



**Protestantse
Kerk**

Geloof·Hoop·Liefde

Privacy regels

Emauskerk Middelharnis 2019

Aandachtspunten voor de lokale gemeente						
Aandachtspunt	Actie	Wie (kerkenraad, CvK, CvD, Coördinator, anderen)	#	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.	In 2019 is een projectgroep gestart. Opdracht is door de KR vastgesteld.	1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg dat alle vrijwilligers die met gegevens te maken hebben aangehaakt zijn <input type="checkbox"/> ledenadministratie, <input type="checkbox"/> kerkblad, <input type="checkbox"/> website, <input type="checkbox"/> bezoekerwerk, <input type="checkbox"/> pioniersplek, <input type="checkbox"/> anderen: ...	Middels berichten in de Bijblijver, nieuwsbrief en publicatie Website wordt ons beleid en werkwijze gecommuniceerd. Nieuwe ambtsdragers worden geïnformeerd bij aanstelling. Meer gerichte benadering wordt – vooralsnog- niet noodzakelijk geacht.	1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.	Middels berichten in de Bijblijver en publicatie Website wordt ons beleid en werkwijze gecommuniceerd.	1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maak afspraken over hoe het gesprek over privacy in de kerkenraad (jaarlijks, halfjaarlijks, anders) terug zal komen.	Bij de jaarlijkse evaluatie van de plaatselijke regeling zal ook het AVG beleid worden betrokken	1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ledenadministratie	<i>(U hoeft geen verwerkersovereenkomst te sluiten met LRP)</i>		2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weet wie er toegang heeft tot de ledenadministratie	Beheerder LRP	2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sluit een verwerkersovereenkomst met Scipio (als u daarvan gebruik maakt)		2.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	Met de beheerder LRP is de afspraak gemaakt dat alleen ambtsdragers een uitdraai mogen ontvangen. Instructie die wordt meegegeven is om die na gebruik te vernietigen	2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maak afspraken over de bewaartermijnen van exports uit de ledenadministratie	Mogelijkheden en verzoek tot vernietiging is in het algemeen beleid opgenomen	2.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Maak afspraken over hoe exports worden bewaard	Idem	2.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vul niet meer gegevens in dan nodig zijn (met name bij mee-geregistreerden) in de ledenadministratie.	Ledenadministratie	2.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doop-, belijdenis-, trouw- en begraafboek.	De gemeente is conform ordinantie 6-4 en 9-5-8 verplicht doop- en belijdenisboek bij te houden. 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).	Reactie beheerder LRP: Ik hou de boeken digitaal bij van de geboorten, doop, belijdenis, huwelijk en overledenen. Ik heb dit vanaf 2004.	3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In ordinantie 5-3-7 is geregeld dat een gemeente een trouwboek bij <i>kan</i> houden. 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.	Kerkenraad	3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 (ordinantie. 11-2-7 sub f)	3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikel 27 van de wet op de lijkbezorging verplicht een houder van een begraafplaats een openbaar register van de begraven lijken bij te houden. Overleden personen vallen niet onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.		3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Houdt de overige administratie (bijvoorbeeld de contactgegevens van de familie) van de begraafplaats buiten dit openbare register.					
De kerkorde kent geen begraafboek. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stel richtlijnen op over a) hoe het begraafboek wordt bijgehouden (digitaal of fysiek; het laatste heeft vooralsnog de voorkeur), b) waar dit boek wordt bewaard en c) wie deze in kan zien.		3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerkblad en nieuwsbrieven	In het kerkblad wordt t 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.	Ons beleid is gebaseerd op het uitgangspunt dat alles wat we publiceren bijdraagt aan het samen gemeente zijn. Iedereen heeft altijd de mogelijkheid om bezwaar te maken. De mogelijkheden hiertoe worden geboden via de website of rechtstreeks contact met de contactpersoon AVG of Scriba. Meer specifieke afspraken worden nu niet gemaakt.	4.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	De huidige werkwijze m.b.t. het verwijderen van pastoralia, wordt gehandhaafd. Overige informatie m.b.t. wijziging NAW etc. blijven publiek toegankelijk. Zie verder beleid onder 4.1.	4.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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,		4.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>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.</p> <p>De kerkenraad doet er goed aan een beleidsuitspraak (eventueel op te nemen in de kerkenraadsnotulen) te doen welke plek een gezamenlijk kerkblad heeft in het gezamenlijke kerkelijk leven en waarom de publicatie van de persoonsgegevens in overeenstemming daarmee is.</p>					
	<p>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. Zorg dat leden zich kunnen uitschrijven voor de nieuwsbrieven.</p>		4.4	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>
	<p>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.</p>	Zie beleid onder 4.1.	4.5	<input type="checkbox"/>	■	<input type="checkbox"/>

	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.	De huidige werkwijze wordt gehandhaafd waarbij alleen mondeling toestemming wordt gevraagd. Zie verder beleid onder 4.1.	4.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beschrijf welke gegevens u in uw kerkblad en nieuwsbrieven verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het modelprivacyverklaring al voorzien zijn in tekst).	Zie beleid onder 4.1. en werkwijze onder 4.2.	4.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	Bij het opmaken van de hernieuwde website in 2019 is hiermee rekening gehouden.	5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gebruik zoveel mogelijk e-mailadressen die gebonden zijn aan een functie (bijvoorbeeld scriba@gemeentenaam.nl) in plaats van persoonlijke emailadressen. Er is dan namelijk in het algemeen geen sprake van persoonsgegevens in de zin van de AVG..		5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	Zie hoofdstuk 4.	5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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.		5.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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).		5.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambtsdragers	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.	We werken conform het verkiezingsprotocol en de uitwerking past binnen het vastgestelde beleid AVG	6.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.					
	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)	Zie 6.1.	6.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.		7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informeer uw werknemers over de gegevens die u van hen verwerkt.		7.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeentegids	Als u een boekje/webpagina met namen van de gemeenteleden uitgeeft dient u voor het opnemen van die gegevens toestemming daarvoor te vragen.	Uitwerking is volgens vastgesteld beleid. Uitgangspunt is dat altijd bezwaar kan worden gemaakt tegen publicatie.	7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerkelijke administratie	Zorg dat u weet wie er toegang hebben tot de kerkelijke administratie	Huidige werkwijze wordt gehandhaafd. Er worden geen specifieke afspraken gemaakt. Uitgangspunt is dat de toegang van de administratie is belegd bij leden van het CvK en Scribaat.	8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Maak afspraken over hoe de kerkelijke administratie wordt beveiligd		8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.		8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Beschrijf welke gegevens u in de kerkelijke administratie verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het modelprivacyverklaring al voorzien zijn in tekst).		8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	Zie beleid . Ambtsdragers worden bij aanstelling en vertrek gewezen op de vertrouwelijkheid van persoonlijke gegevens.	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	Zie 9.1	9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Als u ten behoeve van het bezoekwerk adreslijsten uitdeelt of gebruikt, maar dan afspraken over het veilig houden en de vernietiging daarvan.	Zie 9.1	9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 modelprivacyverklaring al voorzien zijn in tekst).	Zie 9.1	9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechten van de betrokkene	Neem de brochure De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacywetgeving door.		10.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wijs iemand aan als verantwoordelijke voor het afhandelen van verzoeken.		10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diaconie	Beschrijf welke administratie de diaconie voert, welke gegevens daarin worden opgenomen en wie daar toegang toe hebben.	Administratie diaconie wordt gevoerd door de secretaris.	11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerkdiensten	<p>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.</p> <p>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</p>	Zie ook privacy verklaring en protocol Beam team.	12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.					
	<p>Het publiceren van kerkdiensten online (en/of via de kerkradio) heeft 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 auteursrechtelijke en nabuurrechtelijke overwegingen een rol.</p> <p>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.</p>	Zie 12.1	12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>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.</p>	Kerkenraad	12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>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.</p>	Kerkenraad	12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>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).</p>	Kerkenraad	12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Beschrijf welke gegevens u in kerkdiensten verwerkt met welk doel en welke grondslag in uw privacyverklaring (deels zal er in het model-privacyverklaring al</p>		12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>voorzien zijn in tekst).</p>					

Archief	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	Archivering is onder constructie	13.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>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 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>		13.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bijlage 1 - model verwerkingsregister

<i>betrokken functie/vrijwilliger</i>	<i>Locatie</i>	<i>Contact-persoon privacy</i>	<i>Verwerking</i>	<i>doeleinde</i>	<i>grondslag</i>	<i>categorie betrokkenen</i>	<i>soort persoons - gegevens</i>	<i>Bewaartermijn</i>
bv. de lokaal administrateur	bv. LRP	bv. de kerkenraad of de coördinator privacy	bv. leden - administratie	bv. het voeren van een leden - administratie	bv. overeenkomst/ gerechtvaardigd belang	bv. leden en zij die tot de gemeenschap behoren	bv. contactgegevens, kerkelijke indeling	bv. gedurende het lidmaatschap + 2 jaar

