

De ledenadministratie van de parochie

*Een praktische en technische handleiding
voor ledenadministrateurs en parochiebesturen*

Beleidsadviescommissie Kerkledenregistratie
oktober 2005

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Waarom deze nieuwe handleiding?	3
1.2	Waarom ledenadministratie?	3
1.3	Welke gegevens worden geadministreerd?	4
2	Privacy rond de ledenadministratie.....	6
2.1	Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies.....	6
2.2	Verplichtingen voor de parochie.....	6
2.3	Rechten van de parochiaan.....	7
3	Parochiegrenzen en voorkeursleden	8
3.1	Parochiegrenzen	8
3.2	Voorkeursleden.....	8
4	Verandering van de gegevens: actiepunten voor de parochie	10
4.1	Toelichting hoofdgegevens	11
4.2	Toelichting kerkelijke gegevens	12
4.3	Toelichting parochiegegevens.....	12
Bijlage A:	Modelbrief kennisgeving van registratie	13
Bijlage B:	Modelbrief verwijdering uit ledenadministratie	14
Adressen		15
Verantwoording.....		15

1 Inleiding

1.1 Waarom deze nieuwe handleiding?

De ontwikkelingen rond de kerkledenadministratie zijn snel gegaan. De PTT-verhuisberichten zijn al lang verdwenen en daarvoor in de plaats is de aansluiting van bijna alle parochies bij SILA voltooid.

Daarbij is het niet gebleven. Recentelijk is een nieuw r.-k. bureau voor ledenadministratie opgericht dat de communicatie tussen SILA en parochies overneemt, en tevens voor de ondersteuning van de parochies zal zorgen. Alle contacten rond de ledenadministratie lopen voortaan via dit bureau.

Tot slot is de automatisering verder gegaan en worden adresmutaties op den duur centraal aangebracht. De parochie hoeft dit niet meer te doen, wat veel werk bespaart. Evenzo krijgen de parochies de komende jaren via internet toegang tot hun parochieadministratie.

De oude ('groene') handleiding ledenadministratie is inmiddels dan ook grotendeels achterhaald. De Beleidsadviescommissie Kerkledenregistratie die namens de Nederlandse bisdommen de nieuwe ontwikkelingen rond ledenadministratie aanstuurt, heeft dan ook het initiatief genomen om een nieuwe praktische en technische handleiding over de ledenadministratie uit te geven. De handleiding is bedoeld voor parochiebesturen en ledenadministrateurs. Parochiebesturen zullen in deze handleiding een aantal beleidspunten aantreffen met betrekking tot het inrichten en omgaan met een parochiële ledenadministratie. Daarnaast wordt ledenadministrateurs de helpende hand geboden met het technische beheer van de ledenadministratie. Technische details staan niet vermeld: daarvoor wordt verwezen naar de website van het r.-k. bureau voor ledenadministratie (ledenadministratie.rk-cn.nl).

1.2 Waarom ledenadministratie?

In de ledenadministratie zijn alle katholieken en hun gezinsleden opgenomen die binnen de parochiegrenzen wonen of die daarbuiten wonen maar zich hebben aangemeld als voorkeurslid.

Deze administratie heeft allereerst een pastoraal belang: het geeft de mogelijkheid om in het kader van de geloofsgemeenschap mensen aan te spreken op hun lidmaatschap. Daarnaast kan een parochie met een goede ledenadministratie haar pastoraal aanbod beter inrichten en zichtbaar maken. Men kan daartoe bijvoor-

beeld doelgroepen benaderen voor een specifieke activiteit of gelegenheid, zoals bijvoorbeeld de educatieve video *Ik ken u bij naam* laat zien. Tot slot kan de parochie effectiever werven naar vrijwilligers en naar financiële bijdragen. De geplande verbeteringen van de Aktie Kerkbalans steunen dan ook in belangrijke mate op een goede en gemakkelijk te gebruiken ledenadministratie.

Voor de parochianen zelf is de ledenadministratie eveneens belangrijk. Wie ingeschreven is bij een parochie kan op de hoogte blijven van de activiteiten van die parochie. Dit is voor *alle* ingeschreven parochianen van belang, ook voor hen die zich minder bij de kerk betrokken voelen. Wellicht komen er gelegenheden en momenten in hun leven dat zij een grotere betrokkenheid bij de parochie willen. Dan is het goed dat de parochie de communicatielijn met hen heeft behouden.

Tot slot is een goede ledenadministratie niet alleen ten voordele van de parochie zelf of van haar parochianen, maar is het ook een blijk van solidariteit met heel de katholieke gemeenschap in Nederland. Immers, bij verhuizingen van parochianen zijn de nieuwe parochies aangewezen op de correcte gegevens van de parochies van herkomst. En bij bovenparochiële, regionale of diocesane activiteiten is een efficiënte toegankelijkheid van de ledenadministraties van de betrokken parochies een groot pluspunt. Daarom is het van belang dat ook kleine en ogenschijnlijk overzichtelijke parochies hun ledenadministraties goed beheren.

1.3 Welke gegevens worden geadministreerd?

Er kunnen drie typen administratieve gegevens worden onderscheiden:

- Hoofdgegevens: naam en adres, geboortedatum en -plaats, geslacht en leeftijd, gezinsrelatie, burgerlijke staat, naam partner, overlijden
- Kerkelijke gegevens: doopsel, kerkelijke gezindte, vormsel, kerkelijk huwelijk
- Parochiegegevens: voorkeurslidmaatschap, deelname kerkbalans, ontvangen van eerste communie, ontvanger parochieblad, vrijwilliger, deelnemer activiteiten, e.a.

De hoofdgegevens en kerkelijke gegevens zijn meestal bekend in de parochie. Belangrijk is dat ze ook in de ledenadministratie worden vastgelegd. De parochiegegevens zijn op dit moment vaak beperkt aanwezig in de ledenadministratie. Het is van groot belang dat ook deze gegevens worden vastgelegd. Een ledenadministratie die niet voortdurend wordt bijgehouden, bevat al snel verouderde gegevens en is binnen enkele jaren onbruikbaar voor de parochie.

Voor alle duidelijkheid zij hier vermeld dat er naast de drie typen administratieve gegevens ook sprake is van pastorale aantekeningen die pastores over individuele parochianen maken in het kader van hun pastorale arbeid, en die voor strikt persoonlijk gebruik zijn. Voor deze aantekeningen en de vertrouwelijke omgang hiermee is de pastor zelf verantwoordelijk. Zij worden in deze handleiding dan ook verder buiten beschouwing gelaten.

2 Privacy rond de ledenadministratie

2.1 Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies

Voor het beheer en de toegankelijkheid van gegevens heeft de Bisschoppenconferentie een nieuw Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies opgesteld. (nr. 7 in de reeks Regelingen R.K. Kerkgenootschap in Nederland). Dit Reglement doet recht aan de in 2002 ingevoerde Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Aan dit Reglement moeten alle parochies voldoen. Een exemplaar kan besteld worden bij het Secretariaat van het R.-K. Kerkgenootschap. De tekst van deze handleiding is in overeenstemming met dit nieuwe Reglement.

2.2 Verplichtingen voor de parochie

Gebruik de administratie alleen voor de eigen organisatie

De ledenadministratie mag alleen gebruikt worden voor het kerkelijke werk. Zonder toestemming van de geregistreerde mag u de gegevens niet aan andere organisaties verstrekken, tenzij dat voortvloeit uit het doel van de registratie.

Zorg dat de administratie juist en volledig is

De wet eist een correcte ledenadministratie. Het is dus niet alleen nuttig, maar ook wettelijk verplicht dat uw ledenadministratie zo up-to-date mogelijk is.

Informeer zonodig de ingeschrevene

De parochie heeft de plicht om de parochianen te informeren dat zij ingeschreven. Nu wordt iemand die gedoopt is, volgens de wet geacht te weten dat men bij een parochie staat ingeschreven. Dit betekent dat ook voor verhuizingen van parochianen geen informatieplicht van uw kant bestaat. U hebt als parochie derhalve uitsluitend voor nieuwe inschrijvingen (bijvoorbeeld via informatie van derden) een informatieplicht (zie de modelbrief in bijlage A).

Beveilig de administratie zorgvuldig

De parochie heeft de plicht om de ledenadministratie goed te beveiligen. De medewerkers die de zorg voor de administratie hebben, moeten deze met zorgvuldigheid bewerken en bewaren. Het parochiebestuur dient dit te regelen.

2.3 Rechten van de parochiaan

Kennisname

Als een parochiaan informeert of hij/zij is ingeschreven in uw ledenadministratie, dan moet u daarop binnen een maand schriftelijk antwoorden. Hiervoor kunt u de modelbrief uit bijlage A gebruiken.

Inzage

Als een parochiaan u schriftelijk vraagt welke gegevens u precies over hem/haar hebt opgenomen of waar u die gegevens vandaan hebt, dan moet u daarop binnen een maand schriftelijk antwoorden. Hiervoor kunt u wederom de reeds genoemde modelbrief 'kennisgeving van registratie' gebruiken.

Verbetering

Als een parochiaan u schriftelijk vraagt om de gegevens die over hem/haar in de administratie zijn opgenomen te wijzigen of te verbeteren, dan moet u daarop binnen twee maanden schriftelijk antwoorden.

Kennisname van verstrekking aan derden

Als een parochiaan u schriftelijk vraagt of de parochie gegevens uit de ledenadministratie aan derden verstrekt, moet u daarop binnen een maand schriftelijk antwoorden.

Verwijdering

Als een parochiaan u (schriftelijk) vraagt om verwijderd te worden uit uw ledenadministratie, moet u daaraan voldoen. U dient dan tevens op de consequenties van verwijdering te wijzen. Een modelbrief hiertoe is opgenomen in bijlage B.

Wat betreft verwijdering wordt u verzocht een terughoudende opstelling in te nemen. Het is van belang dat het echt om een verzoek tot uitschrijving als katholiek gaat, en niet slechts de wens om bijvoorbeeld geen post meer van de parochie te ontvangen of niet meer benaderd te worden voor de kerkbijdrage. U dient dan te volstaan met een aantekening in uw ledenadministratie.

De gewenste terughoudendheid van uw kant geldt helemaal indien het een parochiaan betreft die niet deelneemt aan het parochieleven of geen kerkbijdrage aan de parochie geeft. Dit is *geen* reden om hem/haar op uw eigen initiatief uit de ledenadministratie te verwijderen of aan de parochiaan te vragen of deze uit de administratie verwijderd wil worden. Alleen als de parochiaan daar uit zichzelf (schriftelijk) om vraagt, voldoet u aan zo'n verzoek.

3 Parochiegrenzen en voorkeursleden

3.1 Parochiegrenzen

Elke parochie bestrijkt een afgebakend geografisch gebied. Parochianen binnen dit gebied ‘horen’ in principe bij deze parochie (Wetboek voor Canoniek Recht, Canon 518). Deze gebieden worden afgebakend via parochiegrenzen. U krijgt in principe alleen mutaties van aangemelde personen die binnen het gebied van uw parochie wonen.

Het bestand met de grenzen van alle parochies wordt namens de bisdommen door het KASKI onderhouden. Aan het bisdom of het KASKI kunt u wijzigingen of correcties doorgeven. Als u niet weet hoe de parochiegrenzen lopen, kunt u tegen een geringe vergoeding een postcode/stratenlijst aanvragen bij het KASKI.

3.2 Voorkeursleden

Uitgangspunt is dat een geregistreerde door het r.-k. bureau voor ledenadministratie wordt ingedeeld bij de parochie waarin hij of zij woont, de ‘geografische’ parochie. Soms wil iemand om moverende redenen deel uitmaken van een andere parochiegemeenschap. Die persoon kan dan als ‘voorkeurslid’ bij de andere parochie (de ‘voorkeursparochie’) geregistreerd worden. Alle mutaties over het voorkeurslid worden dan dubbel doorgegeven: aan de voorkeursparochie én aan de geografische parochie.

Soms is het voorkeurslidmaatschap een bewuste keuze van de geregistreerde: die wil dan liever bij een andere parochie ‘horen’, vanwege het pastorale aanbod, de mensen, de sfeer of het gebouw. De geregistreerde vraagt dan de voorkeursparochie hem of haar aan te melden als voorkeurslid.

Maar u kunt ook zelf het initiatief nemen. Eigenlijk moet u zich bij elke verhuismutatie afvragen of u het vertrekkende kerklid niet als voorkeurslid moet aanmerken. Dit geldt met name voor de uitwonende, studerende kinderen en voor geregistreerden die naar een verpleeg- of verzorgingshuis gaan.

Alleen de voorkeursparochie kan iemand als voorkeurslid aanmelden. Een geregistreerde kan hoogstens één voorkeursparochie hebben. Voor de procedure verwijzen we naar de website van het r.-k. bureau voor ledenadministratie (aan- en afmelden voorkeurslid). De geografische parochie ontvangt hiervan melding van het r.-k. bureau voor ledenadministratie.

Verder spreekt het voor zich dat de geografische parochie bij haar activiteiten en mailings rekening houdt met het gegeven dat een aantal parochianen voorkeurslid van een andere parochie is.

4 Verandering van de gegevens: actiepunten voor de parochie

In onderstaand schema wordt weergegeven welke gegevens voor de ledenadministratie dienen te worden verzameld, en of de parochie daarvoor verantwoordelijk dan wel het r.-k. bureau voor ledenadministratie.

<i>Soort gegevens</i>	<i>Gebeurtenis</i>	<i>Verantwoordelijk</i>	<i>Type actie</i>
Hoofdgegevens:	geboorte	parochie	Doorgeven aan R.-K. BUREAU
	overlijden	R.-K. BUREAU	Parochie krijgt bericht
	huwelijk	R.-K. BUREAU	Parochie krijgt bericht
	naam partner	R.-K. BUREAU	Parochie krijgt bericht
	verhuizing	R.-K. BUREAU	Parochie krijgt bericht
Kerkelijke gegevens:	aanmelding als kerklid	parochie	Doorgeven aan R.-K. BUREAU
	afmelding als kerklid	parochie	Doorgeven aan R.-K. BUREAU
	doopsel	parochie	Aanmelding als kerklid aan R.-K. BUREAU, ook indien het parochiaan van elders betreft
	vormsel	parochie	Muteren in eigen administratie; indien het een parochiaan van elders betreft, dan aan betreffende parochie doorgeven
	kerkelijk huwelijk	parochie	Muteren in eigen administratie; indien het parochianen van elders betreft, dan aan betreffende parochie doorgeven
Parochiegegevens:	voorkeurslid	parochie	Doorgeven aan R.-K. BUREAU
	eerste communie	parochie	Muteren in eigen administratie; indien het een parochiaan van elders betreft, dan aan betreffende parochie doorgeven
	kerkelijke uitvaart	parochie	Muteren in eigen administratie; indien het een parochiaan van elders betreft, dan aan betreffende parochie doorgeven
	actief als vrijwilliger	parochie	Muteren in eigen administratie
	deelname Kerkbalans ontvanger parochieblad	parochie parochie	Muteren in eigen administratie Muteren in eigen administratie

4.1 Toelichting hoofdgegevens

Geboorte

De overheid geeft geboorten niet aan het r.-k. bureau voor ledenadministratie door. De enige bron voor geboorten is dus de lokale parochie. Daarom is het van groot belang dat u (samen met anderen binnen de parochie) let op geboorten. Als ouders aan de parochie een geboortekaartje sturen of het kind willen laten dopen, mag u aannemen dat ze geen bezwaar hebben tegen registratie. Maar anders moet u ze op de hoogte stellen van registratie, zodat ze eventueel bezwaar kunnen maken.

Overlijden

Als een geregistreerde overlijdt, krijgt u van het r.-k. bureau voor ledenadministratie het mutatiebericht 'Vervallen', met daarop de datum van overlijden.

Als de achterblijvende partner bij u geregistreerd staat, kunt u nog meer berichten ontvangen; bijvoorbeeld een mutatie ('wijziging') van 'gehuwd' in 'weduwstaat'. In het centrale kerkledenbestand wordt door het r.-k. bureau de gezinsrelatie van de achterblijvende partner aangepast, indien nodig (bijvoorbeeld: bij overlijden van het gezinshoofd wordt de weduwe gezinshoofd). Daar krijgt u geen apart mutatiebericht van.

Tip: Geef het door aan de pastoraal verantwoordelijke indien na overlijden van een geregistreerde een partner en/of kinderen achterblijven.

N.B.: Als binnen een gezin de achterblijvende gezinsleden wél geregistreerd zijn maar de overledene niet (omdat u alleen de 'eigen kerkleden' registreert), krijgt u dus geen bericht van overlijden. Er valt dan een 'gat' in de pastorale zorg.

Huwelijk

Nederland kent twee wettelijk geregelde en erkende samenlevingsvormen: het burgerlijk huwelijk en het geregistreerd partnerschap. Het burgerlijke huwelijk komt verreweg het meeste voor. In de berichten vanuit het gemeentehuis wordt geen onderscheid tussen deze twee samenlevingsvormen gemaakt. Van het r.-k. bureau voor ledenadministratie ontvangt u als parochie het bericht: 'huwelijk', plus de datum en de geslachtsnaam van de partner, ook in de situatie dat er sprake is van geregistreerd partnerschap.

Verhuizing

U krijgt van het r.-k. bureau voor ledenadministratie melding van alle verhuizingen van geregistreerden. Bij verhuizing van een voorkeurslid naar een andere parochie blijft het voorkeurslidmaatschap gehandhaafd.

4.2 Toelichting kerkelijke gegevens

Aanmelding of afmelding als kerklid

Aanmeldingen of afmeldingen van parochianen dienen niet alleen in de ledenadministratie te worden verwerkt, maar ook te worden doorgegeven aan het r.-k. bureau voor ledenadministratie, door middel van de procedure ‘aan- of afmelding’ (zie website). Overigens zal het aanmelden als kerklid vaak het gevolg zijn van het doopsel.

Doopsel

De dopeling moet niet alleen in het doopregister worden opgenomen, maar ook als zodanig in de ledenadministratie. Indien het gaat om iemand uit een andere parochie, dan dient u de betreffende parochie in te lichten. Naar het r.-k. bureau voor ledenadministratie dient u de betrokkene aan te melden als kerklid.

Kerkelijk huwelijk

Het r.-k. bureau voor ledenadministratie levert geen informatie over het kerkelijke huwelijk. Een kerkelijk huwelijk moet niet alleen in het huwelijksregister bijgeschreven worden, maar ook in de ledenadministratie vermeld worden. Indien het gaat om iemand uit een andere parochie, dan dient u de betreffende parochie in te lichten.

Vormsels

Het ontvangen van het vormsel moet ook in de ledenadministratie vermeld worden. Indien het gaat om iemand uit een andere parochie, dan dient u de betreffende parochie in te lichten.

4.3 Toelichting parochiegegevens

Aan- en afmelding als voorkeurslid

Voorkeursleden, of de beëindiging van voorkeurslidmaatschap, moet u aan het r.-k. bureau voor ledenadministratie doorgeven via de procedure ‘aan- of afmelding voorkeursleden’).

Kerkelijke uitvaart

Wanneer in uw parochie een uitvaart wordt verzorgd van iemand uit een andere parochie, wordt u verzocht dit te melden aan de desbetreffende parochie

Bijlage A: Modelbrief kennisgeving van registratie

(voor ieder gezinslid dat in de administratie is opgenomen een aparte brief maken)

Geachte

Hierbij sturen wij u ... OF: In antwoord op uw verzoek in uw brief van d.d. ... sturen wij u hierbij een overzicht van de gegevens die van u in de ledenadministratie van onze parochie zijn opgenomen.

Naam:

Voornamen:

Geslacht: M / V

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Adres:

Woonplaats en postcode:

Burgerlijke staat:

Naam gezinsleden:

Kerkelijke gezindte:

Kerkelijke gegevens: (doop, vormsel, huwelijk)

Financiële gegevens: (deelname aan Kerkbalans)

Bovenstaande gegevens zijn door ons verkregen uit/van:

R.-K. BUREAU VOOR LEDENADMINISTRATIE

het kerkelijke doopregister

het kerkelijke huwelijksregister

elders, nl.

(aankruisen wat van toepassing is)

Wij wijzen u erop dat de Wet Bescherming Persoonsgegevens u het recht geeft om de gegevens aan te vullen of te verbeteren als ze feitelijk onjuist zijn, of om uw inschrijving te laten verwijderen.

Met vriendelijke groet,

Parochiebestuur

Bijlage B: Modelbrief verwijdering uit ledenadministratie

(voor ieder gezinslid dat in de administratie is opgenomen een aparte brief maken)

Geachte

In antwoord op uw verzoek in uw brief van d.d. ... delen wij u mede dat uw gegevens zijn verwijderd uit de ledenadministratie van onze parochie, alsmede uit het landelijke ledenbestand van de katholieke kerk.

Indien u op een gegeven ogenblik weer op de hoogte wilt blijven van de activiteiten van de parochie of van de katholieke kerk, dan dient u zich opnieuw als kerklid aan te melden, en wel bij de parochie waar u dan woont.

Met vriendelijke groet,

Parochiebestuur

Adressen

Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies (in de serie Regelingen nr. 7) op te vragen bij:

S.R.K.K. (Secretariaat van het R.-K. Kerkgenootschap)

Postbus 13049

3507 LA Utrecht

030-2334244

www.rkkerk.nl email: bestel@rkk.nl

R.-K. Bureau voor Ledenadministratie

Dijnselburg

Amersfoortseweg 10

3705 GJ Zeist

ledenadministratie.rk-cn.nl

KASKI (Onderzoek en advies over religie en samenleving)

Toernooiveld 5

6525 ED Nijmegen

024-3653531

www.kaski.ru.nl email: info@kaski.ru.nl

Verantwoording

Deze brochure verschijnt onder verantwoordelijkheid van:

Beleidsadviescommissie Kerkledenregistratie

van het R.-K. Kerkgenootschap

Amersfoortseweg 10

3705 GJ Zeist

Exemplaren van deze brochure te bestellen bij:

het secretariaat van uw bisdom of het r.-k. bureau voor ledenadministratie

Voor meer informatie over de ledenadministratie kunt u contact opnemen met uw bisdom of het r.-k. bureau voor ledenadministratie.