

HÅNDBOK

FOR DEN NORSKE KIRKES MEDLEMSREGISTER

Veiledning i bruk



DEN NORSKE KIRKE
Kirkerådet

HÅNDBOK

FOR DEN NORSKE KIRKES MEDLEMSREGISTER

Veiledning i bruk

1. utgave



DEN NORSKE KIRKE
Kirkerådet

Håndbok for Den norske kirkes medlemsregister
© Kirkerådet 2017

1. Utgave 06/17
Elektronisk versjon: Kirkerådet

Produksjon: Avdeling for kirkeordning

Forsidebilder:
Dåp
Fotograf Rune Kongsro © Kirkerådet www.kirken.no

Felleskap i kirken
Fotograf Anders Bergersen © Kirkerådet www.kirken.no

Konfirmant Asker september 2012
Fotograf Robert Dreier T. Holand © Kirkerådet www.kirken.no

Stor stas med å tenne lys i lysgloben
Fotograf Sveinung Bråthen ©2014

Elektronisk versjon på internett:
<https://register.kirken.no>

FORORD

Håndbok for Den norske kirkes medlemsregister er en fornying av det som tidligere var kontorhåndboken. Utarbeidelsen av håndboken har blant annet skjedd på bakgrunn av konsultasjon av brukere av medlemsregisteret. Det rettes en takk til disse brukerne samt alle andre brukere som ved sine spørsmål til Kirkerådet har gjort avdeling for kirkeordning i stand til å lage denne håndboken.

Målet med håndboken er å gi veiledning til riktig bruk av Den norske kirkes medlemsregister, særlig registrering av kirkelige handlinger. Håndboken gir også informasjon om lover, regler og gode rutiner for arbeidet med planlegging og gjennomføring av kirkelige handlinger.

Håndboken har et spesielt fokus på personvern og behandlingsansvar, da det innføres nye regler for personvern med EU-forordningen som trer i kraft 25. mai 2018.

Kirkerådet håper håndboken blir et nyttig hjelpemiddel. Forslag til forbedringer kan rettes til Kirkerådet ved avdeling for kirkeordning på e-postadressen post.kirkeradet@kirken.no.

Oslo, juni 2017
Kirkerådet

INNHold

Forord	5
1 Innledning.....	8
1.1 Generelt om medlemsregisteret	8
1.2 Papirbaserte kirkebøker.....	8
1.3 Medlemsregisterets integrasjon med andre registre	9
2 Ansvarsfordeling.....	10
2.1 Forholdet mellom Kirkerådet og fellesrådet – solidarisk behandlingsansvar	10
2.2 Kirkebokfører og behandlingsansvarlig	10
3 Personvern	11
3.1 Personvern i medlemsregisteret	11
3.2 Informasjonssikkerhet og internkontroll.....	13
3.3 Utlevering av opplysninger	16
4 Generelt om bruk av Den norske kirkes medlemsregister	19
4.1 Innlogging og autentisering.....	19
4.2 Roller.....	20
4.3 Medlemskap og tilhørighet.....	20
4.4 Bostedsokn.....	21
4.5 Generelt om registrering av kirkelige handlinger	22
4.6 Søk	23
5 Dåp	25
5.1 Registrere dåp.....	25
5.2 Rutiner ved dåp.....	27
6 Konfirmasjon	31
6.1 Registrere konfirmasjon.....	31
6.2 Rutiner ved konfirmasjon.....	32
7 Vigsel	34
7.1 Registrere vigsel.....	34
7.2 Rutiner ved vigsel.....	35
8 Gravferd	36
8.1 Dødsfall.....	36
8.2 Registrere gravferd	37
8.3 Rutiner ved gravferd	38

9	Inn- og utmelding.....	39
9.1	Registrere innmelding.....	40
9.2	Rutiner ved innmelding.....	40
9.3	Registrere utmelding	41
9.4	Rutiner ved utmelding	42
9.5	Korreksjon av medlemskap.....	43
10	Attester	44
10.1	Dåpsattest	44
10.2	Attest for inn- og utmelding	45
10.3	Dødsattest og gravferd.....	45
10.4	Vigselsattest	46
10.5	Attester fra papirbaserte kirkebøker oversendt Statsarkivet	46
11	Dagsregister	46
11.1	Rapportering av årsstatistikk.....	46
11.2	Historiske databaser	47
12	Stikkordregister	48
13	Vedlegg.....	51
13.1	Alminnelige bestemmelser for dåp.....	51
13.2	Alminnelige bestemmelser for konfirmasjon	53
13.3	Alminnelige bestemmelser for vigsel	55
13.4	Rundskriv V-5 B/2006 «Blanketten "Prøvingsattest/melding om vigsel/vigselbok"	56

1 INNLEDNING

1.1 GENERELT OM MEDLEMSREGISTERET

Den norske kirkes medlemsregister inneholder en elektronisk oversikt over medlemmer og tilhørige i Den norske kirke, samt en oversikt over kirkelige handlinger. Hvilke kirkelige handlinger som skal registreres i medlemsregisteret er regulert i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister og i forskrift om innmelding i og utmelding av Den norske kirke. For nærmere informasjon om det rettslige grunnlaget for registrering av kirkelige handlinger, se punkt 3.2.1.

Medlemsregisterets tekniske oppdeling består av flere moduler:

- medlemsregisteret med oversikt over medlemmer og tilhørige
- et handlingsregister hvor kirkelige handlinger registreres
- valgmodulen
- modul for skattefrie gaver
- organisasjonsoversikt for Den norske kirke.

1.2 PAPIRBASERTE KIRKEBØKER

Før medlemsregisteret ble opprettet som et elektronisk register, ble kirkelige handlinger ført i papirbaserte kirkebøker. Det var presten som hadde ansvaret for registreringen av de kirkelige handlingene i de papirbaserte kirkebøkene, selve registreringen ble ofte delegert til andre medarbeidere.

Selv om man ikke lenger skal registrere kirkelige handlinger i de papirbaserte kirkebøkene, skal disse oppbevares på kirkekontoret til de avleveres statsarkivet. Avlevering skjer når det har gått 80 år siden siste opplysning ble ført i bøkene.¹ Forskriftene for innsending av kirkebøker til statsarkivene gir nærmere regler for hvilket statsarkivkontor kirkebøkene skal avleveres til. Det er ikke gitt mange føringer for hvordan avlevering skal skje, samtidig er det et krav om at innsendingen skal sendes som en verdiforsikret pakke.

¹ Forskrift om innsending av kirkebøker til statsarkivene

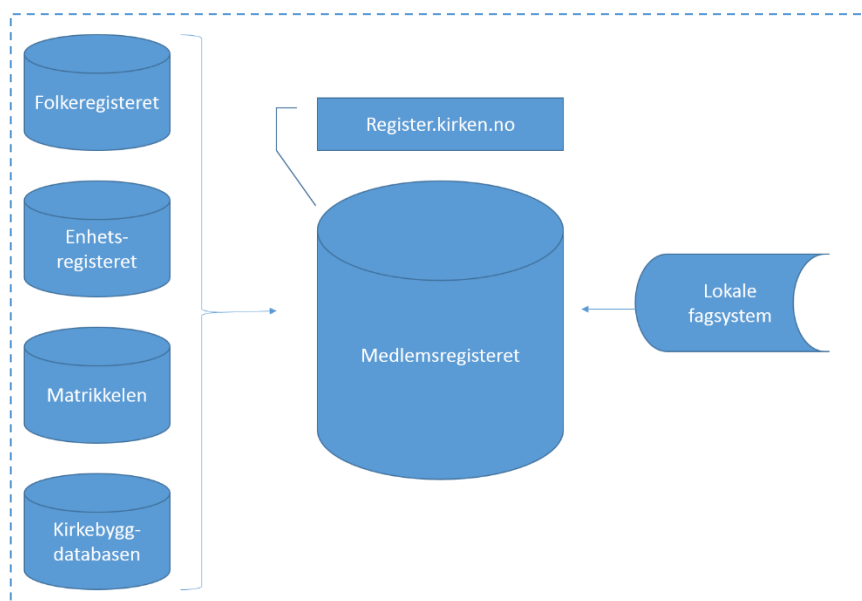
1.3 MEDLEMSREGISTERETS INTEGRASJON MED ANDRE REGISTRE

1.3.1 Register.kirken.no²

Som bruker får man tilgang til medlemsregisteret. En får også mulighet til å registrere inn- og utmeldinger samt kirkelige handlinger gjennom nettstedet register.kirken.no.

1.3.2 Fagsystem og toveisintegrasjon

Kirkelige handlinger kan registreres både direkte i medlemsregisteret, og i egne fagsystemer. Fagsystemene skal kunne kommunisere med medlemsregisteret slik at når man har registrert en kirkelig handling og overført den via fagsystemet, skal man ikke trenge å registrere handlingen på nytt i medlemsregisteret. Dette kalles toveisintegrasjon, og krever som regel at brukeren har aktivert funksjonen i fagsystemet og har den nyeste versjonen av det lokale fagsystemet.



Figur 1 Medlemsregisterets integrasjon med andre systemer

1.3.3 Integrasjon med andre registre

Medlemsregisteret henter informasjon om personer og organisasjonsenheter fra følgende eksterne og/eller offentlige registre:

Personopplysninger:	Det sentrale folkeregisteret
Organisasjonsenheter:	Enhetsregisteret
Soknegrenser:	Matrikkelen ³
Valgkretser:	Matrikkelen
Kirkebygninger:	Kirkebyggdatabasen

Fordi medlemsregisteret jevnlig oppdateres mot offentlige registre, vil feil i disse bli overført til medlemsregisteret. Dette betyr at rettelser av slike feil må skje i det opprinnelige registeret.

Ved feil i integrasjonen med eksterne registre kan det forekomme at dataene vises feil i medlemsregisteret, selv om de er riktige i den originale kilden. Slike feil kan meldes til Kirkerådet.

² <https://register.kirken.no/openam/UI/Login?module=LDAP>

³ Matrikkelen er Norges offisielle register over fast eiendom, herunder bygninger, boliger og adresser, og administreres av Kartverket.

2 ANSVARSFORDELING

Faktaboks: Databehandler

2.1 FORHOLDET MELLOM KIRKERÅDET OG FELLESRÅDET – SOLIDARISK BEHANDLINGSANSVAR

Ansvar for medlemsregisteret kalles «behandlingsansvar». Det innebærer at man har ansvar for at bestemmelsene i personopplysningsloven og forskrift om Den norske kirkes medlemsregister følges når Den norske kirke behandler personopplysninger i tilknytning til medlemsregisteret. Behandlingsansvaret defineres i personopplysningsloven⁴ som «den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysningene», og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Det er Kirkemøtet som har det overordnede ansvaret for medlemsregisteret.⁵ I praksis er dette ansvaret delegert fra Kirkemøtet til Kirkerådet,⁶ og ivaretas til daglig av direktør for Kirkerådet.⁷ Utgangspunktet er at Kirkerådet har det fulle og hele behandlingsansvaret. Fellesrådene har et selvstendig ansvar for sin behandling av personopplysninger⁸ lokalt. Med mindre annet er avtalt, er det kirkevergen som er ansvarlig for behandling av personopplysninger knyttet til medlemsregisteret i sitt fellesråd.

Dette betyr at både Kirkerådet og det enkelte fellesråd ved kirkevergen har et selvstendig ansvar etter personopplysningsloven og forskrift om Den norske kirkes medlemsregister. Kirkerådet er solidarisk ansvarlig for hele Den norske kirkes behandling av personopplysninger. Dette innebærer at hvis personopplysningsloven blir brutt, vil både Kirkerådet som sentralt behandlingsansvarlig, og det aktuelle fellesrådet som den lokale behandlingsansvarlige, sammen bli ansvarlige for lovbruddet.

2.2 KIRKEBOKFØRER OG BEHANDLINGSANSVARLIG

En viktig endring etter overgang fra bruk av den papirbaserte kirkeboken til det elektroniske medlemsregisteret er *hvem* som har ansvaret for registrering av inn- og utmeldinger samt kirkelige handlinger. Det er «behandlingsansvarlig» som er ansvarlig for å registrere kirkelige handlinger i medlemsregisteret, mens det tidligere var «kirkebokfører» som hadde ansvar for å føre de papirbaserte kirkebøkene. Dette gjelder selv om selve bokføringen ofte var, og fortsatt er, delegert til andre kirkeansatte. Kirkebokførende prest har ikke ansvaret for å føre «elektronisk kirkebok», det vil si medlemsregisteret. «Kirkebokfører» er fortsatt et begrep i kirkeloven og tjenesteordningen for menighetsprester, men betyr ikke lenger det samme som da Den norske kirke førte *papirbaserte* kirkebøker.

Etter innføringen av det elektroniske medlemsregisteret, har kirkebokføreren fått et mer *rendyrket pastoralt ansvar* i stedet for et registreringsansvar. Kirkebokfører har ansvaret for å se til at de

En «databehandler» er den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. Begrepet «databehandler» misforstås ofte. Begrepet kan gi inntrykk av at enhver som i egenskap av sitt arbeid i Den norske kirke behandler persondata i medlemsregisteret, er å anse som «databehandler», noe som ikke stemmer.

Ordlyden «på vegne av» betyr at en databehandler er en virksomhet utenfor den behandlingsansvarliges organisasjon som kan være databehandler. Ofte er dette leverandører av IT-systemer.

For medlemsregisteret er det lokale fagsystemer som er databehandlere. Samtlige lokale fagsystem har inngått databehandleravtaler med Kirkerådet.

⁴ Personopplysningsloven § 2 nr. 4

⁵ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 4 første punktum

⁶ KM 08/14

⁷ Delegasjonsreglementet § 1 annet ledd, sml. § 4

⁸ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 4 andre punktum

kirkelige handlingene skjer og at det meldes til behandlingsansvarlig når de kirkelige handlingene er (eller eventuelt ikke er) gjennomført. I kirkeloven er det definert at kirkebokfører mottar henvendelser om inn- og utmeldinger og meldinger om tilhørighet til Den norske kirke, og skal gi melding om planlagte kirkelige handlinger til den som ivaretar det daglige ansvaret for medlemsregisteret i det aktuelle soknet. I praksis er det som regel andre ansatte enn kirkebokfører som for eksempel mottar henvendelser om at et kirkemedlem ønsker å døpe barnet sitt.

Kirkebokføreren har fortsatt ansvar for å skrive ut attester fra de papirbaserte kirkebøkene. Kirkebokfører har også ansvar for å stemple vigselpapirer og sende melding om at vigsel har skjedd til folkeregisteret. I praksis gjøres dette som regel av den som til vanlig fører medlemsregisteret, etter fullmakt fra kirkebokfører. For mer om attester, se punkt 10.

Det er den behandlingsansvarlige, og ikke kirkebokføreren, som har ansvaret for informasjonssikkerhet i medlemsregisteret.⁹ For nærmere opplysninger om informasjonssikkerhet, se punkt 3.2.4.

3 PERSONVERN

Faktaboks: Personvern er en menneskerettighet

3.1 PERSONVERN I MEDLEMSREGISTERET

3.1.1 Personopplysninger

En personopplysning er *enhver* opplysning og vurdering som kan knyttes til en enkeltperson.¹⁰ Dette betyr at opplysninger som kan bidra til identifikasjon av en person er definert som personopplysninger etter personopplysningsloven. Et bilde av en person hvor man ser ansiktet, er for eksempel en personopplysning. Navnet til en person er også en personopplysning. Imidlertid har personopplysningsloven strengere krav for behandling av sensitive personopplysninger enn for personopplysninger som ikke er sensitive.

3.1.2 Sensitive personopplysninger

Personopplysningsloven definerer sensitive personopplysninger slik:

- a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning,
- b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling,
- c) helseforhold (herunder sosiale forhold dersom det har helsemessige implikasjoner),
- d) seksuelle forhold, og
- e) medlemskap i fagforeninger.¹¹

Retten til et privatliv er en menneskerett nedfelt i Den europeiske menneskerettskonvensjonen artikkel 8 og skal blant annet sikre hensynet til den enkeltes personlige integritet og privatliv. Denne retten er også viktig av demokratihensyn: borgere skal gis rom til på egen hånd å kunne utvikle meninger, refleksjoner og vurderinger i fred uten frykt for å bli kontrollert, overvåket eller at deres meninger skal bli brukt mot dem.

Personvern er en del av retten til et privatliv og inkluderer retten til å bestemme over egne personopplysninger, herunder bruk og spredning av personopplysninger. I Norge beskytter personopplysningsloven den enkelte borger mot krenkelser av personvernet ved at loven stiller krav til hvordan personopplysninger skal behandles. Selv om det stilles krav til all behandling av personopplysninger, er det strengere krav til behandling av sensitive personopplysninger.

⁹ Personopplysningsloven § 13

¹⁰ Personopplysningsloven § 2 nr. 1

¹¹ Personopplysningsloven § 2 nr. 8

Alle personopplysninger i Den norske kirkes medlemsregister sier noe om den registrertes religiøse oppfatning eller tilhørighet. Selv om det ikke er et krav at man skal være medlem av Den norske kirke for å kunne delta i en kirkelig handling, for eksempel vigsel, er det en tydelig forutsetning for å gjennomføre en kirkelig handling. Det vil kunne si noe om personens religiøse oppfatning. Det antas derfor at *alle personopplysninger som står i medlemsregisteret er sensitive personopplysninger*.

3.1.3 Adgangen til å behandle personopplysninger og samtykke

3.1.3.1 Rettslig grunnlag

Personopplysningsloven §§ 8 og 9 bestemmer at personopplysninger bare kan behandles dersom Den norske kirke har samtykke fra den registrerte eller dersom behandlingen er hjemlet i lov.¹² Den norske kirke har to slike hjemler som er fastsatt i lov:

1. Den norske kirke har rett til å registrere medlemmer og tilhørende i et sentralt medlemsregister¹³
2. Den norske kirke har rett til å registrere kirkelige handlinger, det vil si hvem som er døpt, konfirmert, viet eller begravet, samt hvem som melder seg inn i eller ut av Den norske kirke.¹⁴

3.1.3.2 Krav til samtykke

Bestemmelsene i personopplysningsloven §§ 8 og 9 betyr at Den norske kirke ikke skal registrere andre opplysninger enn de som eksplisitt fremgår av forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2, uten å ha den registrertes samtykke. For nærmere informasjon om hvilke personopplysninger som skal registreres, se punkt 3.2.1.

Imidlertid har Den norske kirke behov for ytterligere informasjon når den kirkelige handlingen skal planlegges og gjennomføres. Dette gjelder for eksempel informasjon om en konfirmants eventuelle allergier, hvilket er en sensitiv personopplysning.¹⁵ Når Den norske kirke ikke har hjemmel i lov, kreves i utgangspunktet *samtykke fra den registrerte* før slike personopplysninger kan behandles.¹⁶ Slikt samtykke skal være en frivillig, uttrykkelig og informert erklæring fra den registrerte om at han eller hun godtar behandling av opplysninger om seg selv.¹⁷ Det at «erklæringen skal være informert» betyr at den som skal registreres skal få informasjon om:

1. navn og adresse på den behandlingsansvarlige¹⁸,
2. at det er frivillig å gi fra seg opplysningene,
3. formålet med behandlingen,
4. hvilke opplysninger som vil bli overført til medlemsregisteret,
5. at man har rett til å kreve innsyn i hvilke opplysninger som er registrert om seg selv,
6. at man kan kreve retting dersom registrerte opplysninger er uriktige, samt
7. sletting av opplysninger dersom de lagres unødvendig.

¹² Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister gir nærmere bestemmelser om hvilke opplysninger som kan registreres.

¹³ Kirkeloven § 3 nr. 10

¹⁴ Kirkeloven § 37

¹⁵ Personopplysningsloven § 2 nr. 8, bokstav c)

¹⁶ Personopplysningsloven § 9 første ledd, bokstav a)

¹⁷ Personopplysningsloven § 2 nr. 7

¹⁸ Behandlingsansvarlig vil for lokale fagsystem være kirkevergen med mindre annet er avtalt, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 4.

Kravet til samtykke vil være oppfylt dersom man i skjemaet for påmelding til den kirkelige handlingen inntar et punkt hvor den registrerte samtykker i behandlingen. En slik *samtykkeerklæring* kan for eksempel være utformet slik:

☐ Jeg samtykker til at [fellesråd] behandler personopplysninger som jeg har oppgitt i dette skjemaet. Jeg er kjent med at det er frivillig å samtykke, og at jeg når som helst kan trekke mitt samtykke tilbake.

Jeg er kjent med at [leder kirkelig fellesråd (kirkeverge)] er ansvarlig for behandlingen av mine personopplysninger (lokal behandlingsansvarlig), og at jeg kan komme i kontakt med vedkommende på [kontaktinformasjon].

Jeg er kjent med at formålet med behandlingen av mine personopplysninger er at Den norske kirke skal kunne gjennomføre [dåp, konfirmasjon, vigsel]. Etter at [den kirkelige handlingen] er gjennomført, vil følgende opplysninger bli overført til medlemsregisteret, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2, jf. kirkeloven § 37:

[dåp: navn og fødselsnummer på den døypte, navn og fødselsnummer på foreldre og navn på faddere, samt dato og sted for dåpen,
konfirmasjon: navn på, fødselsnummer og dåpsdato for konfirmanten, samt dato og sted for konfirmasjonen, og/eller
vigsel: navn og fødselsnummer for brudefolkene, samt dato og sted for vielsen.]

Jeg vet at jeg har rett til innsyn i de personopplysningene som Den norske kirke har registrert på meg, og at jeg kan ta kontakt med [navn på lokal behandlingsansvarlig] for å få innsyn i disse opplysningene. Dersom personopplysningene som er registrert om meg er uriktige, kan jeg kreve dem slettet og erstattet med korrekte opplysninger. Jeg kan videre kreve sletting av opplysninger som Den norske kirke ikke lenger har tjenstlig behov for å lagre etter at min [dåp/konfirmasjon/vigsel] er gjennomført. Jeg vet at jeg ikke kan kreve at Den norske kirke skal slette opplysninger som er pålagt registrert, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2, jf. kirkeloven § 37.

3.2 INFORMASJONSSIKKERHET OG INTERNKONTROLL

Personvernretten er basert på at den enkelte borger skal kunne kontrollere hvilke personopplysninger som blir registrert om en selv. Personopplysningsloven stiller derfor en rekke krav til hvordan personopplysninger skal behandles og beskyttes. Konkret betyr dette at lovverket pålegger behandlingsansvarlig en rekke plikter for å ivareta hensynet til personvern. Dette medfører også konsekvenser for hvordan saksbehandlere kan arbeide med medlemsregisteret. I det følgende redegjøres det for noen av disse pliktene.

3.2.1 Registrering av personopplysninger

Behandlingsansvarlig har ansvar for at det ikke samles inn flere personopplysninger enn det som er nødvendig for formålet med behandlingen.¹⁹ I Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2 er det *grundig* definert hva som skal registreres i medlemsregisteret. Det innebærer at Den norske kirke ikke har hjemmel til å registrere andre opplysninger enn de som står i forskriften:

- a) *Dåp*: navn og fødselsnummer på den døypte, navn og fødselsnummer på foreldre og navn på faddere, samt dato og sted for dåpen. Ved nøddåp skal også dato og sted for stadfestelse av dåpen registreres.

¹⁹ Personopplysningsloven § 11 første ledd bokstav d)

- b) *Konfirmasjon*: navn på, fødselsnummer og dåpsdato for konfirmanten, samt dato og sted for konfirmasjonen.
- c) *Vigsel*: navn og fødselsnummer for brudefolkene, samt dato og sted for vigselen.
- d) *Gravferd*: navn på og fødselsnummer for avdøde, dato for dødsfall og dato og sted for jordfestelse (gravferdsseremoni).

3.2.2 Bruk av registrerte personopplysninger

Personopplysningene kan i utgangspunktet bare brukes til det formålet de er samlet inn for.²⁰ For Den norske kirke er det spesifikt regulert i Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 5 hva kirken kan bruke medlemsregisteret til:

1. utarbeidelse av kirkelig manntall,
2. i presters arbeid,
3. ved innkalling til medlemsmøter,
4. tilbud om kirkelig opplæring eller diakonale tiltak,
5. innsamlingsarbeid,
6. barne- og ungdomsarbeid, og
7. i forbindelse med øvrige tiltak for å ivareta de kirkelige organers ansvar etter kirkeloven.

*Medlemsregisteret skal ikke brukes til kommersielle formål.*²¹ Den norske kirke opptre ikke som næringsvirksomhet. Imidlertid *kan* Den norske kirke risikere å bryte forbudet i § 5 dersom medlemsregisteret brukes til å sende ut tilbud som koster noe (bortsett fra i de situasjonene som er nevnt ovenfor). For mer informasjon om hvilken kommunikasjon med barn som er i strid med markedsføringsloven, se punkt 6.2.4.

3.2.3 Ansvar for at medlemsregisteret er oppdatert og sletting av opplysninger

Behandlingsansvarlig har ansvaret for at personopplysningene i medlemsregisteret er korrekte og oppdaterte.²² Videre skal den behandlingsansvarlige av eget initiativ rette, slette eller supplere opplysninger som ikke lenger har betydning, er uriktige eller ufullstendige.²³

3.2.4 Informasjonssikkerhet

Behandlingsansvarlige skal identifisere risiko for at personopplysninger ikke blir behandlet i samsvar med krav i personopplysningsloven. I en risikovurdering vil behandlingsansvarlig måtte ta stilling til hva som er en akseptabel risiko for krenkelse av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.²⁴

Videre må behandlingsansvarlig vurdere hvilke tiltak som må iverksettes for å imøtegå identifiserte risikoer. Det er et krav at slike risikovurderinger og tiltak er planlagte og systematiske²⁵ og dermed del av den behandlingsansvarliges internkontroll. For nærmere informasjon om internkontroll, se punkt 3.2.5.

3.2.4.1 Konfidensialitet

Konfidensialitet vil si å sikre at tilgang til medlemsregisteret skjer på bakgrunn av hvem som har «tjenstlig behov» for tilgang, og at uvedkommende ikke får tilgang til informasjonen i

²⁰ Personopplysningsloven § 11 første ledd, bokstav b)

²¹ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 5

²² Personopplysningsloven § 11 første ledd, bokstav e)

²³ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 9

²⁴ Forskrift om behandling av personopplysninger § 2-4

²⁵ Personopplysningsloven § 13 første ledd

medlemsregisteret. Dette skjer blant annet ved at medlemsregisteret har sentral tilgangsstyring. Det vil si at *Kirkerådet som sentral behandlingsansvarlig* skal:

1. definere hva som er «tjenstlig behov»,
2. gjennom dialog med lokal behandlingsansvarlig sikre at alle i det enkelte fellesrådet som har tilgang til medlemsregisteret har et «tjenstlig behov» for tilgang, og
3. ha en sentral oversikt over alle som har tilgang til medlemsregisteret.

Ansatte i Den norske kirke skal bare ha tilgang til medlemsregisteret dersom de har et «tjenstlig behov» for tilgang.²⁶ I dette ligger det at kun de som skal:

1. registrere opplysninger i medlemsregisteret,
2. forberede en kirkelig handling,
3. de som har det overordnede ansvaret for registreringen, eller
4. de som på regelmessig basis skal hente opplysninger fra registeret skal ha tilgang til medlemsregisteret.

Videre innebærer prinsippet om konfidensialitet at både sentral og lokal behandlingsansvarlig skal treffe tiltak for at uvedkommende ikke får tilgang til eller opplysninger fra medlemsregisteret. Dette kan sikres på sentralt nivå ved at Kirkerådet ivaretar teknisk sikring av medlemsregisteret ved tilgangsstyring og autentisering av brukere. Det kan også sikres ved at både sentral og lokal behandlingsansvarlig har et bevisst forhold til hvilken risiko som aksepteres og hvilke tiltak som bør iverksettes. Ved svekket fysisk adgangskontroll kan nyttige tiltak for å redusere risikoen for at uvedkommende får tilgang til opplysninger i medlemsregisteret for eksempel være faste rutiner for låsing av PCer og kontorer, eller å ikke la utskrifter bli liggende i skriveren.

3.2.4.2 Integritet

Integritet betyr at informasjonen som lagres i medlemsregisteret er korrekt, gyldig og fullstendig. I dette ligger det at informasjon i medlemsregisteret skal være troverdig, alle skal kunne stole på at informasjonen som registreres i medlemsregisteret er korrekt. Sentral og lokal behandlingsansvarlig må gi saksbehandlere tilstrekkelig opplæring slik at opplysningene som registreres blir korrekte.

Et aspekt av prinsippet om integritet er at *opplysninger som ikke er nødvendige, skal slettes*. Dette gjelder for eksempel alle opplysningene som Den norske kirke lagrer i forbindelse med planleggingen av en kirkelig handling. Etter at en konfirmant er konfirmert, har ikke Den norske kirke lenger behov for å lagre opplysninger om konfirmantens allergier, og opplysningene skal dermed slettes.

Et annet aspekt ved integritetsprinsippet er at ingen som har tilgang til registeret, skal kunne endre opplysninger i medlemsregisteret uten videre. Dette løses hovedsakelig ved tekniske hjelpemidler, for eksempel ved at det føres logger over brukeraktivitet i medlemsregisteret. På den måten vil man kunne etterprøve hva som har skjedd dersom opplysninger blir endret utilsiktet.

3.2.4.3 Tilgjengelighet

Opplysninger i medlemsregisteret skal være tilgjengelige når det er behov for det. Dette informasjonssikkerhetsprinsippet handler om at medlemsregisteret som informasjonssystem skal være beskyttet mot hendelser som kan føre til nedetid, for eksempel strømvbrudd. Dette ivaretas ved tekniske hjelpemidler.

²⁶ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 3

3.2.5 Internkontroll

3.2.5.1 Sentral behandlingsansvarlig

Personopplysningsloven stiller krav om at den behandlingsansvarlige skal etablere et system for internkontroll. Dette betyr at Kirkemøtet ved Kirkerådet, som ansvarlig for medlemsregisteret, iverksetter systematiske tiltak for å sørge for at loven og tilhørende regelverk blir etterfulgt.

3.2.5.2 Lokal behandlingsansvarlig

Lokalt er det kirkevergen som sørger for at det igangsettes aktiviteter for å etablere internkontroll og systematiske tiltak for å ivareta informasjonssikkerhet.

Behandlingsansvarlige for medlemsregisteret har et spesielt ansvar for å utarbeide strategier, målsetninger, identifisere forpliktelser, klarlegge intern organisering og identifisere ansvar og myndighet. Behandlingsansvarlige har også ansvar for at det etableres prosedyrer og instruksjoner for å sikre at krav som fremgår av personopplysningsloven etterleves.

3.3 UTLEVERING AV OPPLYSNINGER

3.3.1 Taushetsplikt

Alle som har tilgang til medlemsregisteret i sin tjeneste for Den norske kirke, har taushetsplikt om medlemmenes «personlige forhold».²⁷ Denne taushetsplikten gjelder også etter man har avsluttet arbeidsforholdet, og for de som har tilgang til medlemsregisteret uten å være ansatt i Den norske kirke. I noen tilfeller vil for eksempel frivillige få tilgang til medlemsregisteret for å registrere kirkelige handlinger. Det anbefales at frivillige bevisstgjøres sin taushetsplikt ved at de underskriver en taushetserklæring.

3.3.1.1 Planlagte kirkelige handlinger

I utgangspunktet er det ikke adgang til å offentliggjøre opplysninger om at enkeltpersoner *planlegger* å delta i kirkelige handlinger. Dette er normalt å anse som et «personlig forhold» etter forvaltningsloven § 13 første ledd, bokstav a) og er derfor underlagt taushetsplikt.²⁸ Den som opplysningen gjelder kan likevel samtykke i offentliggjøring. Dette gjøres for eksempel ofte for konfirmanter etter samtykke fra konfirmanten og dennes foresatte. Slikt samtykke bør gjøres skriftlig. For mer informasjon om hvilke krav som stilles til et samtykke, se punkt 3.1.3.2.

3.3.1.2 Avholdte kirkelige handlinger

Når det gjelder *avholdte* kirkelige handlinger, gjelder det i utgangspunktet ingen taushetsplikt om hvem som har deltatt på den kirkelige handlingen.²⁹ Det antas at man som deltaker på en avholdt kirkelig handling i utgangspunktet ikke har noen berettiget interesse som tilsier hemmelighold da dette er en offentlig handling.

Deltakelse på en kirkelig handling vil likevel være underlagt taushetsplikt dersom seremonien ikke har vært offentlig eller har foregått med et begrenset antall personer tilstede.³⁰ Dette vil for eksempel være tilfelle dersom en person har konvertert fra et annet trossamfunn og ikke ønsker at andre skal få innsyn i at vedkommende er døpt.

²⁷ Forvaltningsloven § 13

²⁸ Rundskriv V-12B / 2006 fra Kultur- og kirkedepartementet

²⁹ Forvaltningsloven § 13a nr. 3, jf. Rundskriv V-12B / 2006 fra Kultur- og kirkedepartementet

³⁰ Rundskriv V-12B / 2006 fra Kultur- og kirkedepartementet

Selv om dåp har skjedd i en offentlig gudstjeneste, kan opplysninger om medlemskap eller tilhørighet til Den norske kirke bare gjøres tilgjengelige for vedkommende eller andre som saken direkte gjelder.³¹ Se punkt 3.3.2.

Selv om departementet i Rundskriv V-12B / 2006 har fastslått at man ikke har taushetsplikt om kirkelige handlinger som er gjennomført, betyr ikke det automatisk at Den norske kirke kan publisere personopplysninger om de som har gjennomført kirkelige handlinger. Hvorvidt Den norske kirke kan publisere slike opplysninger, er avhengig av om det å delta på en kirkelig handling er en så aktiv handling at man kan si at vedkommende «selv frivillig» har gjort sin deltakelse «alminnelig kjent».³² *Kirkerådet er usikker på om dette er tilfelle, og Kirkerådet fraråder derfor publisering av navn, særlig på internett, uten den publisertes samtykke.*

Det er flere grunner til at dette frarådes. For det første er en kirkelig handling, selv om den er offentlig, begrenset i tid og rom. Publisering på internett har ikke slike begrensninger. Videre fastslår forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7 at opplysninger i medlemsregisteret bare kan gjøres kjent for den registrerte eller den som opplysningene direkte gjelder. Til slutt sier deltakelse i kirkelige handlinger noe om personers religiøse tilhørighet. Kirkerådet er usikker på om publisering av personers deltakelse i kirkelige handlinger vil være i tråd med krav til behandling av sensitive personopplysninger i personopplysningsloven.

Det anbefales at man innhenter samtykke før personopplysninger om en person som har deltatt i en kirkelig handling publiseres.

3.3.2 Utlevering av opplysninger om den som er registrert
Opplysninger om en person som er registrert i Den norske kirkes medlemsregister, kan bare utleveres til den personen som er registrert eller som saken ellers direkte gjelder.³³ Det vil si at opplysninger om hvorvidt en person er medlem i Den norske kirke, hvorvidt vedkommende er tilhørig eller om en person har deltatt i en kirkelig handling, ikke kan offentliggjøres.

Formuleringen «den som saken ellers direkte gjelder» viser til partsbegrepet i forvaltningsloven.³⁴ Kirkerådet antar at «direkte gjelder» omfatter informasjon om lineære slektninger i oppadstigende arvelinje. Det vil si informasjon om foreldre, besteforeldre etc. forutsatt at de er døde.³⁵

Faktaboks: Offentlig innsyn

Enhver kirkelig handling innført i medlemsregisteret er å regne som en sak i offentlighetslovens forstand. Det betyr at hvem som helst kan kreve å gjøre seg kjent med sakens dokumenter eller den kirkelige handlingen uten å begrunne hvorfor vedkommende ønsker innsyn, jf. offentleglova § 3.

Imidlertid vil et slikt innsynskrav være begrenset av taushetsplikten.

Det betyr at enhver kan søke innsyn i medlemsregisteret etter offentleglova, men den som søker innsyn vil bare få innsyn i opplysninger om seg selv.

Når man avslår et slikt innsynskrav, skal man henvise til offentleglova § 13, første ledd, jf. forvaltningsloven § 13 første ledd, bokstav a).

³¹ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7

³² Personopplysningsloven § 9 første ledd, bokstav d)

³³ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7

³⁴ Forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e)

³⁵ Dersom foreldrene er i live, antar Kirkerådet at deres personopplysninger i medlemsregisteret vil være underlagt taushetsplikt, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7

*Religiøs myndighetsalder i Norge er 15 år.*³⁶ Dette betyr at Den norske kirke bare kan utlevere informasjon om et barns medlemskapsstatus til foreldre eller foresatte *med foreldreansvar*, frem til barnet har fylt 15 år. Etter at barnet har fylt 15 år, vil barnets medlemskap i trossamfunn være taushetsbelagt informasjon som Den norske kirke ikke kan utgi til andre enn barnet selv.³⁷

3.3.3 Papirbaserte kirkebøker

Det er som hovedregel *60 års sperrefrist for sensitive personopplysninger* før disse kan publiseres for allmenheten.³⁸ Imidlertid vil opplysninger som kan inneholde dødsårsak ha en klausul på 80 år for publisering. Informasjon om døpte og konfirmerte i de papirbaserte kirkebøkene kan inneholde opplysninger om «sterk» adopsjon. Dette er adopsjon etter adopsjonsloven fra 1935, som inneholder en sperrefrist på 100 år.

De papirbaserte kirkebøkene oppbevares lokalt. Når det har gått 80 år siden siste innførsel, skal de papirbaserte kirkebøkene sendes til statsarkivene.³⁹ Opplysninger fra kirkebøkene som er eldre enn dette kan fås ved henvendelse til Riksarkivet, som da vil ha overtatt kirkeboken. For alle opplysninger som er yngre enn 80 år, gjelder de samme reglene som for medlemsregisteret.

3.3.4 Offentlig gjennomgang av valglistene

Det fremgår av forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7 første ledd, andre punktum, at «Den norske kirkes valgmanntall kan allikevel legges frem til offentlig gjennomsyn i forbindelse med kirkelige valg.» Begrepet «offentlig gjennomsyn» i andre punktum er i direkte motstrid med at bare den som er registrert skal få se opplysninger om seg. Formuleringen i § 7 baserer seg ene og alene på sivilrettslige valgeregler, noe som gjør at formuleringen blir misvisende og ikke passer vedrørende Den norske kirkes valgmanntall.

Begrepet «offentlig gjennomsyn» må leses i sammenheng med reglene for valg av bispedømmeråd og Kirkemøtet § 2-4, jf. regler for valg av menighetsråd § 5-2: «Fra senest 10. august og frem til 1. september skal utkast til soknets kirkelige manntall være lagt ut til offentlig ettersyn. Ettersynet reguleres på en slik måte at den enkelte person kun får kjennskap til opplysninger angående seg selv eller en annen person som en har fått fullmakt fra.»

Bestemmelsen i forskriften § 7 må leses som at den er i samsvar med reglene for valg av bispedømmeråd og Kirkemøtet som gjengitt ovenfor. Dette betyr at valglistene ikke skal legges frem til offentlig gjennomsyn, men gjøres kjent for den det gjelder eller etter fullmakt.

³⁶ Kirkeloven § 3 nr. 6, trossamfunnsloven § 3 og barnelova § 32

³⁷ Forvaltningsloven § 13 første ledd, bokstav a) om «noens personlige forhold»

³⁸ Forvaltningsloven § 13 c

³⁹ Forskrift om innsending av kirkebøker til statsarkivene

4 GENERELT OM BRUK AV DEN NORSKE KIRKES MEDLEMSREGISTER

4.1 INNLOGGING OG AUTENTISERING

For å bli opprettet som bruker av Den norske kirkes medlemsregister må man henvende seg til lokal kirkeverge eller til Kirkerådets brukerstøtte. Hvilken tilgang man får avgjøres av tjenstlig behov. Innlogging skjer ved bruk av ID-porten og via nettadressen register.kirken.no.

Innlogging gjøres på følgende måte:

1. Man går inn på register.kirken.no.
2. Deretter autentisere pålogging via ID-porten.

4.1.1 Autentisering

Autentisering er å beviske at man er den man utgir seg for å være. Medlemsregisteret bruker ID-porten til autentisering av brukere ved pålogging.

Autentisering via ID-porten gjøres ved bruk av en av flere kjente elektroniske ID-er: MinID, BankID, Buypass og Commfides.

4.1.2 Autorisering

Autorisering sikrer at en bruker kun får tilgang til den informasjonen som vedkommende har rettigheter til å se og eventuelt endre. Brukere autoriseres opp mot hvilke enhet(er) og rolle(r) den enkelte brukeren har fått tildelt i medlemsregisteret. En enhet som brukeren har tilgang til må tilknyttes en rolle. Man kan kun ha én rolle per enhet, men man kan ha tilgang til flere enheter med ulike roller. På denne måten kan en bruker ha ulik autorisering til forskjellige enheter. Det er derfor viktig å påse hvilken enhet man har som aktiv. Dette kan man se oppe i høyre hjørne etter innlogging.

4.1.3 Enheter

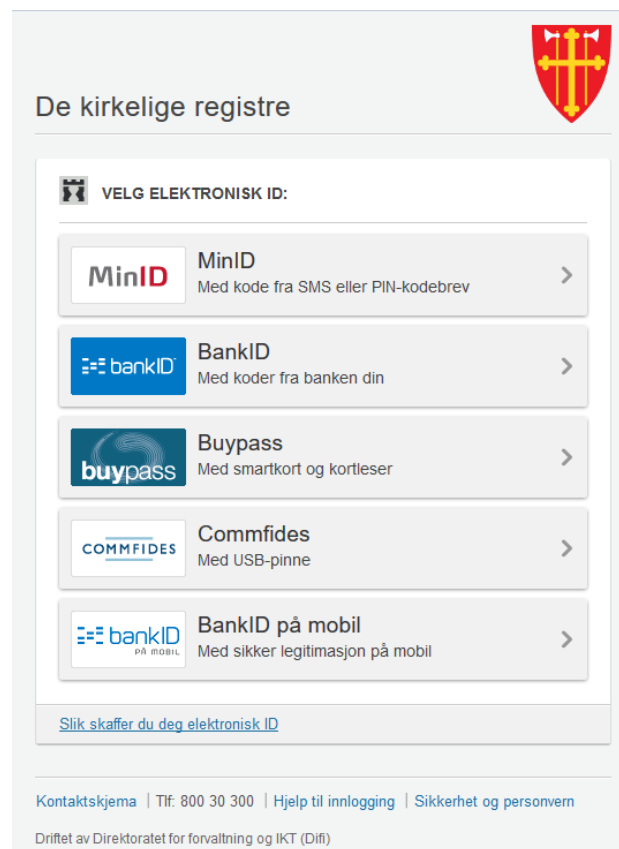
Brukerne kan søke og registrere innenfor den eller de enhetene brukeren har blitt gitt tilgang til. Det finnes noen unntak. Brukere har tilgang til søk i hele landet når det gjelder: Søk etter handling via fødselsnummer eller saksnummer, søk etter enkeltperson og avansert personsøk.

En bruker kan ha tilgang til følgende enhetsnivå:

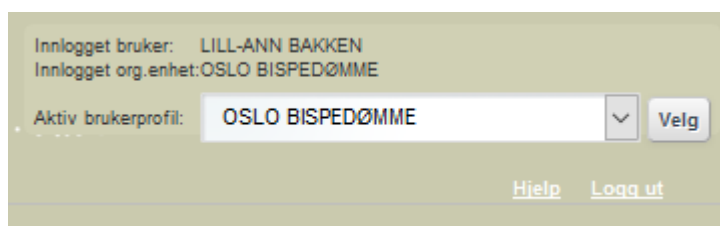
bispedømme, fellesråd, sokn. Tilgang på bispedømmenivå gir automatisk tilgang til alle fellesråd og sokn innenfor bispedømmet, og tilgang på fellesrådsnivå gir automatisk tilgang til alle underliggende sokn.

4.1.4 Problemer med innlogging

Problemer med innlogging kan skyldes feil ved autentisering eller at man ikke har riktig autorisering. Autentisering skjer via ID-porten. Ved feil knyttet til autentisering, må man kontakte Direktoratet for



Figur 2 Innlogging i medlemsregisteret



Figur 3 Illustrasjon på tilgang til enheten "Oslo bispedømme"

forvaltning og IKT (Difi)⁴⁰. Ved feil ved autorisering, som for eksempel at man ikke er opprettet som bruker, rettes henvendelsen til brukerstøtte hos Kirkerådet eller til lokal administrator.

4.2 ROLLER

Den norske kirkes medlemsregister har følgende roller:

1. *Saksbehandler*: rettigheter til å registrere kirkelige handlinger, gjennomføre søk i medlemsregisteret, registrere skattefrie gaver samt rettigheter til valgmodulen.
2. *Saksbehandler og attestator*: identisk med rollen saksbehandler, men gir i tillegg rettigheter til å attestere kirkelige handlinger.
3. *Lesetilgang*: rettigheter til å gjennomføre søk i medlemsregisteret.
4. *Valgbehandler*: rettigheter til valgmodulen.
5. *Gaveregistrering*: rettigheter til å registrere skattefrie gaver.

4.3 MEDLEMSKAP OG TILHØRIGHET

4.3.1 Kriterier for medlemskap i Den norske kirke

Det finnes flere kriterier for medlemskap i Den norske kirke: et kirkerettslig kriterium og et sivilrettslig.⁴¹ Kirkerettslig er inngangskriteriet for medlemskap i Den norske kirke ved den kristne dåp.⁴² Det vil være opp til den enkelte prests pastorale skjønn å vurdere hva som er en kristen dåp, og hvordan dette eventuelt skal dokumenteres, før en person som ikke er døpt i Den norske kirke eventuelt kan bli medlem.

Det sivilrettslige kriterium for medlemskap i Den norske kirke fremgår av kirkeloven § 3 nr. 1: bare personer som er «bosatt i riket» og «norske statsborgere bosatt i utlandet» kan bli medlemmer av Den norske kirke. Man er «bosatt i riket» om man skal oppholde seg i Norge i mer enn 6 måneder.⁴³ Det forutsettes at man har lovlig opphold, at man har fått oppholdstillatelse. Som huskeregel vil alle som har norsk fødselsnummer være «bosatt i riket», mens personer med D-nummer ikke er det.

For å kunne registreres som medlem i Den norske kirke, må man både oppfylle det sivilrettslige kriterium for medlemskap, samt det kirkerettslige kriteriet, det vi si å være døpt.

Man vil selvsagt kunne bli døpt eller kunne delta som medlem av menigheten selv om man ikke har norsk fødselsnummer, men man vil ikke kunne registreres som medlem i Den norske kirke.

Fordi staten gir støtte til trossamfunn blant annet på bakgrunn av medlemstall, har lovgiver sett behovet for en lik standard for fastsettelse av medlemskap for alle trossamfunn i Norge. Videre er Den norske kirkes medlemstall en del av det regnestykket som danner grunnlag for de andre tros- og livssynssamfunnenes støtte fra staten. Norske myndigheter har dermed en spesiell interesse av at Den norske kirkes medlemstall er korrekte.

⁴⁰ ID-porten er driftet av Difi.

⁴¹ Det sivilrettslige kriteriet for medlemskap er likt for Den norske kirke og alle andre trossamfunn i Norge, jf. lov om trusdomssamfunn og ymist anna § 7 første ledd.

⁴² Det betyr dåp med vann i den treenige Guds navn. Enkelte religiøse samfunn, for eksempel kristensamfunnet eller mormonerne, har også en type dåp, men denne regnes ikke som en kristen dåp.

⁴³ Forskrift om folkeregistrering § 4-1.

4.3.2 Tilhørighet

Når minst en av foreldrene er medlem i Den norske kirke, anses barnet deres å være del av Den norske kirke fra fødselen av, det vil si at det automatisk får status som «tilhørig» i medlemsregisteret. *Som tilhørig er man ikke medlem av Den norske kirke.* Dette er en mellomstatus som da den ble innført på 60-tallet med trossamfunnsloven ble begrunnet i at det var mer naturlig at et barn vokste opp i foreldrenes trossamfunn, enn at det ikke gjorde det. Barn forblir tilhørig inntil de blir døpt og dermed blir medlem, eller til de fyller 18 år, og dermed blir fjernet fra Den norske kirkes medlemsregister.⁴⁴

Dersom en konfirmant har statusen tilhørig i medlemsregisteret fordi dåp og medlemskap ikke er registrert, vil vedkommende bli fjernet fra medlemsregisteret ved fylte 18 år. Alle kirkekontorer oppfordres derfor til å sjekke konfirmantkullet hvert år for å sikre at de som er døpt står oppført som medlem med dåpsdato i medlemsregisteret, og eventuelt korrigere dette dersom det skulle være feil.

4.3.3 Registrering av medlemskap og tilhørighet

Personer registreres som hovedregel inn og ut av medlemsregisteret ved registreringer av følgende handlinger:

1. dåp,
2. inn- og utmelding,
3. slett tilhørig, eller
4. korreksjon av medlemskapsstatus.

Imidlertid finnes det noen unntak for tilhørige:

1. barn registreres automatisk i medlemsregisteret som tilhørige dersom enten mor eller far er registrert som medlem i medlemsregisteret ved fødsel.⁴⁵
2. tilhørige slettes automatisk fra medlemsregisteret når de fyller 18 år og de ikke har blitt medlemmer.
3. tilhørige slettes automatisk dersom forelderens som er medlem avslutter sitt medlemskap i Den norske kirke enten via utmelding eller korreksjon.

4.4 BOSTEDSOKN

Alle medlemmer og tilhørige i medlemsregisteret får som hovedregel automatisk tildelt et bostedssokn. Bostedssoknet settes ved at personens folkeregistrerte adresse sammenstilles med adressene knyttet til hvert enkelt sokn i matrikkelen.

Det finnes imidlertid to unntak fra dette, hvor medlemmer og tilhørige blir registrert med et fiktivt bostedssokn.

1. Det første unntaket er personer som ikke er registrert som bosatte i Norge i folkeregisteret, men som fremdeles har norsk fødselsnummer og dermed kan være medlem i Den norske kirke. Dette gjelder utvandrede, personer som er registrert som forsvunnet, samt uregistrerte personer.
2. Det andre unntaket er personer som er registrert som bosatt i Norge i folkeregisteret, men som ikke har en bostedsadresse eller som har en sperret adresse. Dette gjelder personer

⁴⁴ Kirkeloven § 3, nr. 2 og nr. 5

⁴⁵ Kirkeloven § 3, nr. 2 og nr. 5

med klient-adresse, personer uten fast bopel og personer med sperret adresse, strengt fortrolig eller fortrolig.

4.5 GENERELT OM REGISTRERING AV KIRKELIGE HANDLINGER

Kirkelige handlinger kan registreres direkte i medlemsregisteret, eller de kan registreres i lokale fagsystemer og overføres til medlemsregisteret. For mer informasjon om det som kalles toveisintegrasjon, se punkt 1.3.2.

4.5.1 Registrering på fødselsnummer

Alle kirkelige handlinger skal registreres med fødselsnummer når dette finnes. Når en handling registreres på et fødselsnummer, hentes informasjon om personen automatisk fra medlemsregisteret. En kirkelig handling skal bare registreres på navn når handlingen gjelder en person som ikke har eller som ikke kommer til å få et fødselsnummer.

Det er kun mulig å registrere én dåp, konfirmasjon og gravferd for samme person. Man vil få en feilmelding hvis handlingen er registrert fra før, og man forsøker å registrere handlingen på nytt. Vigsel, inn- og utmelding, samt korreksjoner, kan registreres flere ganger for samme person.

NB! Kun handlinger registrert med fødselsnummer kan overføres fra fagsystemer til medlemsregisteret. Handlinger som registreres kun med navn må føres direkte i medlemsregisteret.

4.5.2 Registrering av ikke-medlemmer

Medlemsregisteret inneholder opplysninger om kirkelige handlinger som har foregått i Den norske kirke også for ikke-medlemmer. Kirkelige handlinger for ikke-medlemmer registreres på samme måte som for medlemmer, så lenge personen har fødselsnummer.

4.5.3 Registrering i merknadsfelt

Både medlemsregisteret og fagsystemene inneholder merknadsfelter til de kirkelige handlingene. Dette er fritekstfelter hvor man i prinsippet kan skrive hva som helst. Imidlertid skal merknadsfeltene kun inneholde informasjon som er av *vesentlig betydning* for handlingen. Hva som skal skrives her, må ses i sammenheng med forbudet mot å lagre informasjon som ikke er nødvendig for å gjennomføre den kirkelige handlingen.⁴⁶

De opplysninger som *kan* stå i merknadsfeltet er opplysninger som dato og sted for stadfestelse av dåpen eller hvorvidt dåpen var en nøddåp.

Det overføres stadig opplysninger i merknadsfeltet som absolutt ikke skal stå der. Dette kan eksempelvis være opplysninger som hvilket land det døde barnet er adoptert fra, hvorvidt moren til det døde barnet har vært på krisesenter, at konfirmantens far ikke har oppholdstillatelse eller at noen har meldt seg ut av Den norske kirke grunnet konvertering til islam. Dette er opplysninger som Den norske kirke verken har interesse av eller hjemmel til å lagre. For mer informasjon om hjemmel eller det rettslige grunnlaget for å behandle personopplysninger, se punkt 3.1.3.1.

4.5.4 Attesting

Medlemsregisteret har en attesteringsfunksjon. Etter at en handling er registrert skal den kunne attesteres som en siste kvalitetssjekk. En attesting bekrefter at dataene er korrekte og at handlingen faktisk er gjennomført.

⁴⁶ Personopplysningsloven § 28

Det er opp til lokal behandlingsansvarlig om, og når, man ønsker å ta i bruk attesteringsfunksjonen. I så fall må rutiner for attesting defineres lokalt.

Et eksempel på en rutine for attesting kan være at presten som har gjennomført handlingen logger seg på medlemsregisteret og attesterer handlingene i etterkant av registrering. Handlinger som ikke har blitt attestert, kan så slettes av saksbehandler. Dersom handlingene registreres etter at handlingen faktisk ble utført, kan de attesteres i forbindelse med registreringen.

NB! Handlinger overført via toveis integrasjon blir automatisk attestert.

Man kan endre registrerte handlinger også etter at de har blitt attestert, men handlingen må da attesteres på nytt. For å endre en handling må man søke den opp via handlingssøket. For mer informasjon om søk i medlemsregisteret, se punkt 4.6.

NB! Man kan kun endre handlinger i sokn man selv har tilgang til.

4.6 Søk

Medlemsregisteret har to søkefunksjoner for kirkelige handlinger og medlemmer: et *handlingssøk*, og et *medlemssøk*. Handlingssøket gjør det mulig å søke opp kirkelige handlinger som er utført bakover i tid (inkludert inn- og utmeldinger), mens medlemssøket gjør det mulig å søke opp lister av medlemmer og tilhørige i ulike aldersgrupper på det tidspunktet søket gjøres.

Søkene kan brukes både til å finne opplysninger om enkelthandlinger og medlemmer, men også oversikter over flere handlinger og grupper av medlemmer samtidig. Slike søk kan for eksempel brukes til å hente ut statistikk fra medlemsregisteret. Menighetene kan også ha behov for flere og mer detaljerte tall på medlemmer og utførte kirkelige handlinger gjennom året. Medlemstall og alle kirkelige handlinger⁴⁷ kan for slike formål søkes opp i medlemsregisteret.

Det er Kirkerådet som fastsetter og publiserer offisielle medlemstall og tall på kirkelige handlinger. Dette gjøres basert på et uttrekk fra medlemsregisteret 31. desember hvert år.

4.6.1 Handlingssøk

Handlingssøk brukes for å finne igjen en tidligere registrert handling. Søk ved hjelp av *saksnummeret* er den enkleste måten å søke frem en kirkelig handling. Mangler saksnummeret, kan man søke på fødselsnummeret til personen som har gjennomgått handlingen, eller på tidsrommet den fant sted. Dersom en handling kun er registrert på navn, og ikke på fødselsnummer, er ikke handlingen knyttet

⁴⁷ Fra 2012 ble hele Den norske kirke pålagt å registrere alle kirkelige handlinger i medlemsregisteret. Opplysninger om kirkelige handlinger utført før dette er av varierende kvalitet, men dåp og inn- og utmeldinger skal kunne gjenfinnes i medlemsregisteret så lang tilbake som 2001.

til personen. Dette betyr at man ikke kan gjenfinne handlingen ved søk på fødselsnummer, og man må bruke andre parametere, for eksempel søk på tidspunkt handlingen fant sted.

Handlingssøket kan også brukes til å finne hvor mange kirkelige handlinger som ble utført i en menighet i en definert periode.

I dette søket vil resultatet bestå av alle dåp utført i den valgte enheten i det valgte tidsrommet, uavhengig av personenes bosted, alder og nåværende medlemskapsstatus. Det vil si at søk etter utmeldinger må gjøres i dette søket, siden medlemssøket kun gir resultater basert på personer som er medlemmer eller tilhørige.

4.6.2 Medlemssøk

Medlemssøk brukes for å finne ett eller flere medlemmer knyttet til en eller flere kategorier som en handling, eller et årskull.

Resultatet fra dette søket viser alle ettåringer (personer som fyller ett år inneværende kalenderår), som er døpt i 2014, og registrert bosatt i enheten på det tidspunktet søket gjøres. Resultatet inkluderer bare medlemmer og tilhørige. Søk på utmeldinger må gjøres i handlingssøket.

5 DÅP

Dåp er det kirkerettslige kriteriet for medlemskap i Den norske kirke. For mer informasjon om forskjellen på den kirkerettslige definisjonen av medlemskap og den sivilrettslige definisjonen av medlemskap, se punkt 4.3.1. Dåp forrettes vanligvis i hovedgudstjenesten, men kan også finne sted i en egen dåpsgudstjeneste. De kirkerettslige rammene for dåpen finnes i alminnelige bestemmelser for dåp.⁴⁸

5.1 REGISTRERE DÅP

Dåpen som kirkelig handling skal registreres i det soknet hvor dåpen finner sted. Dersom en dåp registreres i medlemsregisteret i forkant av dåpsdagen, endres medlemskapsstatus til medlem først når datoen for dåpen er passert.

Registrering av dåp skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn og fødselsnummer på den døpte
2. Navn og fødselsnummer på foreldre (registreres ikke ved dåp av voksne)
3. Navn på faddere (skal ikke registreres med fødselsnummer)
4. Dato og sted for dåpen
5. Dato og sted for stadfestelse av dåpen (ved nøddåp)

⁴⁸ https://kirken.no/globalassets/kirken.no/om-troen/gudstjeneste---liturgi/gudst2011_2012_alm_bestemmelser_daap_bokm.pdf

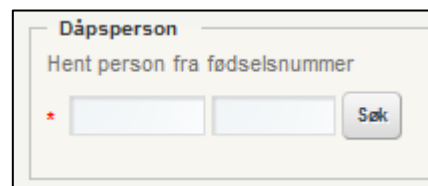
Det skal føres inn *minst to faddere*. I medlemsregisteret finnes det seks felter for faddere. I tilfeller hvor det er flere faddere enn dette, kan det føres inn flere navn i hvert felt.

5.1.1 Registrere dåp med fødselsnummer

Dåp *skal* registreres på det døpte barnets fødselsnummer.⁴⁹ Dette betyr at barn i utgangspunktet ikke skal registreres som døpt før de har fått et norsk fødselsnummer.

Ved bruk av fødselsnummer trenger man kun å registrere følgende data:

1. Fødselsnummer på den døpte
2. Navn på faddere
3. Dato og sted for dåpen og eventuell stadfestelse

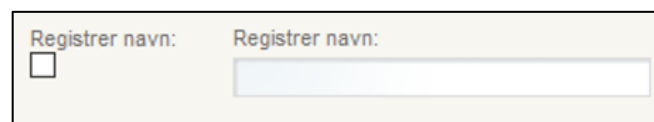


Figur 4 Den som skal døpes hentes fra Folkeregisteret ved bruk av fødselsnummer

Den norske kirkes medlemsregister bruker fødselsnummer som identifikator. Det betyr at barn som døpes og hvor dåpen kun registreres på barnets navn, vil være svært vanskelige å finne igjen. Dåpen kan nemlig ikke søkes opp via navn, bare som kirkelig handling. Videre vil det døpte barnet ikke få status som medlem, men som tilhørig. Dette innebærer at dersom ikke medlemskapsstatus endres før barnet er 18, vil barnet bli slettet fra medlemsregisteret ved fylte 18 år, selv om det er døpt og skulle ha vært medlem.

5.1.2 Registrere dåp uten fødselsnummer

Hvis barnet ikke har fått et fødselsnummer, og heller ikke venter på å få tildelt et fødselsnummer, skal dåpen registreres på barnets navn. Det eneste tilfellet hvor barn ikke får norsk fødselsnummer er når det ikke er norsk statsborger.



Figur 5 Barn skal bare registreres utelukkende på navn dersom det ikke venter på fødselsnummer

NB! Fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes. Ved registrering på kun navn blir ikke personen registrert som medlem.

5.1.3 Nøddåp og hjemmedåp

Nøddåp skjer dersom en udøpt på grunn av sykdom eller andre spesielle forhold ikke kan bringes til kirken. Det gjelder som regel nyfødte, men kan også omfatte voksne. Den som utfører nøddåpen har ansvaret for at dåpen blir meldt til prestekontoret på sykehuset eller til den menigheten der dåpen har funnet sted.⁵⁰ Deretter skal dåpen registreres som en vanlig dåp i det soknet den fant sted.

Nøddåp skal som regel stadfestes i kirken dersom barnet lever videre.⁵¹ Stadfestelsen registreres i medlemsregisteret ved at dato og sted for stadfestelsen skrives i merknadsfeltet til dåpshandlingen.⁵² Vitnene til dåpshandlingen kan føres som faddere, eller overføres til merknadsfeltet, mens de fadderne som foreldrene har valgt i etterkant føres inn som faddere.

Enkelte steder i landet har det vært tradisjon for hjemmedåp. Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 19 fastslår at der det er etablert praksis for dåp i hjemmet, kan biskopen godkjenne hjemmedåp. Når en slik dåp er godkjent, vil det være det soknet hvor dåpen har funnet sted sitt ansvar å registrere dåpen på vanlig måte. At det er snakk om en hjemmedåp, kan registreres i merknadsfeltet. Ansvaret

⁴⁹ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister andre ledd, bokstav a)

⁵⁰ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 17

⁵¹ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 18

⁵² Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2 tredje ledd, tredje punktum

for å registrere den kirkelige handlingen forutsetter imidlertid at det er gitt melding om at hjemmedåp har skjedd.

5.1.4 Dåp i «bedehusforsamlinger»

En variant av hjemmedåp er dåp i forsamlinger med tilknytning til en kristelig organisasjon. Dette gjelder i de tilfeller der foreldrene har sitt religiøse tilhold i en slik forsamling og døper barnet der, men ønsker at barnet skal registreres som medlem av Den norske kirke. Bispemøtet gjorde i 2011 en avtale med Norsk luthersk misjonssamband, Indremisjonsforbundet og Normisjon som regulerer forholdene rundt slik dåp.⁵³ I slike tilfeller kreves ikke stadfestelse, men dåpen skal registreres på vanlig måte.

5.2 RUTINER VED DÅP

I alminnelige bestemmelser for dåp⁵⁴ heter det at barn, så sant det er mulig, bør døpes før det er fire måneder gammelt. Likevel er ikke dette til hinder for at barnet kan døpes senere enn dette, både som barn og voksen.

5.2.1 Invitasjon til dåp

Invitasjon til dåp kan skje på grunnlag av fødselsmelding fra sykehuset. Denne fødselsmeldingen sendes folkeregisteret for registrering og videresendes det lokale kirkekontor, dersom minst en av foreldrene tilhører Den norske kirke.⁵⁵ Fødselsmeldinger oppbevares til dåp er gjennomført og registrert.

Menighetskontoret kan også gå inn i medlemsregisteret og søke opp nyfødte tilhørige som vist ovenfor under punkt 4.6.2.

5.2.2 Melding om dåp

Anmodning om dåp fremsettes av foreldre med foreldreansvar. Den norske kirke har *ikke tilgang til informasjon i folkeregisteret* om hvem som har foreldreansvar,⁵⁶ og foreldre må dermed selv oppgi denne informasjonen.⁵⁷ Foreldre med foreldreansvar *må være enige* om at barnet skal døpes. Dersom foreldrene ikke er enige, kan ikke barnet døpes. Etter fylte 12 år, har foreldrene ansvaret for å høre barnets mening.⁵⁸

Foreldre som ikke er medlemmer av Den norske kirke kan ikke uten videre kreve dåp av sitt barn i Den norske kirke. Det vil være opp til den enkelte prest å avgjøre om barnet kan døpes.⁵⁹

Faktaboks: Foreldreansvar

Foreldreansvar er den rett og plikt foreldre har til å bestemme for barnet i personlige forhold.

Hvis foreldrene har felles foreldreansvar, må begge være enige i viktige beslutninger om barnet. Foreldre med foreldreansvar bestemmer navn til barnet, om barnet skal meldes inn i et trossamfunn og i spørsmål om helsehjelp. Hvis foreldrene har felles foreldreansvar, må begge samtykke til søknad om pass til barnet. Felles foreldreansvar innebærer også at begge må samtykke til at barnet skal flytte utenlands.

Foreldre som er gift eller bor sammen når barnet blir født, får automatisk foreldreansvaret sammen. Når foreldrene ikke er gift eller bor sammen når farskapet blir etablert, har moren foreldreansvaret alene. Foreldrene kan avtale at de skal ha felles foreldreansvar, eller at far skal ha foreldreansvaret alene.

Foreldreansvar må ikke forveksles med «fast bosted», tidligere «daglig omsorg». Et barn kan bo fast hos en av foreldrene, mens foreldrene likevel har *felles foreldreansvar*.

Kilde: Barneloven §§ 34 og 35

⁵³ Avtale av 7. mars 2011

⁵⁴ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 5

⁵⁵ Forskrift om melding av fødsler, erkjennelse av farskap og melding om valg av navn § 5

⁵⁶ Informasjon om foreldreansvar er taushetsbelagt informasjon, noe som betyr at Den norske kirke må ha en særskilt hjemmel i lov for å få tilgang

⁵⁷ Ved tvil om foreldreansvar, kan Den norske kirke kreve å få se en bekreftelse på foreldreansvar. Dette er en bekreftelse som foreldrene kan bestille via skatteetaten (Altinn)

⁵⁸ Barneloven §§ 31 og 33

⁵⁹ Tjenesteordning for menighetsprester § 11, femte ledd

Når barnet meldes til dåp, sjekkes personopplysninger, adresse og foreldres medlemsstatus. Faddere skal registreres med navn. For å forberede dåpen skrives det en dåpskladd (dåpsmelding) med alle tilgjengelige opplysninger. Dette gjelder også når dåpen skjer utensokns eller når dåpsbarnet kommer fra et annet sokn.

Innen 14 dager før dåpen bør følgende opplysninger foreligge:

1. barnets navn,
2. fødselsnummer,
3. barnets adresse,
4. dåpsdato,
5. dåpskirke,
6. dåpssokn,
7. foreldres navn og fødselsnummer,
8. telefonnummer, og
9. faddernes navn.

Det bør sikres at opplysningene, spesielt om navn, samsvarer med folkeregistrerte opplysninger da disse danner grunnlaget for registrering i medlemsregisteret. En god måte å sikre dette på, er å be om fødselsattest ved melding til dåp eller senest i forbindelse med dåpssamtale.

5.2.3 Utensokns dåp

Man har krav på å bli døpt i den menigheten man bor og det er også mulig å bli døpt i annen menighet. Dåp meldes vanligvis til det soknet der dåpen skal skje. Dåpssamtale skjer som regel i bostedsmenigheten. Bostedsmenigheten bør derfor få beskjed om dåpshandlingen i god tid. Registrering av dåp i medlemsregisteret og utskriving av dåpsattest skjer der dåpen finner sted. Dersom dåpen er meldt til bostedssoknet, må bostedssoknet snarest sende melding til den menigheten der dåpen skal skje.

5.2.4 Faddere

Det skal være minimum to faddere, og det er ingen øvre grense for antall. Minst to faddere må være fysisk til stede ved dåpshandlingen.⁶⁰ Den som skal være fadder må ha fylt 15 år, være medlem av Den norske kirke eller være en annen kristen:

Kravet i Alminnelige bestemmelser om dåp nr. 5 er at faddere kan være medlemmer «eller andre kristne som ikke forkaster barsedåpen». Det er altså ikke nødvendig å være medlem av et annet kirkesamfunn, men tilstrekkelig at man ikke stiller seg avvisende til kristen tro og Den norske kirkes lære om dåpen. Foreldrene kan ikke være faddere,⁶¹ men fosterforeldre kan være det, så fremt de ikke har foreldreansvaret, og foreldre med foreldreansvar har samtykket til dåpen.

Faktaboks: Å være fadder

Fadderne skal være vitner om at barnet er døpt med en kristen dåp. De lover også å be for barnet og lære barnet å be. Dessuten skal fadderne hjelpe barnet med å bli kjent med bibelfortellingene og oppmuntre til å gå til nattverd.

Det innebærer ingen sivilrettslig forpliktelse å være fadder, som for eksempel å skulle overta omsorgsansvar for barnet hvis foreldrene dør. Fadderansvaret dreier seg om å vise omsorg for barnet og bidra i barnets trosopplæring.

⁶⁰ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 4

⁶¹ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 4

Det er prestens ansvar å se til at valg av faddere svarer til forutsetningene. Dersom det oppstår spørsmål om å utelukke et medlem av Den norske kirke som fadder, skal saken forelegges biskopen.⁶²

5.2.5 Stryke eller legge til fadder i etterkant av dåpen

Den norske kirke får med jevne mellomrom henvendelser fra foreldre som ønsker å fjerne faddere fra den registrerte dåpen. Dette skyldes som oftest at foreldrene ikke lenger er så nære fadderens som de var da dåpen fant sted, eller at fadderens etter foreldrenes syn ikke er tilstrekkelig involvert i barnets liv lenger.

Kirkerådets veiledning er at faddere som hovedregel ikke skal kunne strykes eller legges til i medlemsregisteret. Utgangspunktet er at faddere har vært vitner til dåpen som en historisk handling og påtatt seg et fadderoppdrag. I Alminnelige bestemmelser om dåp heter det at «minst to av fadderne må være til stede»⁶³. Etter reglens ordlyd er det ikke krav om at en fadder må være til stede under dåpshandlingen for å kunne være fadder, så lenge to av fadderne er til stede.

Dåpsliturgien forutsetter imidlertid at fadderne får sitt oppdrag ved tilstedeværelse under dåpshandlingen. Dette, og en lang kirkelig tradisjon, taler for at faddere ikke bør kunne legges til i etterkant av dåpen, med mindre de var tilstede under dåpshandlingen. Videre tilsier dåpsliturgien at faddere bare kan fjernes, dersom de faktisk ikke var tilstede og mottok sitt oppdrag som fadder under selve dåpshandlingen.

Problemstillingen med å stryke eller legge til faddere er vanskelig da det å være fadder har en teologisk begrunnelse, mens de registrerte opplysningene om faddere i medlemsregisteret handler om integritet som en del av kirkevergenes behandlingsansvar, og kirkevergene er pålagt å sikre at opplysningene i medlemsregisteret er korrekte.⁶⁴ Dette betyr at det ikke er noe klart svar på spørsmålet om man har adgang til å stryke eller legge til faddere. Kirkerådet skal likevel gi følgende veiledninger:

5.2.5.1 *Legge til faddere i medlemsregisteret i etterkant av dåpen*

Det antas at hvorvidt faddere skal legges til i etterkant av dåpen, er en del av prestens pastorale skjønn. Det anbefales at faddere ikke legges til i etterkant av dåpen med mindre forrettende prest eller biskop godkjenner det.

5.2.5.2 *Stryke faddere fra medlemsregisteret i etterkant av dåpen*

Personopplysningsloven § 27 pålegger Den norske kirke å slette opplysninger som ikke er korrekte fra medlemsregisteret. Det betyr at faddere kan slettes dersom foreldrene kan bekrefte at de ikke var tilstede under dåpshandlingen.

Personopplysningsloven § 28 pålegger videre Den norske kirke å slette opplysninger fra medlemsregisteret når de er «sterkt belastende» for den registrerte. Vanligvis vil ikke en konflikt mellom foreldre og faddere være «sterkt belastende». At en fadder eksempelvis i etterkant av dåpen har forgrepet seg på dåpsbarnet vil imidlertid være det. Det anbefales at man ikke krever dokumentasjon for dette. Den norske kirke bør ha tillit til at slik informasjon er sann, og konsekvensene for fadderens er minimal sett i forhold til den lettelsen det kan være for dåpsbarnet å få denne informasjonen fjernet. Det må også antas at kvaliteten i Den norske kirkes medlemsregister

⁶² Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 5

⁶³ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 4

⁶⁴ Informasjonssikkerhetsprinsippet integritet, jf. personopplysningsloven 13

ikke vil bli vesentlig svekket. Dette må gjelde selv om det skulle vise seg at en fadder har blitt slettet på bakgrunn av et forhold som likevel ikke er «sterkt belastende» for den registrerte.

5.2.6 Dåp av voksne

Personer som er over 15 år er religiøst myndige og kan fritt døpes i Den norske kirke. Den som ønsker dåp henvises til en samtale med prest. Presten har ansvaret for å prøve dåpskandidatens kristne kunnskap og holdning og sørge for at vedkommende får en tilpasset undervisning og veiledning før dåpen gjennomføres.⁶⁵

Ved dåp av voksne registreres ikke navn og fødselsnummer på foreldre.⁶⁶ Reglene for dåp av voksne er ellers de samme som ved barnedåp.

5.2.7 Dåp av konfirmanter

Konfirmanter som skal døpes i forkant av konfirmasjonen bruker vanligvis «ordningen for dåp av voksne». Eventuelle tilpasninger avgjøres av presten. Dersom konfirmanten er under 15 år skal foreldrene samtykke til dåpen. Det er imidlertid foreldrenes ansvar å vektlegge konfirmantens egen mening tungt.⁶⁷ Dersom en konfirmant ønsker å døpe seg og en av foreldrene nekter, kan ikke vedkommende døpes før hun eller han har fylt 15 år.

5.2.8 Dåp av utenlandske borgere

Utenlandske borgere kan bli døpt i Den norske kirke. Disse vil imidlertid kun bli medlemmer i Den norske kirke dersom de er bosatt i riket. For nærmere informasjon om hva som regnes som «bosatt i riket», se punkt 4.3.1.

Dersom den utenlandske borgeren ikke er bosatt i Norge, må dåpsattest skrives ut på navn og den dømte vil ikke kunne registreres i medlemsregisteret som medlem av Den norske kirke.

5.2.9 Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse

Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse har ikke norsk fødselsnummer, men et DUF-nummer. Dette er et saksbehandlingsnummer for behandling av søknaden om oppholdstillatelse, og skal *ikke* brukes i stedet for et norsk fødselsnummer. Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse vil ikke kunne bli medlem av Den norske kirke, men kan la seg døpe. Norges kristne råd har gitt anbefaling om hvordan en slik dåp skal ivaretas.⁶⁸

Faktaboks: Asylsøkere og dåp

En asylsøker er en person som har søkt beskyttelse i Norge. Asylsøkere venter på å få behandlet ferdig søknader om asyl, og har derfor ikke avklarte framtidsutsikter.

Asylsøkere er like velkomne inn i det kristne fellesskapet som alle andre mennesker. Asylsøkere er personer i en svært sårbar situasjon, som krever ekstra stor varsomhet fra menighetenes side.

En dåp er i utgangspunktet en offentlig handling som lett kan bli kjent i asylsøkerens hjemland. I en del land blir mennesker som konverterer fra én tro til en annen forfulgt eller diskriminert for sin tro. Dersom en asylsøker ønsker dåp, bør det samtales med dåpskandidaten om hvilke konsekvenser konverteringen kan ha for ham eller henne. Presten som utfører dåpen bør ta opp disse problemstillingene under dåpsamtalen.

⁶⁵ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 6

⁶⁶ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister tredje ledd, siste setning

⁶⁷ Barnelova §§ 31 og 33

⁶⁸ <http://www.norgeskristnerad.no/doc//Flyktningenettverket/Dap%20av%20asylsokere%20-%20endelig.doc>

6 KONFIRMASJON

Konfirmasjon er en kirkelig handling og skal registreres i medlemsregisteret. Reglene for konfirmasjon er regulert i alminnelige bestemmelser for konfirmasjon.⁶⁹

6.1 REGISTRERE KONFIRMASJON

Ved konfirmasjon er det konfirmasjonshandlingen, altså forbønnsgudstjenesten, som skal registreres. Hver enkelt forbønn skal registreres på den konfirmanten som er konfirmert, det vil si at alle som blir konfirmert i soknet skal registreres i medlemsregisteret.

Figur 6 Konfirmasjon registreres under "handling"

Registrering av konfirmasjon skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn og fødselsnummer til konfirmanten
2. Dåpsdato for konfirmanten
3. Dato og sted for konfirmasjonen

Figur 7 Konfirmanten hentes frem ved hjelp av fødselsnummer

Stedet for konfirmasjonen er det soknet hvor den kirkelige handlingen konfirmasjon finner sted. Dette betyr at konfirmasjonen til en ungdom som deltar i konfirmasjonsopplæringen i bostedssokn (a), men som står til konfirmasjon i en annen menighet (b), kun skal registreres i det soknet der forbønnshandlingen fant sted (b).

6.1.1 Registrere konfirmasjon med fødselsnummer

Konfirmanter skal registreres på fødselsnummer.

⁶⁹ Se også Plan for trosopplæring GUD GIR – VI DELER kap. 5 om konfirmasjonsopplæring og kap. 8 om ansvarsforhold

Ved bruk av fødselsnummer, hentes navn fra Folkeregisteret, slik at man ikke trenger å registrere konfirmantens navn.

NB! Dåpsdato trenger ikke å registreres dersom dåpen er registrert i medlemsregisteret, da vil denne hentes automatisk.

6.1.2 Registrere konfirmasjon uten fødselsnummer

En konfirmannt skal registreres på navn, dersom ikke vedkommende har norsk fødselsnummer. Det eneste tilfellet hvor konfirmanter ikke har norsk fødselsnummer, er når de ikke er «bosatt i Norge», det vil si at de er her på lovlig besøk i mindre enn 6 måneder, eller venter på behandling av en søknad om oppholdstillatelse.

Figur 8 Konfirmanter skal bare registreres utelukkende på navn dersom det ikke har fødselsnummer

NB! Fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes.

6.2 RUTINER VED KONFIRMASJON

6.2.1 Invitasjon til konfirmasjon

Konfirmasjonen gjennomføres normalt det året konfirmannten fyller 15 år.⁷⁰ Menigheter kan informere om konfirmasjon på ulike måter:

1. Sende ut konfirmanntinvitasjon til alle som står i medlemsregistret, både medlemmer og tilhørige. Invitasjoner til tilhørige bør inneholde en forklaring på hvorfor den tilhørige blir invitert til konfirmasjon. Videre gjøre mottakerne oppmerksomme på at tilhørige trenger å bli døpt før konfirmasjonen.
2. Informere på skolene, for eksempel i form av ranselpost (forutsetter skolens samtykke).
3. Informere i menighetsblad og/eller lokalaviser.
4. Legge informasjon ut på kirkens nettsider og på sosiale medier. Kirkerådet lager konfirmasjonsmateriell hvert år til bruk for alle landets menigheter.

6.2.2 Påmelding til konfirmasjon

Konfirmanntene henvender seg til menighetskontoret for å melde seg til konfirmasjon, og fyller vanligvis ut et skjema.

Påmeldingsskjema bør inneholde:

1. Konfirmanntens navn, adresse, fødselssted, dåpsdag, dåpssted, evt. allergier, diagnoser eller andre forhold kirkens ansatte og frivillige må være oppmerksom på.
2. Konfirmanntens foreldre eller foresatte og deres navn, adresse og telefonnummer, eventuelt hvem av foreldrene som skal motta informasjon.

Faktaboks: Opprydding i medlemsregisteret for døpte i perioden 1993-2001 i forbindelse med konfirmasjon.

I årene 1993 til 2001 var det mange som ikke sendte inn kvartalsrapporter eller som sendte inn mangelfulle rapporter om dåp. Dette medførte at mange som var døpt ikke ble registrert som døpte, men ble stående som tilhørende.

Det er bare de som er døpt etter 1. januar 2001 som står oppført med dåpsdato og dåpsokn i medlemsregisteret, men også for disse årskullene kan det være manglende dåpsregistrering etter innføring av registrering i medlemsregisteret.

Konfirmasjonen er en god anledning til å sjekke at de opplysningene som er registrert i medlemsregisteret er korrekte, og eventuelt korrigere dåp som ikke ble registrert på det tidspunktet da konfirmannten ble døpt.

Kilde: Rundskriv nr. 1-2010

⁷⁰ Plan for trosopplæring s. 25

3. Underskrift av både konfirmant og foreldre eller foresatte om at man har lest og aksepterer ordensreglene som gjelder, og hvorvidt man samtykker til at navn kan offentliggjøres før konfirmasjonsdagen samt eventuelle bruk av bilder.

NB! Det er ikke lov å offentliggjøre navn på konfirmanter før konfirmasjonsdagen.⁷¹ Om navnet skal offentliggjøres, må konfirmanten samtykke til det hvis vedkommende er over 15, ellers er det foreldre eller foresatte som må samtykke på vegne av konfirmanten.

4. Informasjon om kostnaden ved konfirmantopplegget, samt muligheten for å kunne gjennomføre et (tilpasset) konfirmantopplegg uten ekstra kostnader.

Konfirmanter kan melde seg til konfirmasjon i annen menighet enn bostedssoknet. Ved påmeldingen sjekkes medlemskap i medlemsregisteret. For de som ikke står oppført som medlemmer, kan man be om dokumentasjon på at dåp har funnet sted. Dersom det er mangler i konfirmantens dåpsinformasjon, skal dette korrigeres.

6.2.3 Konfirmasjon av døpte som ikke er medlemmer av Den norske kirke

Ungdom som er døpt i et annet kirkesamfunn i Norge eller i utlandet kan konfirmeres i Den norske kirke på lik linje med medlemmer. Forutsetningen er at de kan vise frem dåpsattest ved innskrivning til konfirmasjon, eller på annen måte kan godtgjøre at de er døpt etter en ordning som Den norske kirke anerkjenner som kristen dåp. Det er et pastoralt ansvar å vurdere om en tidligere gjennomført dåp kan anerkjennes som kristen dåp.

6.2.4 Særlig om markedsføringsloven og kommunikasjon med mindreårige

Den norske kirke opptre ikke i næringsvirksomhet, og ren informasjon fra kirken vil ikke være markedsføring i lovens forstand. Etter omstendighetene vil Den norske kirke samtidig kunne opptre i næringsvirksomhet, dersom kirken tilbyr varer eller tjenester mot betaling. Den som sender ut informasjonen må gjøre en konkret vurdering av om utsendelsen innebærer at Den norske kirke opptre i næringsvirksomhet. Konkrete saker kan bli klaget inn for Forbrukerombudet, som i det enkelte tilfelle har myndighet til å avgjøre om Den norske kirke har drevet ulovlig markedsføring.

Forbrukerombudet har lagt til grunn at markedsføring sendt direkte til mindreårige per post, e-post eller mobiltelefon og som inneholder en oppfordring til kjøp, som hovedregel alltid vil anses som en direkte kjøpsoppfordring på grunn av den direkte kontakten med barnet.

Ved utsendelse av invitasjon direkte til den mindreårige til konfirmasjon med en konfirmasjonsleir som koster penger, må Den norske kirke være forsiktige med formuleringene som blir brukt, slik at innholdet ikke er kjøpsoppfordrende. Informasjon om konfirmasjonsleiren og prisen, samt eventuelle andre aktiviteter som koster penger, må gis på en nøytral måte.⁷²

⁷¹ Rundskriv Adgangen til å offentliggjøre opplysninger om planlagte og foretatte kirkelige handlinger (V-12 B/2006) av 15.03.2006

⁷² E-post fra Forbrukerombudet av 05.05.2017, saksnummer 17/64425-1 (P360).

7 VIGSEL

Vigsel er en kirkelig handling samtidig som det er en borgerlig og rettsstiftende handling. Rutinene rundt gjennomføring og registrering av vigsel er derfor noe strengere enn for andre kirkelige handlinger. Vigselhandlingen er regulert i ekteskapsloven⁷³ og i alminnelige bestemmelser for vigsel.

7.1 REGISTRERE VIGSEL

Figur 9 Vigsel registreres under «handling»

Registrering av vigsel skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn og fødselsnummer for de som inngår ekteskap
2. Dato og sted for vigselen

7.1.1 Registrere vigsel med fødselsnummer

Ved bruk av fødselsnummer skal følgende informasjon registreres:

1. Fødselsnummer for de som inngår ekteskap
2. Dato og sted for vigselen

Med sted for vigselen menes det soknet hvor vigselen fant sted.

7.1.2 Registrere vigsel uten fødselsnummer

Vigsel skal bare registreres utelukkende på navn dersom en av de som gifter seg ikke har norsk fødselsnummer. Dette vil være

Figur 10 De som gifter seg skal bare registreres utelukkende på navn dersom de ikke har fødselsnummer

⁷³ Ekteskapsloven kapittel 3

tilfelle om vedkommende er en utenlandsk statsborger som gifter seg i Norge.

NB! For å inngå ekteskap i Norge, må en utenlandsk statsborger ha lovlig opphold i riket.⁷⁴ Å være i Norge på turistvisum, vil være et eksempel på lovlig opphold.

NB! Fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes.

7.2 RUTINER VED VIGSEL

7.2.1 Melding av vigsel

Paret som skal inngå ekteskap sender en melding om at de ønsker å gifte seg til den kirken der vigselen skal foregå.

Alle har rett til å bli viet i sin egen soknekirke, såfremt de som skal gifte seg er medlem av Den norske kirke.

Det er lokalt menighetsråd og/eller fellesråd som bestemmer retningslinjer for bruk av kirke til vigsel av kirkemedlemmer bosatt i andre sokn. Kirkeloven gir i slike tilfeller anledning til å ta gebyr for bruk av kirken.⁷⁵ Prest fra soknemenigheten følger som et utgangspunkt brudefolk fra sitt sokn til vigselssteder innen prostiet.⁷⁶ Det er ellers opp til den enkelte prest å bestemme om han/hun vil ta imot brudefolk fra andre sokn. I slike tilfeller kan presten ta betalt for tjenesten. Det er også opp til den enkelte prest å bestemme om han/hun vil ta imot brudefolk der bare én, eventuelt ingen, er medlem av Den norske kirke.

Forrettende prest tar kontakt med brudefolkene og inviterer til samtale. Dette bør skje senest fire uker før vielsen.

7.2.2 Prøving av vigselsvilkårene

Det er Skatteetaten som prøver om vilkårene for å inngå ekteskap er oppfylt.⁷⁷ For å starte prosessen må brudefolkene sende inn dokumentasjon til Skatteetaten:⁷⁸

1. Egenerklæring fra hver av brudefolkene
2. Forlovererklæring⁷⁹
3. Erklæring om skifte (hvis tidligere gift)
4. Melding om endring av navn (hvis relevant)

Skatteetatens forventede behandlingstid er 2 til 3 uker. Etter prøvingen av ekteskapsvilkårene skriver Skatteetaten ut en såkalt prøvingsattest. Prøvingsattesten viser at brudefolkene oppfyller vilkårene for å inngå ekteskap. Prøvingsattesten sendes til brudefolkene per post, med mindre brudefolkene har oppgitt vigslers adresse i egenerklæringene. Da sendes attesten kun direkte til vigsler. Attesten er gyldig i 4 måneder.

⁷⁴ Ekteskapsloven § 5 a

⁷⁵ Kirkeloven § 20 andre ledd

⁷⁶ Tjenesteordning §§ 9 og 11

⁷⁷ Vilkårene for å inngå ekteskap fremgår av ekteskapsloven kapittel 1

⁷⁸ <http://www.skatteetaten.no/no/Person/Folkeregister/Ekteskap-og-samliv/Ekteskap/Ekteskap-i-Norge/Veien-til-ekteskapet---steg-for-steg/Start/>

⁷⁹ Skjemaet må fylles ut av to forlovere – én fra hver side, og det må være personer som kjenner brudefolkene. Statsborgerskapet til forlover har ingen betydning. Forlover trenger ikke være til stede ved ekteskapsinngåelsen.

Forrettende prest der vigselen skal skje, må motta prøvingsattesten i god tid, anslagsvis to uker, før vigselen skal finne sted. Ved behov må prøvingsattesten etterspørres i god tid, for uten gyldig prøvingsattest *kan vigselen ikke finne sted*. Prøvingsattesten er som nevnt gyldig i fire måneder fra utstedelse, og papirer må dermed ikke sendes inn for tidlig. Vigsler er, dersom det oppstår tvil, pliktig til å sjekke at vilkårene i vigseldokumentet fremdeles står ved lag når vigselen skjer. Dette kan for eksempel være nødvendig ved vigsel av utenlandske statsborgere uten fast oppholdstillatelse.

7.2.3 Føring i vigselsboken

Presten som utfører vigselen, skal alltid bekrefte at den har funnet sted. Dette gjøres ved å undertegne og stemple meldingsdelen på blankett Q-0309. Ved vigsel i Den norske kirke er det ikke forutsatt at ekteparet og vitnene skal skrive under på blankett Q-0309. Den aktuelle rubrikken gjelder bare for vigsel der underskriving av protokollen inngår som en del av seremonien. Presten skal påføre blanketten sitt stempel og ta to kopier. Rubrikken for vigslerens underskrift skal stå åpen, slik at vigsleren kan skrive under på alle tre dokumenter (original og bekreftede kopier) på vigselsdagen.

Brudefolkene får den ene kopien overlevert på vigselsdagen. Ansvarlig prest sender innen tre dager den andre kopien til Skatteetaten som har foretatt prøvingen, og setter originalen i den samlepermen som utgjør vigselsboken. Original oppbevares på menighetskontoret i 25 år.⁸⁰

Ingen prest kan vie utenfor sitt eget distrikt, det vil si utenfor eget prosti, uten samtykke fra sokneprest i vedkommende sokn, prost eller biskop.⁸¹ Slikt samtykke skal skje ved skriftlig fullmakt. For disse tilfellene, er det soknepresten som skal påføre sitt stempel på blanketten og de to kopiene, mens vigsleren underskriver i henhold til fullmakten.

8 GRAVFERD

Gravferd er en kirkelig handling som blant annet reguleres av gravferdsloven og alminnelige bestemmelser for gravferd. *Gravferd skal skje senest ti virkedager etter dødsfallet*.⁸² En gravferd skal føres både i medlemsregisteret og i gravregisteret.⁸³

8.1 DØDSFALL

Informasjon om dødsfall fremkommer i medlemsregisteret etter oppdatering mot Folkeregisteret. Når denne informasjonen blir tilgjengelig i medlemsregisteret, avhenger av når dødsfallet blir registrert i Folkeregisteret. Opplysninger om personers død oppdateres automatisk i kirkens medlemsregister på grunnlag av endringer i Folkeregisteret.

Når noen dør, skriver sykehuset eller en lege ut en dødsattest. En dødsattest er en slags legeerklæring om dødsfall. Som pårørende har man ansvaret for at denne sendes tingretten (skifteretten i Oslo) og lennsmannen i den kommunen der avdøde bodde. Det er vanlig at begravelsesbyrået hjelper til med dette. Tingretten gir folkeregisteret beskjed om dødsfallet, som registrerer dødsfallet i folkeregisteret.

⁸⁰ Rundskriv Blanketten "Prøvingsattest/melding om vigsel/vigselbok" (V-5 B/2006) av 12.01.2006

⁸¹ Tjenesteordning for menighetsprester § 12

⁸² Gravferdsloven § 12, jf. § 10

⁸³ Kirkeloven § 37, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2 og gravferdsloven § 25

8.2 REGISTRERE GRAVFERD

Å registrere gravferd som kirkelig handling i medlemsregisteret betyr at man registrerer at en religiøs begravelsesseremoni har funnet sted, og ikke at noen har avgått ved døden. En gravferd skal som hovedregel registreres i det soknet der begravelsesseremonien fant sted.

Figur 11 Gravferd registreres under «handling»

Registrering av gravferd skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn og fødselsnummer for avdøde
2. Dato for dødsfall
3. Dato og sted for jordfestelse (gravferdsseremoni)

Med sted for jordfestelse menes det soknet der begravelsesseremonien fant sted, og dato for handlingen blir den datoen da begravelsesseremonien skjedde.

NB! Urnenedsettelse eller askespredning skal *ikke* registreres i medlemsregisteret som egne handlinger.

8.2.1 Registrere gravferd med fødselsnummer

En gravferd skal som hovedregel alltid registreres på den gravlagtes fødselsnummer.

Vedkommendes navn vil da automatisk bli hentet fra folkeregisteret.

8.2.2 Registrere gravferd uten fødselsnummer

En gravferd kan bare registreres utelukkende på den gravlagtes navn når vedkommende ikke har norsk fødselsnummer. Dette vil for eksempel være tilfelle dersom den gravlagte ikke har lovlig opphold i Norge.

NB! Fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes.

Figur 12 Informasjon om den som skal gravlegges hentes fra folkeregisteret ved hjelp av fødselsnummer

8.3 RUTINER VED GRAVFERD

Soknets prester plikter å utføre gravferder for personer som bor i soknet og som er medlemmer av Den norske kirke, men ikke for personer som bor utenfor soknet. Det er unntak når avdøde nærmeste pårørende, eller den som sørger for gravferden, er bosatt i prestens tjenestedistrikt, eller når menighetens kirkegård ligger utenfor distriktet. Det er også unntak når krematoriet ligger utenfor soknet, men i den kommunen eller det prosti prostens tjenestegjør innenfor.⁸⁴

Mange har ordninger med tjenesteuker som fordeles mellom prester og organister/kantorer. Det er ulike ordninger i de enkelte kommuner hvor kirkeverge, prest og evt. andre har funnet omforente ordninger.

8.3.1 Melding om gravferd

Anmodning om gravferd kommer som regel via et gravferdsbyrå eller direkte fra pårørende. Det er viktig at det så snart som mulig blir avklart når kirken/kapellet er ledig og når ansvarlig prest og organist er tilgjengelig. Så snart forslag til salmer og andre innslag er klart, må dette formidles til forrettende prest og ansvarlig kirkemusiker for godkjenning.

Den som skal sørge for gravferden, fremsetter begjæring om gravlegging.⁸⁵ Dette betyr at vedkommende sender blankett V-0916B – «Begjæring om gravlegging og/eller kremasjon» til gravplassmyndigheten. Som regel er begravellesbyråer hjelpelige med å sende denne blanketten. Blanketten er tatt i bruk de fleste steder, og skal danne grunnlag for gravplassmyndighetens forberedelse og gjennomføring av en gravlegging.

8.3.2 Hvem «sørger for» gravferden?

Etter gravferdsloven § 9 er det bare en person som kan være ansvarlig for gravferden. Vi sier at vedkommende «sørger for gravferden».

Dersom det ikke foreligger erklæring fra avdøde, har etterlatte over 18 år i følgende rekkefølge rett til å besørge gravferden: ektefelle, barn, foreldre, barnebarn, besteforeldre, søsken, søskens barn og foreldres søsken. Etterlatte kan gi avkall på retten til å være ansvarlig for gravferden. Retten går da videre til den neste i rekken. Ved uenighet om hvem som har rett til å være ansvarlig for gravferden, kan saken avgjøres av kommunen der avdøde bodde. Dette kan skje der f.eks. flere søsken som var barn av avdøde ikke er enige om hvem som skal ha ansvaret. Denne avgjørelsen kan ikke påklages.

Den som har fylt 18 år, kan i en skriftlig erklæring fastsette hvem som skal ha rett til å være ansvarlig for gravferden. Erklæringen skal være underskrevet og datert. Alle over 18 år kan utpekes til å «sørge for» gravferden, men man kan gi avkall på sin rett.

Samboendes rett til å «sørge for» gravferden kan likestilles med ektefeller hvis man på tidspunktet for dødsfallet var i ekteskapslignende eller partnerskapslignende samboerforhold.

Kulturdepartementet har pekt på følgende momenter som skal vektlegges i vurderingen av om samboende skal likestilles med ektefeller;

1. om de har felles barn,
2. er registrert på samme adresse i folkeregisteret,
3. varigheten av samboerforholdet,
4. hvorvidt det har vært brudd i samlivet, og
5. om de samboende har opprettet testament som tilgodeser den andre.

⁸⁴ Tjenesteordning for menighetsprester § 11

⁸⁵ Gravferdsloven § 11

Dersom ingen sørger for gravferd etter gravferdsloven § 9 er, skal gravferden besørges av kommunen. Kommunen får da alt ansvaret som ellers ligger til den av etterlatte som er ansvarlig for gravferden.

Ved strid om hvem som er nærmest til å være ansvarlig for gravferden avgjøres saken av kommunen.

8.3.3 Ansvaret til den som «sørger for» gravferden

Denne personen tar en rekke avgjørelser i forbindelse med gravferden:

1. Om avdøde skal kremeres eller om det skal være jordbegravelse.
2. I hvilken kommune, gravplass og grav som avdøde skal gravlegges.
3. Hvilken seremoni og seremonist som skal benyttes ved gravferden.
4. Vedkommende kan også be om at gravferden går for lukkede dører, det er forrettende prest som avgjør dette.⁸⁶

Den som er ansvarlig for gravferden, vil normalt også kunne være ansvarlig for graven etter gravlegging. Dette ansvaret kan ivaretas av andre dersom det er ønske om det.

Den som er ansvarlig for gravferden vil ofte legge vekt på avdødes ønsker, men har ingen lovmessig plikt til dette.

9 INN- OG UTMELDING

Innmelding i og utmelding av Den norske kirke skjer ved henvendelse til kirkebokføreren på bostedet eller til Kirkerådet.⁸⁷ Personer som er 15 år kan selv melde seg inn i eller ut av Den norske kirke.⁸⁸

Inn- og utmelding kan skje på følgende måter:

1. Ved personlig fremmøte
2. Skriftlig
3. Via selvbetjeningsløsningen

Ved skriftlig innmelding er det ikke noe krav om at kirkens egne skjemaer for innmelding må brukes, men den som melder seg inn i Den norske kirke må gi følgende opplysninger⁸⁹:

1. fullt navn ifølge folkeregisteret,
2. bostedsadresse ifølge folkeregisteret,
3. fødselsnummer (11 siffer),
4. navn og fødselsnummer på eventuelle barn under 15 år dersom innmeldingen får virkning for disse,
5. sted og dato for dåp dersom det er mulig å opplyse om dette,
6. opplysning om at eventuelt medlemskap i annet tros- og livssynssamfunn i Norge er brakt til opphør.

NB! Ved innmelding via selvbetjeningsløsningen, kreves det kun at man oppgir opplysninger om sted og dato for dåp (med mindre dåpen er registrert i medlemsregisteret). Man må også bekrefte at man ikke er medlem av et annet tros- og livssynssamfunn i Norge. Resten av informasjonen som kreves hentes automatisk fra folkeregisteret.

⁸⁶ Regler for bruk av kirken § 17

⁸⁷ Kirkeloven § 3 nr. 8

⁸⁸ Kirkeloven § 3 nr. 6

⁸⁹ Forskrift om innmelding i og utmelding av Den norske kirke § 1

9.1 REGISTRERE INNMELDING

Innmeldinger skal registreres i medlemsregisteret. En innmelding innebærer at vedkommende som melder seg inn blir medlem i Den norske kirke, og dermed blir en del av medlemsregisteret. Alle innmeldinger skal registreres i det soknet der den som melder seg inn bor.

The screenshot shows the 'Innmelding' (Registration) form within the 'Medlemmer' (Members) menu. The form is divided into several sections:

- Person som skal meldes inn:** Includes a field for 'Hent person fra fødselsnummer' (Retrieve person from birth number) with a search button.
- Gjennomføring (Execution):** Includes 'Effektiv dato' (Effective date) set to 01.11.2016, 'Ansvarlig sokn' (Responsible parish) with a dropdown menu showing 'Velg sokn', 'Innmeldt sted' (Place of registration), 'Kirkebokfører' (Church clerk), 'Merknad' (Remarks), and 'Saksnummer' (Case number).
- Informasjon fra medlemsregister/DSF:** Includes 'Bostedsadresse' (Residential address), 'Bostedsokn' (Residential parish), 'Født dato' (Date of birth), 'Født sokn' (Parish of birth), 'Dåp dato' (Baptism date), and 'Dåp sokn' (Parish of baptism).
- Foreldre i DSF:** A table with columns for 'FNr' (National ID number) and 'Navn' (Name), with rows for 'Forelder' (Parent).

A dropdown menu is open from the 'Medlemmer' menu, showing options: 'Søk etter personer', 'Registrere innmelding' (highlighted), 'Registrere utmelding', 'Slett tilhørig', 'Korriger feil i medlemskapsstatus', 'Registrer/endre menighetstilknytning', and 'Søk i DSF'.

Figur 13 En innmelding registreres på "medlemmer"

En innmelding skal bare registreres på den innmeldtes fødselsnummer. Følgende informasjon skal registreres i forbindelse med en innmelding:

1. Fødselsnummer for den som melder seg inn
2. Ansvarlig sokn for innmeldingen

NB! Innmeldingsdato blir det samme som registreringsdato.

9.2 RUTINER VED INNMELDING

Å ta imot nye medlemmer av menigheten er et pastoralt ansvar. Prestens ansvar for innmelding er relatert til prestens dåpsfullmakt. Både innmelding og dåpshandling følges opp av en prest som tilrettelegger for trosopplæring og fellesskap i menigheten.

Den som melder seg inn i Den norske kirke, må være døpt med kristen dåp. Eventuell godkjenning av dåp foretatt i utlandet der det er tvil om det er snakk om en kristen dåp, må gjøres av prest. Den som melder seg inn, skal gi opplysninger om sted og dato for dåp, dersom det er mulig å opplyse om dette.⁹⁰ Personer som melder overgang fra annet trossamfunn, må sørge for å være utmeldt fra det andre trossamfunnet. Dersom det oppstår tvil, kan presten kreve at det vises dokumentasjon på utmelding.⁹¹

⁹⁰ Forskrift om innmelding i og utmelding av Den norske kirke § 1 første ledd, bokstav e)

⁹¹ Kirkeloven § 3 nr. 7

9.2.1 Barn under 15 år

Innmelding av barn under 15 år krever godkjenning av begge foreldre dersom foreldrene har felles foreldreansvar. Dersom bare én av foreldrene har foreldreansvaret alene, kan denne fritt melde barnet inn i Den norske kirke uten samtykke fra den andre forelderen.

9.2.2 Innmelding via selvbetjeningsløsningen

Ved elektronisk innmelding genereres automatisk en epost til menigheten med informasjon om at en person har meldt seg inn i menigheten. Det er viktig å merke seg at en slik epost av personvern hensyn ikke inneholder opplysninger om hvem det nye medlemmet er. Menigheten kan finne opplysninger om vedkommende i Den norske kirkes medlemsregister.

Etter at menigheten har mottatt meldingen om en ny innmelding, *oppfordres det sterkt til å ta kontakt med det nye medlemmet* for å ønske vedkommende velkommen til menigheten, orientere om de tilbud som finnes og om den nyinnmeldte har ønske om trosopplæring.

NB! Innmelding av barn under 15 år kan ikke gjennomføres via selvbetjeningsløsningen. Innmelding må da skje ved personlig fremmøte eller ved å benytte seg av innmeldingsskjema for barn under 15 år som finnes på kirken.no.⁹²

9.3 REGISTRERE UTMELDING

Alle utmeldinger skal registreres i medlemsregisteret. En utmelding innebærer at det tidligere medlemmet endrer medlemskapsstatus og ikke lenger er en del av medlemsregisteret. Alle utmeldinger skal registreres i det soknet der den som melder seg ut bor.

The screenshot shows the 'Medlemmer' (Members) menu in the Norwegian Church's self-service system. The menu is open, displaying several options: 'Søk etter personer', 'Registrere innmelding', 'Registrere utmelding' (highlighted with an orange box), 'Slett tilhørig', 'Korriger feil i medlemskapsstatus', 'Registrer/endre menighetstilknytning', and 'Søk i DSF'. The main page behind the menu is titled 'Utmelding' and contains a search bar for 'Person som skal meldes ut' with a 'Søk' button. Below this is a 'Gjennomføring' (Execution) section with fields for 'Effektivt dato' (01.11.2016), 'Ansvarlig sokn' (Velg sokn), 'Utmeldt sted', 'Kirkebokfører', 'Merknad', and 'Saksnummer'. To the right is an 'Informasjon fra medlemsregister/DSF' section with fields for 'Bostedsadresse', 'Bostedsokn', 'Født dato', 'Født sokn', 'Dåp dato', and 'Dåp sokn'. A blue link 'Info om Utmelding' is also visible in the top right corner.

Figur 14 En utmelding registreres på "medlemmer"

Utmelding kan kun registreres på den som melder seg ut sitt fødselsnummer. Når en utmelding skal registreres, må man registrere følgende informasjon:

1. Fødselsnummer for den som melder seg ut

⁹² <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/medlemskap/inn--og-utmelding1/skjema-for-inn--og-utmelding/>

2. Ansvarlig sokn for utmeldingen

NB! Utmeldingsdato blir det samme som registreringsdato.

9.3.1 Sletting av tilhørighet

Dersom en av foreldrene til et tilhørig barn ikke er medlem av Den norske kirke, kan de melde fra til kirkebokføreren⁹³ at barnet ikke skal anses å høre inn under Den norske kirke lenger.⁹⁴ Skjemaet «Melding om barns kirketilhørighet»⁹⁵ kan benyttes, men dette er ikke noe krav.

Slettingen skal registreres i medlemsregisteret. Denne handlingen fører automatisk til at medlemskapsstatus endres fra tilhørig til ikke-medlem. Vedkommende tas dermed ut av medlemsregisteret. Sletting av tilhørig skal registreres i det soknet der den tidligere tilhørige bor.

Figur 15 Sletting av tilhørig gjøres under "medlemmer"

Sletting skal kun registreres på den tidligere tilhøriges fødselsnummer. Når en slik sletting skal registreres, må man registrere følgende informasjon:

1. Fødselsnummer for den som slettes
2. Ansvarlig sokn for slettingen

NB! Dato for sletting blir det samme som registreringsdato.

9.4 RUTINER VED UTMELDING

Dersom den som ønsker å melde seg ut tar kontakt med menighetskontoret bør det spørres om vedkommende ønsker kontakt med prest. På samme måte som ved innmelding har kirkebokførende prest også ansvaret for utmelding. De aller fleste melder seg ut ved å sende et utmeldingsskjema til

⁹³ Begrepet «kirkebokfører» står her i kirkeloven. Da den papirbaserte kirkeboken ikke lenger brukes, vil det være naturlig at man henvender seg til behandlingsansvarlig, men fordi loven fortsatt bruker begrepet, må vi fortsatt bruke det her.

⁹⁴ Kirkeloven § 3 nr. 2

⁹⁵ <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/medlemskap/inn--og-utmelding1/skjema-for-inn--og-utmelding/>

menigheten uten å møte opp selv. De fleste registrerer sin utmelding via den elektroniske selvbetjeningsløsningen etter at denne ble lansert.

Dersom man står feiloppført i medlemsregisteret er man ikke medlem og skal heller ikke meldes ut. I slike tilfeller bør man korrigere medlemskapsstatusen og sende en bekreftelse på at vedkommende ikke står registrert som medlem av Den norske kirke lenger. Vedkommende skal ikke ha utmeldingsattest.

Dersom den som melder seg ut, ikke er registrert i Den norske kirkes medlemsregister, må vedkommende dokumentere medlemskapet med dåps- eller innmeldingsattest.⁹⁶

9.4.1 Barn under 15 år

Utmelding av barn under 15 år krever godkjenning fra begge foreldre med felles foreldreansvar, eller bare fra den av foreldrene som har foreldreansvar alene.

9.4.2 Utmelding via selvbetjeningsløsningen

Ved elektronisk utmelding genereres automatisk en e-post til menigheten med informasjon om at en person har meldt seg ut av menigheten. Det er viktig å merke seg at en slik e-post *av personvern hensyn* ikke inneholder opplysninger om hvem den utmeldte er, bare at en utmelding har skjedd.

NB! Utmelding av barn under 15 år kan ikke gjennomføres via selvbetjeningsløsningen. Utmelding må da skje ved personlig fremmøte eller ved å benytte seg av utmeldingsskjema for barn under 15 år som kan finnes på kirken.no.⁹⁷

9.5 KORREKSJON AV MEDLEMSKAP

Korreksjon av medlemskap skal verken regnes som innmeldinger eller utmeldinger, men en korreksjon av medlemskapsstatus. Det kan være at et medlem aldri skulle ha vært det, eller at en person er døpt, men av en eller annen grunn aldri ble registrert som medlem. Den norske kirke kan foreta korreksjoner i medlemskapsstatus i følgende tilfeller:

1. Personer som ikke er døpt, men står som medlemmer
2. Personer som er døpt, men som ikke står som medlemmer (forutsetter at personen ikke er utmeldt i etterkant av dåpen)
3. Tilhørige som ikke lenger skal stå i registeret
4. Tilhørige som er døpt og som skal være medlem

9.5.1 Registrere korreksjon av medlemskap

Korreksjon av medlemskapsstatus skal registreres i medlemsregisteret. Man kan korrigere til:

1. Ikke medlem
2. Tilhørig
3. Medlem

⁹⁶ Forskrift om innmelding i og utmelding av Den norske kirke § 2 tredje ledd

⁹⁷ <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/medlemskap/inn--og-utmelding1/skjema-for-inn--og-utmelding/>

Korreksjon kan kun registreres via fødselsnummer. Man må registrere følgende data:

1. Fødselsnummer for den som korrigeres

NB! Dato for korreksjon blir det samme som registreringsdato.

10 ATTESTER

Attester som Den norske kirke utsteder, har som hovedhensikt å bekrefte at en person med et gitt personnummer har gjennomført en kirkelig handling. I denne sammenheng har vedkommendes historiske navn liten betydning.

Selv om de papirbaserte kirkebøkene ikke lenger er i aktiv bruk, vil det kunne komme forespørsler om å få ut attester fra disse. Det vil særlig gjelde dåpsattester og vigselsattester (før 1. oktober 2004). Kirkebokfører er ansvarlig for å skrive ut og stemple slike attester. For nærmere om kirkebokfører, se punkt 2.2. Det vanlige er at utskrivning av attester er delegert til en kontormedarbeider som har fått fullmakt til å utstede attest på vegne av kirkebokfører. Slike attester underskrives «etter fullmakt» (e.f.).

10.1 DÅPSATTEST

Når det gjelder dåpsattest, må man skille mellom:

1. attest som utstedes i forbindelse med dåpen,
2. attest som baserer seg på den papirbaserte kirkeboken, og
3. attest som baserer seg på medlemsregisteret.⁹⁸

10.1.1 I forbindelse med dåpen

Forrettende prest for dåpen kan utstede attest for dåp i forbindelse med dåpshandlingen.

⁹⁸ Rundskriv Elektronisk registrering av kirkebokopplysninger – endringer i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister (P-14/2011) av 21.12.2011

10.1.2 Dåpsattest som baserer seg på den papirbaserte kirkeboken

Den prest som var kirkebokfører av den papirbaserte kirkeboken, vil ha ansvaret for å utstede dåpsattest ved utskrift av eldre kirkebokopplysninger fram til kirkeboken avleveres til statsarkivet. Når kirkebokføreren eller den som opptrer på vegne av kirkebokføreren utsteder attest, skal kirkebokføreren stempel benyttes. Attester som lages på bakgrunn av innføringer i papirkirkebok, kan lages i gammel attestmal. En slik attest må inneholde nøyaktig samme informasjon som står i kirkeboken.

Er det ønskelig med attest med oppdatert navn for handlinger kun registrert i papirkirkebøker, kan registreringer fra papirkirkebøker etterregistreres i medlemsregisteret. Dette kan være særlig hensiktsmessig å gjøre i de tilfeller der det er ført inn mye informasjon i kirkeboken etter at handlingen først ble registrert (noe som ble gjort frem til 1. januar 1983).

10.1.3 Dåpsattest som baserer seg på medlemsregisteret

Dåp som har skjedd etter 1. januar 2013, skal attesteres ved bruk av attestmalen i medlemsregisteret.

Ved utskrift fra medlemsregisteret vil det være den som ivaretar det daglige ansvaret for medlemsregisteret i gjeldende sokn som utsteder attest. Opplysninger som er lagt inn i det elektroniske systemet, kan skrives ut i form av attest før dåp og leveres til dåpsforeldrene i gudstjenesten. Den kirkelige handlingen bekreftes da av presten ved utleveringen av attestutskriften. Kirkebokføreren stempel benyttes ikke på utskrifter fra medlemsregisteret.⁹⁹ Dette betyr at attesten ikke skal stemples med embetsstempel med mindre den utleveres på selve seremonidatoen.

10.2 ATTEST FOR INN- OG UTMELDING

Det kan skrives både inn- og utmeldingsattester fra medlemsregisteret. *Henvendelse om innmelding bør besvares innen 14 dager* i form av attest som viser at inn- eller utmeldingen er registrert. Man behøver ikke å sende ut inn- eller utmeldingsattest for innmeldinger som er gjennomført via selvbetjeningsløsningen. Dette kan skrives ut via selvbetjeningsløsningen av den personen som melder seg inn eller ut.

10.3 DØDSATTEST OG GRAVFERD

Den norske kirke utsteder i dag ikke noen melding om dødsfall eller dødsattest. Det er folkeregisteret som har ansvaret for å holde oversikt over hvem som lever og dør i Norge. Det som registreres fra Den norske kirke er at den kirkelige handlingen gravferd har funnet sted.

Tidligere, da det var kirkebokføreren ansvar å føre oversikt over alle borgere i Norge, kunne det utstedes dødsattest basert på kirkeboken. Disse attestene anga følgende opplysninger om den som var død:

1. navn
2. fødselsdato
3. dødsdato
4. sted for begravelse/jordfesting.

⁹⁹ Rundskriv Elektronisk registrering av kirkebokopplysninger – endringer i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister (P-14/2011) av 21.12.2011

Slike attester kan fortsatt utstedes av kirkebokfører. Det er i dag misvisende å betegne det som «dødsattest». I dag er det sykehuset eller en lege som skriver ut en dødsattest, som er en legeerklæring om dødsfall.

10.4 VIGSELSATTEST

Den norske kirke skriver ikke lenger ut vigselsattester. For vigsler utført etter 1. oktober 2004, er det skatteetaten som utsteder vigselsattester.

Attester for vigsel utført før 1. oktober 2004, kan utstedes av kirkebokfører på grunnlag av vigselsprotokollen.

10.5 ATTESTER FRA PAPIRBASERTE KIRKEBØKER OVERSENDT STATSARKIVET

Når de papirbaserte kirkebøkene er oversendt Statsarkivet, kan Statsarkivet utstede attester på bakgrunn av de papirbaserte kirkebøkene. Attester fra kirkebøker leveres til private bare i de tilfeller hvor dette blir forlangt av annen offentlig myndighet.¹⁰⁰

11 DAGSREGISTER

Dagsregisteret er en dagbok hvor opplysninger om gudstjenester, andre aktiviteter og kirkelige handlinger som finner sted i kirken, registreres og brukes som grunnlag for statistikk. Forslaget til forskrift inneholder ikke et pålegg om å føre dagsregister. Dette er en ordning som formelt falt bort da den kongelige resolusjonen som fastsatte dagsregisterskjema over geistlige embetsforretninger,¹⁰¹ ble opphevet av Kongen i Statsråd den 8. juni 2012 og ikke erstattet med noen ny ordning.¹⁰²

Per i dag er det ingen formell plikt til å føre dagsregister, men ordningen er i varierende grad vedlikeholdt rundt om i de ulike menighetene og fungerer blant annet som grunnlag for statistikk, dagbok og arkiv for menigheten. Dagsregisteret var formelt en del av kirkeboken, men i form av en egen bok eller protokoll ved siden av, oppbevart i sakristiene til kirkebyggene. Dagsregister som fysisk bok er fortsatt i bruk mange steder. Enkelte steder har imidlertid lokale IT-systemer overtatt dagsregisterets funksjon gjennom elektronisk registrering av kirkelig aktivitet. I enkelte fagsystemer er det også laget løsninger for at opplysningene skal kunne danne grunnlag for årsstatistikken.

11.1 RAPPORTERING AV ÅRSSTATISTIKK

Behovet for å føre dagsregister må ses i sammenheng med menighetenes plikt til å føre statistikk, jf. statistikkloven § 2-2 og kirkeloven § 9 siste ledd. Bestemmelsene innebærer at menighetene skal rapportere om kirkelig aktivitet i soknet til Statistisk sentralbyrå (SSB) en gang i året. Kirkerådet har ikke gitt menighetene spesifikke føringer for hvordan den løpende innsamlingen av statistikk skal foregå gjennom året, for eksempel ved bruk av dagsregister. Det er i dag ingen krav til at dette skal føres fortløpende. Det er opp til menighetene hvordan de vil organisere innsamling og føring av opplysninger frem til innlevering av årsstatistikkskjemaet 20. januar påfølgende år. I årsstatistikkskjemaet bes det ikke bare om opplysninger som ville ha vært registrert i et dagsregister, men også opplysninger om andre aktiviteter i menighetens regi. I tillegg til årsstatistikkskjemaet

¹⁰⁰ <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Bruk-arkivet/Personlig/Attester>

¹⁰¹ Kgl.res. av 13. juli 1877

¹⁰² <https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/offisielt-fra-statsrad-8-juni-2012/id684834/>

hentes opplysninger til kirkelig årsstatistikk fra allerede eksisterende registre som plan for trosopplæring og medlemsregisteret.

Menighetenes årsstatistikk rapporteres i dag til SSB som samler inn årsstatistikk på oppdrag for Den norske kirke ved Kirkerådet. For å unngå dobbeltrapportering innføres stadig mer omfattende datafangst fra allerede eksisterende registre, som erstatning for enkelte spørsmål i årsstatistikkskjemaet. Plan for trosopplæring og medlemsregisteret er derfor også kilder til årsstatistikk.

Menighetene kan i tillegg benytte seg av løsninger for aggregering av data fra lokale fagsystemer på mange av spørsmålene i årsstatistikken som det ikke finnes et sentralt register for.

11.2 HISTORISKE DATABASER

Tidligere innrapporterte tall for alle enheter i Den norske kirke er tilgjengelig i to ulike databaser. I SSBs statistikkbank finnes et utvalg kirkelige nøkkeltall på kommune, fylkes- og bispedømmenivå. https://www.ssb.no/kultur-og-fritid/statistikker/kirke_kostr. Fullstendig årsstatistikk på soknenivå finnes i Kirkedatabasen til NSD <http://www.nsd.uib.no/data/kirke/>. Her kan man finne nøkkeltall for hver menighet ved å søke opp menighetens navn. Det er også mulig å laste ned filer med årsstatistikk tilbake til 1998. I 2016 tilbyr NSD en enkel applikasjon som gjør det enklere å sammenlikne nøkkeltall for ulike enheter med hverandre.

12 STIKKORDREGISTER

A

Asylsøker · 30
Attest · 44; 45; 46
Attestator · 20
Autentisering · 19
Autorisering · 19

B

Behandlingsansvar · 10
Behandlingsansvarlig · 10; 11; 13; 14; 15

D

Dagsregister · 46
Den norske kirkes medlemsregister · 1; 3; 5; 8; 10; 12; 13; 14; 17; 19; 21; 22; 41; 43
Dåp · 13; 25; 27; 28; 30
Dåp av voksne · 30

F

Faddere · 28
Fagsystemer · 9; 22; 47
Foreldreansvar · 18; 27; 28; 41; 43
Føring i vigselboken · 36

G

Gravferd · 14; 36

H

Handlingssøk · 23
Hjemmedåp · 26; 27

I

Ikke-medlemmer · 22
Informasjonssikkerhet · 13; 14
Innmelding · 39; 40; 41; 42; 43; 45
Integritet · 15
Internkontroll · 13; 14; 16
Invitasjon til dåp · 27
Invitasjon til konfirmasjon · 32

K

Kirkebokfører · 10; 44
Kirkebøker · 8; 18
Kirkelige handlinger · 5; 8; 9; 10; 11; 12; 16; 18; 20; 22; 23; 24; 34
Konfidensialitet · 14
Konfirmasjon · 14; 31; 33
Korreksjon av medlemskap · 43

L

Lesetilgang · 20

M

Medlemssøk · 24
Melding av dåp · 27
Melding av vigsel · 35
Melding om gravferd · 38

N

Nøddåp · 26

P

Personopplysninger · 9; 11
Personopplysningsloven · 11; 12; 13; 14; 16
Personvern · 11
Prøving av vigselvilkårene · 35
Påmelding til konfirmasjon · 32

R

Registrere gravferd · 37
Registrere konfirmasjon · 31; 32
Registrere vigsel · 34
Religiøs myndighetsalder · 18
Risiko · 14; 15

S

Saksbehandler · 20
Samtykke · 12; 13; 16; 30; 33
Selvbetjeningsløsningen · 39; 41; 43; 45
Sensitive personopplysninger · 11
Sletting av tilhørighet · 42

T

Taushetsplikt · 16
Tilhørig · 21; 42
Tilhørighet · 21
Toveisintegrasjon · 9

U

Utensokns dåp · 28
Utmelding · 21; 22; 39; 40; 41; 42; 43
Utvandrede · 21

V

Valgbehandler · 20
Valglister · 18
Vigsel · 14; 22; 34

13 VEDLEGG

13.1 ALMINNELIGE BESTEMMELSER FOR DÅP

Vedtatt av Kirkemøtet 2011. Gjelder fra 1. s. i advent 2011 og tas i bruk senest 1. s. i advent 2012.

Fastsatt av Kirkemøtet 10. april 2011 i medhold av kongelig resolusjon 13. oktober 2006 med hjemmel i Norges Grundlov § 16.

Dåpen forrettes normalt i hovedgudstjenesten. Dåp kan også finne sted i egen dåpsgudstjeneste.

Barnedåp

1. Det er en forutsetning for dåp av barn at de oppdras i kristen tro. Når barna blir døpt, skjer det derfor i forventning om at de får delta i trosopplæring i hjem og kirke. Foreldrene har hovedansvaret for dette.
2. Den norske kirke regner med at den som er medlem i kirken, melder barnet sitt til dåp. Barnet bør så sant det er mulig, døpes før det er fire måneder gammelt.
3. Dåp meldes i god tid til menighetskontoret der barnet bor. Presten, eller en annen på prestens vegne, skal ha samtale med foreldrene om dåpen og dåpsliturgien før dåpen finner sted.
4. Barnet skal ha minst to faddere, og de må ha fylt 15 år. Foreldrene kan ikke være faddere. Minst to av fadderne må være til stede ved dåpshandlingen.
5. Fadderne påtar seg viktige oppgaver med å gi barnet opplæring i den kristne tro, og de må velges med dette for øye. Som faddere kan det bare velges personer som er medlemmer i Den norske kirke, eller andre kristne som ikke forkaster barnedåpen. Presten ser til at valget av faddere svarer til disse forutsetningene. Dersom det oppstår spørsmål om å utelukke som fadder et medlem i Den norske kirke som har fylt 15 år, skal saken forelegges biskopen.

Dåp av voksne

6. Før dåp av voksne skal presten prøve dåpskandidatens kristne kunnskap og holdning og sørge for at vedkommende får en tilpasset undervisning og veiledning før dåpen.
7. Den som døpes (dåpskandidaten), skal ha minst to faddere, og de må ha fylt 15 år. Foreldrene kan ikke være faddere. Minst to av fadderne må være til stede ved dåpshandlingen. Se også punkt 5 om valg av faddere.
8. Unge som ønsker å bli døpt i løpet av konfirmasjonstiden, bør vanligvis døpes etter de ordningene som gjelder dåp av store barn, unge og voksne. Dersom de ikke er religiøst myndige, må foreldrene eller den som har foreldremyndigheten, gi samtykke til at de kan døpes.

Nøddåp

9. Et udøpt barn som ikke kan bringes til kirken på grunn av sykdom, svakhet eller andre spesielle forhold, kan døpes et annet sted. Det samme gjelder voksne som ikke er døpt.
10. Nøddåp av barn forutsetter samtykke fra minst én av foreldrene.

11. Dersom det ikke er mulig å få kontakt med presten (på sykehuset eller i menigheten), eller dersom presten ikke kan rekke fram i tide, kan dåpshandlingen utføres av alle som respekterer den kristne dåpen.
12. Dåpsvannet skal helst være temperert, og det helles i et fat før selve dåpshandlingen begynner.
13. Ved nøddåp er det ikke nødvendig å nevne noe navn på barnet dersom det ennå ikke har fått navn.
14. Nøddåp er en fullt ut gyldig dåp, og den som er døpt med nøddåp, skal ikke døpes igjen. For at det skal være en gyldig dåp, må den som døper, i det minste si: «Jeg døper deg til Faderens og Sønnens og Den hellige ånds navn.»
15. Foreldrene bør være til stede så sant de kan. Det skal helst være minst to vitner til stede i tillegg til den som døper. Foreldrene kan være vitner.
16. Vitnene er ikke faddere. De skal kunne bekrefte at dåpen er utført. Ut over det har de ingen forpliktelse. Foreldrene kan senere ta stilling til hvem de ønsker som faddere til barnet.
17. Den som har utført nøddåp, sørger for å melde det til prestekontoret på sykehuset eller til den menigheten der dåpen har funnet sted.

Stadfestelse av nøddåp

18. Når et barn som er døpt med nøddåp, lever opp, skal foreldrene etter avtale ta barnet med til kirken i forbindelse med en av de ordinære gudstjenestene. Her stadfestes det at barnet er døpt, og barnet presenteres for menigheten. Tilsvarende gjelder for en voksen som er døpt med nøddåp.

Hjemmedåp

19. Der det er etablert praksis for dåp i hjemmet, kan biskopen godkjenne hjemmedåp etter en fastsatt liturgi (jf. sak KR 60/08 Godkjenning av nordsamiske liturgier).

13.2 ALMINNELIGE BESTEMMELSER FOR KONFIRMASJON

Fra Gudstjenestebok for Den norske kirke, del II.

1. Kirkens Herre har sagt: «Meg er gitt all makt i himmel og på jord. Gå derfor ut og gjør alle folkeslag til disipler, idet dere døper dem til Faderens og Sønnens og Den Hellige Ånds navn og lærer dem å holde alt det jeg har befalt dere. Og se, jeg er med dere alle dager inntil verdens ende.» (Matt 28, 18-20). Kirken har derfor ansvar for alle sine døpte medlemmer gjennom hele deres liv.
2. I samsvar med oppdraget fra Kirkens Herre døper kirken barna når de som bringer dem til dåpen, vil at barna skal døpes og oppdras i den kristne forsakelse og tro. I henhold til dette venter kirken at alle som er døpt som barn, blir ført inn i kirkens dåpsopplæring og tar del i den fastsatte ordning for konfirmasjonstiden.
3. Opplæringen i konfirmasjonstiden er en viktig del av kirkens arbeid med å oppfylle sitt ansvar for dem som er døpt: Kirken vil be for de unge, undervise dem og hjelpe dem til å leve som kristne i forsakelse og tro, tilbedelse og tjeneste.
4. Unge som ikke er døpt, kan ta del i programmet for konfirmasjonstiden. Men dersom de ønsker å delta fullt ut i den avsluttende konfirmasjonsgudstjeneste, må dåp finne sted før denne.
5. Deltagelse i menighetens gudstjenester er en vesentlig del av konfirmantforberedelsen.
6. Døpte konfirmanter som ikke allerede deltar i nattverden, kan få adgang til dette når de er undervist om sakramentet eller har fått en sjelesørgerisk veiledning om det.
7. Menigheten har medansvar for de unge i konfirmasjonstiden. Konfirmantene tas derfor med i forbønnen i høymessen.
8. Den spesielle «bønn for konfirmantene» bør brukes også i andre gudstjenester og samvær med de unge, da eventuelt uten menighetssvarene.
9. I konfirmasjonstiden er det følgende spesielle gudstjenester: Gudstjeneste med presentasjon, gudstjeneste med samtale og konfirmasjonsgudstjeneste med forbønn for den enkelte.
10. Ved disse spesielle gudstjenester i konfirmasjonstiden kan det nyttes en eller to sanger/salmer utenom de autoriserte. Teksten skal godkjennes av liturgen og melodien av liturgen og tjenestegjørende organist.
11. Eventuelle innslag av aktualiserende, dramatiserende og aktiviserende art kan også benyttes. Disse skal tjene forkynnelsen av Guds ord og må nøye samordnes med innholdet i prekenen.

12. Ved høymesse bærer liturgen stola i kirkeårstidens farge. Ved særskilte gudstjenester utenom høymesse bærer liturgen stola i hvitt eller kirkeårstidens farge.

13.3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER FOR VIGSEL

Fastsatt av Kirkemøtet 30. januar 2017.

1. Ekteskap inngås ved at to personer offentlig, i vitners nærvær og for godkjent (borgerlig eller kirkelig) myndighet avgir løfte til hverandre om at de vil leve sammen i ekteskap, og dette erklæres å ha offentlig gyldighet.
2. Ekteskapsinngåelse etter kirkens ordning har både en juridisk og en kirkelig side. Den handling som er ekteskapsstiftende etter samfunnets lovgivning, foretas for Guds ansikt, og er derfor en kirkelig handling av gudstjenestlig karakter. Enkeltelementer ved handlingen, som musikk, opplesning og andre innslag må utformes i samsvar med dette.
3. Handlingen finner sted i kirken eller et annet gudstjenestested som etter biskopens avgjørelse kan brukes til vigsel.
4. Før handlingen har den som skal forrette – unntaksvis en annen på dennes vegne – en samtale med paret som skal vies.
5. Salmer og sanger må på forhånd godkjennes av forrettende prest og det musikalske stoff av kantor/organist.
6. Vigsel kan bekjentgjøres på forhånd gjennom kunngjøringene i en gudstjeneste, og paret kan nevnes i forbønnen.
7. Hvis en vil feire bryllupsmesse, kan en følge ordningen Vigsel til og med siste salme. Denne blir da salme før nattverden, etterfulgt av en av nattverdbønnene i Gudstjenesteboken. Alternativt kan en følge Ordning for hovedgudstjeneste. Vigselsordningens Inngangsord erstatter da hovedgudstjenestens Inngangsord, og vigselsordningens punkt 4 Skriftlesning erstatter lesningene i hovedgudstjenesten. En av lesningene skal være en evangelielesning. Leddene Ekteskapsinngåelse og Overrekkeelse av ringer kommer på kunngjøringenes plass, og vigselsordningens ledd 9 Forbønn erstatter hovedgudstjenestens forbønnsdel. En kunngjør i Inngangsordene at det skal feires bryllupsmesse, for eksempel slik:

L Kjære (*navnet nevnes*) og (*navnet nevnes*). Dere er kommet hit til (*kirken nevnes*) for å inngå ekteskap. Vi er samlet her for å glede oss med dere. Vi skal høre deres løfter til hverandre og be om Guds velsignelse over dere og over hjemmet deres. Dere har også bedt om å få del i Herrens nattverd når dere nå begynner livet sammen som ektefolk. Vi vil derfor feire denne handlingen som en bryllupsmesse, slik at det er mulig for dem som ønsker det, å gå sammen med dere til nattverd på denne dagen.
8. Ektepar som har inngått ekteskap for borgerlig myndighet, kan siden anmode om kirkens forbønn. Se ordningen Forbønn for borgerlig inngått ekteskap.
9. Det kan ringes i ca. 5 minutter før og etter vigsels handlingen.
10. Liturgen bærer stola i hvitt.

13.4 RUNDSKRIV V-5 B/2006 «BLANKETTEN "PRØVINGSATTEST/MELDING OM VIGSEL/VIGSELBOK"

Opprinnelig utgitt av: Kultur- og kirkedepartementet

Presteskapet

Nr.

V-5 B/2006

Vår ref

2006/871 KIA mtb

Dato

12.1.2006

Blanketten "Prøvingsattest/melding om vigsel/vigselbok"

Departementet er gjort oppmerksom på at det blant prestene er ulik praksis ved bruk av blanketten "Prøvingsattest/Melding om vigsel/Vigselbok" (Q-0309), som ble tatt i bruk i forbindelse med at folkeregistrene fra 1. oktober 2004 overtok ansvaret for prøving av vilkårene for ekteskap.

Vi vil derfor presisere følgende:

Den presten som utfører vigsel (vigsleren), skal alltid bekrefte at vigselen har funnet sted. Dette gjøres ved å undertegne meldingsdelen på den aktuelle blanketten.

Dersom vigsleren ikke er kirkebokfører der vigselen finner sted, skal blanketten snarest mulig før vigselen leveres eller sendes til vedkommende kirkebokfører.

Kirkebokføreren påfører blanketten sitt stempel og tar to kopier. Rubrikken for vigslerens underskrift skal stå åpen slik at vigsleren kan skrive under på alle tre dokumenter (original og bekreftede kopier) på vigselsdagen. Brudefolkene får den ene kopien overlevert. Kirkebokføreren sender innen tre dager den andre kopien til det folkeregisteret som har foretatt prøvingen, og setter originalen i den samlepermen som nå utgjør vigselsboken.

Ved vigsel i Den norske kirke er det ikke forutsatt at brudeparet og vitnene skriver under på blanketten. Den aktuelle rubrikken gjelder bare for vigsel der underskriving av protokollen inngår som en del av seremonien.

Barne- og likestillingsdepartementet har besluttet at det på blanketten ikke skal opplyses om forlovere og eventuelle tidligere ekteskap. Departementet gjør oppmerksom på at presten med hjemmel i ekteskapsloven § 13 kan be brudeparet om de opplysninger som er nødvendige for eventuelt å benytte seg av reservasjonsretten.

Vi minner også om at ingen prester skal utføre vigsel utenfor sitt tjenestedistrikt uten skriftlig samtykke fra vedkommende sokneprest, prost eller biskop. Når slikt samtykke gis, bør det også gis nødvendig informasjon om de formelle sidene ved vigselen.

Med hilsen

Ole H. Fisknes e.f.

Ekspedisjonssjef

Anne-Lise Brodtkorb

avdelingsdirektør

