



Fortegnelse over persondatabehandling - Løsning og Korning kirker

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 et 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 legitim 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 formand for Løsning Menighedsråd Jacob Honoré Broberg i samarbejde med kordegn Else Laursen og graver Claus Wesley Andersen.



Sidst opdateret 23-02-23

1 Generel privatlivspolitik

I Løsning og Korning kirker ønsker vi at have et meningsfyldt menighedsfællesskab med fokus, 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, samt evt. billeder.

Vi anvender primært Microsoft 365, 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.

Hvis der gives samtykke, offentliggøres en liste over konfirmand på hjemmeside og i lokalavisen forud for konfirmation.

Ansvarlig

Præst og kordegn

Indsamling og opbevaring

Oplysninger indsamles ved at begge forældre tilmelder konfirmanden via Folkekirkens Digitale Konfirmand Tilmeldingssystem.

CPR numre opbevares i Personregister.

Præst og kordegn opbevarer desuden lister over konfirmander og telefonnumre på konfirmander mhp. løbende kontakt.

Samtykke

Konfirmandernes forældre giver samtykke ved tilmelding i det digitale tilmeldingssystem.

Databehandler

Microsoft 365 / 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, telefonnummer, 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. Personfølsomme oplysninger afleveres til kordegn via sikkerformular.kirkenet.dk.

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

Dåbsattest og CPR nr håndteres i Personregister.

Lister med navne, 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 tilbuddet om at være med i dåbsklub. Forældre forventes at have tilladelse til at videregive navne på fadere.

Databehandler

Microsoft 365 / Egen PC / Personregister

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, telefonnummer, email adresse og CPR nummer på 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 Romantisk middag.

Ansvarlig

Præst og kordegn

Indsamling og opbevaring

Par afleverer seddel med oplysninger eller sender pr. mail. Personfølsomme oplysninger afleveres til kordegn via sikkerformular.kirkenet.dk.

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

Samtykke

Par giver samtykke da de anmoder om vielse.

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

Databehandler

Microsoft 365 / Egen PC / Personregister

Procedure for sletning

Vielse registreres i personregister.

2.4 Frivillige

Type af persondata

Navn, adresse, email og telefonnumre på frivillige i kirken.

Formål

Kommunikation og koordinering med 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".

For nogle grupper af frivillige oprettes der lukkede Facebook grupper eller Facebook messenger tråde til koordinering.

Ansvarlig

Kordegner / sognemedhjælpere

Indsamling og opbevaring

Frivillige sender oplysninger pr. mail. Personfølsomme oplysninger afleveres til kordegner via sikkerformular.kirkenet.dk.

Der indhentes børneattest på de frivillige, der arbejder med børn, fx børnekirke ansvarlige.

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.

Samtykke til børneattest gives via Digital Post fra Politiet.

Databehandler

Microsoft 365 / 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/telefonnummer på deltager

Formål

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

Ansvarlig

Kordegner / sognemedhjælpere

Indsamling og opbevaring

Deltagere skriver sig på en tilmeldingsliste eller tilmelder sig pr. email eller telefonisk, eller online via f.eks. en Google formular.

Opbevares i et dokument på kordegns computer (Kirkenet PC) eller på sognemedhjælpers computer eller i Google formular.

Samtykke

Samtykke gives når man tilmelder sig arrangementet

Databehandler

Microsoft 365 / Egen PC / Google formular

Procedure for sletning

Når arrangement er overstået destrueres lister eller Google formular slettes. Lister over tilmeldte gemmes ikke fra gang til gang.

2.6 Billeder og video

Type af persondata

Billeder/video af personer

Formål

Ved nogle arrangementer bliver der taget billeder og video af deltagerne. Disse billeder vil i nogle tilfælde blive delt (ved eksplicit samtykke) på fx Facebook for at give stemningsindtryk fra arrangementet.

Ansvarlig

Sognemedhjælpere / Webmaster

Indsamling og opbevaring

Billeder tages under arrangementer og deles på et fælles drev

Samtykke

Personer på billeder spørger om samtykke inden billeder gemmes og evt. deles.

Databehandler

Microsoft 365 / Egen PC / Fælles Google drev

Procedure for sletning

Hvis personer på billeder ønsker at disse slettes, vil dette ønske blive imødekommet.

2.7 Nyhedsbrev

Type af persondata

Navn og email på modtager

Formål

At kunne sende nyhedsbreve til kirkens medlemmer

Ansvarlig

Kordegner / sognemedhjælpere

Indsamling og opbevaring

Man tilmelder sig nyhedsbrev via hjemmeside

Samtykke

Sket via tilmelding

Databehandler

Microsoft 365 / 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 CPR 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 EG Brandsoft (kirkegårdsprogram).

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

Personfølsomme oplysninger afleveres til kordegner via sikkerformular.kirkenet.dk.

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 flerårige arbejdsaftale om pasning af gravsted, baseret på midler indbetalt til stiftet.

Ansvarlig

Graver

Indsamling og opbevaring

Dokumenter udarbejder ifm. oprettelse af gravsted. Både gravstedsbrev og legataftale opbevares i EG Brandsoft.

Personfølsomme oplysninger afleveres til kordegn via sikkerformular.kirkenet.dk.

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

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

Indsamling og opbevaring

Regninger gemmes i regnskabsprogram i Brandsoft.

Kommunikation med gravstedsindehaver sker telefonisk eller pr. brev/email, som gemmes på graver PC. Personfølsomme oplysninger afleveres til kordegn via sikkerformular.kirkenet.dk. *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.