen stukken, brieven etc. ) worden in de cloud opgeslagen en beheerd door de scriba. Kerkenraadsleden hebben toegang tot de vergaderstukken. De verslagen van de taakgroepen en colleges zijn beschikbaar voor kerkenraadsleden. Hierin worden geen persoonlijke gegevens opgenomen. De administratie van commissies, wijkteams etc. is alleen beschikbaar voor de leden.</p>	

Maatregel	OPmerkingen
<p><b>Bezoekwerk/pastoraat</b></p> <p>De taakgroep pastoraat houdt jaarlijks lijsten bij van nieuw-ingekomen en vertrokken gemeenteliden, overschrijvingen, geboorte, doop en overlijden. De verslagen van de taakgroep pastoraat bevatten geen persoonlijke gegevens.</p> <p>Het bezoekwerk wordt uitgevoerd door de leden van de wijkteams. Een ouderling of pastoraal wijkmedewerker heeft toegang tot de LRP en maakt exports om het bezoekwerk te regelen. De lijsten worden minimaal 1 x per jaar verwijderd. In het systeem wordt de datum van- en het soort bezoek vermeld. In het openbare en gesloten gedeelte worden geen verslagen of bijzonderheden van de gesprekken genoteerd. De wijkteams maken verslagen van het overleg, waarin soms namen vermeld worden. De verslagen worden jaarlijks door de leden verwijderd. In de wijkteams wordt via de mail gecommuniceerd over situaties van gemeenteleden. De mail is alleen bestemd voor de direct betrokkenen en wordt zo spoedig mogelijk verwijderd.</p>	
<p><b>Publicatie in kerkblad</b></p> <p>In het kerkblad wordt vanuit de ledenadministratie een overzicht gepubliceerd met naam en adres van: overledenen, geboorte en doop, nieuw ingekomen, verhuizingen jarigen 80+. Bij nieuw ingekomen leden en leden die overgeschreven worden, wordt hiervoor eerst toestemming gevraagd.</p>	
<p><b>Diaconie</b></p> <p>De wijkdiakenen zijn lid van de wijkteams en hanteren de hiervoor gemaakte privacy-afspraken. De hulpvragen en afwikkeling worden zonder persoonlijke gegevens opgenomen in de verslaglegging. De exports uit LRP die gebruikt worden voor het uitnodigen van activiteiten blijven in beheer van de diaconie en worden na gebruik verwijderd. De inventarisatie van gemeenteleden die in aanmerking komen voor kerstpakket/zomerpakket wordt mondeling besproken, de persoonlijke gegevens hiervan worden beheerd door 1 diaken die met deze taak is belast.</p>	
<p><b>Nieuwsbrief, kerkblad en social media</b></p> <p>Alle gemeenteleden ontvangen het kerkblad. Het is mogelijk zich hiervoor af te melden.</p> <p>Gemeenteleden vragen zelf een digitale versie of papieren versie van de wekelijkse nieuwsbrief aan, daarnaast is de nieuwsbrief beschikbaar voorafgaand aan de kerkdiensten.</p> <p>De website is ingedeeld in een open en besloten gedeelte. Foto's van personen en persoonlijke gegevens worden alleen met toestemming van de betreffende persoon geplaatst.</p> <p>Naast de website maken verschillende groepen in de gemeente gebruik van facebook en app- en e-mailgroepen om elkaar te informeren over activiteiten.</p> <p>De deelnemers melden zich hier zelf voor aan.</p> <p>Voor berichten op facebook die breder gedeeld worden, gelden dezelfde voorwaarden als voor het open gedeelte op de website.</p>	

## Bijlage 2: Bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de kerk

### *Inleiding*

Documenten met persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. De termijn hangt af van de aard van de documenten. De AVG noemt geen harde getalsmatige termijnen, maar verlangt van de gemeente als verwerkingsverantwoordelijke dat deze concrete bewaartermijnen vaststelt en motiveert waarom voor deze termijn is gekozen. Termijnen mogen functioneel omschreven zijn ("zo lang als nodig is om onze diensten aan u te leveren"), maar moeten wel een duidelijk vast te stellen einde hebben.

Soms moet u gegevens voor een bepaalde termijn bewaren omdat u daartoe een wettelijke verplichting heeft. Een overzicht van wettelijke bewaartermijnen staat hieronder. Daarnaast zijn de termijnen uit de kerkelijke wetgeving opgenomen en geven we soms een richtlijn over wat redelijk is.

### *Hoe om te gaan met een archief*

Sommige stukken wilt u misschien in een archief opnemen: bijvoorbeeld een kerkblad. Ook onder de nieuwe privacy-wetgeving mag u er een archief op nahouden. U heeft daarvoor een gerechtvaardigd belang. Een archief behoeft wel afspraken over:

- Wie heeft er toegang tot het archief
- Wanneer mag het archief worden ingezien
- Hoe worden de archiefstukken beveiligd
- Hoe voorkomt u dat er onnodig persoonsgegevens worden bewaard (zijn alle gegevens wel archiefwaardig: een verjaardagslijstje uit een kerkblad waarschijnlijk niet).

### *Stukken tbv statistiek*

Misschien wilt u gegevens van deelnemers aan een weekend bewaren zodat u er statistieken om na kan houden. U doet er goed aan om deze gegevens te anonimiseren. Als u dat zo doet zodat de gegevens niet meer zijn terug te voeren op een persoon (door bijvoorbeeld de naam te verwijderen, maar ook de geboortedag en -maand en enkel het geboortjaar bewaard) vallen de gegevens niet meer onder de privacywetgeving.

### *Wettelijke plichten en richtlijnen*

De bewaartermijnen die hieronder zijn opgenomen zijn deels termijnen die vanuit wetgeving zijn bepaald (bv. de fiscale gegevens), deels zijn het richtlijnen die vanuit de dienstenorganisatie zijn bedacht. Gemeenten hebben de mogelijkheid van de richtlijnen af te wijken: bijvoorbeeld omdat zij elk jaar vrijwilligers bedanken en dus pas een jaar na afmelding van de vrijwilliger de gegevens willen verwijderen om zo ook de scheidende vrijwilligers nog wel te kunnen bedanken. De regel is: gegevens mogen zo lang worden bewaard als nodig; als u dus een goede reden (een gerechtvaardigd belang) heeft die sterker weegt dan het privacy-belang van de betrokkene, dan mag u gegevens bewaren. In het geval van het voorbeeld: het is uw gerechtvaardigd belang een vrijwilligersbeleid te voeren waarin u ook duidelijk uw waardering voor vrijwilligers laat blijken.

Het privacy-belang van de vrijwilliger is niet heel groot: vaak zal het alleen om contactgegevens gaan. U kunt dus de gegevens langer bewaren tot het bedank-moment is geweest. Als iemand verzoekt al zijn gegevens te verwijderen, zal u in principe daar gehoor aan moeten geven. Dan mag u dus niet de gegevens bewaren voor een bedank-moment. U mag de gegevens wel bewaren van iemand die een verwijderingsverzoek doet als u een wettelijke bewaarplicht heeft of uw belang het rechtvaardigt dat u de gegevens houdt. Meer daarover leest u in de brochure *Overzicht van de rechten van gemeenteleden en anderen*.

*Bewaartermijnen*

ONDERWERP	BEWAARTERMIJN
<b>ARBEIDSVERHOUDINGEN</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 Hulpaanvragen diaconie	Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd. Zolang de hulprelatie voortduurt. 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden, voorzover het financiële documenten betreft.
Gegevens over ziekte Camerabeelden (beveiliging)	Max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief. 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 Persoonsgegevens over aankopen (kaarsen, boeken, etc.)	Zolang als nodig is voor afhandeling vraag 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.