



Fortegnelse over persondatabelhandling - Løsning og Korning kirker



Indholdsfortegnelse

1	Generel privatlivspolitik.....	4
2	Medlemmer og deltagere.....	5
2.1	Konfirmander.....	5
2.2	Dåb.....	6
2.3	Vielse.....	7
2.4	Frivillige.....	8
2.5	Deltagere i arrangementer.....	9
2.6	Nyhedsbrev.....	10
3	Personregistrering.....	11
4	Kirkegård.....	12
4.1	Dødsanmeldelse.....	12
4.2	Gravstedsbrev og legataftaler.....	14
4.3	Regninger og øvrig kommunikation.....	15

Formål

Formålet med denne fortegnelse er at dokumentere hvordan persondata håndteres i Løsning og Korning kirker mhp. at leve op til Persondataforordningen (GDPR) pr. 25 maj 2018.

For hvert afsnit er dokumentation delt op i følgende punkter:

Type af persondata

En kort beskrivelse af hvilken type persondata der er tale om.

Formål

En kort beskrivelse af hvorfor data indsamles og opbevares, inkl. om det er lovpligtigt formål (fx lovpligtigt at opbevare løndata).

Ansvarlig

Hvilke personer (dvs. roller/funktioner) i kirken har ansvar for disse data og procedurer

Indsamling og opbevaring

Hvordan indsamles og opbevares disse persondata

Samtykke

Hvordan er der givet samtykke til at kirken må anvende persondata (og hvordan, eller er der tale om en legetim begrundelse for anvendelse af data eller pålagt ved lov?

Databehandler

Hvilket system fungerer evt. som databehandler.

Procedure for sletning

Hvad er proceduren for at slette data

Denne fortegnelse er udarbejdet af IT ansvarlig Jacob Honoré Broberg i samarbejde med kordegn og graver.

Sidst opdateret 12-02-19.

1 Generel privatlivspolitik

I Løsning og Korning kirker ønsker vi at flere og flere må tro på Jesus og opleve et velsignet og meningsfyldt menighedsfællesskab, jf. kirkens værdier: lkkirker.dk/om-os/vaerdier-og-tro. En del af denne målsætning udmønter sig i tilbud til mennesker som er i kontakt med kirkerne og koordinering af frivilligt arbejde i og ud fra kirken. Derudover varetager vi som folkekirke også personregistrering og drift af kirkegård.

Det betyder at noget af indsamlingen af persondata, især følsomme data som CPR, kommer af krav om personregistrering og ifm. drift af kirkegård. Al øvrig persondata, som vi behandler, er kun kontaktoplysninger ifm. navn, adresse, email og telefonnumre.

Vi anvender primært i123 og EG Brandsoft som databehandlere.

Du er til hver en tid velkommen til at kontakte Kirkekontoret (se her: lkkirker.dk/persondata) for at få oplyst hvilke persondata kirken ligger inde med om dig, for at ændre dine oplysninger eller for at bede om at få slettet dine oplysninger (i det omfang det er muligt iht. gældende lov)

2 Medlemmer og deltagere

2.1 Konfirmander

Type af persondata

Navn, adresse, email, telefonnumre og CPR numre på konfirmander

Formål

Formålet er at have en liste over konfirmander ift. konfirmation, samt at have kontaktoplysninger på konfirmanderne for at kunne sende dem materiale i løbet af den tid konfirmandundervisningen pågår.

Ansvarlig

Præst og kordegn

Indsamling og opbevaring

Oplysninger indsamles ved at konfirmander udfylder og afleverer papirsedler

Opbevares i et dokument på kordegns computer (Kirkenet PC). Præst har udskreven adresseliste. CPR numre opbevares i Personregister

Samtykke

Konfirmander giver samtykke ved at de afleverer sedlen til præsten.

Det arbejdet på et system til at indhente eksplicit samtykke fra konfirmand forældre

Databehandler

Egen PC / Personregister

Procedure for sletning

Oplysninger på konfirmander slettes efter endt konfirmation

2.2 Dåb

Type af persondata

Navn, adresse, CPR nummer og dåbsdato på barn der skal døbes. Navn, adresse, telefon nr, email adresse på forældre. Navne på fadere.

Formål

Kommunikation med forældre vedr. dåb. CPR nr på barn ift. dåbsattest.

Desuden får forældre tilbud om at være med i en dåbsklub som strækker sig over 5 år, hvor døbte får en gave hvert år.

Ansvarlig

Præst og kordegn, samt frivillige der administrerer dåbsklub

Indsamling og opbevaring

Forældre afleverer seddel med oplysninger eller sender pr. mail.

Opbevares i et dokument på kordegns computer (Kirkenet PC) og på præsts computer, samt i fysisk mappe på Kirkekontoret.

Dåbsattest håndteres i Personregister.

Lister med adresser og dåbsdag videregives til frivillige som står for at uddele gaver med hilsner.

Samtykke

Forældre giver samtykke i og med at de anmoder om dåb. De får tilbudet om at være med i dåbsklub. Forældre forventes at have tilladelse til at videregive navne på fadere.

Databehandler

Egen PC

Procedure for sletning

Døbte registreres som medlem af folkekirken. Kontaktoplysninger gemmes så længe forældre og barn er en del af dåbsklub

2.3 Vielse

Type af persondata

Navn, adresse, telefon nr, email adresse og CPR nummer på barn par der skal vies.

Formål

Kommunikation med par vedr. vielse. CPR nr på par ift. vielsesattest.

Desuden får par tilbudt at være med til fx Candlelight dinner.

Ansvarlig

Præst og kordegn

Indsamling og opbevaring

Par afleverer seddel med oplysninger eller sender pr. mail.

Opbevares i et dokument på kordegns computer (Kirkenet PC) og på præsts computer.
Vielsesattest håndteres i system til personregistering.

Samtykke

Par giver samtykke da de anmoder om vielse.

De får tilbudet om at modtage indbydelser fra kirken målrette til nygifte.

Databehandler

Egen PC

Procedure for sletning

Vielse registreres i personregister.

2.4 Frivillige

Type af persondata

Navn, adresse, email og telefon numre på frivillige i kirken.

Formål

Kommunikation og koordinering med de som gør et stykke frivilligt arbejde i og for kirken. Adresseliste deles frivillige imellem mhp. at de frivillige selv kan koordinere og ”bytte vagter”

Ansvarlig

Kordegner / sognemedhjælper

Indsamling og opbevaring

Frivillige sender oplysninger pr. mail.

Opbevares i et dokument på kordegners computer (Kirkenet PC) eller på sognemedhjælperens computer.

Samtykke

Frivillige giver samtykke ved at melde sig til en frivillige tjeneste.

Databehandler

Egen PC

Procedure for sletning

Når engagementet som frivillig ophører vil kontaktoplysninger blive slettet.

2.5 Deltagere i arrangementer

Type af persondata

Navn og evt. email/telefon nummer på deltager

Formål

Tilmeldingsliste over deltage og mulighed for at kontakte deltagere hvis det måtte være nødvendigt.

Ansvarlig

Kordegner / sognemedhjælper

Indsamling og opbevaring

Deltagere skriver sig på en tilmeldingsliste eller tilmelder sig pr. email eller telefonisk

Opbevares i et dokument på kordegns computer (Kirkenet PC) eller på sognemedhjælperns computer.

Samtykke

Frivillige giver samtykke ved at melde sig til en frivillige tjeneste.

Databehandler

Egen PC

Procedure for sletning

Når engagementet som frivillig ophører vil kontaktoplysninger blive slettet.

2.6 Nyhedsbrev

Type af persondata

Navn og email på modtager

Formål

At kunne sende nyhedsbreve til kirkens medlemmer

Ansvarlig

Kordegner / sognemedhjælper

Indsamling og opbevaring

Man tilmelder sig nyhedsbrev via hjemmeside

Samtykke

Sker via tilmelding

Databehandler

Egen PC

Procedure for sletning

Man kan sende en mail og bede om at blive afmeldt nyhedsbrev



3 Personregistrering

Personregistrering og kirkebogsføring udføres af den kirkebogsførende præst med hjælp fra kording iht. de retningslinier der udstikkes fra Kirkeministeriets side. Den dataansvarlige på dette område er derfor provstiet og ikke menighedsrådet.

Der henvises derfor til Kirkeministeriets fortegnelse på dette område.

4 Kirkegård

4.1 Dødsanmeldelse

Type af persondata

CPR, navn og adresse på afdøde, samt oplysning om medlemskabs af Folkekirken

CPR, navn, adresse, tlf, email på ægtefælle

CPR, navn, adresse, tlf, email på anmelder

Formål

Dødsanmeldelsen tjener som dokumentation og identifikation ifm. begravelse. Oplysninger om ægtefælle har relevans som identifikation ift. hvis afdøde skal begraves samme sted som ægtefælle, eller hvis ægtefælle fortsat er i live.

Anmelder fungerer som kontaktperson for gravsted. Opbevaring af CRP på anmelder har til formål altid at kunne finde aktuelle adresseoplysninger vi Personregister i den tid gravstedet består. Selv i de situationer hvor der tilknyttes en ny kontaktperson ønskes der sikkerhed vedr. oprindelig anmelder.

Ansvarlig

Kordegner / graver

Indsamling og opbevaring

Kirken modtager dødsanmeldelse fra CPR-registeret og graver får personoplysninger fra kirkekontoret. Alle personoplysninger fra dødsanmeldelsen gemmes i Brandsoft (kirkegårdsprogram).

Der gemmes desuden en fysisk kopi af dødsanmeldelsen i et aflåst arkiv, som bruges til krydsrevidering/backup.

Kirken modtager både dødsanmeldelse hvis der er skal oprettes er gravsted, ske en kirkelig handling eller (som oftest) begge dele.

Samtykke

Sker implicit ved anmeldelse af død

Databehandler

EG Brandsoft



Procedure for sletning

Ved gravstedets ophør slettes alle oplysninger i Brandsoft bortset fra en historik af afdødes navn og gravstedsplacering. Fysiske dokumenter destrueres.

4.2 Gravstedsbrev og legataftaler

Type af persondata

Navn på afdøde og navn og adresse på gravstedsindehaver

Formål

Gravstedsbrevet er dokumentation mellem kirken og gravstedsindehaver/kontaktperson om ansvar for gravstedet.

Legataftale er en flerårig arbejdsaftale om pasning af gravsted, baseret på midler indbetalt til stiftet.

Ansvarlig

Graver / kirkeværge

Indsamling og opbevaring

Dokumenter udarbejdes ifm. oprettelse af gravsted. Både gravstedsbrev og legataftale opbevares i Brandsoft. Desuden opbevares fysisk kopi hos kirkeværge.

Samtykke

Gravstedsbrev og legataftale er aftale dokumenter mellem kirke og gravstedsindehaver

Databehandler

EG Brandsoft

Procedure for sletning

Ved gravstedets ophør slettes alle oplysninger i Brandsoft bortset fra en historik af afdødes navn og gravstedsplacering. Fysiske dokumenter destrueres.

4.3 Regninger og øvrig kommunikation

Type af persondata

Navn og adresse på gravstedsindehaver, navn på afdød

Formål

At kunne sende regninger for gravsted, samt evt. anden kommunikation med gravstedsindehaver.

Ansvarlig

Graver / kirkevæрге

Indsamling og opbevaring

Regninger gemmes i regnskabsprogram i Brandsoft.

Historiske regninger opbevares desuden på graverkontor af hensyn til regnskabskontrol – *der arbejdes på at dette ikke længere skal være nødvendigt.*

Kommunikation med gravstedsindehaver sker telefonisk eller pr. brev/email, som gemmes på graver PC. *Der arbejdes på at gemme denne kommunikation sammen med resten af korrespondancen i Brandsoft.*

For igangværende papirarbejde gælder det, at papirer med personoplysninger lægges i aflåst skab efter brug. Er arbejdet ikke færdigt ved arbejdsdagens ophør lægges papirerne i aflåst skab.

Samtykke

Sker via tilmelding

Databehandler

EG Brandsoft

Procedure for sletning

Regninger og fakturaer gemmes så længe regnskabsloven foreskriver. Øvrig kommunikation gemmes så længe gravstedet består.