

## 2.15 Beheren van een pastorale eenheid

Een pastorale eenheid is een groep geregistreerden die pastoraal een eenheid vormen (deze personen kunnen eventueel op verschillende adressen wonen). Meestal is dit een gezin. Dit kan ook een gezin zijn waarbij mensen inwonen (bijvoorbeeld een ouder, pleegkind), of met kinderen die buitenshuis studeren. Ook geregistreerden die samenwonen kunnen een PE vormen. Een geregistreerde kan deel uitmaken van één of meerdere pastorale eenheden.

1. Open **Pastorale Eenheden** in het menu **Ledenadministratie**.


Figuur 62: Pastorale eenheden overzicht

2. Selecteer het tabblad **Actief** of **Historisch**. Vul één of meerdere zoekvelden in om een PE te vinden en klik op **Zoeken**.

In het overzicht van de pastorale eenheden staat in de meest linker kolom van de PE volgende informatie icoontje: . Door de muis boven dit icoontje te houden (klikken niet nodig) verschijnt direct een overzicht (tooltip) van alle leden van de PE.

3. Selecteer in het Pastorale eenheden overzicht de juiste PE naam en klik op **Bewerken**.

Figuur 63: Pastorale eenheid inzien/bewerken

4. Onder het kopje **Pastorale eenheid** kan de naam van de PE worden aangepast, al naar gelang de gewenste aanschrijfvorm (familie, dhr. en mevr., etc.).  
Voor een bestaande PE kan met behulp van de knop **Herbepalen naam** de naam van de PE in overeenstemming worden gebracht met de instellingen voor de standaard tenaamstelling voor de PE zoals vastgelegd bij de wijkgebonden instellingen.  
Voor meer informatie zie paragraaf [2.15.6 Standaard naamgebruik en aanhef PE](#).  
Tevens kan hier een algemene (openbaar inzichtelijke) notitie worden vastgelegd.
  -  Deze notitie kan in een selectie als selectiecriteria worden gebruikt en kan worden geëxporteerd in de vrije export. Zie paragraaf **?? ??**.
5. Onder het kopje **Adres** staat standaard het adres van het PE-hoofd. Hier kan eventueel een ander adres worden genoteerd zonder dat dit invloed heeft op het adres van de geregistreerden.
  -  Het hier vastgelegde adres heeft verder geen invloed op de correspondentie, maar geeft alleen aan dat het bezoekadres afwijkt van bijvoorbeeld het adres van het PE hoofd.
6. Onder het tabblad **Geregistreerden binnen PE** staan de geregistreerden vermeld die deel uitmaken van de PE.
7. Onder het tabblad **Notities** staan de notities vermeld die horen bij de PE.
8. Met behulp van de knop **Afdrukken PE-kaart** kan de PE-kaart van een enkele persoon of van een PE direct worden afgedrukt (naar PDF)  
De gegevens in de velden waarachter een sterretje staat zijn die van het PE-hoofd.

### 2.15.1 Geregistreerde toevoegen aan een PE

Het kan nodig zijn om geregistreerden automatisch of handmatig aan een PE toe te voegen als er sprake is van bijvoorbeeld een kind dat weer thuis komt wonen (bijvoorbeeld na studeren) of als er een ander familielid of pleegkind in het gezin wordt opgenomen.

Een geregistreerde kan deel uitmaken van één of meerdere pastorale eenheden.

Dit betekent dat, na het toevoegen van een geregistreerde aan een andere PE, de geregistreerde deel kan uitmaken van twee of meer pastorale eenheden. Dit moet handmatig beoordeeld en desgewenst gecorrigeerd worden.

1. Onder het tabblad **Geregistreerden binnen PE** kunnen geregistreerden worden toegevoegd aan de PE.



Figuur 64: Pastorale eenheid - geregistreerden binnen PE

### Automatisch geregistreerde(n) toevoegen aan de hand van de post-code

2. Met behulp van de knop **Voeg automatisch toe adhv adres** kunnen geregistreerden automatisch aan de PE worden toegevoegd.

LRP selecteert kandidaten voor de PE aan de hand van het adres van de PE-hoofd. Indien geregistreerden op hetzelfde adres worden gevonden wordt de volgende mededeling getoond: 'Er is/zijn op basis van het adres x geregistreerde(n) automatisch toegekend aan deze PE. Het relatietype is standaard op 'overige' gezet. Deze kan handmatig gewijzigd worden'.

De gevonden kandidaten zijn aan de PE toegevoegd, de relatietype kan desgewenst aangepast worden zoals beschreven in paragraaf [2.15.3 Relatie binnen een PE bewerken](#).

### Handmatig toevoegen geregistreerde

3. Met behulp van de knop **Voeg geregistreerde toe** kan een geregistreerde handmatig worden toegevoegd aan de PE.

Figuur 65: Relatie toevoegen


4. Klik op **Zoek geregistreerde** om een geregistreerde te vinden.

Figuur 66: Selecteer geregistreerde

5. Vul één of meerder zoekcriteria in en klik op **Zoeken**, selecteer de juiste geregistreerde en klik op **Selecteer**.  
Het venster **Selecteer geregistreerde** sluit en het venster **Relatie toevoegen** verschijnt weer.
6. Klik in het veld **Relatie met hoofd PE** en selecteer de juiste relatie en geef eventueel nog een nadere omschrijving.
7. Klik op **Opslaan**. In het overzicht **Pastorale eenheid** is de zojuist geselecteerde persoon toegevoegd aan de PE.
8. Pas desgewenst de tenaamstelling van de PE aan aan de nieuwe situatie. Voor een bestaande PE kan met behulp van de knop **Herbepalen naam** de naam van de PE in overeenstemming worden gebracht met de instellingen voor de standaard tenaamstelling voor de PE zoals vastgelegd bij de wijkgebonden instellingen.  
Voor meer informatie zie paragraaf [2.15.6 Standaard naamgebruik en aanhef PE](#).
9. Klik op **Opslaan**.

### 2.15.2 Geregistreerde verwijderen uit een PE

Ten gevolge van verandering van persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat geregistreerden moeten worden verwijderd uit een PE. Hierdoor kan het gebeuren dat een PE 'ongeldig' wordt, zie paragraaf [2.15.9](#)

-  Let op: een registratie/wijziging in de PE heeft *geen* consequenties voor de burgerlijke staat van een geregistreerde.  
Bijvoorbeeld: door het verwijderen van een geregistreerde uit een PE wordt voor de betrokkenen personen geen ontbintenis geregistreerd.

1. Selecteer de geregistreerde die uit de PE verwijderd moet worden en klik op **Verwijder uit PE**.

2. Pas desgewenst de tenaamstelling van de PE aan aan de nieuwe situatie. Voor een bestaande PE kan met behulp van de knop **Herbepalen naam** de naam van de PE in overeenstemming worden gebracht met de instellingen voor de standaard tenaamstelling voor de PE zoals vastgelegd bij de wijkgebonden instellingen.  
Voor meer informatie zie paragraaf [2.15.6 Standaard naamgebruik en aanhef PE](#).

Ten gevolge van het verwijderen van een geregistreerde kan een 'ongeldige' PE ontstaan. Zie paragraaf [2.15.9 Ongeldige PE herstellen of verwijderen](#) hoe verder te handelen.

### 2.15.3 Relatie binnen een PE bewerken

Ten gevolge van verandering van persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat binnen een PE de relaties moeten worden gewijzigd.

- ☞ Let op: een registratie/wijziging in de PE heeft *geen* consequenties voor de burgerlijke staat van een geregistreerde.  
Bijvoorbeeld: door het vastleggen van een relatie 'partner' wordt voor de betrokkenen personen geen verbintenis geregistreerd!

1. Selecteer de geregistreerde waarvan de relatie gewijzigd moet worden en klik op **Bewerken**.

Figuur 67: Bewerk relatie

2. Wijzig relatie met hoofd PE en/of voeg een omschrijving toe en klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

Ten gevolge van het bewerken van een relatie binnen een PE kan een 'ongeldige' PE ontstaan. Indien LRP dit kan corrigeren wordt u hiervan door middel van een melding op de hoogte gesteld.

Zie paragraaf [2.15.9 Ongeldige PE herstellen of verwijderen](#) hoe verder te handelen.

### 2.15.4 Geregistreerdossier raadplegen / bewerken

1. Selecteer de geregistreeerde en klik op **Open dossier**, het scherm **Geregistreerdossier** opent.
2. Bekijk, bewerk de gegevens van de geregistreeerde.  
Zie voor meer informatie over het geregistreerdossier paragraaf [2.6 Bewerken / raadplegen geregistreerdossier](#).
3. Klik op **Opslaan** om de PE te bewaren.

### 2.15.5 Nieuwe PE aanmaken

Waar mogelijk creëert LRP automatisch een nieuwe PE indien dit nodig is, bijvoorbeeld ten gevolge van een wijziging in de persoonlijke omstandigheden van een geregistreeerde of na een verhuizing.  
In uitzonderingsgevallen kan het nodig zijn handmatig een PE samen te stellen.

U kunt uw ledenbestand controleren op geregistreeerden die geen onderdeel uitmaken van een PE door middel van de functie **Controle ledenbestand**. Zie paragraaf [2.18 Controle ledenbestand](#)).

1. Open het geregistreerdossier van de betreffende geregistreeerde zonder PE en selecteer het tabblad **Pastorale eenheid**

Figuur 68: Geregistreerdossier - pastorale eenheid

2. Klik op **Ja**.

Figuur 69: Mogelijke PE's

In dit overzicht verschijnen de PE's welke zich op hetzelfde adres bevinden als de geregistreeerde. Het is mogelijk de geregistreeerde aan een bestaande PE toe te voegen door de betreffende PE te selecteren en vervolgens te klikken op de knop **Voeg toe aan de hieronder geselecteerde PE**.

- Als geen bestaande PE in de lijst voorkomt klik dan op de knop **Maak een nieuwe PE**.

**Pastorale eenheid**

Aanschrijfname

Aanhef  PE-Sorteernaam

PE-nummer  Voormalig PE-nummer

Gemeente  Actief

Wijkgemeente  Sectie

Algemene PE-Notitie

---

**Adres**

Buitenland

Straat  Plaatsnaam

Postcode  Huisnr  Huisletter

Huisnummer toevoeging  Lokatie

**Geregistreerden binnen PE**

Gereg. nr.	Geregistreerde	m/v	Leeftijd	Burgerlijke staat	Relatie type	Omschrijving
1	Dhr. J. de Vries				PE Hoofd	

Figuur 70: Pastorale eenheid

De naam en het adres van de PE zijn overgenomen van de geregistreerde, tevens is de geregistreerde als PE-hoofd ingevuld.

Voor een bestaande PE kan met behulp van de knop **Herbepalen naam en aanhef** de naam van de PE in overeenstemming worden gebracht met de instellingen voor de standaard tenaamstelling voor de PE zoals vastgelegd bij de wijkgebonden instellingen.

Voor meer informatie zie paragraaf [2.15.6 Standaard naamgebruik en aanhef PE](#).

Andere geregistreerden kunnen aan de PE worden toegevoegd zoals beschreven in paragraaf [2.15.1 Geregistreerde toevoegen aan een PE](#).

- Met behulp van de knop **Afdrukken PE-kaart** kan de PE-kaart direct worden afgedrukt (naar PDF).
- Klik op **Opslaan**.

### 2.15.6 Standaard naamgebruik en aanhef PE

De standaard tenaamstelling en aanhef van PE kan per wijkgemeente worden ingesteld. Deze instellingen zijn door de lokaal beheerder (LB) en de ledenadministrateur (LA) in te stellen voor de wijkgemeente onder het tabblad **Wijkgebonden instellingen**.

Wijkgemeentedossier

Algemene wijkgemeentegegevens +

Algemeen Bestuurlijk Gebiedsomvang Gebiedsstructuur Secties Vrije Gebieden Geregistreerden Overige contacten Locaties Statistieken

Signalering Financieel Ambten & functies **Wijkgebonden instellingen**

PE naamgebruik en aanhef

Aanschrijven PE Fam. + Achternaam PE hoofd Bij PE's met één persoon wordt altijd de aanschrijfname van de persoon gebruikt.

Voorletters in naamgebruik PE Ja

Meegeregistreerde partners niet in naamgebruik opnemen Nee

[Instellingen wijzigen](#)

Figuur 71: Wijkgemeentedossier - wijkgebonden instellingen

1. Klik op **Instellingen wijzigen** om de standaard instellingen voor de te-naamstelling en de aanhef van de PE te wijzigen.

Instellingen voor naamgebruik en aanhef PE

**Huidige instellingen**

Aanschrijven PE Fam. + Achternaam PE hoofd

Voorletters in naamgebruik PE Ja

Meegeregistreerde partners niet in naamgebruik opnemen Nee

**Nieuwe instellingen**

Aanschrijven PE Fam. + Achternaam PE hoofd

Voorletters in naamgebruik PE

Meegeregistreerde partners niet in naamgebruik opnemen

Opslaan en evt. bestaande PE's bijwerken Deze nieuwe instellingen bewaren en pastorale eenheden van de wijkgemeente waarvan de naam/aanhef niet handmatig is aangepast bijwerken.

Opslaan zonder bestaande PE's bij te werken Deze nieuwe instellingen bewaren en alleen toepassen op nieuwe pastorale eenheden.

Opslaan en ALLE bestaande PE's bijwerken Deze nieuwe instellingen bewaren en ALLE pastorale eenheden van de wijkgemeente bijwerken.

**LET OP: test de nieuwe instellingen éérst op lrp-oefen.pkn.nl!**

Deze instellingen alleen wijzigen na overleg met de leden- en bijdragenadministrateur

Annuleren

Figuur 72: Instellingen voor naamgebruik en aanhef PE

2. Er kan gekozen worden uit de volgende opties:

**Fam. + Achternaam PE hoofd**

Bijvoorbeeld: 'fam. Pietersen'. Dit komt overeen met het standaard gedrag van LRP 2.2

**Dhr/Mevr. + Achternaam PE hoofd**

Bijvoorbeeld: 'Dhr en mevr Pietersen'

**Dhr/Mevr. + Achternaam PE hoofd + aanschrijfname partner**

Bijvoorbeeld: 'Dhr Pietersen en mevr Jansen'



**Dhr. en Mevr. + verkort**

Bijvoorbeeld: 'Dhr en mevr Pietersen-Jansen'

Hierbij kan extra worden aangegeven:

- **Voorletters in naamgebruik PE**


- **Meegeregistreerde partners buiten PE benaming laten**

Hierbij wordt, in geval de relatie van de partner met de wijkgemeente **meegeregistreerd** is, de naam van de partner niet opgenomen in de tenaamstelling van de PE.

3. Klik op **Opslaan en alle bestaande PE's** om de gewijzigde instellingen te bewaren en om alle bestaande pastorale eenheden van de wijkgemeente bij te werken naar de nieuwe instellingen.  
PE's waarvan de aanschrijfname of aanhef handmatig zijn aangepast worden hierbij **niet** automatisch bijgewerkt!

 **Test de werking en het resultaat eerst op lrp-oefen.pkn.nl!**

4. Klik op **Opslaan zonder bestaande PE's bij te werken** om de gewijzigde instellingen te bewaren. De nieuwe instellingen zijn van toepassing op alle nieuwe PE's. Hierbij valt te denken aan:
  - nieuwe PE vanuit een inschrijving
  - verhuizing buiten de huidige wijkgemeente
  - overschrijving
  - aanpassen van PE-hoofd binnen de PE
  - bij huwelijk/partnerschap als er 1 gezamenlijk nieuwe PE ontstaat
  - bij echtscheiding/beëindiging partnerschap
  - SILA naamswijziging

 Bij een PE waarin maar 1 persoon zit worden bovenstaande regels niet toegepast maar wordt de **aanschrijfname** uit het geregistreerde dossier gebruikt.

### 2.15.7 Herstellen van een PE na een verhuizing

Waar mogelijk creëert LRP automatisch een nieuwe PE indien dit nodig is, bijvoorbeeld ten gevolge van een wijziging in de persoonlijke omstandigheden van een geregistreerde of na een verhuizing.  
In uitzonderingsgevallen kan het nodig zijn handmatig een PE samen te stellen.

Het herstellen van een PE na een verhuizing kan bestaan uit:

- het aanpassen van de relatie van een persoon binnen een PE (bijvoorbeeld in die van PE hoofd, zie paragraaf [2.15.3 Relatie binnen een PE bewerken](#));
- het handmatig of automatisch toevoegen van geregistreerden aan een bestaande PE (zie paragraaf [2.15.1 Geregistreerde toevoegen aan een PE](#)).

### 2.15.8 Notities van alle PE-leden

In dit overzicht worden de publieke notities en persoonlijke notities van alle geregistreerden die onderdeel uitmaken van de pastorale eenheid getoond. Notities dient u bij de betreffende geregistreerde vast te leggen waarna ze in dit overzicht worden getoond.

### 2.15.9 Ongeldige PE herstellen of verwijderen

Ten gevolge van verandering van persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat de samenstelling van of een onderlinge relatie binnen een PE verandert waardoor een 'ongeldige' PE ontstaat.

Een PE kan 'ongeldig' zijn omdat:

- er geen PE hoofd aanwezig is;
- meerdere PE hoofden aanwezig zijn;
- de PE leeg is;
- de PE uit alleen meegeregistreerden bestaat;
- meerdere partners aanwezig zijn.


Een ongeldige PE moet worden gecorrigeerd of verwijderd.

1. Open item **Pastorale eenheden** in het menu **Ledenadministratie**.

Figuur 73: Pastorale eenheden overzicht

2. Op tabblad **Actief** en **Historisch** zijn ongeldige PE's herkenbaar aan een rood kruis **X** in de kolom **Geldigheid**.

Deze ongeldige PE's zijn te bewerken of kunnen worden verwijderd door de betreffende PE te selecteren en te klikken op de knop **Bewerken** respectievelijk **Verwijderen**.

 Het kan voorkomen dat een PE niet kan worden verwijderd zonder dat de reden hiervan duidelijk is. De oorzaak hiervan kan zijn gelegen in het feit dat bij de betreffende PE één of meerdere persoonlijke notities zijn vastgelegd welke alleen zichtbaar zijn voor de medewerker die deze persoonlijke notities heeft vastgelegd.