



**Protestantse
Kerk**

Geloof · Hoop · Liefde

Model Privacyverklaring

van Protestantse Gemeente Oisterwijk
van de Protestantse Kerk in Nederland

Datum: 8 september 2026
Versie: 5-4

I. ALGEMEEN

Over deze privacyverklaring

Voor de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten is privacy en een veilige omgeving van groot belang. De Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten zijn volgens de kerkorde geroepen tot dienst aan de wereld waarin omzien naar elkaar, betrokkenheid met elkaar en het vormen van een gemeenschap belangrijke pijlers zijn. De kerk is er voor iedereen. Ook zij die geen lid zijn van de kerk mogen meedoen, pastoraat of diaconale hulp ontvangen en op andere wijze participeren in de Protestantse Kerk in Nederland, haar gemeenten en andere organisatievormen.

Deze privacyverklaring is bedoeld om informatie te geven over het gebruik van persoonsgegevens. Daarnaast geeft deze verklaring inzicht in de doelen en grondslagen van gegevensverwerking binnen de kerk.

Betrokkenen kunnen in deze verklaring lezen welke persoonsgegevens worden verwerkt. Deze verklaring beschrijft tevens de rechten die een betrokkene met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens heeft en wie daarvoor de contactpersoon bij de kerk is.

Over de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten

De organisatie van de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten is gebonden aan specifieke (kerkelijke) regels. Deze regels werken ook door in de privacybescherming. De Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft ruimte aan de kerken om conform hun eigen kerkelijke regels gegevens te verwerken.

De Protestantse Kerk in Nederland bestaat uit lokale gemeenten. De gemeenten en haar diaconieën bezitten rechtspersoonlijkheid.

Algemene maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens

U heeft het recht dat er zorgvuldig en rechtmatig met uw persoonsgegevens wordt omgegaan. Daarom zorgt de gemeente ervoor dat uw privacyrechten en gegevensbescherming op orde zijn door deze standaard te beveiligen en privacyregels standaard toe te passen. Binnen de kerk is eenieder die op basis van zijn kerkelijke functie gegevens ontvangt op grond van ordinantie 4-2 tot geheimhouding verplicht. Om op een veilige en bewuste manier om te gaan met persoonsgegevens heeft

de gemeente diverse beleidsmatige maatregelen getroffen. Deze staan in Bijlage 1 onderaan dit document.

Uw rechten, de procedure bij een verzoek en de contactgegevens van de kerk

Om te voldoen aan verzoeken van betrokkenen en ervoor te zorgen dat er passende en organisatorische maatregelen worden genomen om aan de privacyregels te voldoen heeft de gemeente de coördinatie van die waarborgen belegd bij:

(Vul als gemeente in wie bij u de coördinatie van privacy-zaken in handen heeft)

☐ Een coördinator gegevensbescherming

X De kerkenraad

☐ anders:

Om in contact te treden of een verzoek conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming te doen kunt u contact opnemen met:

Scriba van de Kerkenraad bereikbaar op

scriba@pkn-oisterwijk.nl

De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming geven betrokkenen de volgende rechten:

1. Het recht op dataportabiliteit.
Het recht om uw eigen persoonsgegevens die zijn verzameld op basis van toestemming of vanwege de uitvoering van een overeenkomst in een digitaal gangbaar en leesbaar formaat te ontvangen en/of te verstrekken aan een andere partij.

2. Het recht op vergetelheid.
Het recht om 'vergeten' te worden. Uitschrijving uit de kerk is mogelijk en de gemeente moet voldoen aan uw verzoek om vergeten te worden voorzover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich daar niet tegen verzetten.
3. Recht op inzage.
Het recht van mensen om hun persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien.
4. Recht op rectificatie en aanvulling.
Het recht om de persoonsgegevens die van u worden verwerkt te wijzigen. Gegevens kunnen worden gewijzigd indien men van mening is dat deze niet kloppen, voorzover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich hiertegen niet verzetten.
5. Het recht op beperking van de verwerking:
Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
6. Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering.
Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten. Bij besluiten gaat het om besluitvorming voor rechtsgevolgen hebben of de betrokkene in zijn/haar aanmerkelijk belang treffen.

7. Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.
8. Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Voor een verzoek met betrekking tot één van de bovenstaande rechten neemt u contact op met de gemeente via de contactgegevens hierboven vermeld. Voor uitschrijving als lid van de kerk vereist de kerkorde dat u een uitdrukkelijk verzoek richt aan de plaatselijke kerkenraad. De gemeente zal vervolgens uw verzoek behandelen. De gemeente zal eerst moeten vaststellen of u daadwerkelijk bent wie u zegt dat u bent en of het recht waarop u zich beroept wel van toepassing is. Indien dat zo is heeft de gemeente een maand vanaf uw verzoek om aan uw verzoek te voldoen, tenzij de omstandigheden nopen tot een verlenging van de termijn tot maximaal drie maanden. Bij een dergelijke verlenging zult u een met redenen omklede verklaring daarover krijgen. De gemeente zal vervolgens zo goed mogelijk aan uw verzoek voldoen. Bij het voldoen aan uw verzoek moet de gemeente rekening houden met de privacy-rechten van anderen en het gerechtvaardigd belang en de gerechtvaardigde activiteiten van de kerk.

II. VERWERKINGEN VANWEGE DE ALGEMENE ORGANISATIE & LEDENADMINISTRATIE

Gezien de werking van de Protestantse Kerk vindt er in de gemeente een aantal verwerkingen plaats die direct verband houden met de kerkorde. Het gaat om verwerkingen in het kader van de algemene organisatie (bijvoorbeeld verkiezingen van ambtsdragers) en de ledenadministratie. In de onderstaande tabel staat om welke situaties het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag voor de verwerking is.

Algemene Organisatie		
<i>Situatie</i>	<i>welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>grondslag</i>
De organisatie van de kerk kent ambtelijke vergaderingen die leiding geven aan de gemeente. In deze ambtelijke vergaderingen zitten ambtsdragers die daarin verkozen worden. De orde van de kerk schrijft voor dat ambtsdragers door de gemeente of door de ambtelijke vergadering worden verkozen. Binnen deze verkiezingsprocedure worden persoonsgegevens verwerkt. Allereerst worden door gemeenteleden namen genoemd van die leden die naar hun mening in aanmerking van het ambt komen. Daarna krijgen de gemeenteleden een lijst met verkiesbare personen.	<i>(Vul als gemeente in welke gegevens u deelt in het kader van de verkiezingen van ambtsdragers)</i> X naam en voornamen c.q. voorletters; X woonplaats X geslacht (M/V/X); ☐ anders:	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, en; het gerechtvaardigd belang van de kerk om haar ambtelijke structuren vorm te geven naar haar eigen inrichtingsvrijheid.
Ledenadministratie		
<i>Situatie</i>	<i>welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>grondslag</i>
De kerk maakt gebruik van een ledenadministratie.	Voor zover bekend en van toepassing worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd: • naam en voornamen c.q. voorletters; • straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres; • geboortedatum en -plaats; • Telefoonnummers en e-mail adres • geslacht;	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, en/of; ter uitvoering van de overeenkomst van het lidmaatschap.

	• burgerlijke staat met vermelding van de datum van ingang van de huidige burgerlijke staat; alsmede de volgende kerkelijke gegevens: • doop, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, respectievelijk kerk respectievelijk parochie, waarbinnen de doop werd bediend; • belijdenis van het geloof, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van gemeente respectievelijk kerk, waar belijdenis van het geloof werd gedaan; • kerkelijke inzegening van het huwelijk, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de inzegening heeft plaatsgevonden; • kerkelijke zegening van een andere levensverbintenis, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de zegening heeft plaatsgevonden, wanneer een kerkenraad besloten heeft van de in ordinantie 5-4 geboden mogelijkheid gebruik te maken; • datum van overkomst uit een andere gemeente of uit een andere kerkgemeenschap, met vermelding van de naam van deze gemeente c.q. kerkgemeenschap; • gegevens in verband met het einde van het lidmaatschap van de gemeente: • datum van vertrek dan wel overschrijving naar een andere gemeente met vermelding van de naam van de nieuwe gemeente, • datum van overlijden, • datum van vertrek naar het buitenland, • datum van overgang naar een andere kerkgemeenschap, • datum van onttrekking aan de gemeenschap van de kerk,	
--	---	--

	• datum waarop de gemeenschap van betrokkene met gemeente en kerk geacht wordt verbroken te zijn; • datum van herstel van de gemeenschap met gemeente en kerk als bedoeld in ordinantie 9-5-6 dan wel ordinantie 10-9-9; • de aard van de verbondenheid met de gemeente, onder vermelding van de wijkgemeente waartoe betrokkene behoort.	
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)		
<i>Situatie</i>	<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
Met ingang van 1 juli 2025 stelt de landelijke PKN een VOG verplicht voor diegenen die werken met kwetsbare personen (minderjarigen, verstandelijk beperkten, mensen in een afhankelijkheidsrelatie), een-op-een-contacten hebben, met vertrouwelijke gegevens (persoonsregistratie) omgaan, met financiën omgaan.	Predikant, kerkelijk (mede)werker, vertrouwenspersonen en vrijwilligers die met kwetsbare personen werken, denk aan kinderen bijvoorbeeld, overleggen een VOG aan de scriba. De aanvraag gaat via: https://aanmelden.gratisvog.nl/. De scriba noteert naam van de betrokkene en de datum waarop het origineel van het VOG is getoond in een lijst. Deze lijst wordt bewaard in Dropbox in een aparte map die alleen toegankelijk is voor voorzitter en scriba van de kerkenraad.	Met het overleggen van een VOG geeft de kerk aan haar leden het signaal af sociale veiligheid belangrijk te vinden en hiervoor verantwoordelijkheid te nemen.

III. VERWERKINGEN VANWEGE HET PLAATSELIJK LEVEN EN WERKEN VAN DE KERK

In het kader van het plaatselijk leven en werken van de kerk verwerkt de plaatselijke gemeente diverse persoonsgegevens. Per verwerkingsstroom staat in onderstaande tabel om welke situatie het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag van verwerking is.

<i>Wel</i>	<i>niet</i>	<i>Situatie</i>		<i>welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>grondslag</i>
X	☐	Er worden nieuwsbrieven (al dan niet elektronische) verstuurd naar leden van de gemeente, dan wel personen met wie de gemeente regelmatig contact onderhoudt en/of een relatie heeft om betrokkenen op de hoogte brengen van de activiteiten van de gemeente.	De nieuwsbrieven worden: X wekelijks verstuurd ☐ maandelijks verstuurd ☐ anders:	☐ naam en voornamen c.q. voorletters; X e-mailadres X anders: NAW gegevens van de abonnees	De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, haar gerechtvaardigd belang, en; de uitvoering van de overeenkomst.
X	☐	Er worden in de nieuwsbrief geen gegevens van zieke personen vermeld. In het Kerkblad Samen op weg (SoW) of in de Andreasbode (AB) wordt er door de predikant of kerkelijk werker wel aandacht besteed aan personen. Het Kerkblad SOW en het Kerkblad AB worden verspreid onder abonnees en wordt daarnaast aangeboden aan geïnteresseerde bezoekers.		x naam en voornamen c.q. voorletters; ☐ adres ☐ e-mailadres ☐ anders:	Voor het vermelden van gegevens rondom ziekte e.d. in de nieuwsbrief en in SOW of AB heeft de gemeente toestemming verkregen van de betrokkene.
X	☐	Er wordt een gemeentegids uitgegeven waarin een lijst van alle actieve gemeenteleden is opgenomen.	De gemeentegids is: ☐ publiek toegankelijk ☐ alleen voor de leden toegankelijk X anders:	X naam en voornamen c.q. voorletters; X straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum	Voor het vermelden van gegevens van gemeenteleden in een gemeentegids heeft de gemeente toestemming verkregen van de betrokkenen.

			Verspreiding onder lidmaten van de kerk en op aanvraag aan andere geïnteresseerden/betrokkenen bij het kerkelijk werk. Van belang is dat als er een gemeentegids in de vorm van een ledenlijst wordt uitgegeven dat: 1) deze uitgave van de gids daadwerkelijk past in de gerechtvaardigde 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 passende waarborgen zijn rond gegevensbescherming; 3) de gegevens in de gids alleen leden (doopleden en belijdende leden) 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); en 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). https://protestantsekerk.nl/faq/mogen-we-een-ledenlijst-of-gemeentegids-met-ledengegevens-rondsturen-aan-gemeenteleden	van vestiging op het woonadres; ☐ geboortedatum en -plaats; X geslacht; X e-mailadres X telefoonnummer X anders: Vrijwilligers functie	
X	☐	Tijdens een kerkdienst worden in gebed of anderszins namen van leden van de gemeente genoemd.	De kerkdienst: X is publiekelijk te volgen via internet of kerkradio ☐ is alleen voor abonnees te volgen via internet of kerkradio ☐ is alleen in de kerk te volgen.	X de naam en voornamen ☐ alleen de voornaam	De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar

				X gegevens rondom ziekte en gezondheid ☐ anders:	gerechtvaardigd belang om een gemeenschap te kunnen zijn waarin leden naar elkaar omzien en hen op te dragen aan God.
X	☐	Er worden opnames van kerkdiensten gepubliceerd, zowel van Vierplek Hilvarenbeek als van Vierplek Oisterwijk.	X met beeld ☐ zonder beeld X de kerkdiensten staan voor een beperkte periode online, namelijk: Maximaal 1 jaar, in archief bewaard maximaal 5 jaar ☐ de kerkdiensten zijn enkel via een ledenpagina te bereiken ☐ in de opnames worden geen namen genoemd (bijvoorbeeld door de geluidsband op dat moment te stoppen of voordat de opname aangaat aan de gemeente mee te delen voor wie er gebeden zal worden) ☐ in de opnames worden enkel de voornamen genoemd X bij bijzondere diensten (rouw-, trouw- doop- en belijdenisdiensten) zijn met de direct betrokkenen afspraken gemaakt over het in beeld brengen en de verwerking van die registratie ☐ anders:	Het is mogelijk dat bezoekers van de dienst in beeld komen en/of op de geluidsopname te horen zijn, dan wel dat er gegevens van gemeenteleden in voorbede of op andere momenten tijdens de dienst worden verwerkt. Voor aanvang van de dienst wordt in Oisterwijk scherp gesteld op de druivenrank of het beeldscherm, zodat niet zichtbaar is wie of op wat voor manier zij de kerk binnenkomen of verlaten. In Hilvarenbeek is één vaststaande camera. In Hilvarenbeek en Oisterwijk hangen bordjes bij ingang of in kerkzaal met de melding dat de dienst gestreamd wordt.	Om al haar leden en al Gods mensen in staat te stellen deze kerkdiensten mee te maken plaatst de gemeente kerkdiensten online op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.
X	☐	Bij bezoekers van onze website worden er cookies geplaatst. Cookies zijn kleine bestanden die op uw apparatuur worden geplaatst, bijvoorbeeld op een computer, telefoon of tablet. Met cookies kan informatie worden verzameld of opgeslagen over het websitebezoek of over (het apparaat van) de bezoeker.		X IP-adres X surfgedrag X type apparaat	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde

				☐ anders:	activiteiten haar gerechtvaardigd belang om een beter beeld te kunnen krijgen op welke wijze onze website wordt gebruikt en hoe wij deze kunnen verbeteren.
X	☐	Op onze website staan foto's van functionarissen van de kerk.		X foto X onderschrift met naam X onderschrift met kerkelijk ambt	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om de gemeente als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren.
X	☐	Op onze website staan foto's van bezoekers van de kerk.	X op een openbare pagina ☐ op een ledenpagina	X foto ☐ onderschrift met naam X anders met vermelding van kerkelijke activiteit	De kerk verwerkt foto's van bezoekers van een activiteit om een beeld te geven van de gemeente. De gemeente heeft toestemming verkregen van de op de foto duidelijk herkenbare personen om deze op de website te plaatsen.
X	☐	Op onze website staan functionarissen van de gemeente/plaatselijke kerk.	X op een openbare pagina ☐ op een ledenpagina	X e-mailadres ☐ adres X naam X kerkelijk ambt ☐ anders:	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om de gemeente als toegankelijke

					gemeenschap te laten functioneren.
X	☐	Gemeenteleden worden aangeschreven voor het doen van een financiële bijdrage of toezegging	Gemeenteleden worden ☐ 3 maal per jaar aangeschreven ☐ 2 maal per jaar aangeschreven X Jaarlijks aangeschreven voor de actie Kerkbalans, Solidariteitskas en Eindejaarscollecte ☐ anders: Bij specifieke collecten of acties zoals Eindejaarscollecte e.d.	x naam en voornamen c.q. voorletters; x straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres; x geboortedatum en -plaats; x geslacht; x e-mailadres x telefoonnummer X anders: eerdere giften	Om voldoende financiën te verkrijgen verzoekt de gemeente haar leden op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang om een financiële bijdrage.
X	☐	Hulpaanvragen bij de diaconie worden opgenomen in een administratie.	Hulpaanvragen komen binnen via een: ☐ webformulier X e-mailadres X anders: telefonische, via derden, per brief, mondeling	In de administratie worden opgenomen: X naam en voornamen c.q. voorletters; X straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres; X geboortedatum en -plaats; X geslacht; X e-mailadres X telefoonnummer X financiële gegevens X nadere afspraken over de hulp	De gemeente en diaconie hebben tot taak om te zien naar de hulpbehoevenden in de wereld en verwerken derhalve op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en ter uitvoering van een overeenkomst tot hulpverlening deze gegevens.

				X anders: omschrijving van de hulpvraag	
☐	X	De gemeente of de diaconie gebruikt camera's om te filmen wat er gebeurt.	Mensen worden op het camera-toezicht gewezen door: ☐ bordjes ☐ anders: x n.v.t. De camera's zijn: ☐ altijd ingeschakeld ☐ als er geen activiteiten in de gebouwen zijn ☐ anders: De beelden worden: ☐ 3 dagen bewaard ☐ een maand bewaard ☐ anders: Het cameratoezicht wordt: ☐ door de gemeente uitgevoerd ☐ door een bedrijf (<i>naam bedrijf</i>) uitgevoerd ☐ anders:	Mensen en kentekens kunnen op de beelden herkenbaar verschijnen.	De gemeente of diaconie heeft een gerechtvaardigd belang om haar gebouwen en mensen te beveiligen door cameratoezicht.

IV. BEWAARTERMIJNEN

Wij zullen de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is. Gegevens van leden bewaren we in ieder geval zolang zij lid zijn. Bij uitschrijving bewaren we de gegevens nog twee jaar alvorens deze naar een historisch archief gaan. Soms gelden er wettelijk langere bewaartermijnen.

V. DOORGIFTE AAN ANDEREN

De gemeente geeft alleen gegevens van haar leden door aan anderen of derden als dat nodig is voor de uitoefening van haar taken. Daarbij kan met name gedacht worden aan:

- Administratiekantoren

- Bedrijven voor de verzorging van post en/of e-mails
- Internetdiensten (zoals cloud-opslag)

Wij geven geen gegevens door aan landen buiten de EU of bedrijven die niet vallen onder een land met een adequaat beschermingsniveau.

Bijlage 1: organisatorische en beleidsmatige maatregelen voor de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

(Vul als gemeente in welke maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens u heeft genomen)

niet	wel	maatregel	
	X	De gemeente heeft ter coördinatie een coördinator gegevensbescherming aangewezen. De scriba is namens de kerkenraad de eerst aangewezen aanspreekpunt inzake privacy. De scriba coördineert en stemt af met anderen betrokken functionarissen zoals de ledenadminstrateur, de webmaster, de kerkrentmeesters, de jeugdouderling, de ouderling pastoraat en de diakenen.	
☐	X	De kerkenraad evalueert het privacy-beleid (inclusief het privacy-statement)	☐ jaarlijks X anders: om de vijf jaar
☐	X	Alle vrijwilligers/ambtsdragers/functionarissen van de gemeente krijgen een bericht over het privacybeleid van de gemeente, met verwijzing naar het privacy-statement, op de website (te downloaden) dan wel mee te nemen in de kerk (beschikbaar om mee te nemen)	X eenmalig (datum: juni 2018, september 2024, september 2026) ☐ jaarlijks ☐ bij intreding in de positie/functie/het ambt ☐ anders:
☐	X	De gemeenteleden worden regelmatig op de hoogte gehouden over het privacybeleid van de gemeente, via het Kerkblad Samen op Weg en/of de Website met verwijzing naar het privacy-statement, op de website (te downloaden) dan wel mee te nemen in de kerk (beschikbaar om mee te nemen)	☐ eenmalige toezending (datum) ☐ jaarlijkse toezending x de website (inclusief eventueel intranet of app) X via het kerkblad:
☐	X	De bezoekers van de gemeente worden op de hoogte gehouden over het privacybeleid van de gemeente, met toezending van het privacy-statement, door	☐ fysieke uitgave in de gebouwen X de website
☐	X	Binnen de gemeente is de afspraak dat vertrouwelijke gesprekken plaatsvinden in een afgezonderde ruimte.	

☐	X	Binnen de gemeente is de afspraak met betrekking tot wachtwoorden waarmee men toegang krijgt tot persoonsgegevens vanuit de kerk dat deze: De leden administrateur heeft de beschikking over de ledenadministratie en levert op verzoek gegevens uit dit systeem t.b.v. ambtsdragers of vrijwilligers t.b.v. het kerkelijk werk, waar nodig met ruggenspraak met (het moderamen van) de kerkenraad. Naast de ledenadministrateur heeft één kerkrentmeester/administrateur toegang tot de ledenadministratie in verband met de actie kerkbalans en andere financiële acties ten behoeve van de kerk.	☐ maandelijks worden gewijzigd ☐ elk half jaar worden gewijzigd X jaarlijks worden gewijzigd ☐ anders:
☐	X	In het geval dat zich een datalek voordoet, treedt het Stappenplan Datalekken in werking. De scriba registreert ieder geval in de administratie en afhankelijk van de ernst van het datalek worden de betrokken personen en de Autoriteit Persoonsgegevens op de hoogte gebracht. https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/beveiliging/datalekken/datalek-dit-moet-u-doen#stappenplan-datalek en https://protestantsekerk.nl/kerkbeheer/privacy/ geraadpleegd op 26 april 2024.	
☐	X	De gemeente beveiligt gegevens (zowel op de computer, als in een kast) door een wachtwoord of een slot op de ruimte of kast.	
☐	X	De gemeente- zowel ambtsdragers als vrijwilligers maken gebruik van de Dropbox voor alle activiteiten. Het CvK wijst een beheerder aan van de Dropbox voor alle kerkelijke activiteiten en ziet toe op welke functionaris bevoegd is voor welke mappen. Binnen deze structuur beheren andere onderdelen van de organisatie zoals diakenen, liturgiegroep, kerkrentmeesters, jeugdwerk, pastoraat etc. zelf de onder hun eenheid vallende submappen.	Jaarlijkse evaluatie
☐	X	De ledenadministrateur en de webmaster voeren hun taken en werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad.	Jaarlijkse evaluatie

Versiebeheer Landelijk

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Verbeteringen</i>
Versie 1	1 mei 2018	
Versie 2	2 mei 2018	Tekstuele verbeteringen Technische opmaak ivm het printen van het document
Versie 3	3 mei 2018	Technische opmaak ivm het printen van het document Dubbeling verwijderd Meerdere opties betreffende toezending financiële bijdrage gemeenteleden toegevoegd Hulpaanvragen bij diaconie toegevoegd Contact via de website en/of e-mail toegevoegd Cameratoezicht toegevoegd
Versie 4	3 mei 2018	Herstel paginanummering Herstel opmaak logo

Versiebeheer Protestantse Gemeente Oisterwijk

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Verbeteringen</i>
Versie 1	12 mei 2018	Opgemaakt vanuit het landelijk document door de Voorzitter(VZ) van de Kerkenraad(KR)en de voorzitter van de diaconie van de Protestantse Gemeente Oisterwijk
Versie 2	15 mei 2018	Vastgesteld door de kerkenraad, behoudens kleine wijzigingen (in SOW vermeld en toegevoegd bij Solidariteitskas en Eindejaarscollecte)
Versie 3	18 mei 2018	Voorgelegd voor commentaar aan de scriba, de ledenadministrateur, de webmaster, de jeugdouderling, de diaconie, de kerkrentmeesters en de beheerder van het kerkhof van de kerkelijke gemeente; Tekstuele verbeteringen/aanpassingen door de scriba in overleg met de VZ-KR en de scriba

Versie 4	25 juni 2024	Geactualiseerd door ouderling Eredienst en scriba. Vastgesteld door de kerkenraad.
Versie 5	8 september 2026	Geactualiseerd door scriba. Vastgesteld door de kerkenraad. Op basis van https://protestantsekerk.nl/zoeken/?q=model+privacyverklaring geraadpleegd 23 juli 2026