

Beschrijving Taken en Werkzaamheden Kerkelijk Bureau (KB)

Uitgave 01-06-2020

Werkzaamheden Ledenadministratie

Algemeen.

Voor de verwerking van de ledenadministratie werken wij met het pakket Scipio. Het ledenbestand is privacy-gevoelig. Dat houdt in, dat deze gegevens alleen voor kerkelijke doeleinden kunnen worden gebruikt.

Algemene werkzaamheden.

Nieuw adres/gezin wordt aangemaakt.

Elk adres / gezin krijgt een eigen PE-nummer (Pastorale Eenheid).

Ieder die bij dit gezin hoort krijgt een eigen registratienummer.

Alle persoonlijke gegevens worden ingevoerd.

Vanuit de ledenadministratie worden alle gegevens en mutaties automatisch overgebracht naar een mutatiebestand. Op deze wijze worden de boekhouders op de hoogte gesteld van elke mutatie, die is aangemaakt. Dit kunnen zij gebruiken voor o.a. de VVB. Zij kunnen niet muteren in de ledenadministratie en het kerkelijk bureau kan geen gegevens inzien die gebruikt worden voor de VVB enz.

Verder is de ledenadministratie ingedeeld in drie wijken: Noord, Oost en Zuid en elke wijk in een aantal ouderling- en diakenwijken.

Vanuit de ledenadministratie kunnen verschillende rapportages worden gemaakt:

- ledenoverzicht per wijk in de Wegwijzer
- telefoonlijst voor de Wegwijzer
- persoons- of gezinskaarten.
- Op verzoek worden verschillende overzichten gemaakt.
Zie verder onder "Informatie".

Werkzaamheden bij:

- **geboorte/doop**: De dopeling wordt na de doopsbediening als dooplid ingeschreven in het ledenbestand.
Het KB zorgt voor een doopkaart.
- **openbare geloofsbelijdenis**: Kerkelijk Bureau houdt zich bezig met de verdeling van de boekjes per wijk. De inlegvellen worden in opdracht van het KB gemaakt. Dit ook al omdat het KB beschikt over de juiste namen.
- KB: in de ledenadministratie een dooplid wijzigen in belijdend lid en wordt betreffende belijdenisdatum en -plaats ingevoerd.
- **verhuizing binnen eigen gemeente**: KB wijzigt het adres en eventueel ouderling/diakenwijk. Ook wordt dit doorgegeven aan de wijkpredikant en wijksciba.
- **Vertrek naar andere gemeente**: Aanvraag loopt via het KB; uitschrijving van gezin, dooplid of belijdend lid uit de ledenadministratie. Het betreft hier: een gezinsattestatie, doopattestatie of belijdenisattestatie. Deze wordt ter tekening voorgelegd aan de betrokken wijkraad via de wijksciba. Na ondertekening zorgt het KB voor verzending naar aanvrager. Ingeval van een doopattest naar de kerkenraad van de nieuwe gemeente.

- **Onttrekking:** Uitschrijving uit de ledenadministratie, zodra de onttrekking een feit is geworden. Betrokkene(n) krijgen, op verzoek, de kerkelijke gegevens mee d.m.v. een verklaring die door het KB wordt opgesteld. In zeer bijzondere gevallen wordt deze door de wijkraad getekend. Pagina 2 van 3
- **Ingekomen uit andere gemeente:** Attestaties worden op het KB ingeleverd.
- Nieuwe leden krijgen uitgereikt: Wegwijzer, de laatste Kerkpost en een zgn Welkomformulier t.b.v. de gegevens op de beamer. Gezinskaart naar predikant en wijksciba. Deze informeert de betreffende wijk ouderling en -diaken.
- **Toelating:** de nodige informatie komt als regel binnen via de predikant/wijkraad. KB: na toelating en afkondiging inschrijving in de ledenadministratie. KB zorgt ervoor dat betrokkenen een Wegwijzer en een postvakje krijgen. Gezinskaart naar predikant en wijksciba. Deze informeert de betreffende wijk ouderling en -diaken.
- **Overlijden:** zodra dit bij het KB bekend is dan vindt uitschrijving uit de ledenadministratie plaats. In sommige gevallen is het ook noodzakelijk de gezinssituatie aan te passen. Zo nodig postvakje verwijderen c.q. aanpassen.
- **Kerkelijke huwelijksbevestiging:** Aanvraag loopt via het Kerkelijk Bureau. Voor deze aanvraag is een standaard-formulier aanwezig voor het invullen van de nodige gegevens. Inlichten koster voor vastleggen kerkgebouw. Bij huwelijksbevestiging in Heemse zorgt het KB voor de trouwbijbel. De predikant zorgt voor de liturgie, die door de kerk wordt gemaakt. Bij eventueel vertrek: attestatie klaarmaken. Blijft men lid van Heemse, dan gezins-adresgegevens en gegevens omtrent huwelijk aanpassen.

Alle bovenstaande zaken moeten ook doorgegeven worden aan diegene die de Kanselafkondigingen verzorgt.

- **Postvakje:** KB geeft de nieuwe namen door voor het postvakje aan diegene die de postvakjes verzorgt.
- **Kerkpost:** Alle mutaties komen in de Kerkpost onder de rubriek “**Kerkelijke Stand**” te staan. Dit is een bezigheid, die regelmatig aandacht vraagt.

Kerkelijk Bureau

Houdt elke vrijdagavond zitting in zaal “Mozes” van de Kandelaarkerk van 19.00 – tot 19.45 uur

Volgens de Wegwijzer kunnen er allerlei mutaties op het KB worden doorgegeven. Een belangrijke taak is de verstrekking van collectemunten.

Informatie.

Een goed contact tussen het Kerkelijk Bureau en derden is een must.

Predikanten en andere ambtsdragers dienen te beschikken over de juiste informatie van hun gemeente/wijkleden. Informatie gebeurt d.m.v. gezinskaarten of een overzicht per (ouderling) wijk.

Nieuwe ambtsdragers: Krijgen volledige uitdraai van hun wijk op de mail.

Ambtsdragers: krijgen mutaties gezinnen en alleenstaanden via gezins- of persoonskaart via de wijksciba.

Wijkpredikanten: krijgen overzicht huwelijksjubilea (begin december met gegevens van het nieuwe jaar)

Wijkpredikanten: krijgen overzicht 70 jarigen en ouder van hun wijk (begin december met gegevens van het nieuwe jaar)

Diverse commissies: op verzoek worden overzichten gemaakt.

Ambtsdragersverkiezingen: Het Kerkelijk Bureau verleent in opdracht van de kerkenraad hiervoor ondersteunende werkzaamheden. Door dit op deze wijze te doen kan de verkiezingsprocedure vlekkeloos verlopen. De werkzaamheden bestaan uit:

- starten van de procedure begin februari
- voorbereiding talstelling wijksgewijs door het opgeven van namen via een voorbedrukt formulier.
- controleren van de juiste namen van degenen die op tal komen te staan.
- deze namen worden (indien nodig) ook gebruikt voor de stembriefjes
- maken van een voorbedrukt proces-verbaal met aanwijzingen voor de verkiezing. In een enkele keer vinden benoemingen plaats.

-.-.-