

TAAKMODULE SECRETARIS



INTRODUCTIE

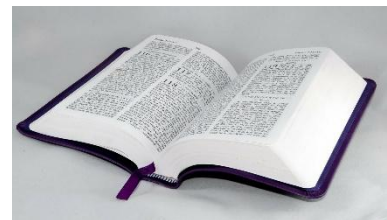
Leerdoel:

- wat zegt de Bijbel over het dienen van de gemeenschap



. En die gaven heeft de gemeente nodig.

Er zijn mooie **voorbeelden in de Bijbel** van mensen die met hun gave de gemeenschap dienden om alles in vrede en orde te laten verlopen. Denk aan **Jethro**, de schoonvader van Mozes, die Mozes confronteerde met zijn zware werklust en adviseerde orde aan te brengen door taken te delegeren:



“Als je het op deze manier aanpakt, en als God het wil, kun je het volhouden en kunnen al die mensen tevreden naar hun tenten gaan. Mozes luisterde naar zijn schoonvader en deed wat deze hem had aangeraden.” (Ex. 18: 23-24).

Dit betekent een openheid voor de adviezen van anderen en bereidheid om taken te delegeren. **Salomo** zag dat ook en schreef:

“Mijn zoon, vergeet mijn lessen niet, houd in je hart mijn richtlijnen vast. Ze vermeerderen de dagen van je leven, geven je vele jaren van geluk.” (Spr. 3: 1-2).

Goede lessen en besluiten vastleggen en vasthouden is van levensbelang, ook in een gemeente. Een mooie karakterisering geeft ook 1 Cor. 14:33 :

“Want God is niet een God van wanorde maar van vrede”

We wensen je toe dat je met vreugde een bijdrage mag leveren aan de orde en vrede in de gemeente, waardoor anderen kunnen zeggen:

“Ik zie met blijdschap de orde die in uw gemeente heerst.” Col. 2:5 NBG51

Inhoud

INTRODUCTIE.....	1
HOOFDSTUK 1: AGENDEREN, NOTULEREN EN CORRESPONDEREN	3
HOOFDSTUK 2: COMMUNICATIE	7
HOOFDSTUK 3: LEDENADMINISTRATIE	11
HOOFDSTUK 4: AVG EN OFFICE 365	13
HOOFDSTUK 5: LICENTIES EN AUTEURSRECHTEN	23
HOOFDSTUK 6: ARCHIEFBEHEER	25
HOOFDSTUK 7: VERZEKERINGEN.....	28

HOOFDSTUK 1: AGENDEREN, NOTULEREN EN CORRESPONDEREN



Leerdoelen:

- waar moet je op letten bij het maken van een agenda
- belangrijke afspraken rondom notuleren
- tips voor de verzorging van in- en uitgaande correspondentie



Je hebt een mooie bediening op je genomen als secretaris van de gemeenten met een diversiteit aan taken. In de verschillende hoofdstukken van de taakmodule oudste- secretaris krijg je informatie en leerstof, die je helpen bij de uitvoering van alle secretaris taken. Dit hoofdstuk gaat over agenderen, notuleren en corresponderen.

Agenderen

Het woord agenderen laat al zien dat het in de raad gaat om besturen en het nemen van besluiten. Toch is onderlinge ontmoeting en het samen spreken over je geloof ook essentieel voor de vergaderingen van de raad. Als secretaris voel je de druk om alle onderwerpen (soms te veel) te agenderen, waardoor de onderlinge ontmoeting en gezamenlijk gebed onder druk komen te staan. Doorgaans stelt de secretaris in samenspraak met de voorzitter de agenda op en hij/zij kan daarin dus bewaken dat er voldoende tijd wordt ingeruimd voor die onderlinge ontmoeting, het geloofsgesprek en het gezamenlijke gebed. Bespreek bijvoorbeeld per keer een hoofdstuk uit Tweecomponenten-kerk van Arjan Zantingh, Gericht leiderschap – het geheim van Nehemia door Bennie Sloetjes, Groeien bij de Bron van Marius Noorloos of Ik wil U van harte dienen – gereedschap voor oudsten.



Er zijn diverse raden die besloten hebben aan het begin of halverwege de agenda een ruim hoofdstuk in te plannen voor delen van geloof en gezamenlijk gebed. Zij komen vervolgens tot de verrassende ontwikkeling dat het

gesprek en gebed een wending aan het vervolg van de vergadering kunnen geven.

Bepaal welke onderwerpen in ieder geval goed besproken moeten worden (vooral belangrijke zaken en niet alleen urgente (behandeld in module B hoofdstuk 1) en agendeer die na de inleiding: geef het de beste energie. Agendeer kleine praktische zaken aan het eind, dat werkt efficiënt.

Belangrijk is het gesprek over de wijze van vergaderen en de inrichting van de agenda. Er kunnen ook nogal wat verschillen zitten tussen verschillende generaties in de wijze van vergaderen en de keuze wat er op de agenda komt. Jongeren zullen sneller willen vergaderen met gebruikmaking van allerlei moderne middelen. Snelheid moet echter wel met zorgvuldigheid gecombineerd worden.

Die zorgvuldigheid zit ook in de wijze waarop besluiten tot stand komen. Het helpt om informeren en meningsvorming te onderscheiden van besluitvorming (I, M of B). Je kunt de ene vergadering een onderwerp agenderen ter informatie en meningsvorming en de volgende vergadering het betreffende onderwerp nogmaals ter besluitvorming. Een duidelijk onderscheid daartussen komt de kwaliteit van besluitvorming ten goede.

Als blijkt dat de agenda steeds te vol loopt met allerlei onderwerpen en kwesties, dan kun je nadenken over delegatie van een onderwerp of taak aan een werkgroep. Wellicht dat je als raad teveel op je bordje hebt en dat gemeenteleden wel te motiveren zijn om een deeltaak op zich te nemen, zodat je die taak aan hen kunt delegeren. Werkgroepen kunnen ook tijdelijk ingezet worden, zeker voor het uitwerken van bepaalde onderwerpen. Daarmee versterk je ook het samen zoeken naar Gods wijsheid/wil.



Tips:

- Stuur de agenda en de stukken op tijd (een week voor die tijd). Alle raadsleden doen hun raadswerk naast hun werk en dat betekent dat men wel de gelegenheid moet hebben om e.e.a. te lezen.
- Geef per onderwerp in een alinea aan waar het met name om gaat en wat de fase is: I(nformatie), M(ededeling) of B(esluit). Die alinea kan ook door de indiener/betrokken oudste worden aangeleverd
- Geef een tijdsindicatie in de agenda aan voor de verschillende onderwerpen
- Maak een duidelijk actie- en besluitenlijst; laat ieder vooraf reageren of actiepunten gedaan zijn en waar een korte mondelinge update wenselijk is.



Notuleren

Verslaglegging dient om de werkafspraken binnen de kerkenraad en tussen de kerkenraad en andere afdelingen/taakvelden helder te hebben en houden. Daarmee vormt zich het werkarchief van de secretaris en de raad. Kerkenraden maken verschillende keuzes als het gaat om notuleren: van woordelijke verslag tot enkel een actie- en besluitenlijst. De tussenvorm wordt het meeste gebruikt, waarbij de argumenten, die tot een besluit of actie leiden goed worden vastgelegd.

Vroeger werden de notulen handgeschreven en ondertekend. Anno 2021 printen enkele raden nog wel de notulen en ondertekenen die, andere raden volstaan met het vastleggen van de goedkeuring van de notulen, in de volgende notulen.

In principe is het verslag een intern document van de raad, zij het dat gemeenteleden wel inzage mogen vragen, zeker waar het hen zelf betreft. Dit betekent dat notuleren zorgvuldigheid vraagt en overeenkomstig de regels van de AVG dienen te geschieden. In een ander hoofdstuk binnen de secretaris module wordt nader ingegaan op de AVG. Er moet een goede opslagbeveiliging zijn en duidelijkheid wie toegang moet hebben tot de vergaderstukken. Een veelvoorkomend probleem is dat vergaderstukken via de mail worden verspreid en 'rondslingeren' op privécomputers van de raadsleden. In het hoofdstuk over de AVG zal de suggestie en instructie worden gegeven om als raad Office365 aan te schaffen (goedkoop voor kerken) en in die omgeving digitaal de agenda en vergaderstukken te plaatsen, waardoor de vergaderstukken niet meer op de computers van raadsleden staan en dus ook niet meer na afloop van hun termijn als raadslid.



Wat betreft de zorgvuldigheid van notulen is een oude stelregel ook van toepassing op notulen: 'wat jij niet wilt dat u geschiedt, doe dat ook een ander niet' of het positieve Bijbelse tegenover: behandel anderen zoals je wilt dat ze jullie behandelen. (Lucas 6:31). Schrijf met als criterium in je hoofd of je het ook zo tegen een ander zou zeggen. Zo niet, pas dan je formulering aan. Deze zorgvuldigheid en stelregel geldt zeker bij aantekeningen of verslag over pastorale zaken.

Corresponderen

Onderdeel van je taak is het verzorgen van de in- en uitgaande correspondentie. Wat betreft de ingaande correspondentie is het handig een hanteerbaar schema te maken, waarbij datum van binnenkomst, nummer, datum van behandeling en datum van afhandeling overzicht staan vermeld.

Wat betreft de uitgaande post: de secretaris correspondeert (en/of) verzendt de correspondentie vanuit de raad met de gemeente(leden). In de statuten of het huishoudelijk reglement van de gemeente staan de formele eisen voor de correspondentie als het gaat om de gemeentevergaderingen. Soms worden er termijnen genoemd, waarbinnen de uitnodiging en stukken verstuurd dienen te worden, etc. Van belang is dat de officiële

correspondentie die betrekking heeft op ledenvergaderingen overeenkomt met de eigen statuten of reglementen.

Gebruik voor de correspondentie consequent de eigen huisstijl van de gemeente (logo's, lettertype, lettergrootte, etc.). Met die huisstijl en de wijze van corresponderen kun je ook iets uitstralen van wie je als gemeente wil zijn: een formele of zakelijke stijl, straalt iets anders uit dan een informele stijl. Denk daarbij ook na over de wijze van verspreiding van de correspondentie, doorgaans digitaal met de mogelijkheid voor oudere gemeenteleden om de correspondentie op papier te krijgen.

Gebruik voor de officiële correspondentie het vier-ogen principe; altijd een ander raadslid (doorgaans de voorzitter) mee laten kijken naar de eindversie.



HOOFDSTUK 2: COMMUNICATIE



Dit blok gaat over de volgende onderdelen van communicatie: doelen, doelgroepen, communicatiekanalen, communicatie over wel en wee in de gemeente, communicatie over besluiten, communicatie bij 'events' en externe communicatie.

Leerdoelen:

De interne communicatie van de gemeente is gericht op:



- Het informeren van alle bij de gemeenten betrokken leden en vrienden over het wel en wee van de gemeente;
- Het inspireren en verbinden van alle leden en vrienden in het getuige-zijn van Christus. Ieder lid of vriend afzonderlijk in zijn/haar eigen huis, werk en omgeving en gezamenlijk als gemeente met evangelisatie of missionaire activiteiten.

Doelgroepen

De gemeente bestaat uit diverse groepen mensen. Los van specifieke situatie (bijvoorbeeld een migrantengroep binnen de gemeente) is het onderscheid tussen jongeren en ouderen wel van belang in de communicatie. Jongeren communiceren via andere kanalen en de technologie ontwikkelt zich sneller en verder door. Het is daarom van belang om na te denken hoe je de verschillende groepen bereikt om de bovenstaande doelen te bereiken.

Tip: maak een communicatiewerkgroep bestaande uit mensen vanuit verschillende leeftijdsgroepen, die met elkaar beleid kunnen ontwikkelen via welke kanalen en voor wie en met welke boodschap gecommuniceerd wordt. Sommige gemeenten hebben een apart taakveld communicatie gezien de brede taak en het grote belang van goede communicatie. Zie daarvoor de taakmodule Communicatie.

Communicatiekanalen

Er zijn verschillende kanalen die door gemeenten worden gebruikt. Te denken valt aan papieren of digitale magazine of maandblad, digitale (wekelijkse)mededelingenblaadjes, website, sociale media als facebook, app-groepen, enz. Tegenwoordig maken de meeste gemeenten gebruik van een KerkApp, waarin heel veel communicatie plaatsvindt. Al deze middelen kunnen worden ingezet bij doelgroepen om doelen te bereiken. Je kunt daar als gemeente een matrix van maken, waardoor voor iedereen helder is hoe je communiceert.

Voorbeeld van zo'n matrix:

Communicatie gemeente X				
Doelgroepen	Jongeren	Ouderen	Migranten
Doelen				
Informereren	Maandblad / mededelingenblad/ Instagram/ Appgroep jongeren/ Kerkapp	Maandblad / mededelingenblad/ KerkApp	Maandblad / mededelingenblad/ KerkApp	
Inspireren	Preken Filmpjes Blogs / vlogs\ chat-sessie met voorganger	Preken Filmpjes	Preken Filmpjes Toegespitste toerusting	
Verbinden	Sociale media Voor jongeren interessante thema-avonden	Mededelingenblad KerkApp App-groepen Seniorengroepen	Zijn doorgaans een voorbeeld op dit punt!!! Persoonlijk contact	

Heel veel middelen zijn tegenwoordig veel makkelijker toegankelijk. Zo kun je met smartphones best goede filmpjes maken. We hebben een handige lijst met eenvoudige richtlijnen hoe een filmpje gemaakt kan worden [Hier link plaatsen naar richtlijnen!](#)

Communicatie over de het wel en wee van de gemeente

Een belangrijk onderdeel voor een gemeente is de persoonlijke communicatie, waardoor verbondenheid tussen mensen in de gemeente wordt bevorderd. Hierbij kun je denken aan de communicatie over het wel en wee van leden en vrienden, de toetreding van de nieuwe leden en vrienden, gebedspunten, etc. Het persoonlijke zit zowel in hoe je boodschap verzendt, alsmede waarover de boodschap gaat.

Hoe wordt de boodschap verzonden? Het persoonlijke in de communicatie kun je bevorderen door als raadsleden en/of taakveldleiders in week- of maandnieuws een blog of filmpje op te nemen. In die persoonlijke boodschap kunnen allerlei zaken worden doorgegeven. Denk aan de doelgroepen in het vorige deel: wellicht raadzaam om het persoonlijke voor jongeren in een vlog te gieten. Wees consistent in de wijze waarop wordt gecommuniceerd, zodat de gemeente weet waar welke middel voor wordt ingezet.

Waar gaat de boodschap over? Bij communicatie over het wel en wee van de gemeente is aandacht en zorgvuldigheid heel belangrijk. Zorg dat goed afgestemd is wat en wanneer er iets over een lid of vriend wordt gecommuniceerd. Dat geldt niet alleen voor persoonlijke mededelingen als geboorte, huwelijk, e.d., maar ook voor gebedspunten van of over leden/vrienden. Het bevorderen van wel en wee kan ook door een goed systeem van delen van NAW gegevens (bijvoorbeeld 'smoelenboekje'). Dat kan ook digitaal (zie blok over ledenadministratie).

Persoonlijke mededelingen moeten voldoen aan de AVG regels (zie blok over de AVG). Zeker bij vermelding via website (bijvoorbeeld streaming diensten) vraagt bijzondere aandacht. Deze mededelingen kunnen niet zonder toestemming op een publiek toegankelijke website blijven staan. Zelfs met toestemming moet je je als gemeente afvragen of je persoonlijk wel en wee via een website publiek wil maken.

Communicatie bij besluiten

Cruciaal in een gemeenschap is heldere communicatie rond besluiten en veranderingen. Mensen staan open voor nieuwtjes, willen meegenomen in tussenstappen van veranderingen en willen zeker geïnformeerd zijn als het hun taak in de gemeente raakt. Neem dus in elk team, inclusief de raad, na elk besluit tijd wie, wat, wanneer en hoe bekendmaakt aan welke persoon en groepen.

Evenement communicatie

Om mensen enthousiast te krijgen voor een evenement en hen ertoe te bewegen zich op te geven, moet je ze meestal vaker dan één keer informeren. Dit betekent allereerst dat je ruime tijd van tevoren moet beginnen met communiceren en dat je erover moet nadenken hoe je het evenement steeds op een andere manier onder de aandacht kunt brengen. Denk daarbij zowel aan variatie in communicatiemiddelen als aan variatie in de insteek van je boodschap.

Wat betreft de insteek van je boodschap: aankondigen datum en thema, inhoudelijke inleiding op thema, persoonlijke uitnodiging, bekendmaking van sprekers, interview met sprekers (geschreven tekst, als filmpje, citaat in een plaatje), recensie/interview eerdere deelnemers, aankondigen link voor registratie, enz.



In de wereld van de verkoop/marketing kent men de 'Wet van de zeven contactmomenten'. Deze wet houdt in dat een potentiële koper pas na minimaal zeven keer contact met de verkoper overgaat tot de aankoop van een product of dienst. Een gouden regel die we ook voor communicatie van een evenement in ons achterhoofd kunnen houden, al is het een gemiddelde: men heeft waarschijnlijk minder moeite om te besluiten mee te doen aan een evenement waar men al elk jaar aan meedoet (bijvoorbeeld de ledenvergadering) dan aan iets totaal nieuws; en ook om zich op te geven voor een korte en/of goedkope bijeenkomst dan aan een langer en/of duurder evenement.

Aan de slag voor jouw evenement

1. Zodra je met de voorbereidingen van je evenement begint, ga je er ook meteen over nadenken wie je doelgroep is, via welke kanalen je die kunt bereiken en welke verschillende aspecten van je evenement je onder de aandacht kunt brengen om de doelgroep enthousiast of nieuwsgierig te maken. En: om mensen er steeds op een andere manier weer aan te herinneren.

Voor een groot evenement begin je waarschijnlijk al vroeg met communiceren, misschien wel een jaar van tevoren: zodra de datum bekend is, geef je die door aan de doelgroep en zet je hem in de agenda op de website. Hoe dichterbij de daadwerkelijke datum komt, hoe vaker je doelgroep er iets over hoort.

2. Maak voor een groot evenement een communicatieplanning: wat ga je wanneer communiceren en wie pakt wat op. Dit kan een 'work in progress' zijn terwijl je je evenement verder aan het invullen bent. Je kunt dus al wel beginnen met het plannen en met het communiceren zelf, terwijl je nog niet precies weet welke spreker er komt, wat de titel van het te verschijnen boek is of op welke locatie je evenement wordt gehouden. Alle nieuwe informatie die beschikbaar komt geeft weer aanleiding tot een contactmoment, zonder dat het drammerig wordt.
3. Verdeel de communicatietaken en zet je taken in je agenda. Neem de communicatieplanning regelmatig door en vul verder aan.
4. Achteraf evalueren van wat goed ging en wat beter kan is een goede start voor een volgende keer.

Externe communicatie

Naast de communicatie naar de eigen achterban, is het belangrijk proactief en transparant naar de buitenwereld te zijn over hoe we de liefde van Christus willen uitdragen. Alhoewel onze invloed op beeldvorming in de buitenwereld beperkt is, zouden we toch vanuit onze waarden in kunnen gaan op vragen die er leven. Bijvoorbeeld hoe de kerk vrijwilligers, werft, begeleidt en motiveert. Of hoe we in de kerk om willen gaan met boosheid. Aan de beeldvorming naar buiten toe kan worden bijgedragen door persberichten over activiteiten, maar nog meer door verhalen te vertellen, die de waarden van de gemeenten laten zien.

Soms is er negatieve berichtgeving in de media over de gemeente en staat de leiding van de gemeente voor de vraag of en hoe men daarop wil reageren. Dat kan door persberichten, die je zelf als gemeente schrijft en verspreidt via media. Soms benadert de pers zelf de gemeente. Van belang is in dergelijke gevallen goed na te denken wie als woordvoerder optreedt namens de gemeente.

HOOFDSTUK 3: LEDENADMINISTRATIE



Leerdoel:

- je weet wat het doel is van het bijhouden van een ledenadministratie
- hoe je de ledenadministratie doet (qua techniek, software)
- op welke manier de ledenadministratie in overeenstemming is met de AVG



In de ledenadministratie van de gemeente worden de actuele gegevens over de leden van de gemeente bijgehouden. Dit dient een administratief doel (wie zijn de leden) en een gemeenschapsdoel (verbinding tussen de leden bevorderen). Hoe je de ledenadministratie doet (techniek, de software), de inhoud en de toegang tot de gegevens (systeem veilig is) moeten in overeenstemming zijn met de AVG (zie blok over de AVG).

AVG en ledenadministratie

Sommige gemeenten hebben alle leden voor iedereen zichtbaar gemaakt in een 'smoelenboek' (al dan niet digitaal, bijvoorbeeld via de KerkApp). Op die ledenlijst is de AVG van toepassing; gegevens moet goed beschermd zijn en met dat doel verzameld.



Van belang voor het uitgeven van een ledenlijst is dat:

- 1) deze uitgave van de gids daadwerkelijk past in en bij de activiteiten van de gemeente ('we hebben dit altijd gedaan' is onvoldoende argument, er moet worden aangetoond en beschreven dat de uitgifte daadwerkelijk tot het gemeentelven behoort)
- 2) er goede waarborgen zijn rond gegevensbescherming
- 3) de gegevens in de gids alleen leden (en gastleden of vrienden) van de gemeente betreffen
- 4) er regelmatig contact is met die leden (men mag dus niet gegevens van gemeenteleden die nooit in de kerk komen zomaar in de gemeentegids publiceren)
- 5) de gids alleen binnen de gemeente wordt uitgegeven (als u de gids bijvoorbeeld ook aan niet-leden wilt geven of openbaar op de website van de gemeente wilt zetten heeft u expliciete toestemming van alle leden in het boekje nodig)

Dezelfde randvoorwaarden gelden eigenlijk voor het uitbrengen van een gemeentegids met activiteiten en de vermelding van contactpersonen met mailadres. Vraag dus welke contactgegevens gebruikt moeten worden aan de contactpersoon. Het ligt voor de hand dat zo'n gemeentegids breder verspreid wordt dan enkel onder de leden van de gemeente. Daarvoor is toestemming nodig.

Leden en vrienden

In de ledenadministratie wordt het beleid ten aanzien van de vrienden of gasten van de gemeente verwerkt. Van belang is dus een helder beleid op dit punt. Wat zijn gastleden of vrienden, wat zijn hun rechten en plichten, enz. In de praktijk zien we bij gemeenten een breed scala aan vormen van gastlidmaatschap of vriend zijn van de gemeente. Voor een inhoudelijke doordienking van het thema leden en vrienden verwijzen we naar een uitgave uit de serie Baptistica Reeks, het deel 'Land in zicht', waarin zowel een theologische doordienking is beschreven, alsmede de verschillende varianten. Informeer via info@unie-abc.nl.



Praktijk

De ledenadministratie is bij gemeenten door middel van heel verschillende software ingericht. Bij een inventarisatie onder een deel van de gemeenten bleek een grote diversiteit aan pakketten. Sommige gemeenten gebruiken op kerken toegesneden ledenadministratiepakketten zoals Scipio (gekoppeld aan de KerkApp) of Doorea, andere bouwen zelf een ledenadministratie in bijvoorbeeld Excel. Weer anderen willen hun ledenadministratie gekoppeld hebben aan de financiële administratie en kiezen soms voor Exact, Afas of een soortgelijk product.

We zagen dat de keuze voor een pakket voor ledenadministratie afhankelijk is van de wensen van betreffende gemeente en dat de keuze soms ook gewoon te maken heeft met waar de verantwoordelijke mensen mee bekend zijn of mee willen werken. Sinds de komst van de KerkApp, wordt door de meeste gemeenten de ledenadministratie hieraan gekoppeld.

Wij raden u aan uw ervaringen met dit onderwerp uit te wisselen met secretarissen uit uw regio, om daarin van elkaar te leren.



HOOFDSTUK 4: AVG EN OFFICE 365



Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Introductie:

Op 25 mei 2018 is de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. Het Europees Parlement heeft dit al in 2016 goedgekeurd en het is nu ingevoerd voor de gehele Europese Unie, zelfs zonder dat er nationale wetgeving voor nodig was. Elke (burgerlijke) gemeente heeft hiermee te maken, maar ook stichtingen, verenigingen, bedrijven, overheidsdiensten en ook kerken, iedereen dus. Deze nieuwe privacywetgeving van de Europese Unie vervangt de vorige Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) die daarmee kwam te vervallen.

Veel kerken zullen ondertussen de AVG geïmplementeerd hebben.

Als jouw kerk/ gemeente de AVG nog niet geïmplementeerd heeft, dan volgt hier de informatie en een stappenplan hoe je hiermee aan de slag kunt gaan. Voor wie al wel AVG heeft, kan het handig zijn om deze informatie nog eens te raadplegen en te kijken of je AVG up-to-date is.

De AVG heeft invloed op de manier van omgaan, registreren en bewaren van gegevens. Er zullen geautomatiseerde systemen en websites aangepast moeten worden, en er moet bekeken worden welke gegevens bewaard mogen worden en welke niet, hoe er omgegaan wordt met een mogelijk datalek, en nog veel meer. Het heeft invloed op: email, telefoongebruik, dataopslag, website, sociale media, nieuwsbrieven, kerkblad, verslagen, het delen van adresgegevens en meer.

Tip: zet in notulen bijvoorbeeld alleen voornamen, dan zijn de notulen niet herleidbaar naar persoonsgegevens en vallen hierdoor niet onder de AVG-wetgeving.

Stappenplan implementatie AVG

Indien je gemeente de AVG nog niet op orde heeft, of je wilt het checken, kun je hier het stappenplan volgen. Als je de AVG al op orde heeft, kun je dit onderdeel overslaan.

Hieronder volgt een lijst met **afkortingen** die in het stappenplan veel gebruikt worden:

AP Autoriteit Persoonsgegevens: Overheidsinstelling die in Nederland belast is met toezicht op de AVG.

AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming: door de Europese Unie ingevoerde privacywetgeving.

CIO Interkerkelijk Contact In Overheidszaken: Organisatie die bij de Rijksoverheid de belangen behartigt van de kerken. Er zijn dertig landelijke kerkgenootschappen aangesloten bij CIO.

FG Functionaris Gegevensbescherming

GDPR General Data Protection Regulation: Dit is de Engelse benaming van de AVG, die ook geregeld gebruikt wordt

MN Missie Nederland

VWO Verwerkersovereenkomst



Stap 1: Omarm de AVG en maak dat bekend (communicatie)



Het is goed als de hoogste leiding van de gemeente hier achter gaat staan, en de AVG omarmt. Het is voor onze eigen bescherming, dus ook al zou de overheid ons dit niet opleggen, dan nog is het goed om voorzichtig, veilig en zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens. Het is een wettelijke verplichting om ons te houden aan de AVG.

Maak het bekend in de gemeente dat je met de AVG bezig bent. Dan zal niemand vreemd opkijken als er daarna maatregelen genomen worden. Want de invloed van de AVG reikt ver en heeft invloed op veel terreinen. Het gaat elke gemeente tijd en geld en moeite kosten. Maak hier ruimte voor, en maak budget vrij.

- Leg uit waarom je dit doet, en blijf herhalen. Vertel wat je doet.
- Wees transparant in wat je als kerk doet met persoonsgegevens
- Maak een AVG pagina op de website, zoals er ook een ANBI pagina is. Zet het geldende privacy statement daarop.



Stap 2: Wijs iemand aan



Maak één persoon binnen de gemeente verantwoordelijk en geef die persoon de taak om de AVG in te voeren en te updaten, uiteraard in overleg met de leiding van de gemeente. Dit omvat het opstellen en uitvoeren van privacy beleid. Het is misschien wel veel werk maar je kunt dit nog zelf regelen zonder inhuur van dure experts.

De meeste kerken zijn te klein om een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan te stellen, maar het mag wel. Wellicht bestaat de mogelijkheid dat Missie Nederland (MN) één FG voor alle deelnemers aan MN gaat aanstellen. Dat wordt nog onderzocht. Toch is het goed

om één persoon in de gemeente aan te wijzen, die de implementatie en indien nodig de updates gaat doen. Alle vragen komen bij die persoon terecht.

- Zorg voor mandaat en eventueel budget voor de uren van een FG
- Leg het beleid vast in een privacy statement
- Gebruik daarbij geen jargon maar Jip en Janneke taal
- Zorg voor een goede verslaglegging naar de gemeente
- Laat je niet gek maken, maar neem het wel serieus
- Keep it simple, doe het stap voor stap



Stap 3: Inventariseer

Stel jezelf deze vragen (*let op: deze stap kost wat tijd!*)

- Op welke plaatsen worden persoonsgegevens gebruikt, bewaard, verwerkt?
- Wie heeft recht om gegevens aan te passen?
- Wie kan gegevens inzien zonder te kunnen aanpassen? Raadplegen is ook verwerken van gegevens.
- Hoe is de toegang geregeld?
- Welke maatregelen zijn nodig als de toegang beëindigd wordt?
- Welk gebruik wordt er gemaakt van de gegevens? Waarvoor registreer je bepaalde gegevens? Wat wil je ermee?
- Welke software wordt gebruikt?
- Worden er gegevens bewaard waar niets mee gedaan wordt? Kan dat weg?
- Wat hebben mensen thuis? Denk aan: ICT, website, Excel bestanden, cloud diensten, nieuwsbrief, email, telefoon, computer, tablet, sociale media, bestanden op papier

Vraag: Wie is de Functionaris Gegevensbescherming in jullie gemeente, of zou je daarvoor willen vragen?



Wie is de Functionaris Gegevensbescherming in jullie gemeente, of zou je daarvoor willen vragen?

Stap 4: Durf iets weg te gooien

Tot nog toe gingen we uit van het principe “wie bewaart die heeft wat” maar dat kan echt niet meer. Er zal nagegaan moeten worden waarom bepaalde gegevens bewaard worden, welk gebruik ervan gemaakt wordt, en wie daarbij betrokken zijn. Worden gegevens niet meer gebruikt, dan beter weggooien.

Echter, er zijn ook gegevens die je liever niet wilt verwijderen, zoals gegevens over doop, rouw en trouw. Het kan ook zijn dat er fiscale wetgeving is om iets te bewaren. Dan gaat dat boven de AVG, en boven het recht om vergeten te worden.

- Bewaar je gegevens die niet meer gebruikt worden, dan nagaan of het weggedaan kan worden
- Zet een papierversnipperaar neer in de gemeente en bied aan dat mensen daar hun gelezen nieuwsbrief kunnen vernietigen
- Hoe minder gegevens, hoe beter



Stap 5: Vraag toestemming



Het is niet meer vanzelfsprekend dat een foto geplaatst wordt. Worden er gegevens bewaard die niet meer gebruikt worden, dan kan dat weggehaald worden. Men hoeft geen toestemming te vragen indien het een gerechtvaardigd belang is om bepaalde gegevens vast te leggen.

- Omschrijf wat het gerechtvaardigd belang is, en welke gegevens daar wel/niet toe behoren. Hiermee wordt bepaald wanneer toestemming gevraagd moet worden, en wanneer dit niet nodig is.
- Registreer alleen wat strikt noodzakelijk is, niet meer en niet minder.
- Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor de gegevens verstrekt zijn.
- Omschrijf hoe de toestemming ingetrokken kan worden, en welke acties dan uitgevoerd worden. De AVG stelt dat dit simpel moet kunnen.
- Keep it simple: Maak een mededeling in het kerkblad dat je met AVG bezig bent, dan hoef je niet per persoon om toestemming te vragen.
- Als iemand bezwaar maakt dan verwijder je de foto of film waarin die persoon voorkomt.
- Als er gefilmd wordt tijdens een kerkdienst, maak dan duidelijk welk deel van de zaal wel en welk deel niet in beeld zal komen.
- Als je gebruik maakt van machtigingen/incasso's, vermeld dan voor welk doel de gegevens gebruikt worden. En houd je daaraan.
- Persoonsgegevens worden niet aan derden gegeven, tenzij met uitdrukkelijke toestemming.
- Laat het privacy statement goedkeuren door de gemeentevergadering.

Vraag: Wat verstaan jullie als Raad onder 'gerechtvaardigd belang' om persoonsgegevens vast te leggen?



Stap 6: Derde partijen, externen



Allemaal hebben we te maken met derde partijen die onze gegevens bewaren of bewerken, zoals een database, clouddiensten, het hosten van een website, een

administratiekantoor of accountant. Het is iets nieuws van de AVG dat er een Verwerkersovereenkomst (VWO) opgesteld moet worden met elke externe partij.

- Ga zorgvuldig na welke gegevens gedeeld worden met externe partijen, en voor welk doel.
- De kerk blijft verantwoordelijk voor de gegevens die gedeeld worden met externen.
- Gebruik niet zomaar de VWO van een leverancier, want die is er vaak op gericht de aansprakelijkheid voor de leverancier te beperken. Dan staat er bijvoorbeeld bij de voorwaarden dat een vergoeding niet hoger kan zijn dan het factuurbedrag. Trap daar niet in. Maak de leverancier medeverantwoordelijk.
- Neem zelf het initiatief naar leveranciers.
- Zorg dat je begrijpt wat in de VWO staat, ook het technisch jargon. Schakel zo nodig een deskundige in.
- Beperk het aantal leveranciers.
- Gebruik geen leveranciers van buiten de Europese Unie want die hoeven zich niet te houden aan de AVG, ook al beloven sommigen (zoals Facebook) dat wel te doen. Zoek Europese alternatieven, zoals LaPosta in plaats van MailChimp.
- Kerken werken veel met vrijwilligers. Met hen sluit je geen VWO, maar neem enkele voorwaarden op in een vrijwilligersovereenkomst.
- Medewerkers in dienst hebben een arbeidsovereenkomst. Hierin kunnen privacy voorwaarden opgenomen worden.
- Een VWO hoef je niet af te sluiten met een bank of een pensioenfonds want die zijn zelf verwerkingsverantwoordelijk volgens AVG regels.
- Google is eigenaar van de gegevens. Gebruik liever Google zakelijk want dan geldt die regel niet.

CONFIDENTIAL

Vraag: Met welke externen heeft jouw gemeente vooral te maken?



Stap 7: Omgaan met email, telefoon, sociale media, ICT

Wat tips:

- Persoonsgegevens zijn niet alleen tekstueel maar ook foto, film of geluid. Hiervoor geldt de AVG ook.
- Maak regelmatig een back up.
- Zend geen email aan groepen mensen maar zet de mailadressen in BCC, zodat niemand alle mailadressen ziet.
- Wees bewust van wat er mis kan gaan.
- Gebruik geen papier meer.



- Als de website gebruik maakt van cookies, dan behoort een cookie statement onderdeel te zijn van het privacy statement .
- Maak bekend welke beveiligingsprocedures er zijn
- Iedere vorm van verlies, misbruik of diefstal van persoonsgegevens kan een datalek zijn. Bijvoorbeeld: gestolen of verloren laptop, usb-stick of telefoon, inbraak op website. Maar ook een oude computer die je wegdoet zonder de harde schijf te wissen.
- Leg vooraf vast wat moet er gebeuren bij een datalek (protocol datalekken).
- Als er een datalek opgetreden is, dan moet dit gedocumenteerd worden. Als het ernstig is dan moet het gemeld worden bij de autoriteit (AP). Als het gevolgen heeft voor de betrokken personen dan moet het ook aan hen gemeld worden.
- Het niet melden van een ernstig datalek bij AP kan hoge boetes tot gevolg hebben.
- Melden datalek: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/datalek-melden>

Vraag: Welke (minimale!) gegevens vind jij nodig om te vast te leggen bij inschrijving van een nieuw lid? Overleg eventueel met je Raad.



Stap 8: Formulieren en Documenten

Zowel formulieren op papier als webformulieren zullen aangepast moeten worden aan de AVG, omdat er vermeld moet worden voor welk doel de gegevens gebruikt worden. Men geeft specifiek toestemming daarvoor. Het gaat om alle formulieren waar persoonsgegevens gevraagd worden, zoals:

- Inschrijfformulier
- Aanvraagformulier
- Machtiging / incasso

Vraag alleen gegevens die nodig zijn.



Enkele voorbeeld-documenten die je (evt. na aanpassing) kunt gebruiken:

- [Voorbeeld Privacy Statement/ Verwerkersovereenkomst](#) , (met toestemming overgenomen van de PKN), zie ook het document na dit leerblok)
- Voorbeeld vrijwilligersovereenkomst
- Voorbeeld verwerkersovereenkomst
- Voorbeeld protocol databeveiliging

Op internet zijn zulke voorbeelden te vinden, zoals bij [de Autoriteit Persoonsgegevens](#) -

Recht om vergeten te worden

Mensen kunnen verzoeken om hun gegevens te verwijderen uit de administratie. Dit verzoek moet op simpele wijze gedaan kunnen worden. Bij een verzoek om gegevens te wissen kunnen bepaalde gegevens toch bewaard blijven, maar die mogen niet meer zichtbaar zijn. Alleen enkele bevoegde personen kunnen nog inzage krijgen.

- Maak bekend welke gegevens nimmer verwijderd kunnen worden.

Kinderen

Ouders geven toestemming om hun kinderen tot 16 jaar te registreren

Bijzondere persoonsgegevens

Gegevens over religie behoren tot de bijzondere persoonsgegevens. In principe is het niet toegestaan dit te registreren, behalve wanneer je zelf een religieuze instelling bent, want dan mag het wel. Dit is een uitzondering die expliciet in artikel 9 van de AVG genoemd wordt. Ook gegevens over doop en huwelijk behoren tot de bijzondere persoonsgegevens, waarvoor bovendien geldt dat deze gegevens niet verwijderd kunnen worden, ook als daarom verzocht wordt.

Kerken zijn verplicht de fundamentele privacy rechten te eerbiedigen. Kerken richten zich vanuit hun roeping tot mensen aan de rand van de samenleving, want voor de barmhartige Samaritaan maakt het niet uit wie hij helpt. Ook hier moet zorgvuldig omgegaan worden met persoonsgegevens.

FAQ

Wanneer moet een FG aangesteld worden?

Bij een grote organisatie of wanneer grote hoeveelheden gegevens verwerkt worden. Op dit moment is nog onduidelijk waar precies de grens ligt.

Ben ik verplicht een datalek te melden?

Nee, alleen als het ernstig is. Het moet gemeld worden bij de AP, die daarover een onderzoek zal starten. Dit kan het geval zijn bijvoorbeeld als er een USB stick met persoonsgegevens verloren raakt of als er een hacker binnendringt in een systeem met persoonsgegevens.

Geldt de AVG alleen voor geautomatiseerde systemen?

Nee, het geldt voor alle persoonsgegevens, dus ook een papieren registratie (kaartenbak), op Facebook, een website, of in een kerkblad.

Moet iedereen die reeds geregistreerd is nu opnieuw toestemming geven?

Nee, het is voldoende om te melden dat u bezig bent de AVG in te voeren, en dat men kan vragen hoe men geregistreerd staat, en dat men kan verzoeken vergeten te worden.

Office 365

Met Office365 kun je onder andere een aantal problemen rond AVG en raadsdocumenten oplossen. Documenten van de raad staan door Office365 oplossing niet meer op de computers van raadsleden, maar in een gedeelde digitale omgeving van Microsoft. Daarnaast heb je ook automatisch een digitaal archief, dat na wisseling van secretariaat niet meer hoeft te worden overgedragen.

Microsoft maakt het door donatieprogramma voor organisaties zonder winstoogmerk ('Microsoft voor Non-Profits') mogelijk om als gemeente goedkoper aan de software Office365 deel te nemen. In veel gemeenten wordt al gebruik gemaakt van Microsoft Office, bijv. voor het gebruik van Powerpoint op de beamer of het Office-pakket van de secretaris en de voorganger. Microsoft heeft een donatie-programma voor instellingen zonder winstoogmerk en kerken. ('Microsoft voor Non-Profits'). Deze organisaties kunnen met korting gebruik maken van het Officepakket.



Voor Unie-ABC gemeenten die (1) nog een oude versie van Office hebben, (2) de volle pond betalen voor hun huidige abonnement, of (3) werken met een illegale kopie, is het ook een kans om het nu goed te regelen. Dat kan met het Office365 pakket, waar je per abonnement (en gebruiker) een vast bedrag per maand betaald (in het verleden werkte dat met licenties). Met zo'n abonnement heb je altijd toegang tot de laatste versie.

Office365 biedt onder andere de volgende functionaliteiten:

- Het volledige Office pakket (Powerpoint, Excel, Word, Outlook en meer)
- Een gedeelde werkruimte (Sharepoint), waar je in de cloud een gedeelde samenwerkingsruimte kunt creëren (bijv. voor een gemeente-archief)
- Een emailsysteem, waar je vrij eenvoudig een aantal emailadressen kunt beheren, gekoppeld aan het domein van je gemeente (bijv. @baptistengemeente_devlinder.nl)

Een standaardabonnement kost € 2,60 per persoon per maand (excl. BTW), € 4,60 met meer beveiliging. Zie voor een compleet overzicht van de mogelijke abonnementen en bijbehorende prijzen: <https://products.office.com/nl-nl/nonprofit/office-365-nonprofit-plans-and-pricing>. Kijk onder non-profit.

De Abonnementen zijn beschikbaar voor werknemers van de organisatie, of voor vrijwilligers met aanzienlijke verantwoordelijkheden (denk bijv. aan voorzitter, secretaris, penningmeester). De criteria zijn hier te vinden: <https://products.office.com/nl-nl/nonprofit/office-365-nonprofit> - onder veelgestelde vragen: 'welke personen die aangesloten...'.

Kortom Office365 is een mooie oplossing. Het vraagt echter wel om wat kennis, zeker wanneer je het domein van je gemeente wilt gebruiken voor Office. Het verdient de voorkeur om hiervoor in de gemeente iemand in te schakelen, die bekend is met het implementeren van Office365.

Bij het installeren van Office365, moet je er rekening mee houden dat je op de volgende twee punten goed moet nadenken over de consequenties (lieft door iemand die hier ervaring mee heeft):

- Office365 moet **gekoppeld worden aan het domein van de gemeente** (bijv. BGFontein.nl), zodat alle emailadressen van de kerk eindigen op @BGFontein.nl, en je deze in Office365 kunt beheren. Dit is gerelateerd aan de provider waar je het domein geregistreerd hebt. Daar moeten de instellingen aangepast worden.
- Bij het overzetten van het mailsysteem, moet ook goed worden nagedacht over de 'migratie': het **overzetten van alle oude emails** van het oude naar het nieuwe systeem.

(Beide punten zijn vaak al eens door een gemeente ingeregeld, en hoe je dit moet overzetten hangt sterk af van de manier waarop dat is ingericht.)

Registratie via Techsoup



De organisatie Techsoup beheert het Microsoft donatieprogramma in de Nederlandse context. Zij controleren ook of je gemeente in aanmerking komt voor de regeling.

Op de website van www.techsoup.nl maak je een account aan. Daarvoor heb je een Incassanten-ID, KvK nummer van de gemeente nodig.

Na de aanmelding, krijg je per mail een bevestiging, die moet bevestigd. Daarnaast wordt gevraagd om de statuten van de gemeente toe te sturen naar donations@techsoup.nl. Na enkele dagen krijg je een bevestiging dat je aanmelding bij Techsoup is geslaagd.

Zie ook de informatie over planning en prijzen via de link: <https://products.office.com/nl-nl/nonprofit/office-365-nonprofit-plans-and-pricing>

- Small Business Premium (check)
- Proefversie
- Invullen formulier – gebruik zelfde gegevens als Techsoup
- Gebruik het domein wat je van Office krijgt -> dat bestaat waarschijnlijk uit BG---.onmicrosoft.com
- Na enkele dagen ontvang je een email waarin Techsoup om bevestiging vraagt dat je de een geldige vertegenwoordiger bent van de organisatie.
- Na enkele dagen ontvang je een mail van Techsoup dat je aanvraag is goedgekeurd
- Na weer enkele dagen is de proefversie van Office365 omgezet in een vast abonnement. Je krijgt daarover een mail van Microsoft.

- Tot slot moet je inloggen in de beheers omgeving van Office (via portal.office.com -> inloggen -> beheer). Daar krijg je een melding dat het domein nog moet worden gekoppeld. Dit moet je doen bij de organisatie waar je het domein van de gemeente hebt geregistreerd.
- Bij Unie-ABC is een uitgebreide instructie voor het installeren van Office 365 beschikbaar. Mail daarvoor naar ingrid.devries@unie-abc.nl.

Alternatieven?

In plaats van Microsoft kun je natuurlijk ook als raad (gratis) gebruik maken van Google Drive om bestanden van de raad/gemeente/werkgroepen centraal in op te slaan.

Sinds 2026 is er wel een aarzeling of we nog wel in zee moeten gaan met Amerikaanse softwarebedrijven, gezien de onvoorspelbaarheid van de politiek daar. Er zijn ook Europese alternatieven, maar die zijn nog niet zo algemeen bekend en in gebruik. Tot die tijd zijn we waarschijnlijk nog wel aangewezen op Microsoft en Google, maar de keuze is aan u als Raad/gemeente.

HOOFDSTUK 5: LICENTIES EN AUTEURSRECHTEN



Leerdoelen

- wat verstaan we onder auteursrechten
- hoe regel je de auteursrechten
- wat zijn de regels rondom auteursrechten
- waar kun je meer informatie over auteursrechten vinden



Definitie auteursrechten

Bij auteursrechten gaat het er om dat je niet zonder voorgaande toestemming van de auteurhebbende gebruik mag maken van zijn werk. Onder 'gebruik maken' wordt verstaan het openbaar maken en het verveelvoudigen. Onder 'auteurhebbende' wordt verstaan de maker, de erfgenamen of degene aan wie de maker zijn rechten heeft overgedragen (kan dus een instantie zijn als Buma of CCLI). De hoofdregel is dus voorgaande toestemming vragen aan de auteurhebbende.

BUMA

Een **BUMA licentie** biedt dekking voor het **uitvoeren van muziek** tijdens de erediensten en andere samenkomsten, door instrumenten, zangers, muzikanten etc. Voor gemeentezang tijdens de eredienst is die toestemming niet nodig.



Vele auteurs hebben hun rechten overgedragen aan BUMA, die ze namens hen exploiteert en de opbrengsten onder hen verdeelt. Er is door Unie-ABC een landelijke regeling met Buma getroffen.

Vanuit de contributie betaalt Unie-ABC jaarlijks voor de aangesloten gemeenten de basislicentie.

CCLI

Unie-ABC betaalt ook vanuit de contributie de Gemeente Lied Licentie bij CCLI voor aangesloten gemeenten. Deze staat kerken toe om liedteksten van bekende aanbiddings- en samenzangliederen **te projecteren of af te drukken**. En ook om aangepaste muziekarrangementen te maken wanneer er geen gepubliceerde versie bestaat.



Het **streamen** van diensten via een/ je eigen website valt niet onder deze licentie! Voor streamen via Youtube is geen licentie nodig. Ook het draaien van achtergrondmuziek valt er niet onder, hiervoor zijn aanvullende licenties vereist. Zie voor meer informatie: [CCLI Liedlicentie](#)

Aanvullende licenties die gemeenten zelf kunnen afsluiten zijn: CCLI Streaming Licentie (evt. ook Plus) en Song Select, voor meer mogelijkheden.

Zie voor meer informatie over dit onderwerp ook de brochure "Auteursrecht en naburige rechten", een uitgave van de PKN, via deze pagina op hun website: <https://protestantsekerk.nl/kerkbeheer/auteursrechten/>

HOOFDSTUK 6: ARCHIEFBEHEER



Leerdoelen

- wat is het belang van een archief is
- welke stukken komen in het werkarchief komen en welke in het officiële archief
- waar moet het officiële archief aan voldoen en hoe bewaar je het



Inhoud archief

Er worden vergaderingen voorbereid, agenda's opgesteld, notulen geschreven, brieven verzonden en ontvangen en allerlei contacten binnen en buiten de gemeente onderhouden.

Deze activiteiten gaan altijd gepaard met documenten, die samen het archief van de kerkenraad vormen. Daarnaast bevat het archief ook de plaatselijke jaarverslagen, mededelingenblaadjes, maandberichten, krantenknipsels, foto's, films, geluidsbanden, dia's enzovoort. Het archief is dus best omvangrijk.



Zie ook [dit filmpje](#) over het belang van goed archiefbeheer.

Beheer archief

Elke secretaris heeft zijn eigen systeem om alle stukken te beheren. Dat systeem zet de secretaris zo op dat alle gemaakte afspraken gemakkelijk terug te vinden zijn. In feite is dit het actuele werkarchief van de secretaris. Dat werkarchief bestaat uit:

- Notulen: zorg ervoor dat de notulen na jaren nog te raadplegen zijn onder andere door juiste vermelding van data en namen
- Correspondentie: alle in- en uitgaande post moet terug te vinden zijn. Dit kan door de stukken volgnummers te geven, data van ontvangst/verzending, naam afzender of

geadresseerde, korte omschrijving van de inhoud en eventueel opmerkingen over wanneer behandeld en door wie afgehandeld

- Mailberichten kunnen als inkomende en uitgaande correspondentie worden behandeld

Dat werkarchief wordt na verloop van jaren ouder en nauwelijks meer geraadpleegd. In feite 'belanden' deze documenten dan in het officiële archief van de gemeente.

Officiële archief

De praktijk in gemeenten leert dat een secretaris vaak niet weet wat hij of zij moet doen met het overgedragen oude archief. Het belandt ergens op zolder of in een kelder en helaas soms bij het oud papier. Een van de mogelijke oplossingen om dat te voorkomen zou het aanstellen van een archiefbeheerder kunnen zijn, die het officiële archief bijhoudt en bijwerkt.

Waar het officiële archief aan moet voldoen en hoe je het bewaart is een handreiking beschreven door de Protestantse kerk in Nederland over het beheer van het kerkelijk archief. Zie hier: <https://protestantsekerk.nl/kerkbeheer/archiefbeheer/>

Daarnaast kun je op internet ook veel informatie vinden:

- [kerkelijk informatiebeheer](#)
- adc.tuu.nl
- nationaalarchief.nl/archiveren

Tegenwoordig zijn de meeste stukken digitaal en niet meer op papier. Archiveren kan dan ook makkelijk door een gezamenlijk/raadsaccount te openen op Google Drive of Microsoft 365. Zie ook hoofdstuk 4 over Office 365 hoe dit te installeren.

Daarin kunnen alle stukken centraal digitaal bewaard worden en bij raadswisseling hoeven alleen toegang tot deze accounts gewisseld te worden.

Waak ervoor dat raadsleden niet archiefstukken opslaan op hun eigen computer of usb stick, maar dingen die bewaard moeten blijven, doorstuurt naar de secretaris zodat die het centraal kan opslaan.



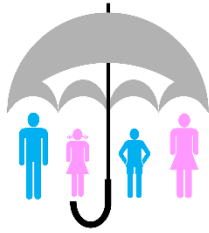
Casus

Vraag: hoe ga je er mee om als in de nieuwe raad mensen zitten waar in de oude raad kritisch over gesproken is (en in de notulen staan benoemd). Een casus die niet alleen in de politiek voorkomt!

- Ga je het archief bijwerken of opschonen?
- Ga je je notuleren filteren?
- Ga je als raad elkaar helpen om bij het spreken over individuen te letten op je woorden

Woorden komen voort uit gevoelens, denkkaders, oordeelsvorming. Bid om heiliging van je gedachten en woorden (Psalm 19:15). Gedrag (feiten) mag je benoemen en na goed luisteren beoordelen. Iemands keuzes kunnen consequenties hebben. Laat respect voor de persoon zelf de ondertoon en boventoon zijn, wat hij ook denkt of doet. Kortom notulen zijn een graadmeter van leidinggeven in de Geest van Jezus en “Geestelijk leidinggeven begint waar niemand je ziet”

HOOFDSTUK 7: VERZEKERINGEN



Leerdoelen

- welke verzekeringen afgesloten kunnen worden
- wie de verzekeringen regelt
- wat er verder van belang is bij verzekeringen



Goederen-/inventarisverzekering

De gemeente zal haar wekelijkse samenkomsten organiseren in een kerkelijk centrum. Dit centrum zal zijn ingericht met onder andere stoelen, tafels, elektronische hulpmiddelen, keukeninrichting enz, kortom roerende zaken.



Wat is een goederen- en inventarisverzekering?

Met deze verzekering bent u verzekerd tegen schade aan de spullen aanwezig zijn in het kerkelijk centrum. Inventaris is alles wat wordt gebruikt in het kerkelijk centrum bij de activiteiten. Bij goederen kan worden gedacht aan levensmiddelen en zaken zoals kopieerpapier.

Wie moet deze verzekering regelen?

De goederen-/inventarisverzekering wordt geregeld door de eigenaar. Dat zal veelal de plaatselijke kerkelijke gemeente zijn.

Wat kan worden er verzekerd?

Afhankelijk van de voorwaarden is verzekerd schade als gevolg van o.a.: brand, ontploffing, blikseminslag, waterschade, diefstal en opruimingskosten. Een juiste vaststelling van het verzekerde bedrag is uitermate belangrijk. Als bij schade blijkt dat het bedrag te laag is zal een schade naar evenredigheid worden vergoed (onderverzekering).

Wat is verder van belang

Een juiste vaststelling van het verzekerde bedrag is belangrijk. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van het feit of het gaat om een verzekering op basis van dag- of nieuwwaarde. Het is goed om na te gaan of de verzekeraar aanvullende bepalingen in de polis heeft opgenomen. Het is belangrijk om hieraan te voldoen, om discussie bij een mogelijke schade te voorkomen. Een voorbeeld is de verplichte aanwezigheid van blusmiddelen inclusief een onderhoudscontract.

Bij veel gemeentes zijn ook spullen van anderen (bijvoorbeeld muziekinstrumenten) aanwezig in het kerkelijk centrum. Omdat deze spullen geen eigendom zijn van de gemeente vallen ze niet standaard onder de dekking van de deze verzekering. Het is verstandig dit met de verzekeraar af te stemmen.

Wat kunt u zoal doen om schade te voorkomen?

- zorg voor goed sleutelbeheer
- zorg voor de zichtbare aanwezigheid van blusmiddelen
- maak van de cv ruimte geen opslagruimte voor papier, verf enz
- gebruik vlam dovende afvalbakken
- orde en netheid in- en om het kerkelijk centrum is belangrijk
- bewaar de de opbrengst van een collecte niet in de kerk
- ditzelfde geldt voor een kostbaar avondmaalservies.



Premie

De premie verschilt per verzekeraar en is afhankelijk zaken, zoals de bouwaard van het pand, de aanwezigheid van een inbraaksignaleringsysteem, het te verzekeren bedrag, gekozen eigen risico enz..

Zie ook: <https://www.kerkrentmeester.nl/verzekeringen/>

Opstalverzekering

De gemeente zal haar wekelijkse samenkomsten organiseren in een kerkelijk centrum dat wordt gehuurd of eigendom is. Het kan voorkomen dat hiervoor een hypotheek is geregeld. Als het kerkelijk centrum eigendom is, dan is het verstandig hiervoor een opstalverzekering te regelen.



Wie moet deze verzekering regelen?

De opstalverzekering moet worden geregeld door de eigenaar van het onroerend goed. Dat zal veelal de plaatselijke kerkelijke gemeente zijn.

Wat kan worden er verzekerd?

Afhankelijk van de voorwaarden is verzekerd schade als gevolg van o.a.: brand, ontploffing, blikseminslag, waterschade, inbraak en opruimingskosten.

Wat is verder van belang?

Uitgangspunt van de verzekering is de herbouwwaarde. Dit is het bedrag dat nodig is om het kerkelijk centrum bij een totaal verlies, op dezelfde wijze te herbouwen.

Een juiste vaststelling van dit bedrag uitermate belangrijk. Als bij schade blijkt dat het bedrag te laag is zal een schade naar evenredigheid worden vergoed (onderverzekering).

De verzekering kan worden uitgebreid met een glasverzekering.

Het is goed om na te gaan of de verzekeraar aanvullende bepalingen in de polis heeft opgenomen. Het is belangrijk om hieraan te voldoen, om discussie bij een mogelijke schade te voorkomen. Een voorbeeld is de verplichte aanwezigheid van blusmiddelen inclusief een onderhoudscontract.

Wat kunt u zoal doen om schade te voorkomen?

- zorg voor goed sleutelbeheer
- zorg voor de zichtbare aanwezigheid van blusmiddelen
- maak van de cv ruimte geen opslagruimte voor papier, verf enz
- gebruik vlam dovende afvalbakken
- orde en netheid in- en om het kerkelijk centrum is belangrijk

Premie

De premie verschilt per verzekeraar en is afhankelijk zaken, zoals de bouwaard, de herbouwaarde, gekozen eigen risico enz.

Bestuursaansprakelijkheidsverzekering

Uw gemeente kan meedoen in de collectieve verzekering bij HDI voor de bestuursaansprakelijkheid:

In het geval dat de gemeente substantiële verplichtingen (bijv. eigen gebouw) is aangegaan is een dergelijke verzekering te overwegen. Unie-ABC heeft een collectieve bestuursaansprakelijkheidsverzekering waar gemeenten aan mee kunnen doen voor 121 euro per jaar. Stuur hiervoor een mail naar mkb@baksteenpul.nl en vraag om een aanvraagformulier of mail naar financien@unie-abc.nl.

EINDE TAAKMODULE SECRETARIS