

## **SILA: een hulpmiddel voor de ledenadministratie**

SILA staat voor Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie. De SILA is opgericht ter ondersteuning van de administraties van de deelnemende kerken.

In 1994 verdween de vermelding van kerkelijke gezindte uit het bevolkingsregister. Lokale kerken konden geen mutaties meer bij het gemeentehuis opvragen. Daarom is toen de SILA opgericht.

De SILA meldt de deelnemende kerken bepaalde mutaties in hun ledenbestanden. Op haar beurt krijgt de SILA deze mutaties van de gemeentehuizen. Verder verwerkt de SILA meldingen van de kerk zelf.

Een effectieve ledenadministratie vraagt een zeer grote zorgvuldigheid bij het verwerken van al die mutaties, omdat anders een bestand binnen enkele jaren onbruikbaar kan worden.

Deze rubriek 'Administratie' beschrijft de procedures die u moet volgen voor een optimale ondersteuning door de SILA. De SILA is uiteraard geen doel op zich. Door de hier beschreven procedures te volgen dient u het beter functioneren van uw eigen kerk en dat van vele andere kerken.

Geldt deze uitleg voor u?

Deze rubriek is geschreven voor degene die de ledenadministratie voor de lokale kerk of parochie verzorgt. Bij de lokale kerk of parochies verschilt de positie van de ledenadministratie binnen de organisatie. Soms voert een vrijwilliger het volledige secretariaat. De ledenadministratie is daarvan maar één onderdeel. Soms is een vrijwilliger uitsluitend verantwoordelijk voor de ledenadministratie. En dan vaak voor meer kerken of parochies tegelijkertijd. Voor de gegevensuitwisseling met de SILA maakt dat niet uit.

Omwillen van de leesbaarheid schrijven we overal: 'de ledenadministrateur'.

Alle beschrijvingen van SILA-procedures en -begrippen zijn bestemd voor ledenadministrateurs die rechtstreeks gegevens uitwisselen met de SILA. Dat gebeurt niet bij alle SILA-deelnemers.

De PKN-kerken zijn aangesloten bij de SMRA en krijgen hun mutaties via deze instelling.

Ook andere kerkgenootschappen kennen een landelijke of regionale ledenadministratie (de Nieuw-Apostolische Kerk, de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Oud-Katholieke Kerk). Ook deze kerkgenootschappen betrekken de mutaties in de burgerlijke gegevens van de SILA. Voor de lokale ledenadministrateurs van deze kerkgenootschappen zal daarom deze rubriek 'Administratie' slechts deels van toepassing zijn. Bovendien moeten zij zich realiseren dat voor hun gegevens afwijkingen kunnen gelden die te maken hebben met de eigen kerkordelijke regelingen en richtlijnen.

### **HET SILA-SYSTEEM**

#### **Hoe werkt het SILA-systeem en wat moet u er mee?**

In een ledenadministratie van een kerk kunnen heel veel gegevens worden bijgehouden. De SILA levert alleen de mutaties over een beperkt aantal gegevens. Die mutaties zijn afkomstig van de gemeentehuizen. Het gaat om:

- verhuizingen
- naamswijzigingen
- bericht van overlijden
- begin- en einddatum burgerlijke staat (plus naam partner)
- geheim adres

In het SILA-bestand worden de volgende gegevens opgeslagen:

- naam
- naam echtgenoot/echtgenote/geregistreerd partner
- adres
- burgerlijke staat
- datum huwelijksluiting/aangaan geregistreerd partnerschap
- datum ontbinding huwelijk/geregistreerd partnerschap
- gezinsrelatie
- geboortedatum
- geslacht
- SILA-kerklidnummer
- kerkelijke gezindte

### **Systeem van mutatiemeldingen**

U ontvangt alleen mutaties van aangemelde personen. U bent de enige die een nieuwe geregistreerde bij de SILA kan aanmelden. De nieuwe geregistreerde moet eerst worden opgezocht in het bevolkingsregister van zijn of haar woonplaats. Als de geregistreerde daarin wordt gevonden, plaatst de gemeente een zogenaamde SILA-stip. Dan ziet men in het gemeentehuis dat voor die persoon mutaties aan de SILA doorgegeven moeten worden. De SILA stuurt vervolgens die mutaties naar de juiste lokale kerk. Als de geregistreerde niet in het bestand van zijn of haar woonplaats wordt gevonden, krijgt u van de SILA een strook ('niet gevonden'). Daardoor kan er geen SILA-stip bij die personen worden geplaatst, en krijgt u dus geen mutaties. U ontvangt mutatieberichten totdat de geregistreerde overlijdt (mutatiebericht 'Vervallen') of totdat u de geregistreerde bij de SILA afmeldt. Bij afmelding wordt de SILA-stip verwijderd. U bent de enige die een geregistreerde af kan melden. U hebt meestal alleen te maken met de SILA en indirect met de burgerlijke gemeente. Soms is er nog een andere lokale kerk in het spel; iemand kan namelijk bij twee lokale kerken geregistreerd staan. Bij de SILA heet dit voorkeurslidmaatschap.

### **Taken ledenadministrateur**

- 1 **Aan- en afmelden bij de SILA**  
U verzorgt de aan- en afmeldingen. Het gaat dan met name om nieuwe leden (aanmeldingen) en mensen die bedanken voor de kerk of niet in het SILA-bestand willen (afmeldingen). Dit zijn meldingen die binnen de lokale kerk bekend worden en die de SILA niet van de gemeentehuizen ontvangt.
- 2 **Aangeven van gezinsrelatie**  
U geeft bij aanmeldingen ook de Gezinsrelaties van de aangemelde personen aan. Eenmaal geregistreerd draagt dat bij aan de volledigheid van de SILA-gegevens. Dit is vooral nuttig bij overlijdens- en scheidingsberichten.
- 3 **SILA-mutaties verwerken**  
U verwerkt de SILA-mutatieberichten in uw eigen ledenadministratie.

Daarnaast hebt u twee afgeleide taken:

- De ledenadministratie doorlopend onder de aandacht brengen. Goed onderhoud van de administratie vergt alertheid bij alle actieve kerkleden/parochianen (zie Gegevenscontrole, in de rubriek 'Gebruikstips').
- De privacy-bescherming doorlopend bewaken (zie Privacy).

#### **Het SILA-bestand vervuult niet**

De SILA is niet meer dan een doorgeefluik voor twee belangrijke bronnen van informatie: de gegevens van de gemeentehuizen en gegevens van de ledenadministrateur. Een fout in de SILA-gegevens komt van één van die twee bronnen en moet dus ook daar hersteld worden (zie Fouten).

Er is één manier waarop er bij de kerken toch iets mis kan gaan met de gegevens: als u als ledenadministrateur geen aan- en afmeldingen doorgeeft. Wanneer bijvoorbeeld de administrateur een nieuw kerklid niet bij de SILA aanmeldt, zal dit lid ook nooit in de SILA-administratie terecht komen.

De SILA verstrekt mutaties van de gemeentehuizen. Daar komt wel eens een fout in voor, maar dat is een fout die de betrokken burger zelf door de burgerlijke gemeente moet laten herstellen. De SILA kan dat niet doen.

#### **Uitleg SILA-systeem op deze site**

De uitleg over ledenadministratie op deze site is van toepassing voor ledenadministrateurs van lokale kerken of parochies die rechtstreeks gegevens uitwisselen met de SILA. De site bevat ongeveer alles wat er over de SILA te vertellen valt. En dat is veel. Een beginnende ledenadministrateur die met het SILA-systeem gaat werken, kan van start na het lezen van deze pagina (inclusief de links die verwijzen naar een uitleg van de genoemde begrippen).

#### **Uitleg SILA-begrippen**

##### **bestemd voor de ledenadministrateur van de lokale kerk**

Links ziet u een overzicht van de SILA-begrippen en procedures. Die zijn van toepassing voor leden-administrateurs van lokale kerken of parochies die rechtstreeks gegevens uitwisselen met de SILA. Als u niet weet hoe het SILA-systeem globaal werkt, leest u dan eerst de uitleg van 'het SILA-systeem'.

Als interkerkelijke organisatie moet de SILA natuurlijk voor alle kerkgenootschappen dezelfde systematiek gebruiken. Een aantal kerkgenootschappen hanteert de hier beschreven begrippen soms net wat anders. Hou er rekening mee dat de uitleg op deze pagina's kan afwijken van wat uw eigen kerkorde of kerkelijk recht voorschrijft. Dat geldt met name voor de begrippen Kerk, Kerklid, Geregistreerde en Voorkeurslid.

# ALFABETISCHE TREFWOORDENLIJST

## Aan- of afmelding (gegevens opgeven)

Aanmeldingen of afmeldingen, van nieuwe leden of van voorkeursleden, kunt u op verschillende manieren aan de SILA doorgeven:

- Door het voorgedrukte SILA-formulier 'Aan- of afmelding' in te vullen. Die formulieren kunt u bijbestellen via de Helpdesk. Gebruik één formulier per geregistreerde. Als u een heel gezin wilt aan- of afmelden, hoeft u niet de adresgegevens op alle formulieren in te vullen. Vul de adresgegevens alleen op het voorste formulier in en bevestig dit aan de andere met een nietje. Voor het afmelden van een heel gezin kunt u beter het formulier Opgave correcties/afmelding gebruiken. Bij op het formulier voorgedrukte opties omcirkelt u de juiste optie.
- Door een soortgelijk formulier direct uit het kerkledenpakket Baruch, Kerkhulp of KLA te printen. Dit formulier bevat dezelfde gegevens als de voorgedrukte SILA-formulieren. De gegevens worden dan automatisch ingevuld. Lees wel eerst de toelichting hieronder.

In beide gevallen stuurt u de formulieren naar: SILA, Postbus 250, 2600 AG Delft.

Direct elektronisch aanmelden is momenteel alleen mogelijk voor een beperkte categorie ledenadministrateurs, namelijk van kerken die het programma Baruch gebruiken en een abonnement voor tweezijdige mutatie-uitwisseling bij de SMRA hebben (zie verder Baruch).

Aan- en afmelden via e-mail is voorlopig niet mogelijk, vanwege de strikte privacy-eisen die de SILA hanteert.

### Essentiële gegevens bij aanmelding

U vult het formulier zo volledig mogelijk in. Maar misschien ontbreken er gegevens. Soms is dat geen probleem, maar bij aanmelding is een aantal gegevens essentieel. Nadat u een nieuwe geregistreerde aanmeldt bij de SILA, wordt deze namelijk opgezocht in het bevolkingsregister van zijn of haar woonplaats. Om de juiste persoon te vinden, zijn de volgende gegevens nodig:

- voornamen/voorletters;
- geslachtsnaam;
- geboortedatum;
- een recent adres (in de gemeente waar de geregistreerde ingeschreven staat).

Als u deze gegevens niet kent, heeft aanmelden weinig zin. Hieronder vindt u uitleg bij de verschillende gegevens.

### Hulp bij invullen

Naam invuller:	uw naam.
Kerkgenootschap:	zie Overzicht Kerkgenootschappen.
Gemeente/parochie:	de naam waaronder uw kerk of parochie bij de SILA bekend is. Die naam vindt u op het schutblad van de mutatieberichten die u van de SILA krijgt. Voor r.-k. parochies: gelijk aan de parochienaam bij het KASKI.
Eigen kerk/parochienummer:	dit heeft u bij de aansluiting van de SILA gekregen. Voor r.-k. parochies: gelijk aan de parochienaam bij het KASKI. Zie Kerknummer.
Invuldatum:	vul dag en jaartal in cijfers in. Gebruik voor de maand één van de afkortingen: JAN FEB MRT APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEC.
Kerk-/parochielidnummer:	Zie SILA-kerklidnummer. Dit kerklidnummer wordt pas door de SILA toegekend na aanmelding. Bij aanmelding laat u het dus open.
Gezinsrelatie:	zie Gezinsrelaties opgeven en wijzigen.
Naam:	geslachtsnaam (zie Achternaam) zonder voorvoegsel (bij gehuwde vrouwen: de 'meisjesnaam').
Voorvoegsel:	als (ingewikkeld) voorbeeld de naam 'van Harinxma toe Sloten'. Deze naam wordt uitgesplitst in geslachtsnaam 'Harinxma toe Sloten' en voorvoegsel 'van'.
Voornamen:	hier mag u zowel voornamen als voorletters invullen, mits gescheiden door spaties. Bij aanmelding: vermijd roepnamen. Als u een roepnaam invult, wordt de betreffende persoon waarschijnlijk niet gevonden in de administratie van de overheid.
Naam echtgeno(o)te/partner:	geslachtsnaam (zie Achternaam) echtgeno(o)te/partner zonder voorvoegsel. Alleen invullen ingeval van huwelijk of geregistreerd partnerschap. Ingeval van feitelijk samenwonen meldt u de partners met twee aparte formulieren aan, de één als gezinshoofd, de ander als partner (zie ook Gezinsrelaties opgeven en wijzigen en Samenwonen).
Voorvoegsel:	voorvoegsel van geslachtsnaam echtgeno(o)te/partner. Alleen invullen ingeval van huwelijk of geregistreerd partnerschap.
Geslacht:	De SILA ontvangt dit gegeven niet van de overheid. En het is wél nuttig voor het correct aanschrijven van geregistreerden.
Kerkelijke gezindte:	voor afkortingen zie Kerkgenootschap.
Geboortedatum:	de officiële geboortedatum. Bij aanmelding is die nodig om mensen te vinden bij het gemeentehuis. Een verschrijving is snel gemaakt. Let hierop bij het invoeren. Bij personen die niet aangemeld zijn omdat de geboortedatum ontbreekt: laat geboortedata zoveel mogelijk aanvullen (bijvoorbeeld bij huisbezoek of huwelijk) en meld deze personen alsnog aan.
Invullen:	vul dag en jaartal in cijfers in. Gebruik voor de maand één van de afkortingen: JAN FEB MRT APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEC.
Geboorteplaats:	invullen indien bekend.
Burgerlijke staat:	invullen indien bekend. U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"><li>– ongehuwd;</li><li>– gehuwd;</li><li>– geregistreerd partnerschap;</li></ul>

Verwijderd: . . .

- gehuwd, ontbonden door scheiding;
- gehuwd, ontbonden door overlijden partner;
- geregistreerd partnerschap, ontbonden door scheiding;
- geregistreerd partnerschap, ontbonden door overlijden partner.

Adresgegevens: het meest recente woonadres binnen Nederland (dat mag bij aanmelding ook een adres zijn waar de betreffende persoon niet meer woont).

### Aanmelden nieuw lid (procedure)

U ontvangt alleen mutaties van aangemelde personen. U meldt bij de SILA iedereen aan die u in uw eigen ledenadministratie opneemt. Meestal gaat het dan om pasgeboren kinderen (zie Geboorten). Gemengde huwelijken vormen een tweede belangrijke bron van nieuwe geregistreerden (zie Gemengd huwelijk).

De ledenadministrateur van de lokale kerk is de enige die een nieuwe geregistreerde aan kan melden. Het is daarom van groot belang dat u (samen met anderen binnen de kerk of parochie) nieuw te registreren personen opmerkt.

U geeft de gegevens van de nieuwe geregistreerde door aan de SILA (welke gegevens en hoe? Zie Aan- of afmelding (gegevens opgeven)). Na enige tijd (normaal vier weken) stuurt de SILA ter bevestiging een mutatiebericht 'Nieuw' terug. De SILA heeft dan uw aanmelding verwerkt.

#### SILA-stip Ja/Nee

Als op het mutatiebericht 'SILA-stip Nee' staat, heeft de SILA nog geen bericht van het betreffende gemeentehuis teruggekregen. De nieuwe geregistreerde moet namelijk eerst worden opgezocht in het bestand van zijn of haar woonplaats. Als de geregistreerde daarin wordt gevonden, plaatst de gemeente een zogenaamde SILA-stip. Aan die SILA-stip ziet men in het gemeentehuis dat bepaalde mutaties voor die persoon aan de SILA doorgegeven moeten worden. Zodra de SILA-stip is geplaatst, ontvangt u een mutatiebericht ('Wijziging'), met 'SILA-stip Ja'. Vanaf dat moment geeft de gemeente de correcte burgerlijke gegevens aan de SILA (en dus aan u) door.

#### 'Niet gevonden'-stroken

Als de geregistreerde niet in het bestand van zijn of haar woonplaats wordt gevonden, krijgt u van de SILA een strook ('niet gevonden'). Daardoor kan er geen SILA-stip bij die persoon worden geplaatst, en krijgt u dus geen mutaties. Vaak is er een hele simpele oorzaak. De geboortedatum is bijvoorbeeld niet goed ingevuld, of de achternaam niet goed uitgesplitst (bijvoorbeeld wanneer het voorvoegsel niet goed is ingevoerd). Soms kunt u aan uw gegevens zien wat er vermoedelijk aan de hand is, en de strook gecorrigeerd aan de SILA terugsturen, zodat de SILA kan zorgen voor een correcte registratie. Als u niets bijzonders in uw bestand kunt vinden, kunt u het beste de betreffende geregistreerde benaderen voor een controle van de gegevens. Dat lijkt omslachtig, maar het is de enige manier om zo'n geregistreerde in het SILA-systeem te krijgen. En dat is op termijn zowel in het belang van uw kerk of parochie, als van alle andere.

#### Registratie melden

Mensen kunnen bezwaar maken tegen registratie (zie verder Privacy). Als ouders een geboortekaartje sturen, mag u aannemen dat ze geen bezwaar hebben tegen registratie. Maar anders moet u de betrokkene op de hoogte stellen van de registratie, zodat deze eventueel bezwaar kan maken (zie Bezwaar maken).

### Aan- en afmelden voorkeurslid (procedure)

#### Lees eerst: Wat is een voorkeurslid?

Alleen de voorkeurskerk kan een voorkeurslid aan- of afmelden. Het opgeven van gegevens is grotendeels gelijk aan een gewone aanmelding (zie Aan- of afmelding (gegevens opgeven)), maar u geeft daarbij aan dat het om een 'aanmelding voorkeurskerk' c.q. 'afmelding voorkeurskerk' gaat. U vult als adres het échte adres in (dus bij uitwonende, studerende kinderen niet het adres van de ouders). Net als bij gewone aanmeldingen, vermeldt u ook de gezinsrelatie. Lees verder de Hulp bij het invullen van het formulier Aan- of afmelding.

#### Mutatieberichten na aanmelding voorkeurslid

Enige tijd na het aanmelden van een voorkeurslid ontvangt u het volgende mutatiebericht van de SILA:

Nieuw	Oude situatie	Nieuwe situatie
Soort lidmaatschap		'VOORKEUR; Geogr. kerk:' gevolgd door kerknummer en -naam van de geografische kerk of parochie

De geografische kerk krijgt ook een mutatiebericht:

Wijziging	Oude situatie	Nieuwe situatie
Soort lidmaatschap	GEOGRAFISCH	'GEOGR.; Voorkeurskerk:', gevolgd door kerknummer en -naam van de voorkeurskerk

Als geografische kerk neemt u zo'n voorkeurslid in uw administratie op. De keuze voor een voorkeurskerk dient u te respecteren. Maar zo'n voorkeurslidmaatschap elders hoeft niet te betekenen dat het voorkeurslid helemaal geen band met de geografische kerk wil hebben. Het is verstandig om met het voorkeurslid te overleggen wat zijn of haar wensen zijn (zie verder Pastorale aspecten van voorkeurslidmaatschap).

Na aanmelding van een voorkeurslid worden alle mutatieberichten van de SILA zowel aan de voorkeurskerk als aan de geografische kerk gestuurd.

#### Mutatieberichten na afmelden voorkeurslid

Enige tijd nadat de voorkeurskerk een voorkeurslid af heeft gemeld, krijgt de voormalige voorkeurskerk ter bevestiging het onderstaand mutatiebericht

Vervallen	Oude situatie	Nieuwe situatie
Kerk.Gez/Kerk/Burg.Gem		kerknummer en -naam van de geografische kerk
Soort lidmaatschap	'VOORKEUR; Geogr kerk:', gevolgd door kerknummer en -naam van de geografische kerk	GEOGRAFISCH

Bij afmelding van een voorkeurslid door de voorkeurskerk krijgt de geografische kerk het volgende mutatiebericht:

Wijziging	Oude situatie	Nieuwe situatie
Soort lidmaatschap	'GEOGR.; Voorkeurskerk:' gevolgd door kerknummer en -naam van de voormalige voorkeurskerk	GEOGRAFISCH

Na de bevestiging van afmelding van een voorkeurslid krijgt de voorkeurskerk geen mutatieberichten voor deze geregistreerde meer.

Er bestaat nog een ander mutatiebericht bij voorkeurslidmaatschap, namelijk bij verhuizing van een voorkeurslid.

## Adres

Het adres omvat de straatnaam, huisnummer (met eventueel een lettertoevoeging), postcode en woonplaats. Voor woonboten, woonwagens en dergelijke kunt u ook een nadere aanduiding aan de straatnaam/huisnummer toevoegen (in de rubriek 'Locatie'), zoals 'tegenover'.

### Schrijfwijze

De SILA hanteert de officiële schrijfwijze voor straatnamen. U hoeft zich niet strikt te houden aan deze schrijfwijze; de SILA houdt namelijk een bestand bij met allerlei verschillende manieren om straatnamen te noteren. Als u A. Fokkerstraat als straatnaam noteert, wordt dit zonder problemen teruggevonden, net als Fokkerstraat of dr. A. Fokkerstraat.

## Afmelden (procedure)

Na afmelding bij de SILA krijgt u geen mutatieberichten meer voor een geregistreerde. In de volgende gevallen meldt u een geregistreerde bij de SILA af:

- Een geregistreerde wil geen kerklid meer zijn (ook wel: 'bedanken' genoemd). Door afmelding verwijdert u deze geregistreerde uit het SILA-bestand. Daarna verwijdert u hem of haar uit uw eigen bestand.
- Een geregistreerde heeft bezwaar tegen registratie in het SILA-bestand, maar wil wel kerklid blijven. Door afmelding verwijdert u deze geregistreerde uit het SILA-bestand. Hij of zij blijft gewoon in uw bestand staan, maar u ontvangt voortaan geen mutaties meer. Uiteindelijk zullen de gegevens daardoor verouderen.

### Bevestigingsbrief

Meldt geregistreerden niet zomaar af. De SILA adviseert eerst een bevestigingsbrief te sturen, waarin u op de gevolgen wijst. Als de geregistreerde definitief de kerk wil verlaten, is die wens in uw administratie terug te vinden. Maar misschien is dat de bedoeling niet, en wil hij of zij alleen geen post meer ontvangen. Een geregistreerde die kerklid wil blijven, maar niet in het SILA-bestand, kunt u er op wijzen dat het onderhoud van uw ledenadministratie daardoor lastiger wordt (en dus ook het bieden van goede pastorale zorg).

### Gang van zaken

Als u formulieren gebruikt voor het uitwisselen van gegevens met de SILA, kunt u zowel het Aan- en afmeldformulier gebruiken als het formulier Opgave correcties/afmelding. Dit laatste formulier is ook geschikt voor afmelding van hele gezinnen. Na enige tijd ontvangt u ter bevestiging het mutatiebericht 'Vervallen', met de mededeling 'Afmelding' (krijgt u een mutatiebericht 'Vervallen' met 'Wenst niet in SILA'? Dan gaat het om een geheim adres).

De SILA gooit de gegevens van de geregistreerde niet helemaal weg, maar archiveert ze in een zogenaamd 'historisch bestand'. De SILA adviseert u dat ook te doen. Dat maakt het eenvoudiger om vergissingen ongedaan te maken.

## Achternaam

Soms is er een verschil tussen de juridische achternaam ('geslachtsnaam') en de achternaam die iemand in het dagelijks verkeer gebruikt (de 'aanschrijfnam'). Beide zijn officieel, dat wil zeggen op het gemeentehuis vastgelegd. Beide staan ook op de mutatieberichten van de SILA vermeld. Een verschil tussen geslachtsnaam en aanschrijfnam komt in de praktijk bijna alleen voor bij gehuwde vrouwen. Bij gehuwde vrouwen is de geslachtsnaam de zogenaamde 'meisjesnaam'. Deze naam verandert bijna nooit. Daarom wordt de geslachtsnaam gebruikt om iemand te identificeren.

## Aanschrijfnam

Bij een burgerlijk huwelijk kunnen beide partners bij het gemeentehuis de gewenste aanschrijfnam vastleggen, dat wil zeggen: de achternaam die ze in het dagelijks verkeer willen gebruiken. Ze kunnen kiezen uit: hun eigen geslachtsnaam, de geslachtsnaam van de partner, of een combinatie van die twee.

De aanschrijfname kunnen ze altijd weer bij het gemeentehuis laten veranderen (de meeste gescheiden vrouwen doen dat bijvoorbeeld). U kunt deze aanschrijfname niet wijzigen; alleen de betrokkene kan dat, bij het gemeentehuis. De SILA geeft deze wijziging dan weer aan u door.

## Aanvullingen/correcties

Via de SILA ontvangt u diverse aanvullingen en correcties. U krijgt dan een mutatiebericht 'Wijziging'.  
Hoe te handelen bij fouten? zie: Fouten.

## Bedanken

'Bedanken' betekent dat een geregistreerde aangeeft geen kerklid meer te willen zijn. Wat u dan moet doen, leest u bij Afmelden.

## Bezwaar maken

Sommige geregistreerden maken bezwaar tegen het vastleggen van hun persoonsgegevens (en dat is hun goed recht, zie Privacy). In de praktijk richten de bezwaren zich niet zozeer op uw eigen bestand, maar op de registratie bij de SILA. Geregistreerden die daartegen bezwaar maken, moet u afmelden. U ontvangt dan geen SILA-mutaties meer voor deze geregistreerde. U kunt ze wel op de gevolgen wijzen (bijvoorbeeld in een bevestigingsbrief); onderhoud van de administratie wordt daardoor lastiger (en dus ook het bieden van goede pastorale zorg).

## Burgerlijke gegevens

In een ledenadministratie van een kerk kunnen heel veel gegevens worden bijgehouden. De SILA krijgt van de gemeentehuizen alleen de mutaties over:

- verhuizing;
- naamswijziging;
- bericht van overlijden;
- begin- en einddatum burgerlijke staat (plus naam partner);
- geheim adres.

## Burgerlijke staat

Onder burgerlijke staat verstaan we gegevens rond huwelijk of geregistreerd partnerschap. Sinds 1 augustus 1998 krijgt de SILA van de gemeentehuizen twee gegevens die betrekking hebben op de burgerlijke staat:

- begindatum burgerlijke staat (+ geslachtsnaam partner);
- einddatum burgerlijke staat (+ geslachtsnaam partner).

Die gegevens van het gemeentehuis 'vertaalt' de SILA in categorie'n burgerlijke staat. Die vindt u terug op de mutatieberichten onder 'verbintenisgegevens'. U kunt de volgende termen tegenkomen:

- ongehuwd;
- gehuwd;
- reg. partner (geregistreerd partnerschap);
- weduwstaat;

De 'vertaling' van overheidsgegevens naar burgerlijke staat is niet altijd correct te maken. Het is soms onbekend of het gaat om:

- scheiding of overlijden van de partner;
- huwelijk of geregistreerd partnerschap.

### *Scheiding of overlijden partner?*

Stel: de SILA ontvangt een 'Einddatum burgerlijke staat' van het gemeentehuis. Als beide partners bij u geregistreerd staan is er niets aan de hand. De SILA bekijkt dan de gegevens van de partner. En stuurt u vervolgens een bericht van echtscheiding (zie Mutatiebericht 'Wijziging') of een wijziging in burgerlijke staat ('weduwstaat', zie Overlijden). Als slechts één van beide partners bij u is geregistreerd, is niet duidelijk wat er aan de hand is. Is het paar gescheiden, of is de niet-geregistreerde partner overleden? Dit onderscheid is natuurlijk pastoraal van groot belang (u kunt dit soort problemen vermijden door volledige gezinsregistratie). U krijgt in dit geval een strook 'Onbekende burgerlijke staat'. Bij deze strook gaat het om privacy-gevoelige gegevens. Soms blijkt bijvoorbeeld een kerkelijk gehuwd echtpaar voor de wet gescheiden te zijn, zonder dat de kerk of parochie dat weet. U kunt de betreffende geregistreerde daarom beter niet direct naar de burgerlijke staat vragen. Maar misschien weet u zelf of de partner van de betreffende persoon is overleden (of weet de iemand anders uit de kerk of parochie dat). Een oplossing uit de praktijk: stuur een uitdraai van alle gegevens naar deze geregistreerde met het verzoek om ze, waar nodig, te corrigeren. Als u te weten komt hoe het zit, stuurt u de strook 'Onbekende burgerlijke staat' ingevuld naar de SILA, die past de burgerlijke staat aan. Anders vernietigt u de strook. De 'oude' burgerlijke staat in het SILA-bestand blijft dan gehandhaafd, totdat u die corrigeert. Het valt aan te bevelen dat u maatregelen neemt om te voorkomen dat u zulke geregistreerden ten onrechte als 'gehuwd' benadert (bijvoorbeeld met een felicitatie voor een huwelijksjubileum). U kunt bijvoorbeeld een extra code opnemen in uw bestand.

### *Huwelijk of geregistreerd partnerschap?*

Stel: de SILA krijgt een 'Begindatum burgerlijke staat' van het gemeentehuis. Dan kan het gaan om huwelijk of geregistreerd partnerschap. De SILA geeft door: huwelijk (plus de datum en de geslachtsnaam van de partner). Dit klopt meestal, maar niet altijd. Mocht u weten dat het in werkelijkheid om een geregistreerd partnerschap gaat, dan kunt u dit doorgeven via het formulier Opgave correcties/afmelding (rubriek 'Burgerlijke staat'). U krijgt dan een mutatiebericht terug, met als verbintenisgegevens: 'Reg. partner'.

### *Gegevens van voor 1 augustus 1998*

De SILA krijgt informatie over de burgerlijke staat van de overheid sinds 1 augustus 1998. Houdt u er dus rekening mee dat verbintenisgegevens van voor die datum mogelijk niet volledig zijn.

## Centrale administratie

Deze rubriek 'Administratie' is geschreven voor degene die de ledenadministratie voor de lokale kerk of parochie verzorgt. Het gaat dan uitsluitend om ledenadministrateurs die rechtstreeks gegevens uitwisselen met de SILA. Dat gebeurt niet bij alle SILA-deelnemers. Een aanzienlijk aantal plaatselijke kerken is aangesloten bij de SMRA (vanaf 1 mei 2004 alle kerken die in de PKN gefuseerd zijn; Nederlandse-Hervormde Kerken, Evangelisch-Lutherse Kerken en Gereformeerde Kerken). Ook andere kerkgenootschappen kennen een landelijke of regionale ledenadministratie (de Nieuw-Apostolische Kerk, de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Oud-Katholieke Kerk). Bij deze kerkgenootschappen krijgen de lokale kerken of parochies wel degelijk burgerlijke gegevens via de SILA. Ze krijgen die alleen niet rechtstreeks. Voor hun lokale ledenadministrateurs zal daarom deze rubriek deels van toepassing zijn. Maar ze moeten rekening houden met afwijkende kerkordelijke regelingen en/of richtlijnen.

## Formulieren

Voor het doorgeven van meldingen aan de SILA zijn er twee formulieren:

- het formulier Aan- of Afmelding voor het aan- en afmelden van geregistreerden of voorkeursleden;
- formulier Opgave correcties/afmelding voor het doorgeven van wijzigingen en het afmelden van geregistreerden. U kunt gebruik maken van de voorgedrukte SILA-formulieren (bijbestellen via de Helpdesk) of ze direct printen vanuit de kerkledenpakketten Baruch, KLA en Kerkhulp.

Direct elektronisch gegevens uitwisselen is momenteel alleen mogelijk voor een beperkte categorie ledenadministrateurs, namelijk van SoW-kerken die het programma Baruch gebruiken en een abonnement voor tweezijdige mutatie-uitwisseling bij de SMRA hebben (zie verder Baruch).

Het doorgeven van meldingen via e-mail is voorlopig niet mogelijk, vanwege de strikte privacy-eisen die de SILA hanteert.

## Fouten

SILA-gegevens zijn afkomstig van gemeentehuizen en aangesloten lokale kerken. Als er een fout staat in de SILA-gegevens dan komt deze van één van die twee bronnen. De fout moet dus ook daar hersteld worden. Ga eerst na of het werkelijk om een fout gaat. Misschien interpreteert u de SILA-mutatie anders dan volgens het SILA-systeem zou moeten. In dat geval heeft het weinig zin om een correctieformulier naar de SILA te sturen. U kunt beter de Helpdesk bellen. Bij fouten of onjuistheden in de mutatieberichten van de SILA: neem de fout over in uw ledenadministratie, maak een aparte notitie. Dit voorkomt latere communicatieproblemen met de SILA. Probeer daarna de fout te herstellen.

### *Fouten herstellen bij het gemeentehuis*

Fouten bij het gemeentehuis kunt u niet herstellen (en de SILA ook niet). U kunt de betreffende persoon wel vragen naar het gemeentehuis te gaan om de fout te laten herstellen (dat moet hij of zij persoonlijk doen, een identiteitsbewijs is verplicht). Als de fout op het gemeentehuis wordt hersteld, ontvangt u na enige tijd een correctie-mutatie van de SILA. Als de geregistreerde de fout niet laat herstellen (of de gemeente het verzoek niet honoreert), dan blijft de fout ook in de SILA-administratie staan.

Mensen laten soms bewust een fout staan in het bevolkingsregister (bijvoorbeeld omdat men niet wil dat het werkelijke woonadres bekend wordt). U kunt daarvan dan hooguit een aantekening maken in uw eigen kerkelijke ledenadministratie. De SILA houdt zich altijd strikt aan de gegevens van het gemeentehuis.

### *Fouten herstellen in andere gegevens*

Wanneer er bij iemand een fout staat in de rubrieken burgerlijke staat of gezinsrelatie, dan dient u zo'n fout aan de SILA te melden. Deze fout kan door de SILA zelf hersteld worden. Als u via formulieren gegevens uitwisselt met de SILA, gebruikt u hiervoor het formulier Opgave correcties/afmelding. Voor het corrigeren van fouten in kerknnummer of kerksnaam neemt u contact op met de SILA-Helpdesk of het KASKI (r.-k. parochies).

## GBA

GBA staat voor Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens, een geautomatiseerd stelsel van bevolkingsadministratie. Binnen het GBA-stelsel zijn door alle gemeenten in Nederland basisadministraties ingericht waarin persoonsgegevens zijn opgeslagen. Gemeenten kunnen persoonsgegevens verstrekken aan afnemers (zoals de Belastingdienst) en 'bijzondere derden' (zoals de SILA). Dit gebeurt automatisch, via het GBA-netwerk.

Dat de SILA gegevens uit het GBA mag krijgen (en welke precies), is vastgelegd in het zogenaamde Autorisatiebesluit. Daarin staat dat de SILA alleen de volgende gegevens krijgt:

- verhuizing;
- naamswijziging;
- bericht van overlijden;
- begin- en einddatum burgerlijke staat (plus naam partner);
- geheim adres.

## Geboortedatum

Het is belangrijk om bij aanmelden van nieuwe geregistreerden hun geboortedatum te achterhalen. De nieuwe geregistreerde moet namelijk eerst worden opgezocht in het bevolkingsregister van zijn of haar woonplaats. Het vinden van de juiste persoon is makkelijker als de geboortedatum bekend is.

## Geboorten

Geboorten geeft de overheid niet aan de SILA door. De enige bron voor geboorten is dus de lokale kerk. Daarom is het van groot belang dat u (samen met anderen binnen de kerk of parochie) let op geboorten. Als ouders een geboortekaartje sturen, 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 (zie Bezwaar maken). Voor het aanmelden van geboorten, zie

Aanmelden nieuw lid. Voor het invullen van het aanmeldformulier, zie hulp bij het invullen van het formulier Aan- of afmelding.

## Geheim adres

Men kan een zogenaamd 'geheim adres' aanvragen bij de gemeente. Dit is bedoeld voor mensen die bedreigd of 'gestalkt' worden. Een geheim adres komt zelden voor. Wanneer iemand een geheim adres heeft, geeft de gemeente de SILA geen informatie meer over verhuizing van de betrokkene. U ontvangt het mutatiebericht 'Vervallen' met de mededeling 'Wenst niet in SILA'. Het is niet verstandig om zo'n geregistreerde zonder meer uit het bestand te verwijderen. Misschien wil deze geregistreerde niet in het SILA-bestand geregistreerd staan, maar wel in het bestand van de lokale kerk of parochie. Het is natuurlijk aan u om al dan niet contact met de betrokkene op te nemen, maar bedenk wel dat het kan gaan om zeer persoonlijke of maatschappelijke problemen.

## Gemengd huwelijk

Met gemengd huwelijk bedoelen we: een huwelijk tussen twee mensen van verschillende gezindten (inclusief niet-kerkelijken). Bij een gemengd huwelijk heeft u de partner van de 'eigen gezindte' al geregistreerd. De SILA adviseert ook de andere partner bij de SILA aan te melden. Daardoor voorkomt u misverstanden en biedt u meer mogelijkheden voor een zorgvuldig pastoraat. Want wie op mensen afstapt, wil weten of ze alleenstaand zijn of getrouwd, of ze gescheiden zijn of alleen achtergebleven na het overlijden van een partner. Verkeerde informatie leidt in de praktijk tot pijnlijke situaties. Dit soort gegevens krijgt u alleen van de SILA als u beide echtelieden registreert (zie ook Burgerlijke staat). U moet de 'nieuwe partner' wel laten weten dat u hem of haar in uw administratie opneemt. Hij of zij kan dan eventueel bezwaar maken (zie Bezwaar maken).

## Geregistreerd partnerschap

Het geregistreerd partnerschap is - net als het huwelijk - een wettelijk geregelde en erkende samenlevingsvorm. Het is bedoeld voor paren die niet willen trouwen. In de berichten van het gemeentehuis aan de SILA wordt geen onderscheid gemaakt tussen deze twee samenlevingsvormen. Gemeentehuizen geven alleen een 'Begindatum burgerlijke staat' door, niet of het om een huwelijk of geregistreerd partnerschap gaat. Sinds de invoering van het homohuwelijk is het verschil ook niet af te leiden uit de geslachten van de partners. De SILA geeft dan altijd door: huwelijk (plus de datum en de geslachtsnaam van de partner). Dat klopt meestal, maar niet altijd. Mocht u weten dat het in werkelijkheid om een geregistreerd partnerschap gaat, dan kunt u dit doorgeven via het formulier Opgave correcties/afmelding (rubriek 'Burgerlijke staat'). U krijgt dan een mutatiebericht terug, met als verbintenisgegevens: 'Reg. partner'. Zie verder Overlijden en Scheiding.

## Geregistreerde

Met 'geregistreerde' bedoelen we iemand die in een lokale ledenadministratie is opgenomen en daarom bij de SILA is aangemeld (of nog moet worden aangemeld). Dit begrip is breder dan 'kerklid' of 'parochiaan'. De SILA adviseert immers ook partners of kinderen uit een gemengd huwelijk te registreren (zie Gezinsregistratie). Zij zijn bij u geen kerklid of parochiaan, wel geregistreerden.

## Geslacht

De geslachtsaanduiding is opgenomen in het SILA-bestand. Het is een nuttig gegeven voor het correct aanschrijven van geregistreerden. De SILA ontvangt dit niet van de overheid. Bij nieuwe aanmeldingen geeft u dus het geslacht aan.

## Gezinsregistratie

Vaak worden van een gezin alleen de gezinsleden geregistreerd die ook kerklid zijn. Dat is jammer. De SILA adviseert gezinnen zo compleet mogelijk te registreren. Inclusief echtgenoten, kinderen, inwonende ouders, ongedoopt of van een andere gezindte. Zo voorkomt u misverstanden en biedt u meer mogelijkheden voor een zorgvuldig pastoraat. Want wie op mensen afstapt, wil op de hoogte zijn van hun persoonlijke situatie: hebben ze kinderen (en wonen die thuis?), zijn ze getrouwd, gescheiden of is hun partner overleden? Verkeerde informatie leidt in de praktijk tot pijnlijke situaties. Die gegevens krijgt u alleen van de SILA als u alle gezinsleden heeft aangemeld (lijst afkortingen van kerkgenootschappen). Zie ook Burgerlijke staat en Gezinsrelatie. U moet de betrokkenen wel laten weten dat u ze in uw administratie opneemt. Ze kunnen dan eventueel bezwaar maken (zie Bezwaar maken).

### Tip

Stel: van een gezin behoort maar één gezinslid tot uw eigen gezindte. U heeft het gezin volledig opgenomen in de registratie. Wat doet u als dat ene gezinslid overlijdt, of scheidt? U kunt het beste bij de achterblijvende gezinsleden informeren of ze in uw administratie willen blijven staan.

## Gezinsrelatie

De basis van de ledenadministratie is het gezin, ofwel de pastorale eenheid. Het bijhouden van de verschillende relaties binnen het gezin is primair de verantwoordelijkheid van de ledenadministrateur. De SILA krijgt geen informatie over gezinsrelaties van de overheid. Door het registreren van complete gezinnen voorkomt u pijnlijke incidenten en scheidt u meer mogelijkheden voor een actief pastoraat (zie Gezinsregistratie).

### U krijgt wel informatie over burgerlijke staat.

De SILA krijgt van de gemeentehuizen wel mutaties die gevolgen kunnen hebben voor de gezinsrelaties. Het gaat dan om meldingen van de begin- en eventuele einddata van de burgerlijke staat van personen (huwelijk of geregistreerd partnerschap). Zie verder Burgerlijke staat.

*Gezinsrelaties opgeven en wijzigen (via formulieren)*



Gezinsrelaties kunt u bij aanmelding opgeven via het Aan- en afmeldformulier. Als de betrokkenen al geregistreerd zijn kunt u gezinsrelaties wijzigen via het formulier Opgave Correcties/afmelding (via de rubriek 'Gezinsrelaties').

U gebruikt op beide formulieren de volgende codes:

- H Hoofdgeadresseerde, ofwel gezinshoofd. Een pastorale eenheid heeft altijd één gezinshoofd. Binnen een relatie tussen man en vrouw is de man altijd gezinshoofd. Bij partners met gelijk geslacht is de oudste partner gezinshoofd (de toelichting achterop het aanmeldingsformulier is dus niet volledig juist).
  - E Echtgenote. Een pastorale eenheid omvat naast het gezinshoofd maximaal één echtgenote (ingeval van een huwelijk).
  - L Geregistreerd partner. Een pastorale eenheid omvat naast het gezinshoofd maximaal één geregistreerde partner (bij geregistreerd partnerschap).
  - P Partner. Een pastorale eenheid omvat naast het gezinshoofd maximaal één partner (bij samenwonen).
  - K Kind.
  - I Inwonend. Meestal een inwonende ouder van gezinshoofd of partner.
- Opgave van gezinsrelaties wordt door de SILA niet aan u teruggeraapporteerd.

## Huwelijk

Nederland kent twee wettelijk geregelde en erkende samenlevingsvormen: het burgerlijk huwelijk en het geregistreerd partnerschap. Het burgerlijk huwelijk komt verreweg het meeste voor. In de berichten van het gemeentehuis aan de SILA wordt geen onderscheid gemaakt tussen deze twee samenlevingsvormen. Gemeentehuizen geven alleen een 'Begindatum burgerlijke staat' door, niet of het om een huwelijk of geregistreerd partnerschap gaat. Sinds de invoering van het homohuwelijk is het verschil ook niet af te leiden uit de geslachten van de partners. De SILA geeft dan altijd door: huwelijk (plus de datum en de geslachtsnaam van de partner). Dat klopt meestal, maar niet altijd. Mocht u weten dat het in werkelijkheid om een geregistreerd partnerschap gaat, dan kunt u dit doorgeven via het formulier Opgave correcties/afmelding (rubriek 'Burgerlijke staat'). U krijgt dan een mutatiebericht terug, met als verbintenisgegevens: 'Reg. partner'. De SILA levert geen informatie over het kerkelijk huwelijk (zie Kerkelijke gegevens). Zie verder Overlijden en Scheiding.

## Kerk

Met 'kerk' bedoelen we de lokale kerkgemeenschap die deel uitmaakt van een landelijk Kerkgenootschap. In een aantal kerkgenootschappen worden daarvoor ook andere termen gebruikt, zoals gemeente of parochie.

## Kerkelijke gegevens

In een ledenadministratie van een kerk kunnen heel veel gegevens worden bijgehouden. De SILA levert alleen de mutaties over een beperkt aantal Burgerlijke gegevens. De SILA houdt geen kerkelijke gegevens bij (zoals bijvoorbeeld doop, communie, vormsel, belijdenis of huwelijk(sbevestiging)). Bij kerken en parochies waar de kerkelijke en de SILA-gegevens gekoppeld zijn, dient de pastor of predikant dus altijd de kerkelijke gegevens door te geven aan de ledenadministrateur. Het is handig om hiervoor een standaardformulier te gebruiken (zie de Voorbeeldformulieren voor registratie kerkelijke gegevens).

## Kerkgenootschap

Momenteel nemen aan de SILA acht kerkgenootschappen deel (tussen haakjes de afkortingen die u op de SILA-formulieren kunt gebruiken voor kerkgenootschap en kerkelijke gezindte):

- Algemene Doopsgezinde Sociëteit (DG);
- Evangelisch-Lutherse Kerk (EL, incl. het Hersteld Evangelisch Luthers Kerkgenootschap (HEL) en de Duits-Evangelische Gemeente (DEV));
- Gereformeerde Kerken in Nederland (GK);
- Nieuw-Apostolische Kerk (NAP);
- de Nederlandse Hervormde Kerk (NH, incl. de Schotse Gemeente (SCH) en Waalse Gemeenten (WG));
- Oud-Katholieke Kerk van Nederland (OB);
- Rooms-Katholieke Kerk (RK);
- Vrij-Katholieke Kerk (VRK).

### Afkortingen bij gezinsregistratie

Bij gezinsregistratie meldt u ook niet-kerkelijke geregistreerden of geregistreerden van andere kerkgenootschappen aan. Bij niet-kerkelijke geregistreerden vult u op de SILA-formulieren als gezindte 'geen' (GN) in. Namen en afkortingen van alle Nederlandse kerkgenootschappen vindt u hieronder:

Nederlandse Vereniging der Zevendedags Adventisten	ADV
Gemeente der Anglicaans Episcopale Kerk	AE
Antroposofische Vereniging in Nederland	ANT
Apostolische Gemeente	AP
Apostolisch Genootschap	AG
Baptisten Gemeente	BAP
Christengemeenschap Beweging tot Religieuze Vernieuwing	CGR
Christelijk Afgescheiden Gemeente	CAF
Christelijke Evangelische Gemeente	CE
Christelijke Gereformeerde Kerken	CG
Christelijke Gereformeerde Gemeente	CGG
Christian Science	CSC
Duitse Evangelische Gemeente	DEV
Doopsgezinde Gemeente	DG

Engelse Presbyteriaanse Gemeente	EP
Ethiopisch Orthodoxe Kerk	EOR
Evangelische Broedergemeente	EB
Evangelische Gemeente	EG
Evangelisch Luthers Kerkgenootschap	EL
GEEN (d.w.z. niet behorend tot een) Kerkgenootschap	GN
Gereformeerde Gemeente	GG
Gereformeerde Kerken in Nederland	GK
Gereformeerde Kerken Vrijgemaakt (Art 31)	G31
Gereformeerde Gemeente onder het Kruis	GOK
Geredja Protestant Maluku di Belanda	GMB
Geredja Protestant Maluku Djama 'at Darurat	GPD
Geredja Protestant Maluku Tenggara	GPT
Grieks Orthodoxe Kerk	GOR
Gemeente der Hersteld Apostolische Zendingkerk	HAZ
Hersteld Apostolische Zendinggemeente	
in de Eenheid der Apostelen	HAG
Kerk van Jezus Christus	
van de Heiligen der Laatste Dagen (Mormonen)	MOR
Hersteld Evangelisch Luthers Kerkgenootschap	HEL
Hindoe	HIN
Humanistisch Verbond	HUM
Hersteld Verband	HV
Indisch Protestantse Kerk	IP
Islamitisch Kerkgenootschap	ISL
Jehovah's Getuigen	JG
Leger des Heils	LDH
Liberaal Joodse Gemeente	LJ
Molukse Evangelische Kerk	MEK
Nederlands Gereformeerd	NG
Nederlands Gereformeerde Kerk	NGK
Nederlandse Hervormde Kerk	NH
Nederlands Israëlitisch Kerkgenootschap	NI
Nederlandse Leger des Heils	NLH
Nederlandse Protestanten Bond	NPB
Nederlands Spiritueel Kerkgenootschap	NSK
Nieuw-Apostolische Kerk in Nederland	NAP
Orthodox Katholieke Kerk	ORK
Oud Gereformeerde Gemeente	OGG
Oud Gereformeerde Kerk	OGK
Kerkelijke gezindte ONBEKEND	NB
Kerkgenootschap der Oud Bisschoppelijke Cleresie (oud katholieke kerk)	OB
Kerkgenootschappen OVERIG	OV
Portugees Israëlitisch Kerkgenootschap	PI
Pinkstergemeente	PG
Quakers (Genootschap der Vrienden)	QK
Remonstrantse Broederschap	REM
Rooms Katholieke Kerk	RK
Rozenkruisers Genootschap, Het	ROZ
Russisch Orthodoxe Kerk	ROR
Schotse Gemeente	SCH
Soefi-beweging	SOE
Swedenborgianen (Algemene Kerk van het Nieuwe Jeruzalem)	NJ
Theosofische Gemeente	THG
Vergadering der Gelovigen (Vrije BroederGemeente)	VBG
Vrije Evangelische Gemeente	VRE
Vrije Gereformeerde Gemeente	VRG
Vrije Katholieke Kerk	VRK
Waalse Gemeente	WG
Zendingsgemeente	ZG

## Kerkgrenzen

Elke lokale kerk of parochie bestrijkt een afgebakend geografisch gebied. Kerkleden en parochianen binnen dit gebied 'horen' in principe bij de kerk c.q. parochie. Deze gebieden worden afgebakend via 'kerkgrenzen'. U krijgt in principe alleen mutaties van aangemelde personen die binnen het gebied van uw kerk of parochie wonen (met uitzondering van voorkeursleden). Als u niet weet hoe uw kerkgrenzen lopen, kunt u een postcode/stratenlijst aanvragen bij de Helpdesk (tegen betaling van kosten). Het bestand met parochiegrenzen van R.-K parochies wordt door het KASKI onderhouden.

## Kerklid

Een persoon die is opgenomen in de administratie van een lokale kerk van dezelfde gezindte.

## Kerksnummer

Bij aansluiting heeft de SILA uw kerk of parochie een kerksnummer toegewezen. Dit kerksnummer vindt u op het schutblad van de mutatieberichten die u van de SILA krijgt. Als u contact opneemt met de SILA (via formulieren of de telefoon) gebruikt u dit kerksnummer, zodat de mensen van de SILA precies weten met wie ze te maken hebben (vooral bij parochies is een kerksnummer handig, parochies in verschillende plaatsen hebben soms dezelfde naam).

### *Wijziging van kerksnummers*

In principe wordt het kerksnummer niet gewijzigd.

R.-K.: de kerksnummers van r.-k. parochies worden bijgehouden door het KASKI. Wijzigingen in kerksnummers geeft het KASKI aan de SILA door. Bij problemen met r.-k. kerksnummers neemt u contact op het KASKI (024 - 365 35 31, info@kaski.kun.nl). Wijzigingen in kerksnummers geeft het KASKI aan de SILA door.

Alle andere kerkgenootschappen: bij samenwerking of fusie tussen lokale kerken kan de SILA een nieuw kerksnummer toekennen voor het gezamenlijke bestand. Neem hiervoor contact op met de Helpdesk.

## Ledenadministratie

De samenhangende verzameling van burgerlijke en kerkelijke gegevens van leden die langs geautomatiseerde weg wordt ingevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.

## Ledenadministrateur

Deze rubriek is geschreven voor degene die de ledenadministratie voor de lokale kerk of parochie verzorgt. Bij de lokale kerk of parochies verschilt de positie van de ledenadministratie binnen de organisatie. Soms voert een vrijwilliger het volledige secretariaat. De ledenadministratie is daarvan maar één onderdeel. Soms is een vrijwilliger uitsluitend verantwoordelijk voor de ledenadministratie. En dan vaak voor meer kerken of parochies tegelijkertijd.

Voor de gegevensuitwisseling met de SILA maakt dat allemaal niet uit.

Omwille van de leesbaarheid schrijven we overal: 'de ledenadministrateur'.

Het gaat dan uitsluitend om ledenadministrateurs die rechtstreeks gegevens uitwisselen met de SILA. Dat gebeurt niet bij alle SILA-deelnemers.

Een aanzienlijk aantal plaatselijke kerken is aangesloten bij de SMRA (alle Nederlandse-Hervormde Kerken, Evangelisch-Lutherse Kerken en een aantal Gereformeerde Kerken in SoW-verband).

Ook andere kerkgenootschappen kennen een landelijke of regionale ledenadministratie (de Nieuw-Apostolische Kerk, de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Oud-Katholieke Kerk). Bij deze kerkgenootschappen krijgen de lokale kerken of parochies wel degelijk burgerlijke gegevens via de SILA. Ze krijgen die alleen niet rechtstreeks. Voor hun lokale ledenadministrateurs zal daarom deze rubriek deels van toepassing zijn. Maar ze moeten rekening houden met afwijkende kerksdelijke regelingen en/of richtlijnen.

## Lokale kerk

De lokale kerkgemeenschap die deel uitmaakt van een landelijk Kerkgenootschap. In een aantal kerkgenootschappen worden daarvoor ook andere termen gebruikt, zoals gemeente of parochie.

## Mutatiebericht

De SILA stuurt u zogenaamde mutatieberichten. Dit zijn wijzigingen die afkomstig zijn van twee bronnen:

- Het gemeentehuis. Dan gaat het om verhuizing, naamswijziging, bericht van overlijden, begin- en einddatum burgerlijke staat (plus naam partner) en geheim adres.
- De lokale kerk. Dan gaat het om bevestigingen van meldingen die u zelf naar de SILA heeft gestuurd.

U krijgt alleen mutatieberichten van personen die u heeft aangemeld bij de SILA. U verwerkt de mutatieberichten in uw administratie (wat te doen bij fouten?). De mutatieberichten staan op volgorde van adres (straatnaam/huisnummer).

### *Het gaat bij mutaties om drie categorieën:*

- er kunnen mensen in uw bestand bijkomen (titel mutatiebericht: 'Nieuw');
- er kunnen mensen uit uw bestand verdwijnen (titel mutatiebericht: 'Vervallen');
- de gegevens van de mensen in uw bestand kunnen veranderen (titel mutatiebericht: 'Wijziging').

### *Levering mutatieberichten*

De mutatieberichten worden standaard tweewekelijks geleverd, op papier. Op verzoek kunt u de mutatieberichten ook vaker krijgen (de portokosten worden dan hoger).

Aan elektronische levering wordt gewerkt.

## Naam

De rubriek 'Naam' omvat: de geslachtsnaam en voornaam (-namen), c.q. voorletter(-s); het voorvoegsel (bijvoorbeeld: 'Van der'). Verder kan de rubriek 'Naam' omvatten: een adellijke titel (bijvoorbeeld: 'barones'); en het zogenaamde 'predikaat persoon' (titels als 'drs' en 'ir'). Dit laatste gegeven krijgt u overigens niet via de SILA.

De geslachtsnaam is niet altijd gelijk aan de achternaam die men normaal gebruikt. Bij gehuwde vrouwen is de geslachtsnaam de 'meisjesnaam' (zie verder Achternaam).

## Naamswijziging

Het officieel wijzigen van de achternaam ('geslachtsnaam') of voornaam komt sporadisch voor. Soms nemen kinderen van gescheiden ouders de achternaam van de andere ouder aan. Wat vaker voorkomt, is dat vrouwen bij huwelijk of scheiding hun 'aanschrijfnam' laten veranderen. De betrokkene laat de naamswijziging via het gemeentehuis doorvoeren. U ontvangt na enige tijd een mutatiebericht ('Wijziging') van de SILA.

## Nieuw (mutatiebericht)

Het mutatiebericht 'Nieuw' ontvangt u in twee gevallen:

- Als bevestiging van uw aanmelding van een nieuw lid (de volledige procedure staat beschreven in aanmelden nieuw lid).
- Een geregistreerde is verhuisd naar uw kerk of parochie (het bericht meldt: VERHUISD).

Soms staat op het bericht: GEOGR., dan gaat het om een geregistreerde met een voorkeurslidmaatschap elders.

U neemt de mutatie in uw administratie over. Verder geeft u, indien nodig, een seintje aan het pastoraat (zie bijvoorbeeld Welkom heten) of de penningmeester. Vermoedt u een fout in het mutatiebericht? Lees eerst Fouten.

## Opgave correcties/afmelding (formulier)

Correcties en afmeldingen kunt u op verschillende manieren aan de SILA doorgeven:

- Door het voorgedrukte SILA-formulier 'Opgave correcties/afmelding' in te vullen. Die formulieren kunt u bijbestellen via de Helpdesk. Voor het opgeven van correcties gebruikt u één formulier per geregistreerde. U kunt met één formulier een heel gezin tegelijk afmelden. Bij op het formulier voorgedrukte opties omcirkelt u de juiste optie.
- Door een soortgelijk formulier direct uit het kerkledenpakket Baruch of KLA te printen. Dit formulier bevat dezelfde gegevens als de voorgedrukte SILA-formulieren. De gegevens worden dan automatisch ingevuld. Lees wel eerst de toelichting hieronder. In Kerkhulp is het uitprinten van formulieren (nog) niet mogelijk. U kunt eventueel een print vanaf het scherm maken en die naar de SILA sturen, maar schrijft u er dan bij: 'Correcties' of 'Afmelding'.

In beide gevallen stuurt u de formulieren naar: SILA, Postbus 250, 2600 AG Delft. Direct elektronisch aanmelden is momenteel alleen mogelijk voor een beperkte categorie ledenadministrateurs, namelijk van SoW-kerken die het programma Baruch gebruiken en een abonnement voor tweezijdige mutatie-uitwisseling bij de SMRA hebben (zie verder Baruch). Opgave van correcties/afmelding via e-mail is voorlopig niet mogelijk, vanwege de strikte privacy-eisen die de SILA hanteert.

### Gegevens kerk en geregistreerde invullen

Eigen kerknummer: dit heeft u bij de aansluiting van de SILA gekregen. Zie Kerknummer.

Kerk, gemeente	de naam van uw kerk of parochie, zoals voorkomt op het schutblad van de mutatieberichten die u van de SILA krijgt.
Kerkgenootschap	zie Overzicht kerkgenootschappen.
Naam	geslachtsnaam inclusief voorvoegsel (bij gehuwde vrouwen: de 'meisjesnaam').
Voornamen	voornamen of voorletters.
Geboortedatum	de officiële geboortedatum. Een verschrijving is snel gemaakt. Let hierop bij het invoeren. Vul dag en jaartal in cijfers in. Gebruik voor de maand één van de afkortingen: JAN FEB MRT APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEC.
Kerklidnummer	Zie SILA-kerklidnummer.
Straat/postcode/woonplaats	zie Adres.

### Wijziging in gegevens burgerlijke staat opgeven

In de praktijk zult u de volgende wijzigingen in burgerlijke staat opgeven:

- Burgerlijke staat veranderen van 'gehuwd' in 'geregistreerd partnerschap': omcirkel 'geregistreerd partnerschap' in de rubriek 'Burgerlijke staat'.
- Toevoegen huwelijksdatum (c.q. begin geregistreerd partnerschap): vul de datum in bij 'Bovengenoemd persoon is gehuwd/geregistreerd partner d.d.'.
- Burgerlijke staat veranderen van 'ongehuwd' in 'gehuwd' (bij huwelijken van voor 1 augustus 1998, zie Burgerlijke staat): vul alle gegevens in bij 'Bovengenoemd persoon is gehuwd/geregistreerd partner d.d.'. Als de huwelijkspartner niet in uw bestand voorkomt, meldt u die bij de SILA aan. Waarom aanmelden? Zie Gezinsregistratie. Hoe aanmelden? Zie Aanmelding nieuw lid).

### Wijziging in gezinsrelatie opgeven

Voor achtergronden en hulp bij invullen: zie Gezinsrelatie.

### Afmeldingen opgeven

Wanneer en waarom meldt u af? Zie Afmelden. Als u een heel gezin tegelijk afmeldt, vermeldt u van alle gezinsleden de voorletters, geslachtsnaam (inclusief voorvoegsels) en geboortedatum.

### Overige correcties en aanvullingen opgeven

Onderaan het formulier vindt u een aantal blanco regels. Die gebruikt u voor wijzigingen waar geen voorgedrukte optie voor bestaat (bijvoorbeeld wijziging van geslachtsnaam, geboorteplaats). Geef duidelijk aan wat u wilt wijzigen en wat de nieuwe gegevens zijn.

### Verwerking bij de SILA

Na verwerking krijgt u ter bevestiging van de SILA het mutatiebericht 'Wijziging'.

Soms krijgt u het formulier zelf terug. Bijvoorbeeld als de wijziging al eerder bij de SILA is verwerkt. Of als het formulier onvoldoende informatie bevat. De SILA vermeldt de reden onderaan het formulier. Als u het ingevulde formulier terugkrijgt, heeft de SILA de wijziging niet doorgevoerd.

## Overlijden

Als een geregistreerde overlijdt, krijgt u 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 de SILA-computer wordt 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. U moet er dus zelf aan denken om in uw eigen administratie die gezinsrelatie aan te passen.

*Tip*

Geef het door aan predikant of pastor als na overlijden van een geregistreerde een partner en/of kinderen achterblijven.

*Tip*

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. Zie ook Gezinsregistratie.

**Parochie**

Aanduiding voor de plaatselijke kerkgemeenschap. 'Parochie' wordt bijvoorbeeld gebruikt in de Rooms-Katholieke en Oud-Katholieke Kerk.

**Participant**

Het Kerkgenootschap of genootschap op geestelijke grondslag dat een participatie-overeenkomst met de SILA heeft gesloten waardoor de participant en haar lokale kerken aangesloten zijn bij de SILA.

## Pastorale eenheid

Niet alleen gezinnen, maar ook andere samenlevingsverbanden komen als eenheid in de administratie voor. Al deze samenlevingsverbanden worden pastorale eenheid genoemd. De pastorale eenheid bestaat uit een gezinshoofd, maximaal één echtgenote, geregistreerd partner of partner. Daarnaast kunnen kinderen of inwonenden onderdeel uitmaken van de pastorale eenheid (zie ook Gezinsrelaties opgeven en wijzigen). In het geval van huwelijken of geregistreerd partnerschap ligt de samenstelling van de pastorale eenheid voor de hand. Waar meer mensen zonder officiële relatie op één adres wonen, zijn er verschillende mogelijkheden (zie Samenwonen).

## Privacy

De ledenadministratie bevat gegevens die gevoelig kunnen zijn. Sommige administratiepakketten bevatten bovendien pastorale en financiële gegevens. Ga daarom altijd zorgvuldig om met de privacy:

- Spreek af wie precies toegang heeft tot welke gegevens. Zorg dat minstens twee mensen toegang hebben tot de gegevens. Dit vooral om problemen te voorkomen als er een van de twee wegvalt, maar ook om eventuele verwijten van misbruik of onzorgvuldigheid beter te kunnen weerleggen.
- Respecteer de rechten van geregistreerden. Die rechten zijn vastgelegd in de Wet Bescherming persoonsgegevens. Die vindt u hieronder (bron: [www.cbweb.nl](http://www.cbweb.nl)).

### *Recht op informatie*

Geregistreerden hoeven geen toestemming voor registratie te geven. Ze moeten wel op de hoogte zijn van registratie en van het doel ervan. Als (geregistreerde) ouders een geboortekaartje sturen, mag u aannemen dat ze geen bezwaar hebben tegen registratie. Maar anders moet u de betrokkene van de registratie op de hoogte stellen, zodat die eventueel bezwaar kan maken.

### *Recht op inzage*

Geregistreerden mogen om een overzicht vragen van de geregistreerde gegevens, het doel ervan, de ontvangers en de herkomst. De kerk/parochie moet dat overzicht binnen vier weken geven en mag daar een vergoeding van hoogstens 4,5 Euro voor vragen.

Als zo'n overzicht gegevens bevat van een andere geregistreerde, die naar verwachting bezwaar zal hebben tegen verstrekking van gegevens aan de eerste geregistreerde, moet de kerk/parochie die tweede geregistreerde in de gelegenheid stellen zijn zienswijze naar voren te brengen.

### *Recht op correctie*

Als de vastgelegde gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor de kerkelijke ledenadministratie kan de geregistreerde vragen om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming. De kerk/parochie moet binnen vier weken reageren op zo'n verzoek. Een weigering moet worden gemotiveerd.

Als u gegevens vervolgens corrigeert, moet u die correcties ook aan de SILA doorgeven.

### *Recht van verzet*

Geregistreerden hebben het recht bezwaar te maken tegen het gebruik van hun gegevens door kerk/parochie (Hoe gaat u om met bezwaren? Zie Bezwaar maken).

## Samenwonen

Niet alleen gezinnen, maar ook andere samenlevingsverbanden kunnen als eenheid in de administratie voorkomen (al deze samenlevingsverbanden worden pastorale eenheid genoemd). Personen die ongehuwd samenwonen kunt u ook aan de SILA als pastorale eenheid opgeven. Als u werkt met formulieren, meldt u de partners met twee aparte formulieren aan, de één als gezinshoofd, de ander als partner. 'Samenwonen' is niet hetzelfde als 'samen op één adres wonen'.

Geregistreerden uit een studentenhuis meldt u bijvoorbeeld als aparte pastorale eenheden aan (dus allemaal als gezinshoofd). Bij bijvoorbeeld broer en zus die samen op één adres wonen, is de keus aan u: u kunt ze als één pastorale eenheid aanmelden (gezinshoofd/partner of gezinshoofd/inwonende) of als twee aparte.

Voor uitleg over de verschillende gezinsrelaties, zie Gezinsrelaties opgeven en wijzigen.

## Scheiding

Als een echtpaar scheidt, ontvangt u bericht van echtscheiding als beiden bij u geregistreerd zijn (een mutatiebericht 'Wijziging'). In de SILA-computer wordt dan de gezinsrelatie van de achterblijvende partner aangepast. Daar krijgt u geen apart mutatiebericht van. U moet er dus zelf aan denken om in uw eigen administratie die gezinsrelatie aan te passen. Als een echtpaar scheidt waarvan slechts één van beiden bij u is geregistreerd, kan de SILA geen correcte burgerlijke staat doorgeven. De overheid geeft namelijk zowel bij scheiding als bij overlijden alleen maar een 'Einddatum burgerlijke staat' door. De SILA kan het verschil niet 'zien' (een goede reden om altijd beide partners te registreren (zie Gemengd huwelijk)). U krijgt in dit geval een strook 'Onbekende burgerlijke staat'. Bij deze strook gaat het om privacy-gevoelige gegevens. Soms blijkt bijvoorbeeld een kerkelijk gehuwd echtpaar voor de wet gescheiden te zijn, zonder dat de kerk of parochie dat weet. U kunt de betreffende geregistreerde daarom beter niet direct naar de burgerlijke staat vragen. Maar misschien weet u zelf wat er aan de hand is (of weet de iemand anders uit de kerk of parochie dat). Een oplossing uit de praktijk: stuur een uitdraai van alle gegevens naar deze geregistreerde met het verzoek om ze, waar nodig, te corrigeren. Als u te weten komt hoe het zit, stuurt u de strook 'Onbekende burgerlijke staat' ingevuld naar de SILA, die past de burgerlijke staat aan. Anders vernietigt u de strook. De burgerlijke staat in het SILA-bestand blijft dan 'gehuwd', totdat u die corrigeert. Het valt aan te bevelen dat u maatregelen neemt om te voorkomen dat u zulke geregistreerden ten onrechte als 'gehuwd' benadert (bijvoorbeeld met een felicitatie voor een huwelijksjubileum). U kunt bijvoorbeeld een extra code opnemen in uw bestand.

## SILA-kerklidnummer

Elke geregistreerde heeft een persoonlijk nummer, uitsluitend voor SILA-gebruik. De SILA kent het SILA-kerklidnummer toe. Elk SILA-kerklidnummer komt per kerkgenootschap maar één keer voor. Als u contact opneemt met de SILA (via formulieren of de telefoon) gebruikt u het SILA-kerklidnummer om te garanderen dat u en de SILA het over dezelfde

persoon hebben. Het SILA-kerklidnummer is een ander nummer dan het kerklidnummer dat u binnen uw eigen ledenadministratiepakket gebruikt.

## SILA-stip

De SILA-stip (officieel: 'afnemersindicatie') is een kenmerk in de gegevensbestanden van het gemeentehuis waarmee wordt aangegeven dat mutaties bij de betreffende persoon aan de SILA moeten worden gemeld. Plaatsen van de SILA-stip: zie Aanmelden nieuw lid. Verwijderen van de SILA-stip: zie Afmelden.

## Stroken

U kunt van de SILA drie soorten stroken ontvangen:

- Stroom 'Onbekende burgerlijke staat': zie Burgerlijke staat.
- Stroken bij aansluiting r.-k. parochies, zie 'Aansluitingsmutaties en stroken verwerken'.
- Stroken 'Niet gevonden' na aanmelding: zie 'Niet gevonden'-stroken.

## Studenten

Uitwonende, studerende kinderen hebben vaak via hun ouders een binding met uw kerk of parochie. Als ze in het gebied van een andere kerk of parochie wonen, verdwijnen ze vaak 'uit het zicht' van de eigen kerk of parochie. U blijft op de hoogte van hun actuele adresgegevens door ze voorkeurslid te maken. Studenten moet u niet verwijderen uit uw bestand of afmelden bij de SILA, zelfs al bespaart dat extra werk (studenten verhuizen immers vaak, dat levert veel verhuismutaties op). Dat extra werk is van belang voor toekomst van de gehele kerk.

## Verhuizing

U krijgt van de SILA melding van alle verhuizingen van geregistreerden. Voorwaarde is dat de betrokkene de verhuizing ook werkelijk bij het gemeentehuis heeft gemeld. Heel soms blijken mensen in werkelijkheid op een ander adres te wonen dan het adres waar ze officieel ingeschreven staan. Op basis van de vastgestelde kerkgrenzen, de oude en de nieuwe postcode bepaalt de SILA om wat voor soort verhuizing het gaat:

- een verhuizing binnen de lokale kerk (u krijgt een mutatiebericht 'Wijziging');
- een verhuizing 'naar uw kerk' (u krijgt een mutatiebericht 'Nieuw', bij 'binnenlandse' verhuizingen staat ook de 'oude' kerk of parochie vermeld);
- een verhuizing 'uit uw kerk' (naar het gebied van een andere) (u krijgt een mutatiebericht 'Vervallen', bij 'binnenlandse' verhuizingen staat ook de 'nieuwe' kerk of parochie vermeld).

## Verpleeg/verzorgingstehuis

Wie in een verpleeg- of verzorgingstehuis terechtkomt, wil meestal graag de binding met de lokale kerk of parochie behouden. Ook als het nieuwe adres in het gebied van een andere kerk of parochie ligt. Dit is administratief mogelijk door zo iemand voorkeurslid te maken.

## Vervallen (mutatiebericht)

Het mutatiebericht 'Vervallen' ontvangt u in de volgende gevallen:

- Bij overlijden van de betreffende persoon. Het mutatiebericht vermeldt: 'Is overleden op', plus de datum van overlijden.
- Een geregistreerde is verhuisd naar het gebied van een andere kerk of parochie (het bericht meldt: VERHUISD, plus de adresgegevens). U krijgt voortaan geen mutaties van de geregistreerde meer. Overweeg bij elke verhuismutatie of u het vertrekkende kerklid als voorkeurslid moet aanmerken. Dit geldt met name voor uitwonende, studerende kinderen en geregistreerden die naar een verpleeg- of verzorgingshuis gaan.
- Als bevestiging van uw afmelding van een geregistreerde (vanwege 'bedanken' of bezwaar tegen registratie bij de SILA). Het bericht vermeldt: AFMELDING. U krijgt voortaan geen mutaties meer over deze persoon.
- Als bevestiging van uw afmelding van een voorkeurslid.
- Een geregistreerde komt dubbel in het bestand voor. Eén van de twee records vervalt. Het mutatiebericht vermeldt: TEN ONRECHT OPGENOMEN (DUBBEL). Let erop dat u het record met het juiste SILA-kerklidnummer uit uw administratie verwijdert.
- Een geregistreerde heeft een geheim adres aangevraagd bij het gemeentehuis. Het bericht vermeldt: WENST NIET IN SILA.

Verwijder de gegevens van een vervallen geregistreerde niet zonder meer. Verplaats ze van uw gewone ledenadministratie naar een apart 'historisch bestand'. Dat maakt het eenvoudiger om eventuele vergissingen ongedaan te maken. Verder geeft u, indien nodig, een seintje aan het pastoraat (bijvoorbeeld bij overlijden, om de achterblijvende partner te bezoeken). Vermoedt u een fout in het mutatiebericht? Lees eerst Fouten.

## Voorkeurslid

Regels voor het voorkeurslidmaatschap verschillen per kerkgenootschap. Het onderstaande geldt in ieder geval niet voor NH Kerken en SoW-kerken. Normaal wordt een geregistreerde door de SILA ingedeeld bij de kerk of parochie waar hij of zij in de buurt woont (de 'geografische kerk'). De SILA doet dat door het woonadres te vergelijken met de zogenaamde kerkgrenzen. Soms wil iemand bij een andere lokale kerk horen (of heeft die kerk daarvoor goede redenen). Die persoon kan dan als 'voorkeurslid' bij de andere kerk (de 'voorkeurskerk') geregistreerd worden. Alle mutaties over het voorkeurslid worden dan dubbel doorgegeven: aan de voorkeurskerk én aan de geografische kerk. Soms is het voorkeurslidmaatschap een bewuste keus van de geregistreerde; die wil dan liever bij een andere kerk 'horen', vanwege de mensen, de sfeer of het gebouw. De geregistreerde vraagt dan de voorkeurskerk hem of haar aan te melden als voorkeurslid. Maar u kunt ook zelf het initiatief nemen. Eigenlijk moet u zich bij elke verhuismutatie van de SILA afvragen of u het vertrekkende kerklid niet als voorkeurslid moet aanmerken. Dit geldt met name voor uitwonende, studerende kinderen en geregistreerden die naar een verpleeg- of verzorgingshuis gaan.

Alleen de voorkeurskerk kan iemand als voorkeurslid aanmelden. Een geregistreerde kan hoogstens één voorkeurskerk hebben. Procedure: zie Aan- en afmelden voorkeurslid.

#### *Verhuizing van een voorkeurslid*

Het voorkeurslidmaatschap blijft ook bij verhuizing naar een andere kerk of parochie gehandhaafd.

De nieuwe geografische kerk krijgt dan het mutatiebericht:

Nieuw	Oude situatie	Nieuwe situatie
Straat/Huisnr/Postcode/Plaats	oud adres	'VERHUISD:' nieuw adres
Soort lidmaatschap		'GEOGR.; Voorkeurskerk:' gevolgd door kerknummer en -naam van de voorkeurskerk

De voorkeurskerk ontvangt het normale mutatiebericht bij verhuizen. (voor mutatieberichten bij aan- en afmelden van voorkeursleden: zie Aan- en afmelden voorkeurslid)

#### *TIP: Uitwonende kinderen*

Het voorkeurslidmaatschap is vooral een handig hulpmiddel voor het traceren van uitwonende kinderen, vaak studenten. Als deze voorkeursleden afgestudeerd en aan het werk zijn, kunt u ze een briefje sturen met de vraag of ze voorkeurslid willen blijven (voor zover ze dat niet zelf hebben aangegeven).

#### *TIP: Overleg met voorkeurskerk*

De keuze voor een voorkeurskerk dient u als geografische kerk natuurlijk te respecteren. Maar een voorkeurslidmaatschap elders betekent niet dat de geografische kerk helemaal geen contact mag zoeken. Het ligt voor de hand dat de geografische kerk daarover overlegt met de voorkeurskerk (zie verder Pastorale aspecten van voorkeurslidmaatschap).

## **Voornamen/voorletters**

Zie de uitleg van de rubriek 'Voornamen' bij het formulier Aan- of afmelding.

R.K. parochies bij de aansluiting: zie ook problemen bij het inlezen van voornamen in Kerkhulp of KLA.

## **Wijziging (mutatiebericht)**

Het mutatiebericht Wijziging kan betrekking hebben op de volgende situaties:

- Een geregistreerde is verhuisd binnen het gebied van uw kerk of parochie (het bericht meldt: VERHUISD, plus de adresgegevens).
- Een wijziging in burgerlijke staat, afkomstig van het gemeentehuis. Het gemeentehuis geeft bijvoorbeeld een 'Einddatum burgerlijke staat' door bij een getrouwd paar uit uw administratie. De SILA geeft dan door dat de burgerlijke staat verandert van 'Gehuwd' in 'Ongehuwd'.
- Ander voorbeeld: één van een echtpaar overlijdt. De verbintenis-gegevens van de achterblijvende partner veranderen van 'Gehuwd' naar 'Weduwstaat'.
- Een bevestiging van uw correctie in burgerlijke staat, bijvoorbeeld van 'Gehuwd' naar 'Reg. partner' (geregistreerd partnerschap).
- Een geregistreerde heeft een officiële naamswijziging via het gemeentehuis laten doorvoeren.
- Verbetering van een administratieve fout uit de GBA (afkomstig van het gemeentehuis).
- Verbetering van een administratieve fout bij de SILA (bijvoorbeeld in het SILA-kerklidnummer of in de kerkgegevens (kerkgenootschap, kerknummer, kerknaam)).
- Andere aanvullingen en correcties (huwelijksdata, aanschrijfname, geboorteplaats, geslachtsnaam).

U neemt de mutatie in uw administratie over. Verder geeft u, indien nodig, een seintje aan het pastoraat (bijvoorbeeld om een 'nieuwe' weduwe of weduwnaar te bezoeken). Vermoedt u een fout in het mutatiebericht? Lees eerst Fouten.

Publicatiedatum: 9 maart 2004  
Bijgewerkt: 1 juni 2004