

Beleidsplan Communicatie

Protestantse gemeente Leens - Mensingeweer

Inleiding

De Protestantse gemeente Leens - Mensingeweer communiceert binnen en buiten de kerkelijke gemeente met diverse middelen. Een deel daarvan is specifiek ledengericht, een ander deel is dat niet. Aan de communicatie zitten privacyaspecten. Om op een goede wijze invulling te kunnen geven aan de communicatie en de privacy daarbij te waarborgen is dit beleidsplan opgesteld.

De bescherming van de privacy is in verschillende wetten en verdragen geregeld. De belangrijkste wet op dit gebied is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), in het dagelijks leven ook wel 'privacywet' genoemd. Persoonsgegevens zijn alle gegevens aan de hand waarvan een persoon kan worden geïdentificeerd. Denk hierbij aan naam- en adresgegevens maar ook aan e-mailadressen, (pas)foto's, etc. Daarnaast zijn er nog bijzondere persoonsgegevens. Hierbij kan men bijvoorbeeld denken aan gegevens over gezondheid. De kerk heeft met al dit soort persoonsgegevens te maken.

Het gebruik van communicatiemiddelen heeft tot doel:

- Gemeenteleden informeren over en enthousiasmeren voor activiteiten in de breedste zin van het woord. Dit versterkt een goede binding met de gemeente en tussen de gemeenteleden onderling. Het gaat hier zowel over mensen die direct deelnemen als over mensen die (door omstandigheden) niet fysiek aanwezig kunnen zijn.
- Mede invulling geven aan zorg voor elkaar door elkaar te informeren over het wel en wee van gemeenteleden.
- Personen buiten de gemeente te informeren over onze gemeente en ons christelijk geloof. We willen een missionaire gemeente zijn, laten zien wat we geloven en mensen warm maken voor het geloof en onze activiteiten.

Daar waar het over personen gaat moet rekening gehouden worden met privacyaspecten. Daarbij wordt een verschil gemaakt tussen algemeen toegankelijke informatie en alleen voor leden toegankelijke informatie.

Het oorspronkelijke communicatieplan is geschreven door Marry Weessies (scriba), Michiel Pronk (predikant) en Gerard Spoelman (webmaster). Het communicatieplan is in september 2022 bijgewerkt door Marianne Spoelman (webmaster) en Tiny Wiersma (scriba).

Algemeen

1. Uitgangspunt is dat in de diverse uitingen de privacy van personen binnen en buiten de gemeente gerespecteerd wordt.
2. Foto's van activiteiten die hebben plaatsgevonden vallen in principe onder vrije nieuwsgaring en komen (zonder toestemming van gefotografeerde betrokkenen vooraf) in aanmerking voor plaatsing. Alle foto's worden vooraf gescreend.
3. Voor het publiceren van close-up-foto's (bijvoorbeeld tijdens een doopdienst) moet toestemming gegeven worden door betrokkenen.
4. Publicatie van persoonsgerichte informatie geschiedt alleen na toestemming van betreffende personen. Daarbij kunnen verschillen gemaakt worden voor wat betreft de diverse vormen van publiceren.
5. Personen die in geschreven-, audio- of visuele uitingen herkenbaar zijn, hebben het recht om deze uitingen te laten verwijderen. Hiervoor kan men terecht bij de redactie of scriba; voor contactgegevens zie Paperclip, de website en/of de gemeentegids.

6. De verantwoordelijkheid voor het respectvol omgaan met persoonsgegevens bij gebruik van de diverse communicatiemiddelen ligt in eerste instantie bij de respectievelijke redactieleden, beheerders en/of verantwoordelijke personen. Voor alle communicatiemiddelen geldt dat de kerkenraad eindverantwoordelijk is.

Publicatiemedia

Ledenadministratie

Doel

Onze gemeente maakt voor de ledenregistratie gebruik van de landelijke database van de Protestantse kerk: Leden Registratie Protestantse Kerk (LRP). Alle mutaties van gemeenteleden vinden in dit systeem plaats.

Verantwoordelijkheid

Het LRP wordt bijgehouden door het kerkelijk bureau. Mutaties kunnen doorgegeven worden op het e-mailadres leden@pknlm.nl.

Als gemeente gaan we zorgvuldig om met persoonlijke informatie van een ieder. We zullen gegevens niet aan derden verkopen of beschikbaar stellen.

Criteria

Iedere kerkelijke gemeente is verplicht om mutaties bij te houden en ten minste eenmaal per maand centraal aan te leveren aan de landelijke kerk.

Het LRP voldoet aan de eisen die gesteld worden in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Verhuizingen van buiten de gemeente worden door de gemeente Het Hogeland doorgegeven. Verhuizingen binnen de gemeente dienen door de leden zelf te worden doorgegeven.

Gemeentegids

Doel

Een overzicht geven van wat er allemaal gebeurt binnen de gemeente en wie er bij betrokken zijn.

In de gemeentegids staat algemene informatie over de gemeente, informatie over de erediensten, de activiteiten, de kerkenraad en de contactgegevens van de diverse onderdelen. Ook bevat de gemeentegids met ingang van 2022/2023 contactgegevens van gemeenteleden, voor zover zij daarvoor toestemming hebben gegeven.

Verantwoordelijkheid

De redactieleden, dat zijn de scriba, een vertegenwoordiging van de redactie van Paperclip, een vertegenwoordiging van het CVK. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de kerkenraad.

Criteria

De gids wordt jaarlijks uitgegeven. Mutaties of aanvullingen kunnen aangeleverd worden bij de scriba.

Bevat alleen informatie van de gemeente.

De gemeentegids wordt alleen onder de leden verspreid. De gegevens die er in vermeld worden, zijn daarom niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Paperclip

Doel

Elf keer per jaar verschijnt de kerkkrant Paperclip. Dit blad is bedoeld voor zowel gemeenteleden als voor (betalende) abonnees. In Paperclip staat informatie over de erediensten van de betreffende maand, informatie van de kerkenraad en de recentste informatie over het gemeentelven en de kringen, groepen, vorming en toerusting, activiteiten enz.

Verantwoordelijkheid

De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud en het samenstellen van Paperclip. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de kerkenraad.

Inleveren kopij

Tot uiterlijk 18.00 uur op de 15^e van iedere maand (behalve juli) op het e-mailadres van de redactie: paperclip@pknlm.nl.

Criteria

In Paperclip komt alleen informatie over en voor de gemeente. Daarnaast is er ruimte voor informatie over de landelijke kerk.

Bijdragen van gemeenteleden moeten een opbouwend karakter hebben en op een heldere en genuanceerde wijze geschreven zijn. Artikelen dienen de naam van de schrijver te bevatten, waarbij de auteur de eerst verantwoordelijke is voor de inhoud van het artikel.

Het staat de redactieleden vrij om aangeleverde kopij aan te passen, in te korten of niet te plaatsen. Degene die de kopij heeft aangeleverd, wordt hiervan in kennis gesteld.

Verzoeken die wel vaak een min of meer 'christelijk' karakter hebben of gerelateerd zijn aan het gebruik van onze kerkgebouwen, maar niet perse direct te maken hebben met onze gemeente kunnen in overweging worden genomen. Dit soort berichten of aankondigingen kunnen namelijk wel interessant zijn voor onze gemeenteleden. Een en ander is o.a. afhankelijk van de beschikbare ruimte. En ter beoordeling aan de redactie, indien nodig in overleg met het moderamen.

Paperclip wordt alleen onder de leden en andere abonnees verspreid. De gegevens die er in vermeld worden, zijn daarom niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en worden alleen geplaatst met toestemming.

Afkondigingen in de dienst

Doel

Voorafgaand aan de kerkdienst leest de ouderling van dienst de afkondigingen voor. De afkondigingen bevatten informatie over de kerkdienst, de activiteiten in de komende week als ook over mensen die opgenomen zijn in het ziekenhuis (alleen met instemming van betreffend gemeentelid).

Verantwoordelijkheid

De scriba verzamelt de informatie voor de afkondigingen en geeft dit door aan de dienstdoende ouderling. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de kerkenraad.

Criteria

Het betreft informatie van de kerkenraad aan de gemeente over de eredienst van dat moment, de activiteiten binnen de gemeente voor de komende week en over het gemeentelven.

Protestantse Kerkbode

Doel

De Protestantse Kerkbode verschijnt tweewekelijks en is van en voor alle gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland in de provincie Groningen. Hierin staat ook informatie van onze gemeente over de diensten op zondag, over de zieken van de gemeente en over bepaalde activiteiten.

Inleveren kopij

De inhoud van de afkondigingen van de afgelopen zondag worden gebruikt als basis voor de kopij.

Informatie over onze gemeente kan aangeleverd worden bij de scriba (uiterlijk zondag om 18.00 uur).

Redactionele of agenda-informatie kan rechtstreeks bij de uitgever aangeleverd worden.

Verantwoordelijkheid en criteria

Liggen bij de uitgever van de Protestantse Kerkbode.

De kerkenraad is verantwoordelijk voor de inhoud van aangeleverde gemeente-informatie.

Kerkomroep

Doel

Het uitzenden van de kerkdiensten voor hen die niet aanwezig kunnen zijn in de kerk, zodat men op afstand of op een later tijdstip de dienst kan meemaken

Verantwoordelijkheid

Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor technische kant van de uitzendingen, de kerkenraad is verantwoordelijk voor de inhoud.

Criteria

De zondagse eredienst die plaatsvindt in de Andreaskerk of de Petruskerk wordt standaard uitgezonden. Dit geldt ook voor andere samenkomsten die een algemeen karakter hebben, zoals sing-ins en vespers. Diensten in de Michaëlkerk worden niet uitgezonden.

Voor het uitzenden van een trouwdienst of rouwdienst wordt toestemming gevraagd aan de betrokkenen.

Beamer

Doel

Het beamerteam bestaat uit ca. 5 leden en heeft als doel het verzorgen van de beamerpresentaties tijdens kerkdiensten en het faciliteren van projectieapparatuur bij andere kerkelijke aangelegenheden. Tevens communiceert de coördinator van het beamerteam de orden van dienst naar koster, organist en scriba.

Verantwoordelijkheid

Het beamerteam heeft de verantwoordelijkheid om tijdens de dienst de liederen (zo mogelijk met noten), de schriftlezingen en relevante informatie over de dienst (bijvoorbeeld collecten) en de agenda voor de komende week zo duidelijk en rustig mogelijk weer te geven.

De beamerpresentatie is nadrukkelijk geen leidraad voor de kerkdienst: het beamerteamlid volgt de voorganger.

De eindverantwoordelijkheid ligt bij de kerkenraad.

Criteria

Het aanleveren van de informatie voor de zondagsdienst dient voor donderdag 18.00 uur aangeleverd te worden via het mailadres beamerteam@pknlm.nl.

Het beamerteam heeft het recht presentaties aan te passen om de leesbaarheid te vergroten.

Dia's tijdens kerkdiensten bevatten alleen informatie die betrekking heeft op de dienst, op activiteiten binnen de eigen gemeente of agendapunten voor de komende week van de eigen gemeente.

Website

Doel

Op de site www.leens-mensingeweer.protestantsekerk.net staat informatie over de gemeente, zoals het rooster van de kerkdiensten, de agenda en informatie over groepen en kringen.

Het hoofddoel van de website is het geven van informatie op de lange termijn (bijvoorbeeld de achtergrondinformatie van activiteiten per seizoen en de geschiedenis). Maar ook informatie op de korte termijn wordt in de vorm van agendapunten, nieuwsberichten en informatie over kerkdiensten gegeven. Deze informatie voor de korte termijn wordt tevens in de nieuwsbrief weergegeven.

Verder is de website geschikt voor het publiceren van grotere teksten, waarvoor het kerkblad de ruimte niet heeft. Informatie kan doorgegeven worden aan de webmaster via het mailadres website@pknlm.nl.

Verantwoordelijkheid

De webmaster is verantwoordelijk voor de website. De kerkenraad heeft de eindverantwoordelijkheid.

Sleutelfiguren binnen de kerk kunnen een eigen autorisatie krijgen voor geselecteerde pagina's. Zij kunnen deze zelf bewerken en updaten. De webmaster heeft het recht deze pagina's in overleg ook te bewerken en blijft verantwoordelijk.

Criteria

Er worden geen adressen en/of telefoonnummers geplaatst zonder toestemming van de betrokkenen.

Omdat de website openbaar toegankelijk is, wordt er geen privacygevoelige informatie geplaatst.

Nieuwsbrief

Doel

De (digitale) nieuwsbrief is een geschikt middel om contact met de gemeenteleden te onderhouden en bevat actuele informatie voor en over de gemeente. De brief geeft informatie die ook gebruikt kan worden voor afkondigingen en kerkbode. Doel is de gemeenteleden snel te informeren met wekelijks nieuws, een wekelijkse agenda, verjaardagen, een tekst/gedicht en foto's.

Verantwoordelijkheid

De nieuwsbrief staat onder redactie van de redactieleden van Paperclip. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de kerkenraad.

Inleveren kopij

Kopij inleveren kan wekelijks tot uiterlijk donderdag 18.00 uur op het mailadres van de redactie: nieuwsbrief@pknlm.nl. De nieuwsbrief verschijnt wekelijks op de vrijdagmorgen.

Criteria

De nieuwsbrief kan privacygevoelige berichten en foto's bevatten. Deze worden alleen met toestemming van de betrokkenen geplaatst. Kerkenraadsleden, maar ook andere gemeenteleden, kunnen berichten leveren. Berichten die niet perse kerk gerelateerd zijn, maar wel interessant kunnen zijn voor onze gemeenteleden, worden eventueel opgenomen in de agenda.

Facebook

Doel

De gemeente is op Facebook te vinden onder de openbare groep 'PKN Leens – Mensingeweer'.

Facebook is zeer geschikt om in contact te komen met de gemeente en heeft als doel om meer betrokkenheid te creëren. Om de inhoud van de facebookpagina te zien moet men eerst lid worden van de groep. De beheerder laat nieuwe leden toe.

Dit pr-medium is een versterking van de overige communicatiemiddelen.

De toepassing van Facebook is tweeledig:

- a. Aankondigingen van kerkdiensten, evenementen enz.
- b. Tonen van foto's van activiteiten.

Verantwoordelijkheid

Facebook wordt beheerd door de beheerder.

Criteria

De aankondigingen zullen geen problemen geven op het gebied van privacy.

Foto's kunnen wel privacyaspecten in zich hebben. Zie daarvoor hetgeen hierover bij het onderwerp 'Algemeen' is vermeld.