

MODULE KERKFABRIEK

INFODOSSIER NOTULEN

(mei 2022)

Hoofdstuk 1 – De notulen	2
Stap 1 - Voor de vergadering	
Stap 2 - Tijdens de vergadering	
Stap 3 - Na de vergadering	
Hoofdstuk 2 – De procedure in Religiopoint	7
Hoofdstuk 3 – Bijlagen	16
A. Vervanger aanduiden voor de voorzitter of de secretaris	
B. Notulen staande de zitting goedkeuren (uitzonderlijk)	
C. Notulen correct	
D. Historische notulen digitaal archiveren	
E. eID of itsme@?	

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religio.be

Hoofdstuk 1 De notulen

Van elke vergadering van de kerkraad moet een verslag worden opgemaakt. Dit zijn de **notulen**. Uit dit verslag blijkt de werking en de besluitvorming van de kerkraad. Notulen zijn dus van belang als bewijs voor wat werkelijk besproken en beslist werd binnen de kerkraad!

Daarnaast is het **opmaken van de notulen** ook **verplicht** omdat u in het kader van het administratief toezicht een afschrift hiervan gelijktijdig moet opsturen naar de provinciegouverneur, het college van burgemeester en schepenen en de bisschop en eventueel het centraal bestuur. Doet u dit niet dan krijgt u geen sanctie maar is er wel onrechtstreeks het gevolg dat de definitieve uitvoerbaarheid van de genomen beslissing onzeker blijft.

De dag na ontvangst van de notulen begint de termijn van dertig dagen te lopen voor het administratief toezicht (gemeenteoverheid en provinciegouverneur).

Het decreet legt geen maximum aantal vergaderingen op maar wel een minimum. De kerkraad moet **tenminste eenmaal per kwartaal vergaderen**, dit betekent dus **vier vergaderingen per jaar**.

In dit hoofdstuk gaan we dieper in op wat u praktisch moet doen voor, tijdens en na de vergadering van de kerkraad. Daarnaast staan we ook even stil bij de aandachtspunten voor notulen.

Wenst u diepgaande informatie omtrent een vergadering voorbereiden, notulen opmaken, ... dan verwijzen we u graag naar onze Religiopocket 6 – Organisatie en werking kerkraad. Zie www.religio.be.

Stap 1 - Voor de vergadering

Vooraleer u kunt vergaderen moet de vergadering **bijeengeroepen** worden. Het decreet vertrouwt dit toe aan de **voorzitter**.

Deze kan per brief of elektronische drager de raad oproepen maar dit moet ten minste **acht kalenderdagen** voor de dag van de vergadering zijn. In de uitnodiging moeten volgende punten staan:

- de dag
- plaats en uur
- de agendapunten

Elektronische drager betekent dat u via fax, sms, e-mail en zelfs via twitter de vergadering kunt bijeenroepen.

Voor het bepalen van de acht kalenderdagen telt de dag van de vergadering mee. De dag van de verzending niet. Zat-, zon- en feestdagen tellen ook mee in de berekening van de termijn!

***Voorbeeld:** u wenst donderdag te vergaderen dan moet de uitnodiging ten laatste de woensdag van de week voordien aan de leden bezorgd worden.*

Naast het bijeenroepen van de vergadering, staat de voorzitter ook in voor het opstellen van de agenda. Dit betekent niet dat u als lid geen initiatief mag nemen om punten toe te voegen. Integendeel, dit kan tot en met twee kalenderdagen voor de dag van de vergadering.

***Voorbeeld:** verder bouwend op het voorbeeld hierboven heeft u tijd tot in de loop van de maandag voor de vergadering om bijkomende agendapunten toe te voegen.*

Stap 2 - Tijdens de vergadering

A. Geldig beraadslagen

Om geldig te kunnen beraadslagen moet de **meerderheid** van de **zittinghebbende leden** aanwezig zijn. Het **'quorum'** moet bereikt zijn.

- Meerderheid: verstaan we de helft plus 1 onder of de helft plus 0,5 (indien onpaar aantal);
- Zittinghebbende leden: dit staat voor het aantal effectief zetelende leden.

Een lid dat afwezig is door ziekte of vakantie blijft zittinghebbend.

***Voorbeeld 1:** Er zijn 6 zittinghebbende leden dan is het quorum 4. Er moeten dus minstens 4 leden aanwezig zijn om te kunnen vergaderen.*

***Voorbeeld 2:** Er zijn 5 zittinghebbende leden want iemand heeft ontslag genomen. Er blijven er dus 5 over. In dit geval bedraagt het quorum 3. Er moeten dus 3 leden aanwezig zijn om geld te kunnen beraadslagen.*

Wordt het quorum (meerderheid van de zittinghebbende leden) niet bereikt dan kan de kerkraad niet geldig beraadslagen en moet u de vergadering een **tweede maal bijeenroepen**. In deze nieuwe vergadering moet het gaan over **dezelfde agendapunten** als voor de eerste vergadering. Er mogen geen nieuwe punten toegevoegd worden!

Voor deze tweede vergadering **geldt geen quorum meer**. Er kan dus geldig beraadslaagd worden ook al is de meerderheid van de zittinghebbende leden niet aanwezig.

B. Mogen externen aanwezig zijn?

In principe mogen enkel de leden van de kerkraad aanwezig zijn op de vergadering. Deze is niet openbaar.

Dit betekent niet dat u geen personen mag uitnodigen om voor bepaalde zaken tekst en uitleg te geven. Voorbeeld een expert in restauratie van schilderijen, Zij moeten wel na hun uiteenzetting en het eventueel beantwoorden van vragen de vergadering verlaten want zij mogen niet tussenkomen in de beraadslagingen omtrent de beslissingen.



Tip

Het is aan te raden om in de notulen te vermelden dat de persoon de vergadering verlaten heeft na zijn uiteenzetting en dat u daarna de beraadslaging heeft verdergezet.

C. Hoe wordt er gestemd?

Een stemming is slechts nodig wanneer men het niet eens is over een bepaald punt. In de meeste gevallen vormt dit geen probleem en wordt er vermeld dat de beslissing unaniem of eenparig is.

Het stemmen kan mondeling, bij handopsteking of schriftelijk gebeuren. Een beslissing is aangenomen wanneer de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen is behaald. Voor de berekening van de meerderheid wordt er geen rekening gehouden met ongeldige en blanco stemmen.

Voorbeeld 1: Er zijn 6 leden aanwezig en een voorstel behaalt 4 stemmen voor en 2 tegen. De volstrekte meerderheid is $(6:2) + 1 = 4$. Het voorstel is dus aangenomen.

Voorbeeld 2: Er zijn 5 leden aanwezig en een voorstel behaalt 2 stemmen voor en 3 tegen. De volstrekte meerderheid is $(5:2) + 0,5 = 3$. Het voorstel is dus niet aangenomen.

Voorbeeld 3: Er zijn 6 leden aanwezig en een voorstel behaalt 3 stemmen voor, 2 tegen en één blanco. De volstrekte meerderheid is $(5:2) + 0,5 = 3$. De blanco stem telt niet mee voor de berekening dus de beslissing is aangenomen.

D. Mag elk lid aan elke beraadslaging deelnemen?

In het erediensdecreet (art. 20) worden een aantal aangelegenheden opgesomd die een lid uitsluiten van de beraadslaging:

- Aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft en waarbij hij persoonlijk of als vertegenwoordiger is betrokken;
- Zaken waarbij zijn bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.

Voorbeeld: Indien de kerkraad een beslissing moet nemen omtrent het al dan niet afsluiten van een verzekering bij de zoon van een lid van de kerkraad die verzekeringsagent is. In dergelijk geval moet het lid de vergadering verlaten wanneer u een beslissing neemt over dit punt.

Tip

Het is aan te raden om in de notulen te vermelden dat de persoon de vergadering verlaten heeft voor de beslissingen die onder art. 20 van het erediensdecreet valt.

E. Opstellen van notulen

Het opstellen van notulen wordt door het decreet toevertrouwd aan de **secretaris** of zijn vervanger. Het is hij die de nobele kunst van het notuleren voor zijn rekening mag nemen. Daarnaast is het ook de taak van de secretaris om de notulen te bundelen en te bewaren.

A. Aandachtspunten voor notulen

Hieronder vindt u een overzicht van de voornaamste aandachtspunten voor notulen. Houdt u hiermee rekening bij het opstellen van uw verslagen dan zullen deze ware meesterwerken zijn en zijn ze verteerbaar zoals een stationsroman.

Aandachtspunten:

- In chronologische volgorde alle besproken punten en de gevolgen daaraan vermelden.
 - o Ook punten waarover geen besluit is genomen.
 - o Belangrijke overwegingen en nuttige opmerkingen zeker niet vergeten.
- Bij stemming over een bepaald punt, vermeldt u de stemming.
- Indien iedereen het eens is over een bepaald punt moet dit ook blijken uit de notulen.
- De genomen besluiten hoeven niet volledig in de notulen opgenomen te worden (kan wel opgevraagd worden door gemeente of provinciegouverneur!). Het is vooral van belang dat u de motivatie voor beslissingen neerschrijft.
- Niet alle interpellaties moeten opgenomen worden.
- Zijn er beslissingen die te maken hebben met overheidsopdrachten? Zorg dat uit de notulen blijkt dat de wetgeving hieromtrent is nageleefd.
- Het eerste punt van uw vergadering is de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering.
 - o Uitzondering: staande de zitting => in dit geval keurt u de notulen goed op het einde van de vergadering. Dit is eerder uitzonderlijk.

Daarnaast zijn er een aantal **vormvereisten** die **bepalend** zijn voor de **geldigheid** van de vergadering of van de genomen besluiten.

Het betreft:

- Namen van de aanwezige leden (quorum)
- Naam van de voorzitter en secretaris (of hun plaatsvervangers)
- Namen van personen die niet deelnamen aan een bepaalde beraadslaging of stemming (verbodsbepaling art. 20)
- Uitslag van de stemming
- Geheim karakter van de stemming (indien wettelijk verplicht)

B. Wat hoort er thuis in de notulen?

Er zijn een 8-tal puntjes die belangrijk zijn bij het opstellen van de notulen. We geven ze hieronder mee:

1. Naam van de kerkfabriek/CKB (met zeteladres!)

In principe wordt alle officiële briefwisseling naar het zeteladres verstuurd.

2. Datum van de vergadering
3. Namen van de aanwezigen

Hierbij vermeldt u ook de namen van externen die de vergadering bijwoonden + de agendapunten waarvoor zij zijn uitgenodigd.

4. Namen van de afwezigen
5. Goedkeuring notulen vorige zitting (met eventuele aanpassingen)
6. Agendapunten waarover een beslissing genomen moet worden (volgens onderwerp)

Dit kan bijvoorbeeld zijn: financiën, personeel, patrimonium, kerkgebouw, overheidsopdrachten (werken, leveringen of diensten). Bij overheidsopdrachten moet uit de notulen blijken dat de wetgeving hieromtrent is nageleefd. Daarnaast is het heel belangrijk dat u de motivatie voor een beslissing neerschrijft.

7. Varia

Hier komen punten waar u geen beslissing over moet nemen.

8. Ondertekening voorzitter en secretaris (of hun plaatsvervangers)

Dit is op zich geen goedkeuring van de notulen want het goedkeuren van de notulen is een bevoegdheid van de kerkraad die in de eerstvolgende vergadering als eerste punt wordt behandeld (uitzondering: goedkeuring staande de zitting).

Stap 3 - Na de vergadering

Binnen de 20 dagen na de vergadering stuurt u een afschrift van de notulen gelijktijdig naar:

- Provinciegouverneur
- Gemeenteoverheid
- Bisdome
- Eventueel centraal bestuur

De dag na ontvangst van de notulen begint de termijn van 30 dagen te lopen voor de gemeente en de provinciegouverneur. Binnen deze termijn kunnen zij de notulen schorsen of bijkomende stukken/inlichtingen opvragen.

Wanneer de termijn van 30 dagen is verlopen, worden zij geacht de beslissingen in de notulen te hebben aanvaard.

Hoofdstuk 2 De procedure in Religiopoint

Voortaan helpt Religiopoint u bij het indienen van de notulen van de kerkraad! In slechts enkele stappen laadt u de notulen op en stuurt u deze digitaal door naar de gemeente, het centraal bestuur, het bisdom en de provinciegouverneur.

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met Religiopoint is het belangrijk dat u de samenstelling van uw bestuur onder de knop 'Gegevens aanpassen' invult of vervolledigt.

Wanneer u iemand aanduidt als voorzitter, secretaris of penningmeester krijgt deze persoon automatisch schrijfrecht en tekenrecht in Religiopoint. De andere kerkraadsleden (aangestelde parochie en gewone leden) krijgen automatisch leesrecht in Religiopoint.

In Religiopoint is dit dus vooral van belang voor het bepalen wie de documenten mag tekenen alsook voor het aanduiden van de vervangers.

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt van naaldje tot draadje uit de doeken gedaan in ons infodossier: **Contactgegevens inbrengen/aanpassen in Religiosoft en Religiopoint**. Zie: www.religio.be

Voor het opladen en doorsturen van de notulen gaat u in Religiopoint chronologisch als volgt te werk:

Stap 1: de notulen opladen in Religiopoint

Stap 2: de notulen digitaal laten ondertekenen door de voorzitter en de secretaris

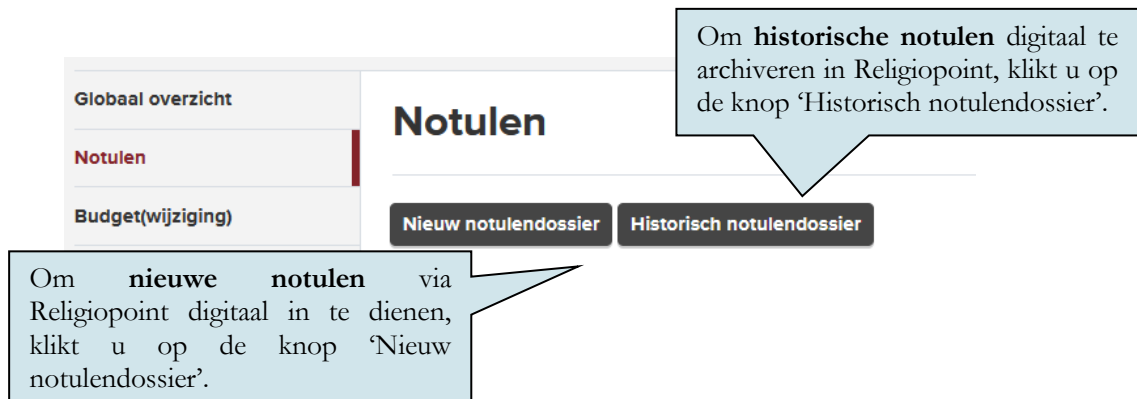
Stap 1: de notulen opladen in Religiopoint

Wanneer de secretaris of zijn vervanger de notulen heeft opgemaakt, kunt u van start gaan in Religiopoint.

Om de notulen op te laden klikt u in het beginscherm links op de knop 'Notulen'.



Vervolgens ziet u in het scherm 'Notulen' twee knoppen staan. De knop 'Nieuw notulendossier' en de knop 'Historisch notulendossier'.



Wat is het onderscheid tussen beide knoppen?

1. Enerzijds zijn er de 'nieuwe notulen'. Dit zijn de notulen die **ingediend worden via Religiopoint** en die dus **onmiddellijk digitaal worden afgehandeld**.

***Voorbeeld:** U beschikt op 22 september 2021 over Religiopoint en u dient in oktober 2021 uw notulen via Religiopoint in.*

2. Anderzijds zijn er de 'historische notulen'. Dit zijn de notulen die **reeds op papier zijn ingediend** bij het bisdom, de gemeente en de provinciegouverneur (voor u met Religiopoint werkte) en die u **nadien digitaal wenst te archiveren**.

***Voorbeeld:** U beschikt op 22 september 2021 over Religiopoint en u laadt de notulen vanaf vb. 2015 tot en met augustus 2021 op om ze in Religiopoint digitaal bij te houden (archiveren).*

Opgelet

Het is niet de bedoeling dat u reeds ingediende notulen op papier (voor u met Religiopoint werkte) nogmaals digitaal indient via Religiopoint. Voor deze notulen gebruikt u de knop 'Historisch notulendossier'!

De knop 'Nieuw notulendossier' gebruikt u voor de notulen die u indient nadat u Religiopoint hebt toegevoegd aan uw administratief arsenaal.

Achteraan in dit infodossier vindt u in de bijlagen meer informatie omtrent de historische notulen.

Wanneer u op de knop 'Nieuw notulendossier' klikt, kunt u heel eenvoudig de notulen van de kerkraad opladen en klaarzetten om te worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Nieuw notulendossier

Datum van de vergadering*

Kies het notulenbestand*

Voorgaande notulen die definitief goedgekeurd kunnen worden
 Zijn deze goedgekeurd in de geplaatste notulen?
 Zo ja, vink ze hieronder aan. Hierdoor worden ze (na ondertekening) definitief goedgekeurd.
 Selecteer alles | Deselecteer alles

	Titel	Status	Datum indiening
<input type="checkbox"/>	Kerkbestuur Novado - 04/01/2015	Ingediend	08/01/2015

Deze notulen worden ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Casteleyn Olivier

Secretaris: Hauspie Edwin

Deze notulen informatief verzenden naar alle leden van het bestuur

U vult hier de datum van de vergadering in.

Via 'Bestand kiezen' haalt u de notulen op vanop uw computer.

U selecteert hier de notulen van de vorige vergadering(en) die in de opgeladen notulen worden goedgekeurd. De status van de aangevinkte notulen zal aangepast worden naar 'Definitief goedgekeurd'.

Indien er bijlagen zijn of u intern commentaar wenst toe te voegen, klikt u op één van beide knoppen.

Via 'Opslaan' staan de notulen klaar om te worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt staan de notulen klaar in Religiopoint om te worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Ze krijgen de status 'Aangemaakt'.

2015

Datum vergadering	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente /	Provincie-
<input type="checkbox"/> 01/01/2015	Notulendossier			Aangemaakt				

De status 'Aangemaakt' betekent dat de notulen klaar te staan om te worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Stap 2: de notulen digitaal laten ondertekenen door de voorzitter en de secretaris

Na het opladen van de notulen krijgen de voorzitter en de secretaris een melding in Religiopoint dat de notulen klaar staan om te worden ondertekend.

Meldingen

Kerkbestuur Novado - 10/01/2015 is aangemaakt en staat klaar om te worden ondertekend. 10/01/2015

Via de link gaat u naar de notulen om deze te ondertekenen.

In het detailscherm ondertekenen de voorzitter en de secretaris de notulen.

Detail notulendossier [Aanpassen](#)

KERKBESTUUR NOVADO - 10/01/2015 [Ophalen](#)

Kerkbestuur Novado - 10-01-2015.pdf (85,3KB) 10/01/2015

Definitief goedgekeurde notulen vorige vergaderingen

Notulen correct

Ondertekenen

STATUS

Algemene status
Aangemaakt

Voorzitter:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
Aangemaakt
10/01/2015

Dit dossier werd nog niet ingediend.

Via de knop 'Ondertekenen' worden de notulen digitaal getekend door de voorzitter en de secretaris.

eID (of itsme®)



Onderteken als volgt met de eID: U klikt op de knop ondertekenen en geeft de pincode van uw identiteitskaart in. Hierdoor komt u in de tekenzone terecht en klikt u simpelweg op de knop 'Ondertekenen'. Klaar is kees.

Tip: Verbind de kaart en de kaartlezer met de computer vooraleer u uw internettoepassing opent (wij raden aan om hiervoor Firefox te gebruiken). Zie hieromtrent ook de bijlage bij dit infodossier.

Nieuw in Religiopoint: itsme®!

Bent u op zoek naar een iets eenvoudigere manier? Hebt u uw eID of kaartlezer niet bij de hand, of kampt u met technische problemen? Met itsme® hebt u geen kaartlezer meer nodig. Gewoon de 5 cijfers van uw itsme®-code invoeren en klaar. Probeer het gerust even uit! Meer info in de bijlage bij dit infodossier.

Wanneer één van hen de notulen heeft ondertekend, verandert de status naar 'Deels ondertekend'. In het overzichtsscherm alsook in het detail van de notulen wordt dit meegegeven.

In het overzichtsscherm:

Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente /	Provincie-
<input type="checkbox"/> 15/01/2015	Notulendossier			Deels ondertekend				

De status 'Deels ondertekend' in de kolom 'Kerkraad' betekent dat ofwel de voorzitter of de secretaris de notulen heeft ondertekend en dat er dus nog een handtekening ontbreekt.

In het detail van de notulen ziet u wie van de twee de notulen reeds ondertekend heeft.

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
15/01/2015

Secretaris:
Geen actie

Dit dossier werd nog niet ingediend.

In het detail van de notulen zien we wie de notulen reeds ondertekend heeft en op welke datum. In dit geval de voorzitter.

Wanneer zowel de voorzitter als de secretaris de notulen ondertekend hebben, verandert de status van de notulen naar 'Ingediend'. Dit betekent dat ze verstuurd zijn naar het centraal bestuur (indien er één is), het bisdom, de gemeente/stad en de provinciegouverneur.

In het overzichtsscherm alsook in het detail van de notulen wordt dit ook meegegeven.

In het overzichtsscherm:

<input type="checkbox"/>	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente /	Provincie-
<input type="checkbox"/>	15/01/2015	Notulendossier			Ingediend				

De status 'Ingediend' betekent dat de voorzitter en de secretaris de notulen ondertekend hebben en ze digitaal zijn doorgestuurd naar de toezichthouders.

In het detail van de notulen wordt dit nu ook zichtbaar:

STATUS

Algemene status
Ingediend

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
15/01/2015

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
15/01/2015

Beide hebben de notulen ondertekend waardoor de status op 'Ingediend' komt te staan.

Opgelet

Van zodra de voorzitter en de secretaris (of hun plaatsvervangers) getekend hebben, worden de notulen automatisch digitaal doorgestuurd naar het centraal bestuur (indien er één is), het bisdom, de gemeente/stad en de provinciegouverneur.

Opgelet

Eens de notulen zijn ingediend (ondertekend door zowel de voorzitter als de secretaris) kunt u deze niet meer wijzigen. Zolang er geen twee handtekeningen zijn kunt u nog zaken aanpassen via de knop 'Aanpassen'.

Hoe ga ik naar het detail van de notulen?

U kunt heel eenvoudig naar een detail van notulendossier gaan door op de lijn van de notulen te klikken in het lijstscherf.

In het lijstscherf klikt u op een lijn van de notulen waarvan u het detail wenst te raadplegen.

2015

<input type="checkbox"/>	Datum vergadering	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente /	Provincie-
<input type="checkbox"/>	15/01/2015	Notulendossier			Ingediend				
<input type="checkbox"/>	14/01/2015	Notulendossier			Aangemaakt	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	13/01/2015	Notulendossier			Ingediend	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	12/01/2015	Notulendossier			Ingediend	...	...	...	...

Wanneer u op de lijn van de notulen klikt komt u in het detail van deze notulen terecht.

In het detailscherf ziet u de status van de notulen en wanneer de voorzitter en de secretaris (of hun vervangers) de notulen ondertekend hebben. Ook kunt u hier de notulen en de bijlagen oproepen via de knop 'Ophalen'. Daarnaast hebt u de mogelijkheid om intern commentaar toe te voegen via de knop 'Aanpassen' en ziet u links onderaan de eventuele opmerkingen van de gemeente, het bisdom, het centraal bestuur en de provinciegouverneur op de ingediende notulen.

Detail notulendossier

KERKBESTUUR NOVADO - 22/01/2014

Kerkbestuur Novado - 22-01-2014.pdf (5,28KB) 12/01/2015

Definitief goedgekeurde notulen vorige vergaderingen

Er werden geen notulen definitief goedgekeurd bij het neerleggen van deze notule.

BIJLAGEN

Geen bijlagen gevonden

STATUS

Algemene status
Definitief goedgekeurd

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
12/01/2015

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
12/01/2015

Provincie- gouverneur (Provincie-gouverneur West-Vlaanderen):
Gelezen en geen opmerkingen
15/01/2015

Gemeente / Provincie (Stad/Gemeente Brugge):
Gelezen en goedgekeurd
13/01/2015

Bisdom (Bisdom Brugge):
Gelezen en opmerkingen
15/01/2015

CKB (CKB Vanden Broele):
Gelezen en geen opmerkingen
12/01/2015

Via de knop 'Aanpassen' kunt u intern commentaar toevoegen of indien de notulen nog niet zijn getekend nog aanpassingen doorvoeren.

Wanneer de notulen zijn ingediend en er zijn opmerkingen door de gemeente of provinciegouverneur, kunt u deze hier in detail bekijken.

Hoe haal ik notulen op uit Religiopoint?

In Religiopoint hebt u de mogelijkheid om de notulen die in Religiopoint staan in pdf op te halen.

Er zijn twee mogelijkheden:

1. U haalt de notulen op via de overzichtslijst
2. U haalt de notulen op in het detail van de notulen

1. U haalt de notulen op via de overzichtslijst

Wanneer u meerdere notulen wenst op te halen moet u dit doen via het scherm 'Globaal overzicht' of het scherm 'Notulen'. U kunt hier meerdere notulen selecteren waarna de knop 'Selectie ophalen' actief wordt.

Wanneer u notulen selecteert wordt de knop 'Selectie ophalen' actief.

2015

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente /	Provincie-
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2015	Notulendossier			Ingediend				
<input checked="" type="checkbox"/>	14/01/2015	Notulendossier			Aangemaakt	...	...	...	...

U selecteert de notulen die u in PDF-vorm wenst op te halen.

Opgelet

Wanneer u via deze weg notulen ophaalt, worden de bijlagen bij de notulen automatisch in het PDF-document opgenomen.

2. U haalt de notulen op in het detail van de notulen

In het detail van een notulendossier kunt u ook de notulen in PDF-vorm ophalen via de knop 'Ophalen'. Dit is dan enkel mogelijk voor dit specifieke notulendossier. Hier hebt u wel de mogelijkheid om de notulen al dan niet met bijlagen op te halen.

Detail notulendossier [Aanpassen](#)

KERKBESTUUR NOVADO - 15/01/2015 [Ophalen](#)

Kerkbestuur Novado - 15-01-2015.pdf (232KB) 15/01/2015

Definitief goedgekeurde notulen vorige vergaderingen

Kerkbestuur Novado - 30/01/2014 30/01/2014

U klikt op de knop 'Ophalen' in het detail van het notulendossier.

COMMENTAAR

nota toegevoegd

Notulen correct

Ondertekenen

STATUS

Algemene status
Ingediend

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
15/01/2015

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
15/01/2015

Vervolgens krijgt u de mogelijkheid om een selectie te maken van verschillende documenten om mee op te nemen in het PDF-document.

The screenshot shows a web interface for selecting files. The title is 'Ophalen van bestanden'. Below the title, it says 'Selecteer welke bestanden u wenst op te halen'. There are two sections: 'NOTULEN' and 'BIJLAGEN'. Each section has a 'Selecteer alles | Deselecteer alles' link. In the 'NOTULEN' section, there are two files listed: 'Statusblad.pdf (93,4KB)' and 'Kerkbestuur Novado - 15-01-2015.pdf (232KB)'. In the 'BIJLAGEN' section, there is one file: 'beleidsnotabudgetwijziging.pdf (52,8KB)'. A callout box points to the 'Statusblad.pdf' file with the text: 'U kunt hier kiezen uit verschillende documenten om mee op te nemen in het PDF-document.' At the bottom, there are two buttons: 'Ophalen' and 'Sluiten'.

Document	Bestandnaam	Grootte	Datum
NOTULEN	Statusblad.pdf	93,4KB	
NOTULEN	Kerkbestuur Novado - 15-01-2015.pdf	232KB	15/01/2015
BIJLAGEN	beleidsnotabudgetwijziging.pdf	52,8KB	15/01/2015

Daarna krijgt u een PDF-document met de geselecteerde documenten.

Hoofdstuk 3 Bijlagen

A. Vervanger aanduiden voor de voorzitter of de secretaris

Het komt nu en dan wel eens voor dat de voorzitter of de secretaris een vergadering niet kan bijwonen wegens ziekte of vakantie. In dergelijke gevallen moeten zij vervangen worden door een lid van de kerkraad.

- De **voorzitter** wordt in principe vervangen door het **oudste lid**.
- De **secretaris** wordt in principe vervangen door het **jongste lid**.

Belangrijk!


Wanneer u bij de samenstelling van uw bestuur niets hebt ingevuld onder 'Gegevens aanpassen', kunt u geen vervangers aanduiden. Het is heel belangrijk dat dit is gebeurd alvorens met Religiopoint van start te gaan.

In Religiopoint kunt u heel eenvoudig onderaan, nadat u op 'Aanpassen' heeft geklikt in het detail van het document, een vervanger aanduiden voor de voorzitter of de secretaris.

Dit budget wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Olivier Casteleyn

Wanneer u op de knop 'Plaatsvervanger aanduiden' klikt dan komen de gewone leden tevoorschijn.



Opgelet

Van zodra u op de knop 'Dossier volledig' klikt, kunt u geen vervangers meer aanduiden of wijzigen tenzij u helemaal opnieuw begint.

Opgelet

Het document kan enkel ondertekend worden door de **vervanger** van de voorzitter en /of de secretaris!

In het detail van het document wordt dit ook nog eens meegegeven:

STATUS

Algemene status Ontwerp
Gewoon lid (vervanger verhinderde voorzitter) andy-- sandy: Geen actie
Secretaris Edwin Hauspie: Geen actie
Penningmeester Bert Vandierendonck: Geen actie

In het detail kunt u zien of de voorzitter en de secretaris zijn vervangen door een gewoon lid om het document te ondertekenen.

Voor het overige is de procedure hetzelfde als wanneer de voorzitter en secretaris het document ondertekenen.

B. Notulen staande de zitting goedkeuren (uitzonderlijk)

In de meerderheid van de gevallen worden de notulen in de eerstvolgende vergadering van de raad, als eerste punt op de agenda, ter goedkeuring voorgelegd. Uitzonderlijk worden de notulen wel eens ‘staande de zitting’ goedgekeurd. Daarmee wordt bedoeld dat de kerkraad het verslag van de vergadering reeds goedgekeurt op het einde van de vergadering in plaats van op de eerstvolgende zitting.

U stuurt dan geen ontwerpnotulen door maar goedgekeurde notulen.

In Religiopoint bestaat deze mogelijkheid. In het detail van de notulen kunt u, nadat de notulen zijn klaargezet ter ondertekening, rechts onderaan een vinkje plaatsen bij ‘Definitief goedgekeurd na volledig ondertekenen’.

STATUS

Algemene status
Aangemaakt

Let op: dit notulendossier wordt definitief goedgekeurd (= goedgekeurd staande de zitting)

Voorzitter:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
Aangemaakt
15/01/2015

Dit dossier werd nog niet ingediend.

Statusblad

Verwijderen

Definitief goedgekeurd na volledig ondertekenen

Door het aan te vinken krijgen deze notulen na ondertekening de status Definitief goedgekeurd’.

C. Notulen correct

In Religiopoint bestaat de mogelijkheid om de overige leden van het bestuur op de hoogte te brengen van de notulen die klaarstaan om te worden ondertekend in Religiopoint.

Onderaan bij het aanmaken van de nieuwe notulen via de knop 'Nieuw notulendossier' vindt u 'Deze notulen informatief verzenden naar alle leden van het bestuur' aan.



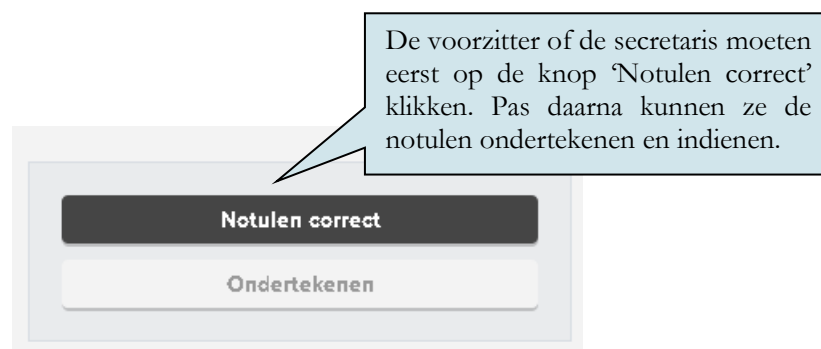
De overige leden ontvangen nadat u op 'Opslaan' klikt een melding via Religiopoint om deze te controleren. Via deze melding kunnen ze naar het detail van deze notulen gaan.



De voorzitter en de secretaris ontvangen ook een melding via Religiopoint. De notulen worden 'ter lezing' voorgelegd aan de leden. Via deze melding kunnen zij ook naar het detail van deze notulen gaan.



Wanneer de voorzitter en de secretaris de notulen willen ondertekenen moet één van hen eerst in het detail van deze notulen op de knop '**Notulen correct**' klikken. Pas daarna wordt de knop 'Ondertekenen' actief.



D. Historische notulen digitaal archiveren

Dit zijn de notulen die reeds op papier zijn ingediend bij het bisdom, de gemeente en de provinciegouverneur (voor u met Religiopoint werkte) en die u **nadien digitaal wenst te archiveren**.

Voorbeeld: U beschikt op 22 september 2021 over Religiopoint en u laadt de notulen van vb. 2008 tot en met augustus 2021 op om ze in Religiopoint digitaal bij te houden (archiveren).

Om de historische notulen vanaf de gewenste datum op te laden klikt u in het beginscherm links op de knop 'Notulen'.

The screenshot shows the 'Globaal overzicht' page in Religiopoint. The left sidebar contains a menu with 'Notulen' highlighted. A callout box points to this menu item. The main content area shows a table of documents for the year 2022 and 2021. The table has columns for 'Datum', 'Type', 'Com.', 'Get.', 'Kerkraad', 'CKB', 'Bisdom', 'Gemeente / Provincie', and 'Provincie-gouverneur'. Two rows are visible for 2021: one dated 29/09/2021 with status 'Aangemaakt' and one dated 11/05/2021 with status 'Ingediend'.

Vervolgens ziet u in het scherm 'Notulen' twee knoppen staan. De knop 'Nieuw notulendossier' en de knop 'Historisch notulendossier'.

The screenshot shows the 'Notulen' screen. Two buttons are visible: 'Nieuw notulendossier' and 'Historisch notulendossier'. A callout box points to the 'Historisch notulendossier' button, explaining that this is used to digitize historical minutes.

Opgelet

Het is niet de bedoeling dat u reeds ingediende notulen op papier (voor u met Religiopoint werkte) nogmaals digitaal indient via Religiopoint. Voor deze notulen gebruikt u de knop 'Historisch notulendossier'!

De knop 'Nieuw notulendossier' gebruikt u voor de notulen die u indient nadat u Religiopoint hebt toegevoegd aan uw administratief arsenaal.

Wanneer u op de knop 'Historisch notulendossier' klikt, kunt u heel eenvoudig de historische notulen van de kerkraad opladen en digitaal archiveren.

Historisch notulendossier

Datum van de vergadering*
01/01/2008

Kies het notulenbestand*
Bestand kiezen | Verslag kerkraad.docx (11,1KB)

+ Bijlagen toevoegen | + Commentaar toevoegen

Opslaan

U vult hier de datum van de vergadering in.

Via 'Bestand kiezen' haalt u de notulen op vanop uw computer.

Indien er bijlagen zijn of u intern commentaar wenst toe te voegen, klikt u op één van beide knoppen.

Via 'Opslaan' worden de notulen digitaal gearcheveerd.

Tip

U kunt in plaats van de verslagen (notulen) per kerkraad op te laden (dus één per een), de verslagen per jaar opladen. Dus de vergaderingen van een gans jaar in één pdf plaatsen en dan opladen. Dit zal u veel tijd besparen.

Nadat u op 'Opslaan' klikt worden de historische notulen opgeslagen in Religiopoint en krijgen ze de status 'Gearcheveerd'. Zo weet u heel eenvoudig welke de historische notulen zijn. Deze worden niet doorgestuurd naar de andere instanties.

2008

<input type="checkbox"/>	Datum vergadering	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
<input type="checkbox"/>	31/01/2008	Notulendossier			Gearcheveerd	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

Via 'Opslaan' worden de notulen digitaal gearcheveerd en krijgen ze de status 'Gearcheveerd'.

E. eID of itsme®?

In Religiopoint kunt u op twee manieren te werk gaan om uw documenten in te dienen/door te sturen:

1. eID

Via uw elektronische identiteitskaart (eID) en een kaartlezer kunt u alle documenten in Religiopoint digitaal ondertekenen. Hiervoor heeft u enkel nog de PIN-code van uw eID nodig.

2. itsme®

Dankzij de itsme® app op uw smartphone of tablet hebt u geen kaartlezer meer nodig. Gewoon de 5 cijfers van uw itsme®-code invoeren en klaar. Afhankelijk van de instellingen van uw smartphone volstaat zelfs uw vingerafdruk!

1. Teken met eID

Religiopoint maakt gebruik van de digitale ondertekening met de elektronische identiteitskaart (eID). Meer info hieromtrent vindt u op onze website <https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme>.

Let op!

Vooraleer u van start gaat met het digitaal tekenen, controleert of u uw identiteitskaart goed hebt ingebracht in de kaartlezer, en of de kaartlezer goed is aangesloten op uw computer.

Om de meest voorkomende problemen te vermijden is het aangeraden dat de kaartlezer (met uw kaart er in) reeds is aangesloten vooraleer u een internetvenster opstart.

Indien u de eID software nog niet geïnstalleerd hebt of u hebt vragen hieromtrent, raadpleeg de eID website <https://eid.belgium.be/nl>.

Als de eID Viewer uw gegevens correct kan lezen, kan u ondertekenen via uw eID.



Tip

Wij merken op dat wanneer u Firefox als internettoepassing gebruikt, de meest voorkomende problemen bij het ondertekenen met de elektronische identiteitskaart als sneeuw voor de zon zijn verdwenen.

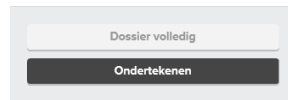
Firefox installeren doet u via deze link: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

Waarna u ook deze plugin installeert: <https://addons.mozilla.org/nl/firefox/addon/belgium-eid/>

Hieronder vindt u een stappenplan terug om te tekenen via eID:

- U zorgt er voor het opstarten van uw internettoepassing voor dat uw eID kaartlezer is aangesloten op uw computer en uw eID in de kaartlezer is ingebracht. Indien uw kaartlezer niet tijdig was aangesloten, sluit u uw internettoepassing af, sluit u de kaartlezer met kaart aan en start u de internettoepassing opnieuw op. Uw internettoepassing volledig afsluiten doet u door rechts op het betreffende icoon in de startbalk te klikken en vervolgens te kiezen voor 'venster sluiten'.

- U klikt op de knop 'Ondertekenen' in het detailscherm.



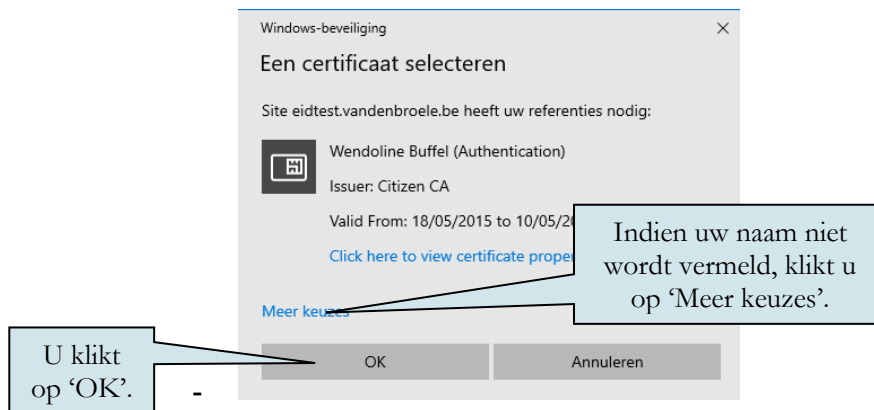
- U klikt nu op de knop 'Verdergaan'.



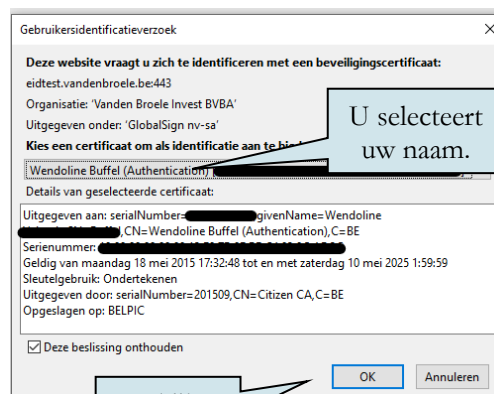
Gelieve uw eID-kaartlezer te verbinden en uw elektronische identiteitskaart in te voeren VOORDAT u op verdergaan klikt.

Verdergaan

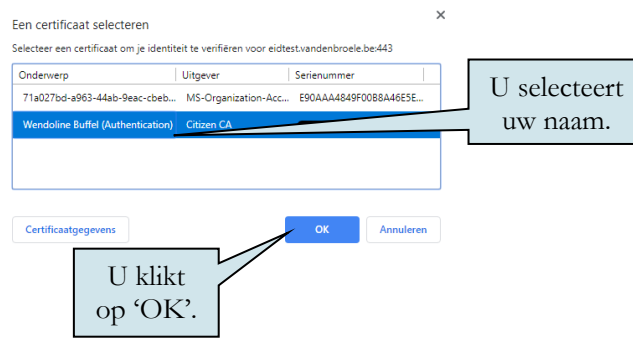
- U klikt op uw naam en vervolgens op 'OK'.
 - o In Internet Explorer en Microsoft Edge:



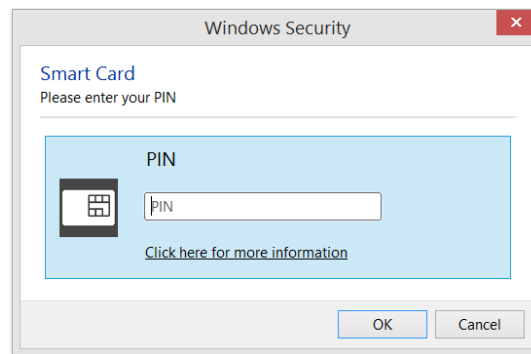
- o In Firefox:



- In Google Chrome



- Daarna vult u de pincode van uw eID in en klikt u op 'OK'.



Opgelet

Pincode vergeten? Neem contact op met uw gemeente (dienst Bevolking).

- U kunt nu via de knop 'Alle documenten ondertekenen' in één beweging digitaal tekenen!

document: **Budget 2021**
 omschrijving: **Sint-Wendel**
 bodem: **Blaasem Brugge (testcorpse)**
 adres:
 KBO-nummer:
 stad/gemeente: **Brugge**
 provincie: **West-Vlaanderen**
 centraal kerkebestuur: **Centraal kerkebestuur centrum**
 voorzitter: **Van Impe Bram**
 meentenummer: **88**
 8000 Brugge
 0477064582
 www.centraalkerkebestuur.com

contactpersoon:
 naam: **Wendoline Buffel**
 e-mail: **wendolinebuffel@gmail.com**
 telefoon: **0477064582**

goedkeuring kerkebestuur: 25/03/2020
 indien door kerkebestuur bij centraal kerkebestuur: ..f..
 indien door centraal kerkebestuur bij bodem, gemeente en provinciegouverneur: ..f..
 akkoording gemeenteraad: ..f..

De jaarkoningslijsten 2019 in dit rapport werden goedgekeurd door de raad op 11/02/2020.
 De budgetlijsten 2020 in dit rapport werden overgenomen uit het aansprakelijke budget zoals goedgekeurd op 23/06/2019.
 De NP-offers in dit rapport werden overgenomen uit het aansprakelijke NP zoals goedgekeurd door de raad op 18/06/2019.

Te ondertekenen document(en)

Sint-
Datum

U hoeft geen documenten op te halen of aan te vinken. Het volstaat om enkel onderaan op de groene knop te klikken.

Volgende documenten zullen ondertekend worden:

- Budget_officieleversie.pdf
- infodossier_push_budget2021.pdf

Document(en) ophalen

Ondertekenaars van de documenten:

- Bram Van Impe (Voorzitter)
- Bart Keirse (Secretaris)
- Wendoline Buffel (Peningmeester)

Alle documenten ondertekenen

Aangemeld als **Wendoline** via eID

U kunt nu via de knop 'Alle documenten ondertekenen' in één beweging digitaal tekenen!

Annuleren



Tip

Indien u met de uitleg in deze bijlage onvoldoende bent geholpen, verwijzen wij u graag naar ons infodossier [Ondertekenen met eID in Religiopoint](#) dat u op onze website www.religio.be kunt terugvinden.

Verder kunt u ons uiteraard steeds contacteren bij vragen. Onze actuele contactgegevens kunt u terugvinden via <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/contact-helpdesk>.

2. Uw identiteit bevestigen via itsme®

Door gebruik te maken van de itsme® app op uw smartphone of tablet kunt u eenvoudig uw identiteit bevestigen om documenten in Religiopoint door te sturen/in te dienen, en dit zonder eID en kaartlezer!

Op onze website vindt u meer uitleg en het antwoord op enkele vaak gestelde vragen hieromtrent: <https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme>