

PRACTISCHE HANDLEIDING PRIVACY GOEDE HERDERKERK TE RIDDERKERK

Vanaf 25 mei 2018 moet iedere organisatie binnen de Europese Unie voldoen aan de nieuwe privacy wetgeving, ook wel de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) genoemd. Ook voor kerken is deze wetgeving verplicht. Iedere Gemeente moet duidelijk en transparant vastleggen hoe zij met deze privacy regels omgaat. Dit wordt vastgelegd in een Privacyverklaring van de wijkgemeente. De Privacyverklaring van onze wijkgemeente Goede Herderkerk staat op onze website maar ook in de kerk zijn gedrukte exemplaren beschikbaar.

Vooropgesteld moet worden dat alle ambtsdragers binnen de PKN bij de aanvaarding van hun ambt geheimhouding verklaren voor alles wat uit hoofde van hun ambt tot hun komt.

De wijkgemeente is per brief geïnformeerd over onze Privacyverklaring en de belangrijkste afspraken die wij met elkaar hebben gemaakt. Ook deze brief staat gepubliceerd op onze website.

Deze handleiding is een praktische uitwerking van de Privacyverklaring voor ambtsdragers en vrijwilligers van de Goede Herderkerk. Wij hebben geprobeerd deze handleiding zo overzichtelijk mogelijk te verdelen naar de verschillende thema's binnen onze gemeente. Daar waar zaken nog niet afgerond zijn, zal een actielijst aan deze handleiding worden toegevoegd.

De kerkenraad heeft in haar vergadering van 11 december 2018 deze handelwijze en de genomen besluiten goedgekeurd. Minimaal 1 maal per jaar zal de evaluatie van zowel de Privacyverklaring als deze Handleiding op de agenda van de Kerkenraadsvergadering worden gezet.

Het handhaven van de privacy wetgeving in onze wijkgemeente is een verantwoordelijkheid van de volledige kerkenraad en vrijwilligers van de Goede Herderkerk. De dagelijkse gang van zaken ligt bij de Scriba die tevens coördinator AVG is. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de Kerkenraad.

Tot slot: In de kern gaat de privacy wetgeving over een zorgvuldige omgang met de persoonlijke gegevens van alle gemeenteleden van onze wijkgemeente, van doopleden tot ambtsdragers. Om echter een gemeente te kunnen zijn die omziet naar elkaar, is het niet mogelijk om iedere vorm van publicatie te vermijden. Wij hebben onze richtlijnen dan ook opgesteld vanuit de gedachte dat publicatie het gerechtvaardigde belang moet dienen om samen gemeente te kunnen zijn. Om die reden is besloten om informatie zo ruim mogelijk te delen met toestemming van de betrokkenen.

Een belangrijk element uit de privacy wetgeving is de toestemming van de betrokkenen om zijn of haar gegevens openbaar te gebruiken. Het merendeel over hoe wij hiermee omgaan is vastgelegd in onze Privacyverklaring. Toch is het bij mededelingen van persoonlijke aard noodzakelijk om de betrokken persoon(en) hiervoor toestemming te vragen. Deze toestemming mag mondeling, maar wij adviseren ambtsdragers de verkregen toestemming vast te leggen in het LRP.

A: HET PASTORAAT

1. **Leden Registratie Protestantekerk (vanaf nu: LRP):** Predikant, Bijstand Pastoraat, Ledenadministrateur, Ouderlingen en Kerkrentmeester hebben gerechtvaardigd toegang tot persoonsgegevens via LRP uit hoofde van hun functie. Bezoek momenten worden vastgelegd.
2. **Controleren gegevens LRP:** Ieder gesprek wordt aan de hand van een checklist de gegevens in het LRP gecontroleerd.
3. **Pastoraal gesprek:** Alles dat een ambtsdrager/vrijwilliger tijdens de vervulling van zijn ambt te horen krijgt is strikt vertrouwelijk. Eventuele aantekeningen van het gesprek in LRP zijn alleen toegankelijk voor de betreffende ambtsdrager en na afloop van zijn/haar ambtsperiode wordt deze informatie automatisch verwijderd.
4. **Verzoek om afkondiging/publicatie:** Indien tijdens een pastoraal gesprek wordt gesproken over bekendmaking in de gemeente van een gebeurtenis dan zal de betrokken ambtsdrager/vrijwilliger altijd expliciet moeten vragen om toestemming. Deze toestemming moet worden doorgegeven aan de scriba. Wij adviseren de ambtsdrager/vrijwilliger om deze toestemming vast te leggen in het LRP. Ook indien er telefonisch contact is naar aanleiding van een overlijden, jubilea, ziekte, etc., zal er toestemming moeten worden gevraagd voor publicatie.
5. **Overlijdensberichten.**

Overlijdensberichten worden veelal doorgegeven aan de wijkouderling, predikant of scriba. Hierbij wordt gevraagd of de familie prijs stelt op publicatie in de zondagsbrief en afkondiging in de eerstvolgende kerkdienst. In principe is de AVG voor overledene niet van toepassing, maar uit respect voor de naaste zullen wij de regels van de AVG ook voor overleden gemeenteleden respecteren.

Het per mail doorsturen van rouwbrieven aan gemeenteleden kan niet meer. In het kader van het uitoefenen van hun ambt is het wel toegestaan om rouwbrieven door te sturen aan kerkenraadsleden, bezoekbroeders/zusters, secretaresse HVD (t.b.v. informatie van de HVD-ster die de overledene bezocht) en administrateur verjaardag-fonds.
6. **Verjaardagsfonds**

Alle gemeenteleden van onze wijkgemeente ontvangen met hun verjaardag een felicitatie namens de wijkgemeente. Hierbij is een envelop voor een vrijwillige gift toegevoegd. Gemeenteleden kunnen zich hiervoor afmelden bij een ambtsdrager (wijkouderling). De administratie wordt bijgehouden in het LRP, de administrateur van het verjaardag-fonds ontvangt hiervoor 1 keer per jaar een actueel bestand.
7. **Vakantiegroeten**

De namen van gemeenteleden van 80 jaar en ouder worden vlak voor de zomervakantie tijdens een eredienst onder de kerkbezoekers verspreid met het verzoek om namens de gemeente een vakantiegroet vanaf hun vakantieadres te versturen.

B: PRIVACY IN DE KERKDIENTEN

1. **Afkondigingen:** Bij de afkondigingen komen de volgende items langs: namen van zieken, bloemengroet, huwelijk, doop, overlijden, verkiezing etc. Wij noemen tijdens de afkondigingen geen adres. (dat adres staat vermeld in de zondagsbrief, zie C1). Toestemming voor het melden is vastgelegd onder A4.

2. **Voorbeden:** Toestemming voor noemen van namen mag verondersteld worden onder A4. Geen adressen of diagnoses in de voorbeden noemen.
3. **Herdenking overledenen:** Als de kerk formeel in kennis is gesteld van het overlijden, wordt de overledene in de eerstvolgende kerkdienst herdacht. (zonder adresgegevens). Adresgegevens worden zo mogelijk opgenomen in de ZB.
4. Verzoeken voor afkondigingen, waarbij toestemming onduidelijk is (bijvoorbeeld net even voor de dienst komen vragen) kunnen niet gehonoreerd worden.
5. **Beamer:** Mededeling en foto's via de beamer zijn onderdeel van het gemeente zijn en vinden plaats. Voor het gebruik van de camera tijdens de dienst is geen toestemming nodig (immers, het gebeurt live en wordt niet opgenomen).
6. **Kerktelefoon/Internet beluisteren:** Indien strikt aan B1 wordt gehouden, is er geen belemmering voor publicatie door middel van de kerktelefoon of Internet. De kerkdiensten worden via Kerkdienst Gemist gepubliceerd, deze diensten worden voor een beperkte periode op de website van Kerkdienst Gemist bewaard.

C: PRIVACY IN DE MEDIA

1. Zondagsbrief:

- De zondagsbrief wordt wekelijks tijdens de dienst verspreid. In de zondagsbrief worden ook persoonlijke mededelingen die in het kader van gemeentezijn gerechtvaardigd kunnen worden gepubliceerd. Publicatie vindt altijd plaats met (mondelijke) toestemming van de betrokkenen EN in principe met volledige NAW gegevens. In de aanhef van de zondagsbrief wordt de lezer gevraagd om zorgvuldig met de brief om te gaan en deze niet verder te verspreiden.
- De zondagsbrief wordt eveneens volgens een (gratis) abonnement aan eigen gemeenteleden verspreid. Ook in deze versie kunnen de NAW gegevens worden gepubliceerd (ook na toestemming). Gemeenteleden en een ieder die redelijkerwijs kan aangeven waarom hij/zij betrokken zijn bij onze wijkgemeente, kunnen zich via de website opgeven voor de digitale nieuwsbrief. Aan de abonnees wordt gevraagd om de zondagsbrief niet verder te verspreiden.
- De zondagsbrief wordt eveneens op onze website geplaatst, de adresgegevens worden voor de publicatie op de website verwijderd.

2. Kerkelijk Contact

- Kerkelijk contact is een periodieke uitgave van de gezamenlijke Hervormde kerken in groot Ridderkerk. In deze publicatie is voor elke wijk een eigen deel opgenomen voor gemeentenuws.
- Kerkelijk Contact wordt verspreid op basis van een openbaar abonnement.
- Gezien het besloten karakter kunnen persoonlijke mededelingen die in het kader van gemeentezijn gerechtvaardigd zijn, worden gepubliceerd. Publicatie vindt altijd plaats met (mondelijke) toestemming van de betrokkenen EN in principe met volledige NAW gegevens.

3. Toevoeging voor het vermelden van zieken van opname van gemeenteleden in ziekenhuis/zorginstelling in Zondagsbrief en Kerkelijk Contact:

- In principe geldt C1 en C2, met dien verstande dat bij ziekte en opnames altijd toestemming moet zijn voor vermelding (d.w.z. NAW, verpleegadres).
- Gegevens over diagnoses gaan we niet meer vermelden.
- Vermelding van gemeenteleden in verpleeghuis (1x per 3 mnd.) blijft onveranderd .
- Wij adviseren de ambtsdragers de toestemming vast te leggen in LRP.

4. Toevoeging voor het vermelden van namen m.b.t. geboorte-doop-belijdenis-verkiezing-huwelijk-overlijden in Zondagsbrief en Kerkelijk Contact.

- In principe geldt C1 en C2.
- Bij overlijden wordt het correspondentieadres vermeld.

5. Toevoeging voor het vermelden verhuizingen

- Verhuizingen worden alleen in Kerkelijk Contact vermeld.
- Vermeld worden definitieve verhuizingen van gemeenteleden naar zorg- of verpleeginstelling.
- Overige verhuizingen niet vermeld, tenzij op nadrukkelijk verzoek van de betrokkenen.

6. De website

- In het kader van de aanscherping van het privacy beleid van onze website sinds mei 2018 voorzien van een SSL-certificaat. Dat is herkenbaar aan de URL (de domeinnaam); die begint nu met https:// in plaats van met http://. Voor de eindgebruiker is het in ieder geval een manier om veilig privacygevoelige gegevens via de browser uit te wisselen.
- Op onze openbare website staan namen en foto's van ambtsdragers en kosters. De betrokkenen hebben aangegeven geen bezwaar te hebben.
- Voor plaatsen van nieuwe foto's moet expliciet toestemming gevraagd worden aan hen, die herkenbaar in beeld zijn. We zullen hier uiterst terughoudend mee omgaan. Plaatsen van foto's van kinderen onder de 16 jaar vereist toestemming van de ouders.
- Van de contactpersonen staan naam, tel.no en onpersoonlijk e-mailadres vermeld. Om persoonlijke redenen kan hiervan worden afgeweken.

7. Social-media.

- De wijkgemeente heeft geen eigen Facebook account.
- De jeugd heeft een Facebook account. Voor onderling social-media verkeer kunnen we geen verantwoordelijkheid dragen.

D: OMGANG MET GEGEVENS UIT HET LRP

1. Lijsten uit LRP:

- Predikant, Bijstand Pastoraat, Ledenadministrateur, Ouderlingen en Kerkrentmeester hebben gerechtvaardigd toegang tot persoonsgegevens via LRP uit hoofde van hun functie.
- Degene die toegang hebben tot het LRP mogen deze gegevens alleen voor hun eigen functie gebruiken.
- Gegevens uit LRP mogen alleen beschikbaar worden gesteld aan andere ambtsdragers of vrijwilligers/groepen (die zelf geen toegang hebben) als zij bij

een geleding betrokken zijn in onze gemeente. Dit mag alleen na toestemming van de coördinator AVG en toegewezen kerkrentmeester.

- Lijsten mogen niet buiten de gemeente worden afgegeven. Indien dit voor administratieve redenen wel nodig is (bv drukwerk), zal er specifiek toestemming van de coördinator AVG en kerkrentmeester gegeven moeten worden. Tevens moet het toestemmingsprotocol ingevuld en door de ontvanger ondertekend worden.

2. Verzenden mutatielijsten.

Alle geadresseerden hebben op dit moment een gerechtvaardigd belang om die gegevens te krijgen. Bij ontvangst van een actuele lijst dient de vorige vernietigd te worden. Na verwerking ten behoeve van de taak / functie dienen ze vernietigd / verwijderd te worden. Dit gebeurt op basis van vertrouwen.

E: RECHT OP INZAGE

Iedereen heeft recht op inzage van zijn gegevens die in het LRP zijn vastgelegd. Gegevens die binnen het gerechtvaardigd belang van onze gemeente worden gebruikt en als zodanig beschreven zijn in de Privacy-verklaring en bijbehorende handleiding worden niet specifiek bijgehouden.

Aktielijst

Wat:	Wie:	Wanneer
Maken checklist voor gegevens LRP	Pieter	Vlgs mij al klaar
Publiceren Privacy statement en brief gemeente op website	Pieter	01-2019
Verspreiden handleiding AVG aan betrokkenen	Ook via website?	12-2018
Jaarlijks AVG op agenda KR zetten	Scriba	jaarlijks