

Adfærdskodeks for menighedsråds behandling af personoplysninger som led i sognepleje



Kirkeministeriet

22. juni 2021
Akt nr. 171808



Indhold

1. Indledning og formål.....	4
2. Behandlingsaktiviteter omfattet af denne adfærdskodeks.....	5
3. Juridisk afgrænsning af denne adfærdskodeks.....	6
4. Dataansvar.....	7
4.1. Menighedsrådet som dataansvarlig.....	7
4.2. Fælles dataansvar ved anvendelse af Kirkeministeriets fælles it-systemer.....	7
4.3. Dataansvar ved brug af sociale medier.....	7
5. Tværgående emner.....	8
5.1. Behandlingsrundlag (hjemmel).....	8
5.2. Sikker opbevaring.....	10
5.2.1. Fysisk opbevaring.....	10
5.2.2. Elektronisk opbevaring.....	10
5.3. Sikker kommunikation.....	11
5.4. Direkte henvendelser og kommunikation.....	12
5.5. Oplysningspligt.....	12
5.6. Fortegnelser.....	14
5.7. Sletning.....	14
6. Databeskyttelse ved sognepleje.....	15
6.1. Kirkelige aktiviteter.....	15
6.1.1. Arrangementer.....	15
6.1.2. Klubber, grupper og øvrige aktiviteter.....	18
6.1.3. Besøgstjenester.....	20
6.1.4. Julehjælp.....	22
6.2. Gudstjenester og kirkelige handlinger.....	23
6.2.1. Indsamling (kollekt), arv og gaver.....	24
6.2.2. Kirkebil.....	25
6.2.3. Transmission og optagelser af gudstjenester og kirkelige handlinger.....	27
6.3. Lån/leje af kirke, sognegård og øvrige lokaler.....	30
6.3.1. Indledning.....	30
6.3.2. Indsamling af oplysningerne.....	30
6.3.3. Videregivelse af oplysningerne.....	30
6.3.4. Behandlingsgrundlaget.....	31
6.3.5. Opbevaring af oplysningerne.....	31
6.3.6. Underretning om behandlingen.....	31





7. Dokumentation	31
8. Kontrol og tilsyn	32
9. Tilslutning af adfærdskodeksen	33
10. Offentliggørelse af adfærdskodeksen.....	34
11. Nærmere om det retlige grundlag for adfærdskodeksen.....	34
12. Ændringer til og udvidelser af adfærdskodeksen	34
13. Ophør af tilslutning	35
Bilag 1 - Definitioner	36
Bilag 2a - Skabelon til underretning om behandling af personoplysninger som led i sognepleje	42
Bilag 2b - Eksempel på underretningsskrivelse	48
Bilag 3 - Spørgeskema i forbindelse med årlig egenkontrol af overholdelse af adfærdskodeksen	53





1. Indledning og formål

Kirkeministeriet har i samarbejde med Landsforeningen af Menighedsråd udarbejdet denne adfærdskodeks vedrørende behandling af personoplysninger som led i sognepleje for menighedsråd i Danmark, herunder samarbejdende menighedsråd.

Menighedsrådet er et kollegialt valgt offentligt organ, der varetager styrelsen af lokale kirkelige og administrative anliggender efter nærmere fastsatte regler i den kirkelige lovgivning.

Menighedsrådet skal virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse i sognet. Menighedsrådet har ansvar for sognets kirke(r) og kirkegård(e) og har det overordnede ansvar for det kirkelige liv i sognet. Menighedsrådet er også arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, det vil sige alle medarbejdere, der er ansat ved kirken eller kirkegården, bortset fra præsterne.

Menighedsrådenes behandling af personoplysninger er bl.a. reguleret i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven, og adfærdskodeksen er udarbejdet og godkendt af Datatilsynet på baggrund af reglerne i databeskyttelsesforordningens kapitel IV, afdeling 5.

Adfærdskodeksen har til formål at opstille klare og konkrete retningslinjer og procedurer for menighedsrådet som dataansvarlig med henblik på at sikre lovlig behandling af personoplysninger inden for menighedsrådets sognepleje. Sognepleje vil i menighedsrådet ofte blive varetaget af lægmænd uden særligt kendskab til reglerne om databeskyttelse. Adfærdskodeksen skal derfor fungere som et brugbart og effektivt værktøj for de personer, der behandler personoplysninger som led i sognepleje.

Tilslutning til adfærdskodeksen er frivillig, og kodeksen gælder alene for de menighedsråd, der formelt har valgt at tilslutte sig kodeksen.

Tilslutning til og overholdelse af denne adfærdskodeks er ikke i sig selv et bevis på overholdelse af databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesloven, men kan være et element til at påvise, at de tilsluttede menighedsråd lever op til deres forpligtelser. Overholdelse af denne adfærdskodeks må dog antages at have betydning for, om et menighedsråd kan ifalde et strafansvar for at overtræde reglerne i forordningen eller loven. Endvidere kan efterlevelse af adfærdskodeksen være en formildende omstændighed for så vidt angår et eventuelt strafansvar.

Tilslutning til og overholdelse af denne adfærdskodeks fritager ikke menighedsrådene fra at overholde databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven eller øvrig relevant særlovgivning.

Tilslutning til og overholdelse af denne kodeks berører endvidere ikke Datatilsynets beføjelser eller opgaver, herunder i form af kontrol med overholdelsen af bestemmelser i denne kodeks.

Såfremt der udarbejdes yderligere adfærdskodekser for menighedsråd, vil menighedsrådene kunne tilslutte sig og anvende disse uafhængigt af denne kodeks.





2. Behandlingsaktiviteter omfattet af denne adfærdskodeks

Denne adfærdskodeks vedrører menighedsrådets behandling af personoplysninger i forbindelse med sognepleje, når menighedsrådet handler som dataansvarlig. Begrebet "dataansvarlig" er defineret i bilag 1 – Definitioner.

Adfærdskodeksen vedrører en række udvalgte databeskyttelsesretlige emner, der vurderes at være af særlig betydning for menighedsrådenes behandling af personoplysninger som led i sognepleje, og hvor der derfor er et særligt behov for, at databeskyttelsesreglerne specificeres (se juridisk afgrænsning under afsnit 3). Emnerne er nærmere beskrevet under afsnit 5.

I afsnit 6 beskrives de konkrete behandlingssituationer, som vurderes at være af særlig relevans for menighedsrådene. Ved behandling af personoplysninger i forbindelse med sognepleje forstås behandling, der finder sted som led i kirkelige aktiviteter (afsnit 6.1), samt behandling af personoplysninger som led i gudstjenester og kirkelige handlinger (afsnit 6.2). Endelig omfatter sognepleje lån og leje af kirkens lokaler (afsnit 6.3).

Adfærdskodeksen gælder menighedsrådets behandling af personoplysninger, der helt eller delvist foretages ved hjælp af elektronisk databehandling. Dette gælder både behandling af personoplysninger i de fælles systemer (systemer, som stilles til rådighed af Folkekirken IT) og systemer, der leveres af andre leverandører (f.eks. regnskabssystemer, systemer til tilmelding til nyhedsbreve, hjemmesider m.v.). Omfattet er således personoplysninger, der opbevares digitalt samt print og eventuelle fysiske versioner af dokumenter, der findes digitalt, og som indeholder personoplysninger.

Adfærdskodeksen gælder desuden for personoplysninger, der behandles i manuelle/fysiske registre. Ved et register forstås enhver struktureret samling af personoplysninger, der er tilgængelige efter bestemte kriterier (se også definitionslisten i bilag 1). Struktureringen kan f.eks. bestå i inddeling efter navn i alfabetisk rækkefølge.

Hvis menighedsrådet f.eks. opbevarer fysiske lister i et register med oplysninger om, hvilke personer der har deltaget i hvilke aktiviteter, vil denne behandling af personoplysninger være omfattet af databeskyttelsesreglerne.

Det er dog ikke enhver fysisk liste med oplysninger om personer, som er et manuelt register efter databeskyttelsesreglerne. Det er påkrævet, at der er tale om en struktureret samling af oplysninger, der føres med det formål at kunne fremsøge oplysninger om bestemte personer. En liste, hvor oplysninger om en række personer fremgår i vilkårlig rækkefølge, eksempelvis en tilmeldingsliste til et arrangement, er ikke omfattet af begrebet. Listen vil derfor heller ikke være omfattet af databeskyttelsesreglerne. Tilsvarende gælder dokumenter, hvor formålet alene er af arkivmæssig karakter, eksempelvis breve, der er sorteret kronologisk i en mappe. Det vil sige, at formålet med arkivet ikke er at kunne fremsøge personoplysninger.

Det er den registrerede, som beskyttes af reglerne. Den registrerede er den person, som oplysningerne vedrører. I denne kodeks vil de registrerede typisk være personer, både medlemmer og ikke-medlemmer af folkekirken, der deltager i gudstjenester og kirkelige arrangementer eller benytter sig af kirkens forskellige tilbud og tjenester.

Adfærdskodeksen omfatter også behandling af oplysninger om afdøde personer. Det følger af databeskyttelseslovens § 2, stk. 5, at afdøde personer er beskyttet af reglerne om databeskyttelse i 10 år efter vedkommendes død.





3. Juridisk afgrænsning af denne adfærdskodeks

Adfærdskodeksen berører en række juridiske spørgsmål relateret til menighedsrådets behandling af personoplysninger. Kodeksen vedrører alene juridiske spørgsmål relateret til reglerne om databeskyttelse i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven, og altså ikke øvrige retlige forpligtelser, som menighedsrådet er underlagt.

Kirkeministeriet har i samarbejde med Landsforeningen af Menighedsråd foretaget en nærmere afgrænsning af kodeksens indhold. Afgrænsningen er fastsat ud fra en vurdering af, hvilke juridiske spørgsmål der er af størst relevans for menighedsrådets sognepleje, og som der er størst behov for at få afklaret blandt menighedsrådene.

Kodeksen vedrører følgende emner inden for området sognepleje:

Dataansvar	Hvornår menighedsrådet er dataansvarlig for behandlingen af personoplysninger.
De generelle behandlingsprincipper om lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed, formålsbegrænsning, dataminimering, opbevaringsbegrænsning (sletning), princippet om integritet og fortrolighed og ansvarlighed.	Hvordan menighedsrådet sikrer tilstrækkelig lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed i de behandlingsaktiviteter, der omfattes af kodeksen. Hvordan menighedsrådet sikrer formålsbegrænsning, dataminimering og opbevaringsbegrænsning (sletning). Endvidere omfatter adfærdskodeksen spørgsmålet om, hvordan menighedsrådet sikrer overholdelse af princippet om ansvarlighed (dokumentation) i relation til de i kodeksen omfattede behandlingsaktiviteter. Kravene til dokumentation uddybes under de enkelte afsnit samt i afsnit 7. Adfærdskodeksen omfatter <i>ikke</i> behandlingsprincippet om rigtighed (datakvalitet). For så vidt angår princippet om integritet og fortrolighed omfatter adfærdskodeksen alene krav til sikker opbevaring og sikker kommunikation, dvs. hvordan menighedsrådet skal opbevare personoplysninger og kommunikere sikkert, samt adgangsbegrænsning, dvs. hvordan menighedsrådet sikrer, at kun medarbejdere/frivillige med et arbejdsbetinget behov har adgang til personoplysninger.
Behandlingsgrundlag, herunder brug af samtykke	Hvornår og hvordan menighedsrådet lovligt kan behandle, herunder indsamle, videregive og offentliggøre, personoplysninger. Hvornår og hvordan menighedsrådet skal benytte sig af samtykke.
Oplysningspligten	Hvornår og hvordan menighedsrådet skal underrette relevante personer (de registrerede) om menighedsrådets behandling af personoplysninger.
Fortegnelser	Hvornår og hvordan menighedsrådet skal udarbejde fortegnelser som dataansvarlig.

Ansvar for de fælles it-systemer, som stilles til rådighed af Kirkeministeriet, og behandlingssikkerheden i systemerne, er ikke omfattet af denne adfærdskodeks. Se nærmere om de fælles it-systemer under afsnit 4.2.





4. Dataansvar

4.1. Menighedsrådet som dataansvarlig

I databeskyttelsesforordningen sondres mellem dataansvarlige og databehandlere. Sondringen har bl.a. betydning i forhold til spørgsmålet om, hvilke bestemmelser i forordningen der skal overholdes. Begreberne "dataansvarlig" og "databehandler" er defineret i bilag 1.

Menighedsrådet er som regel dataansvarlig, når menighedsrådet behandler personoplysninger i forbindelse med sognepleje. Dette gælder både menighedsrådets elektroniske behandling af personoplysninger i (fælles og egne) it-systemer, på hjemmesider m.v. samt opbevaring og behandling af personoplysninger i manuelle registre.

Menighedsrådet er ikke dataansvarlig for behandling af personoplysninger i forbindelse med opgaver, der hører under præstens (embedets) ansvarsområde, som f.eks. kirkebogsføring, behandling af anmodninger om kirkelige handlinger, herunder nadver, dåb, konfirmation, vielse og begravelse. Disse behandlingsaktiviteter er derfor ikke omfattet af denne kodeks. I det omfang en kirkefunktionær løser opgaver eller bistår præsten under præstens instruktion, hører dette under præstens ansvarsområde.

4.2. Fælles dataansvar ved anvendelse af Kirkeministeriets fælles it-systemer

Flere dataansvarlige kan være fælles om en behandling. Man taler om fælles eller delt dataansvar, når to eller flere parter i fællesskab bestemmer, hvorfor og hvordan en behandling skal foretages. Begrebet "fælles dataansvar" er defineret i bilag 1.

Kirkeministeriet stiller ved Folkekirken It en række fælles it-systemer til rådighed for folkekirken myndigheder og institutioner. Oplysninger om, hvilke systemer Kirkeministeriet leverer, hvilke behandlingsaktiviteter disse systemer understøtter, samt hvilke data der findes i systemerne, fremgår af www.folkekirkenit.dk/systemer.

Ved brug af de fælles it-systemer, herunder Den Digitale Arbejdsplads (DAP), foreligger der et fælles dataansvar mellem menighedsrådet og Kirkeministeriet. Det er reguleret i cirkulære nr. 9351 af 23. maj 2018 om fælles dataansvar i forbindelse med Kirkeministeriets fælles systemer vedrørende økonomi-, betalings-, administrations-, HR- og lønområdet.

4.3. Dataansvar ved brug af sociale medier

De fleste menighedsråd anvender sociale medier som led i sognepleje. Det kan f.eks. være brug af grupper på Facebook.

Ved anvendelse af sociale medier er det vigtigt, at menighedsrådet gør sig overvejelser om og afklarer, hvem der har dataansvaret for behandlingen af personoplysninger, som brugen af det sociale medie medfører.

Det vil som udgangspunkt være det enkelte menighedsråd, der som administrator/bruger af det sociale medie er dataansvarlig for de personoplysninger, som menighedsrådet uploader til det sociale medie, f.eks. billeder af personer i opslag m.v. Det skyldes, at det er menighedsrådet, der afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Menighedsrådet skal dog være opmærksom på, at menighedsrådet kan blive fælles dataansvarlig med det sociale medie. Det vil være tilfældet, hvis det sociale medie behandler personoplysningerne til egne formål, således at menighedsrådet og det sociale medie i fællesskab fastlægger formålene med og hjælpemidlerne til behandlingen.

Hvis menighedsrådet f.eks. har en Facebook-side, er menighedsrådet som det klare udgangspunkt sammen med Facebook fælles dataansvarlig for at overholde reglerne i databeskyttelsesforordningen. Det





skyldes, at menighedsrådet som administrator af en side på Facebook ved at oprette en sådan side giver Facebook mulighed for at placere cookies på brugerens computer eller andre medier, når vedkommende besøger siden, således at Facebook kan behandle disse personoplysninger til at forbedre sit reklamesystem. Det betyder, at menighedsrådet skal sørge for at indgå en aftale med Facebook om fælles dataansvar, og i denne aftale skal det reguleres, hvem der har ansvaret for hvad. De registrerede skal have adgang til at se det væsentligste indhold af ansvarsfordelingen mellem Facebook og menighedsrådet.

Hvis det sociale medie alene behandler personoplysninger på menighedsrådets vegne således, at det fortsat er menighedsrådet, der bestemmer formålet med og hjælpemidlerne til behandlingen, er menighedsrådet dataansvarlig og det sociale medie er databehandler. Hvis menighedsrådet f.eks. får en chatfunktion eller indbakke hos et socialt medie, vil menighedsrådet som det klare udgangspunkt være dataansvarlig i forhold til eventuelle personoplysninger i denne, f.eks. når brugerne skriver til menighedsrådet via det sociale medie. Som udgangspunkt vil det sociale medie her være databehandler for menighedsrådet i forhold til personoplysningerne lagret i chatfunktionen eller indbakken, da oplysningerne vil være lagret hos det sociale medie, og ikke hos menighedsrådet selv. Det betyder, at menighedsrådet i så fald skal indgå en skriftlig databehandleraftale med det sociale medie.

Menighedsrådet skal skriftligt dokumentere sine overvejelser i forhold til afklaring af dataansvar for de sociale medier, som menighedsrådet anvender.

5. Tværgående emner

5.1. Behandlingsgrundlag (hjemmel)

Enhver behandling af personoplysninger skal have en gyldig hjemmel – dvs. at menighedsrådet skal have et lovligt grundlag for at foretage behandlingen. Det kan f.eks. være, at behandlingen følger af lovgivningen, eller at den pågældende person har givet et udtrykkeligt samtykke til, at menighedsrådet må behandle personoplysninger om vedkommende. Der må ikke være tvivl om, at der er givet samtykke, og samtykke til behandlingsaktiviteter omfattet af denne adfærdskodeks skal altid indhentes skriftligt.

Nedenfor findes en beskrivelse af de behandlingsgrundlag, der er særligt relevante for menighedsrådene i forbindelse med sognepleje. I afsnit 6 henvises løbende til nedenstående overblik over de forskellige behandlingsgrundlag som led i beskrivelsen af hjemmelsgrundlaget for de konkrete behandlingsaktiviteter.

Ikke-følsomme personoplysninger		
(Ved ikke-følsomme personoplysninger forstås oplysninger, der ikke er følsomme i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 9 (se nedenfor). Det kan f.eks. være navn, kontaktoplysninger, alder m.v.) Begrebet "personoplysninger" er defineret i bilag 1.		
Hjemmel a	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a	Den registrerede har samtykket til behandlingen. Dette forudsætter, at samtykket er gyldigt. Bilag 1 indeholder en definition af et gyldigt samtykke, hvoraf det fremgår, hvad menighedsrådet skal være opmærksom på ved indhentelse af et samtykke.





Ikke-følsomme personoplysninger		
<p>(Ved ikke-følsomme personoplysninger forstås oplysninger, der ikke er følsomme i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 9 (se nedenfor). Det kan f.eks. være navn, kontaktoplysninger, alder m.v.) Begrebet "personoplysninger" er defineret i bilag 1.</p>		
Hjemmel b	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b	Behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den pågældende person (den registrerede) er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på dennes anmodning forud for indgåelse af en kontrakt.
Hjemmel c	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c	Behandlingen er nødvendig for at overholde retlige forpligtelser i bogføringsloven.
Hjemmel d	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse.

Følsomme personoplysninger		
<p>(Personoplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering)</p>		
Hjemmel e	Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra a, sammenholdt med art. 6, stk. 1, litra a.	Den registrerede har samtykket til behandlingen. Dette forudsætter, at samtykket er udtrykkeligt. Bilag 1 indeholder en definition af et udtrykkeligt samtykke, hvoraf det fremgår, hvad menighedsrådet skal være opmærksom på ved indhentelse af et samtykke.
Hjemmel f	Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra e, sammenholdt med art. 6, stk. 1, litra e.	Behandlingen vedrører personoplysninger, som tydeligvis er offentliggjort af den pågældende person (den registrerede) selv.
Hjemmel g	Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra f, sammenholdt med art. 6, stk. 1, litra e.	Behandlingen er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
Hjemmel h	Databeskyttelseslovens § 7, stk. 4, jf.	Behandlingen er nødvendig af hensyn til væsentlige samfundsinteresser og står i rimeligt forhold til det mål, der forfølges, re-





	databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra g.	spekterer det væsentligste indhold af retten til databeskyttelse og sikrer passende og specifikke foranstaltninger til beskyttelse af den registreredes grundlæggende rettigheder og interesser.
--	--	--

CPR-numre/personnumre		
Hjemmel i	Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Behandling af oplysninger om personnumre med henblik på en entydig identifikation eller som journalnummer. CPR-nummer må kun indsamles og behandles, hvis det udtrykkeligt fremgår under afsnit 6.

Oplysninger om strafbare forhold		
Hjemmel j	Databeskyttelseslovens § 8	Behandling af oplysninger om strafbare forhold er nødvendig for varetagelsen af menighedsrådets opgaver.

5.2. Sikker opbevaring

5.2.1. Fysisk opbevaring

Kartoteker, ringbind eller USB-stik m.v., der indeholder personoplysninger, skal opbevares på en sådan måde, at uvedkommende personer ikke har adgang til oplysningerne.

Personoplysninger skal opbevares i et aflåst skab eller i et aflåst rum, hvis det ikke er muligt at opbevare oplysningerne i et aflåst skab. Følsomme personoplysninger og øvrige fortrolige oplysninger skal altid opbevares i et aflåst skab. Det er kun de personer, der skal anvende oplysningerne til udførelse af arbejde eller hverv/post i menighedsrådet, der må have adgang til det aflåste skab eller aflåste arkivrum.

USB-stik skal altid være krypteret.

5.2.2. Elektronisk opbevaring

Menighedsrådet skal anvende det fælles system, *Den Digitale Arbejdsplads* (DAP), der stilles til rådighed af Kirkeministeriet. Menighedsrådet skal alene opbevare personoplysninger i dette digitale opbevaringssystem og i dertilhørende e-mailkonti. Menighedsrådet må ikke anvende cloud-tjenester som f.eks. DropBox eller private e-mailkonti (f.eks. Gmail eller Hotmail) til at opbevare personoplysninger omfattet af denne adfærdskodeks.

Kirkeministeriet, der stiller de fælles systemer til rådighed, er bl.a. ansvarlig for at foretage passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til risiciene for behandlingen i de fælles systemer. Menighedsrådet har imidlertid også selv en pligt til at gennemføre relevante sikkerhedsforanstaltninger, som knytter sig til menighedsrådets anvendelse af DAP, herunder





foranstaltninger i forbindelse med den fysiske sikkerhed. Menighedsrådet skal f.eks. instruere sine medlemmer i ikke at efterlade telefon eller bærbar computer m.v. ulåst uden opsyn. Menighedsrådet skal også sikre, at det kun er de relevante personer, der tildeles brugeradgang via DAP og dermed kan tilgå personoplysninger i systemet.

Ansvarsfordelingen vedrørende behandlingssikkerhed i de fælles systemer, herunder DAP, er reguleret i afsnit 8 i cirkulære nr. 9351/2018 om fælles dataansvar og er ikke omfattet af denne adfærdskodeks, hvorfor emnet ikke behandles nærmere her. Heller ikke behandlingssikkerheden i de fælles systemer er omfattet af denne kodeks.

Ansvarsfordelingen vedrørende sletning i de fælles it-systemer er reguleret i cirkulærets afsnit 3.3. Se nærmere i kodeksens afsnit 5.7.

5.3. Sikker kommunikation

Når menighedsrådet kommunikerer information, der indeholder personoplysninger, skal menighedsrådet benytte de to e-mailpostkasser, som Kirkeministeriet stiller til rådighed, henholdsvis en "fælles" og en "fortrolig" postkasse. Samtlige menighedsrådsmedlemmer samt eventuelt personer i rådet med rollen 'betroet' og 'medarbejder' må have adgang til den *fælles postkasse*. Formanden og kontaktpersonen har automatisk adgang til den *fortrolige postkasse*. Øvrige medlemmer samt medarbejdere med et arbejdsbetinget behov for at tilgå oplysninger i postkassen kan af formanden eller kontaktpersonen tildeles rollen 'betroet' og få adgang til den *fortrolige postkasse*.

Ved kommunikation mellem alle, der har adgang til Kirkenettet, uanset om de er ansatte, folkevalgte eller frivillige, sker transmissionen inden for et kontrolleret netværk, og al intern korrespondance mellem institutionerne sker derfor i et lukket rum. Menighedsrådet skal således ikke foretage yderligere sikkerhedsforanstaltninger (herunder anvendelse af kryptering), så længe posten sendes internt i folkekirken.

Såfremt menighedsrådet skal kommunikere fortrolige og/eller følsomme personoplysninger til modtagere uden for folkekirken, f.eks. andre offentlige myndigheder eller privatpersoner, skal dette ske via Send sikkert-løsningen med stærk kryptering, som findes i postkasser på Kirkenettet. Følsomme personoplysninger eller fortrolige personoplysninger i øvrigt må ikke sendes ved sms-beskeder. Fortrolige personoplysninger er nærmere defineret i bilag 1 – Definitioner.

Det er Kirkeministeriet, der har det overordnede ansvar for at foretage passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau i e-mailløsningen. Det er således også Kirkeministeriet, der afgør, hvilken krypteringsløsning der skal anvendes. Menighedsrådet har imidlertid pligt til at gøre menighedsrådets medlemmer opmærksomme på, at stærk kryptering skal anvendes ved ekstern kommunikation, der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Menighedsrådene må ikke benytte sig af eksterne løsninger, som f.eks. Dropbox, til deling af filer. Menighedsrådene kan i stedet dele oplysninger internt via OneDrive på Kirkenettet.

Ansvarsfordelingen vedrørende behandlingssikkerhed i de fælles systemer, herunder DAP, er reguleret i afsnit 8 i cirkulære nr. 9351/2018 om fælles dataansvar og er ikke omfattet af denne adfærdskodeks, hvorfor emnet ikke behandles nærmere her. Heller ikke behandlingssikkerheden i e-mailløsningen er omfattet af denne kodeks.

Ansvarsfordelingen vedrørende sletning i de fælles it-systemer er reguleret i cirkulærets afsnit 3.3. Se nærmere i kodeksens afsnit 5.7.





5.4. Direkte henvendelser og kommunikation

Menighedsrådet vil i en række tilfælde have et behov for at kommunikere med både medlemmer og ikke-medlemmer af folkekirken.

Hvis menighedsrådet modtager henvendelser fra medlemmer og ikke-medlemmer af folkekirken, må menighedsrådet besvare henvendelsen samt opbevare oplysninger om afsenderen og information indeholdt i henvendelsen. Opbevaringsperioden vil afhænge af henvendelsens indhold og formål, men menighedsrådsrådet må tage stilling til, hvor længe det konkret er nødvendigt at opbevare oplysningerne. Under afsnit 6 ses en række eksempler på, hvordan opbevaringsperioden kan fastsættes, og hvilke hensyn der kan tillægges vægt i denne vurdering.

Menighedsrådet må herudover rette direkte henvendelse til personer via e-mail, så længe menighedsrådet har et sagligt og legitimt formål hermed. Generelt har menighedsrådet en vid adgang til at kontakte menighedens medlemmer, så længe henvendelsen har en tilknytning til kirkelige og administrative anliggender og sædvanlige opgaver, som menighedsrådet administrerer efter reglerne i den kirkelige lovgivning.

Menighedsrådet kan f.eks. rette henvendelse til medlemmer i menigheden med invitationer og information om kommende arrangementer i kirken, besøgstjenester, kirkebilsordning m.v.

Menighedsrådet kan også have et sagligt behov for at kontakte borgere, der ikke er medlemmer af folkekirken i forbindelse med arrangementer, de har tilmeldt sig.

Når korrespondance indeholder fortrolige oplysninger eller følsomme personoplysninger, skal menighedsrådets medlemmer anvende Send sikkert-løsningen. Dette gælder al kommunikation, dvs. både ved besvarelse af henvendelser, som menighedsrådet modtager, samt ved menighedsrådets direkte henvendelser til medlemmer eller ikke-medlemmer af folkekirken.

Når menighedsrådet kommunikerer med ikke-medlemmer, skal menighedsrådet være opmærksom på, i hvilken sammenhæng oplysningerne oprindeligt er blevet indsamlet – f.eks. i forbindelse med tilmelding til et arrangement. Menighedsrådet vil som udgangspunkt godt kunne genanvende kontaktoplysningerne til et nyt formål (f.eks. at informere om et andet arrangement). Det nye formål må dog ikke være uforeneligt med det oprindelige. Der skal derfor være en naturlig sammenhæng mellem den oprindelige indsamling og den nye anvendelse af oplysningerne. Personen skal på ny informeres om behandlingen af personoplysninger som beskrevet nedenfor under afsnit 5.5. Informationen skal bl.a. indeholde oplysninger om det nye formål med behandlingen af vedkommendes oplysninger samt relevante yderligere oplysninger.

Behandlingen af ikke-følsomme personoplysninger i forbindelse med kommunikation med medlemmer og ikke-medlemmer vil som udgangspunkt kunne ske på baggrund af hjemmel d (da behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse). Behandlingen af følsomme personoplysninger vil som udgangspunkt kunne ske på baggrund af hjemmel h (af hensyn til væsentlige samfundsinteresser).

5.5. Oplysningspligt

Det er i afsnit 6 under de enkelte aktiviteter forbundet med sognepleje skitseret, i hvilke tilfælde menighedsrådet skal underrette de pågældende personer (f.eks. medlemmer og deltagere i arrangementer) om menighedsrådets behandling af personoplysninger. Det skal være klart for de personer, der behandles oplysninger om, hvilke oplysninger menighedsrådet behandler om dem, hvordan oplysningerne behandles, og hvilke rettigheder de har.





Som bilag 2a til denne kodeks er vedlagt en skabelon til opfyldelse af oplysningspligten, som menighedsrådene kan udfylde¹.

For at opfylde oplysningspligten skal underretningen leve op til de indholdsmæssige krav i databeskyttelsesforordningens artikel 13 (hvis oplysningerne indsamles fra den registrerede selv, f.eks. hvis et medlem sender en e-mail til menighedsrådet) og artikel 14 (hvis oplysningerne indsamles fra andre end den registrerede selv, f.eks. hvis e-mailen indeholder oplysninger om en tredjepart). Sondringen mellem artikel 13 og 14 er navnlig relevant i forhold til underretningens indhold samt tidspunktet for underretningen.

Hvis menighedsrådet modtager oplysningerne *fra den pågældende selv*, skal menighedsrådet som udgangspunkt underrette vedkommende samtidig med eller snarest muligt efter modtagelsen. Hvis oplysningerne indhentes *fra andre end den pågældende selv*, skal menighedsrådet underrette vedkommende *så tidligt som muligt* efter indsamlingen. Som hovedregel skal menighedsrådet have underrettet vedkommende senest 10 dage efter modtagelsen af oplysningerne.

Menighedsrådet skal skriftligt *give* den pågældende person underretningen. Heri ligger, at menighedsrådet skal tage aktive skridt til at give vedkommende oplysningerne, f.eks. ved at udlevere eller sende underretningen. Menighedsrådet kan ikke nøjes med at antage, at personen selv kan finde oplysning om underretningen.

I særlige tilfælde kan det dog være tilstrækkeligt at underrette de registrerede på menighedsrådets hjemmeside eller ved at hænge en underretningsskrivelse op på opslagstavlen i kirken. Dette uddybes under afsnit 6 nedenfor.

Inden for rammerne af denne adfærdskodeks skal menighedsrådet *skriftligt* underrette de pågældende personer om behandlingen, når oplysningspligten finder anvendelse således, at menighedsrådet er i stand til at dokumentere opfyldelse af oplysningspligten. Dette kan f.eks. ske ved at give personerne en underretning pr. brev eller e-mail. Ved almindelige henvendelser pr. e-mail kan menighedsrådet opfylde oplysningspligten ved i en kvitterings-e-mail at henvise til en databeskyttelsespolitik for menighedsrådets behandling af personoplysninger på menighedsrådets hjemmeside ved et hyperlink hertil.

Menighedsrådet skal i den forbindelse gemme dokumentation for, hvornår og hvordan underretningen er givet til den pågældende person samt hvilken version af underretningen, der er givet. Dette kan eksempelvis ske ved, at kvitterings-e-mails arkiveres.

Der gælder flere undtagelser til oplysningspligten, hvor menighedsrådet kan undlade at underrette de pågældende personer om behandlingen af personoplysninger.

Hvis oplysningerne er indsamlet fra den pågældende selv, skal menighedsrådet ikke underrette vedkommende om behandlingen, hvis og i det omfang personen allerede er bekendt med oplysningerne. Denne undtagelse følger af databeskyttelsesforordningens artikel 13, stk. 4.

Hvis oplysningerne er indsamlet fra andre end den pågældende selv, kan menighedsrådet bl.a. undlade at underrette vedkommende, hvis denne allerede er bekendt med oplysningerne (artikel 14, stk. 5, litra a), eller hvis det vil være umuligt eller kræve en uforholdsmæssig stor indsats at foretage en sådan underretning (artikel 14, stk. 5, litra b).

Under afsnit 6 uddybes det, hvornår og hvordan menighedsrådet skal underrette de pågældende personer i forbindelse med de forskellige behandlingsaktiviteter, herunder om underretning kan undlades eller foretages via menighedsrådets hjemmeside og/eller i kirken.

¹ Skabelonen bygger på Datatilsynets skabelon til iagttagelse af oplysningspligten, og vejledning om brugen heraf ses på Datatilsynets hjemmeside, www.datatilsynet.dk.





5.6. Fortegnelser

Menighedsrådet har som dataansvarlig pligt til at føre fortegnelser over, hvornår og hvordan menighedsrådet behandler personoplysninger. Menighedsrådet skal derfor udarbejde fortegnelser vedrørende den behandling af personoplysninger, som hører under menighedsrådets dataansvar.

For den behandling af personoplysninger, der er beskrevet i cirkulære nr. 9351/2018 om fælles dataansvar, og som finder sted i Kirkeministeriets fælles it-systemer, er der udarbejdet fortegnelser af Kirkeministeriet, som ministeriet orienterer menighedsrådene om, jf. også cirkulærets afsnit 7.1-2. Ansvar for fortegnelser for de fælles it-systemer er ikke omfattet af denne adfærdskodeks.

Menighedsrådene skal dog i fornødent omfang udarbejde egne fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som sker ved anvendelse af DAP, som ikke er dækket af Kirkeministeriets fortegnelser, jf. cirkulærets afsnit 7.3. Det kan f.eks. være oplysninger i form af tilmeldingslister og andre oplysninger vedr. arrangementer, som menighedsrådet gemmer og bearbejder med henblik på genanvendelse til indbydelser om lignende arrangementer.

Menighedsrådet skal endvidere udarbejde og vedligeholde fortegnelser over de behandlingsaktiviteter inden for sognepleje, som finder sted uden for de fælles systemer. Dette kan f.eks. være behandling af tilmeldinger til arrangementer, som sker ved manuel behandling af personoplysninger eller ved brug af andre it-systemer, som menighedsrådet selv har anskaffet. Menighedsrådet skal derfor også udarbejde og vedligeholde fortegnelser over de behandlingsaktiviteter, der foretages via menighedsrådets brug af regnskabssystemer, sociale medier og hjemmesider m.v.

Datatilsynets skabelon til brug for udarbejdelse af fortegnelser kan findes via DAP, hvor fortegnelser for behandlingsaktiviteter i de fælles systemer også kan findes.

Fortegnelserne skal leve op til kravene i databeskyttelsesforordningens artikel 30, stk. 1, stk. 3 og stk. 4, og skal være tilgængelige således, at menighedsrådet efter anmodning kan udlevere fortegnelserne til Datatilsynet.

5.7. Sletning

Menighedsrådet må alene opbevare personoplysninger, som behandles som led i sognepleje, så længe opbevaringen er *nødvendig* for menighedsrådet af administrative eller retlige grunde. Derefter skal oplysningerne slettes. Det er ikke muligt generelt at beskrive, for hvilke tidsrum opbevaring af personoplysninger vil kunne ske. Dette vil afhænge af menighedsrådets konkrete behov i forhold til de enkelte behandlingsaktiviteter. Slettefristerne uddybes for de af kodeksen omfattede behandlingsaktiviteter under afsnit 6.

Menighedsrådene er underlagt journaliseringspligten i offentlighedslovens § 15. Det er dog ikke alle menighedsrådets aktiviteter forbundet med sognepleje, der er omfattet af journaliseringspligten. For så vidt angår menighedsrådets organisering af julehjælp har journaliseringspligten betydning for opbevaringen af oplysninger om ansøgere m.fl. Dette er uddybet under afsnit 6.1.4.5.

Selvom menighedsrådet kun i visse tilfælde er omfattet af journaliseringspligten i offentlighedsloven, skal menighedsrådet altid kunne dokumentere overholdelse af databeskyttelsesreglerne og overholdelse af denne adfærdskodeks. Se nærmere herom under afsnit 7.

Sletning af personoplysninger betyder i praksis, at personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle de steder, hvor de har været gemt, og sådan at de på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige lagringsmedier, der har været anvendt i forbindelse med den pågældende behandling. Der vil ofte findes flere kopier af de personoplysninger, som skal slettes. Ved normal drift af it-løsninger kan der f.eks. være tale om flere lagringsmedier som harddiske og flere generationer af backup-medier, der skal slettes.





Menighedsrådet skal derfor sikre, at alle kopier af personoplysningerne kan og bliver identificeret og slutteligt slettet.

Menighedsrådet skal derfor fastsætte interne retningslinjer og procedurer for sletning, herunder opfølgning på sletning således, at det sikres, at personoplysningerne rent faktisk slettes i overensstemmelse med slettefristerne.

Ansvarsfordelingen vedrørende sletning i de fælles it-systemer er reguleret i cirkulære nr. 9351/2018 om fælles dataansvar, afsnit 3.3.

Ved sletning af e-mails fra sognets postkasse på DAP og ved sletning af dokumenter fra menighedsrådets arkiv i DAP sikrer systemet, at kopier i backups jf. ovenfor bliver slettet. Det betyder, at menighedsrådet kun er ansvarlig for at slette selve e-mailen eller filen i DAP, men ikke kopier i backups m.v., som er omfattet af Kirkeministeriets ansvar. Derudover skal menighedsrådet også slette eventuelle printede versioner af filer og e-mails m.v. (fysiske dokumenter).

6. Databeskyttelse ved sognepleje

6.1. Kirkelige aktiviteter

Menighedsrådet afholder en række forskellige arrangementer og aktiviteter, hvorved der behandles personoplysninger. I det følgende gennemgås de enkelte behandlingsaktiviteter med fokus på, hvordan menighedsrådet sikrer, at der er et lovligt behandlingsgrundlag, som er forudsætningen for at behandle personoplysninger. Derudover skal menighedsrådet sikre, at indsamling og behandling af personoplysningerne sker i henhold til databeskyttelsesreglerne.

6.1.1. Arrangementer

6.1.1.1. Indledning

Menighedsrådet kan indsamle, opbevare og evt. videregive personoplysninger i forbindelse med afholdelse af forskellige arrangementer, f.eks. kirkekoncerter, foredrag, kirkehøjskoler og diverse arrangementer med bespisning.

6.1.1.2. Indsamling af oplysninger

Menighedsrådet beslutter, hvordan tilmelding til arrangementer skal foregå. Tilmelding kan ske i kirken via en deltagerliste el.lign.

Fysiske dokumenter, herunder deltagerlister, omfattes af databeskyttelsesreglerne, hvis dokumentet enten scannes, kopieres eller skrives ind på en computer, en telefon eller på anden måde gøres elektronisk.

En fysisk liste, hvor oplysninger om deltagere fremgår i vilkårlig rækkefølge, vil som udgangspunkt ikke være omfattet af databeskyttelsesreglerne. Hvis menighedsrådet derimod vælger at strukturere de fysiske dokumenter i et manuelt register med henblik på at kunne fremsøge oplysninger om deltagerne (f.eks. i alfabetisk rækkefølge), vil oplysningerne dog være omfattet (se definitionen af register i bilag 1).

Tilmelding til arrangementer kan også ske elektronisk via e-mail, telefon eller en digital tilmeldingsløsning.

Adgangen til deltagerlisten skal i videst muligt omfang begrænses. Deltagerlister må ikke være offentligt tilgængelige på menighedsrådets hjemmeside eller på andre digitale platforme. Det er kun personer, der har et arbejdsbetinget behov for behandlingen af oplysningerne i udførelsen af arbejde eller hverv/post





i menighedsrådet, der må have adgang til deltagerlisterne. Der er dog ikke noget til hinder for, at tilmeldingslisten hænges op i kirken eller sognegården (f.eks. på en opslagstavle) og således er tilgængelig for alle kirkegængere/besøgende, såfremt listen alene indeholder oplysninger om deltagerens navn, og kun såfremt listen nedtages umiddelbart efter arrangementets afholdelse.

Menighedsrådet skal kun indsamle de nødvendige oplysninger om deltagerne. Det vil som hovedregel være tilstrækkeligt at indsamle navn og kontaktoplysninger (f.eks. e-mail). Derudover skal menighedsrådet ved betalingsarrangementer registrere deltagerens betalingsoplysninger, herunder eventuelle kortoplysninger. Hvis det er nødvendigt for afholdelse af det konkrete arrangement, kan menighedsrådet også indsamle yderligere personoplysninger. Det kan f.eks. være oplysninger om allergener, hvis der er tale om et arrangement med bespisning.

Menighedsrådet kan desuden indsamle nødvendige oplysninger om foredragsholdere, musikere og øvrige personer involveret i arrangementet. Det er sagligt at indsamle oplysninger om den pågældendes navn og kontaktoplysninger samt oplysninger om ydelsen (f.eks. emne for og indhold af et foredrag eller en koncert). Menighedsrådet kan behandle de oplysninger, som menighedsrådet modtager fra den pågældende person, herunder opbevare korrespondancen vedrørende arrangementet. Menighedsrådet skal også registrere betalingsoplysninger, hvis personen modtager betaling for ydelsen. Hvis menighedsrådet vurderer, at der er behov for at indsamle yderligere oplysninger, skal menighedsrådet skriftligt begrunde dette i overensstemmelse med interne retningslinjer herfor.

Menighedsrådet kan anmode personen om at oplyse ovenstående information. Alternativt kan menighedsrådet selv finde relevant information på internettet, f.eks. CV-oplysninger fra en foredragsholders hjemmeside.

6.1.1.3. Videregivelse og offentliggørelse af oplysninger

Menighedsrådet kan videregive oplysninger til skattemyndighederne og eventuelle øvrige parter, f.eks. et cateringfirma, i det omfang menighedsrådet er forpligtet hertil, eller i det omfang videregivelsen er en nødvendig forudsætning for afholdelse af arrangementet.

Videregivelsen skal begrænses til de oplysninger, der er nødvendige for modtageren som led i afholdelse af arrangementet. Menighedsrådet kan f.eks. i konkrete tilfælde have behov for at videregive oplysninger om allergener til et cateringfirma eller frivillige, der leverer mad til arrangementet. I så fald må menighedsrådet dog ikke videregive oplysninger om, hvilke personer der lider af fødevarerallergi, men alene oplysninger om, at et bestemt antal personer lider af en sådan allergi.

Menighedsrådet må offentliggøre ikke-følsomme personoplysninger (f.eks. navn og CV) om foredragsholdere, musikere m.v. uden at indhente samtykke hertil, så længe oplysningerne står i naturlig forbindelse til arrangementet og ikke må antages at krænke den pågældende person. Menighedsrådet kan f.eks. lægge en nyhed på menighedsrådets hjemmeside, hvoraf fremgår at "Religionsforsker Jens Jensen den dd.mm.åå holder foredrag i X kirke om moderne eksistensforståelse" efterfulgt af en beskrivelse af den pågældendes CV m.v., som den pågældende selv tydeligt har offentliggjort.

Hvis menighedsrådet har modtaget oplysninger fra den pågældende person, og oplysningerne ikke er offentligt tilgængelige, må menighedsrådet ikke offentliggøre oplysningerne eller dele dem med deltagerkredsen uden samtykke fra vedkommende.

Billeder fra arrangementer af deltagere og oplægsholdere, musikere m.v. udgør personoplysninger. Forud for enhver offentliggørelse af billeder skal menighedsrådet foretage en konkret vurdering af karakteren af billedet, herunder hvor og hvorfor billedet er taget, i hvilken sammenhæng billedet indgår, og hvad der er formålet med offentliggørelsen. Menighedsrådet skal navnlig forholde sig til, om perso-





nerne på billedet ikke med rimelighed vil føle sig udstillet, udnyttet eller krænket, ved at billederne offentliggøres. I sådanne tilfælde må billedet ikke offentliggøres uden samtykke fra den eller de pågældende personer.

Offentliggørelsen kan f.eks. ske på menighedsrådets hjemmeside, i kirkebladet eller på de sociale medier. For så vidt angår sociale medier henvises til afsnit 4.3 og 6.1.2.3.

Menighedsrådet skal altid indhente udtrykkeligt samtykke fra personerne på billedet, hvis der af billedet fremgår klare religiøse handlinger. Dette betyder, at f.eks. billeder fra en dåb, konfirmation, vielse eller nadver ikke må offentliggøres uden udtrykkeligt samtykke fra de personer, der deltager i den kirkelige handling.

Derimod vil menighedsrådet som udgangspunkt kunne offentliggøre billeder af publikum til en koncert i kirken uden samtykke. Menighedsrådet skal dog altid foretage en konkret vurdering som beskrevet ovenfor.

6.1.1.4. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet kan behandle ikke-følsomme personoplysninger om deltagere og eksterne parter, der er involveret i arrangementet, på baggrund af hjemmel d (samfundsmæssige interesser). Behandlingen af betalingsoplysninger sker efter hjemmel c (reglerne i bogføringsloven).

Behandling af eventuelle følsomme personoplysninger, der tydeligt er gjort offentligt tilgængelige af vedkommende selv, foretages ud fra hjemmel f (oplysninger offentliggjort af personen selv).

Hvis behandlingen baseres på den registreredes samtykke, sker behandlingen ud fra hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger) og evt. e (udtrykkeligt samtykke til behandling af følsomme personoplysninger).

6.1.1.5. Opbevaring af oplysningerne

Menighedsrådet må opbevare deltagerliste og information om oplægsholderne m.v. og deltagerne (navn og kontaktoplysninger samt eventuelle øvrige oplysninger, det har været nødvendigt at indsamle, f.eks. oplysninger om allergener) i op til 3 måneder efter afholdelse af et arrangement. Herefter skal oplysningerne slettes uigenkaldeligt fra alle lagringsmedier (også fysiske kopier, udprint m.v.).

Hvis menighedsrådet har modtaget betaling fra deltagerne eller givet et vederlag til oplægsholder/musiker, skal regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, efter reglerne i bogføringslovens kapitel 5. Som regnskabsmateriale særligt knyttet til denne aktivitet er f.eks. den indgående aftale/kontrakt med oplægsholder og honorering heraf samt en opgørelse/sammentælling over modtaget betaling til det pågældende arrangement, uanset om deltagelse er sket med eller uden forudgående tilmelding.

Menighedsrådet kan opbevare oplysningerne i en længere periode, hvis der konkret er behov herfor. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis en deltager mangler at betale, eller hvis menighedsrådet mangler at overføre betaling til en foredragsholder. I så fald skal menighedsrådet skriftligt begrunde behovet for den længere opbevaring samt angive, hvornår oplysningerne vil blive slettet.

6.1.1.6. Underretning til de registrerede om behandlingen

Menighedsrådet er som dataansvarlig underlagt en oplysningspligt og skal derfor underrette både deltagere og foredragsholdere, musikere m.v. om behandlingen af personoplysninger i forbindelse med afholdelse af arrangementer.

Foredragsholdere, musikere m.v. skal derfor på baggrund af menighedsrådets oplysningspligt modtage en underretningsskrivelse i forbindelse med aftalens indgåelse. Underretningen skal være skriftlig og kan f.eks. vedlægges som bilag til aftalen med menighedsrådet.





Deltagere skal modtage en skriftlig underretningsskrivelse i forbindelse med tilmelding til arrangementet. Underretningen kan f.eks. fremgå af en bekræftelsesmail. Hvis tilmelding sker via en fysisk liste i kirken, kan underretningen gives ved at hænge en underretningsskrivelse op sammen med tilmeldingslisten.

Hvis der er tale om et arrangement, der ikke kræver tilmelding, skal menighedsrådet på sin hjemmeside og på opslagstavlen i kirken oplyse om behandlingen af personoplysninger, herunder at der til arrangementer kan blive taget billeder, og at disse kan blive offentliggjort på sociale medier, i medlemsblade m.v. Menighedsrådet skal desuden ved arrangementets start fortælle deltagerne, at der tages billeder, som kan blive offentliggjort. Deltagerne skal i den sammenhæng informeres om, at menighedsrådet behandler oplysninger om dem, og at deltagerne kan læse nærmere information herom på opslagstavlen og evt. hjemmesiden.

Underretningen skal i alle tilfælde være skriftlig og opfylde de indholdsmæssige krav i databeskyttelsesforordningens artikel 13 og/eller 14, herunder indeholde information om de registreredes rettigheder. Der henvises til skabelonen i bilag 2a. Det skal være tydeligt for de pågældende personer, at de har adgang til at gøre indsigelse mod offentliggørelsen af billeder fra et arrangement.

6.1.2. Klubber, grupper og øvrige aktiviteter

6.1.2.1. Indledning

Menighedsrådet kan administrere diverse klubber og grupper, der evt. kan være rettet mod bestemte segmenter, f.eks. ældre mennesker, børn, handicappede, enlige forældre eller personer, der har mistet (sorggrupper). Menighedsrådet kan i den forbindelse behandle oplysninger om deltagerne samt øvrige personer, der har forbindelse til disse klubber/grupper.

6.1.2.2. Indsamling af personoplysninger

Menighedsrådet kan indsamle og registrere oplysninger om deltagere i klubber, grupper og arrangementer, der afholdes som led heri, samt frivillige, i det omfang en sådan registrering vurderes at være nødvendig. Det vil som hovedregel være nødvendigt at registrere personens navn og kontaktoplysninger, men menighedsrådet kan også indsamle øvrige oplysninger, der er nødvendige i den konkrete situation. Det kan f.eks. være oplysning om, hvornår et gruppemedlem kan deltage, oplysninger om medlemmets alder eller oplysninger om betaling for deltagelse i aktiviteter.

Er der tale om en gruppe for enlige fædre, kan det f.eks. være nødvendigt at indsamle oplysninger om gruppemedlemmernes antal af børn el.lign. Det vil derimod ikke være nødvendigt at indsamle oplysninger om de pågældendes alder, civilstand, økonomiske forhold, uddannelse og arbejdssituation. Derimod vil det kunne være relevant at indsamle oplysninger om deltagernes alder, hvis der er tale om en klub for børn i en bestemt aldersgruppe, samt kontaktoplysninger for nærmeste pårørende.

Adgangen til at indsamle personoplysninger vil således i høj grad afhænge af karakteren af den enkelte gruppe. Menighedsrådet skal ved vurderingen tage højde for beskrivelsen af den enkelte gruppe/klub/arrangement og se på formålene hermed. Det skal hele tiden overvejes, om formålet kan opfyldes uden at indsamle de pågældende oplysninger. Er dette tilfældet, skal indsamlingen undlades.

Menighedsrådet skal skriftligt begrunde, hvilke oplysninger der er nødvendige at indsamle.

6.1.2.3. Særligt om grupper på sociale medier

Menighedsrådet kan vælge at oprette grupper på sociale medier, f.eks. på Facebook, hvor såvel menighedsrådet som medlemmerne kan dele oplysninger.

For så vidt angår afklaring af menighedsrådets dataansvar ved brug af grupper på sociale medier henvises til afsnit 4.3 ovenfor.





Menighedsrådet skal i gruppen sørge for alene at behandle de personoplysninger, der er nødvendige og tilstrækkelige i lyset af formålet med gruppen (dataminimering). Menighedsrådet skal herunder sikre, at oplysningerne er afgrænset til, hvad der er nødvendigt at lægge op i opslag m.v.

Menighedsrådet kan anvende sociale medier i en række forskellige kirkelige sammenhænge. Der skal i den forbindelse sondres mellem åbne og lukkede grupper.

Ved brug af åbne grupper på Facebook m.v. skal menighedsrådet følge kravene til offentliggørelse under afsnit 6.1.2.4. Dette gælder bl.a. Facebook-grupper, der anvendes til at dele viden om arrangementer, herunder gudstjenester, kirkefrokoster, foredrag m.v.

Ved lukkede grupper skal menighedsrådet følge kravene til videregivelse under afsnit 6.1.2.4.

6.1.2.4. Videregivelse og offentliggørelse af oplysninger

Menighedsrådet kan videregive oplysninger om gruppedeltagere, hvis videregivelsen er nødvendig som led i administration af klubben/gruppen eller i forbindelse med afholdelsen af et arrangement. Dette gælder f.eks., hvor menighedsrådet videregiver deltagerlisten til den frivillige eller omvendt videresender oplysninger om den frivillige til deltagerne. Menighedsrådet skal skriftligt begrunde behovet for og nødvendigheden af at videregive personoplysninger.

Menighedsrådet må offentliggøre ikke-følsomme personoplysninger (f.eks. navn og kontaktoplysninger) på eventuelle frivillige eller ansatte uden at indhente samtykke hertil, så længe oplysningerne står i naturlig forbindelse til arrangementet og ikke må antages at krænke den pågældende person, og så længe menighedsrådet finder det nødvendigt at offentliggøre oplysningerne. Det kan f.eks. være nødvendigt at offentliggøre navn og kontaktoplysninger på en relevant kontaktperson, der står for afvikling af et arrangement.

Menighedsrådet må derimod ikke offentliggøre følsomme personoplysninger (f.eks. oplysninger om religion) eller fortrolige oplysninger (f.eks. oplysninger om privatliv), medmindre oplysningerne allerede tydeligvis er offentliggjort af personen selv, eller vedkommende har samtykket til offentliggørelsen.

Adgangen til at offentliggøre billeder fra klubber og grupper m.v. svarer i høj grad til den adgang, der er til at offentliggøre billeder fra øvrige arrangementer. Der henvises derfor til afsnit 6.1.1.3. om offentliggørelse af billeder.

Menighedsrådet skal altid foretage en konkret vurdering af karakteren af oplysningerne og billederne. Hvis personer på billedet med rimelighed vil kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket ved, at oplysningerne/billederne offentliggøres, skal menighedsrådet indhente samtykke fra samtlige de registrerede. Eksempelvis vil billeder af deltagere i en sorggruppe være af privat karakter og derfor ikke kunne offentliggøres uden samtykke. Derimod vil oplysninger fra f.eks. en læseklub som udgangspunkt godt kunne offentliggøres uden samtykke fra de pågældende personer. Menighedsrådet skal dog altid foretage en konkret vurdering.

6.1.2.5. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet kan behandle oplysninger om deltagere og frivillige ud fra hjemmel d (samfundsmæssige interesser). Behandlingen af betalingsoplysninger sker efter hjemmel c (reglerne i bogføringsloven).

Hvis behandlingen baseres på den registreredes samtykke, sker behandlingen ud fra hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger) og evt. e (udtrykkeligt samtykke til behandling af følsomme personoplysninger).





Menighedsrådet varetager styrelsen af lokale kirkelige og administrative anliggender efter nærmere fastsatte regler i den kirkelige lovgivning og skal virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse i sognet. Menighedsrådets administration af klubber eller grupper er derfor som udgangspunkt af væsentlig samfundsmæssig interesse, og følsomme personoplysninger kan derfor behandles på baggrund af hjemmel h. Det vil f.eks. være tilfældet for klubber og grupper, der er rettet mod ældre mennesker, børn, handicappede, enlige forældre eller personer, der har mistet (sorggrupper) samt øvrige grupper der tjener væsentlige formål vedrørende sognepleje.

6.1.2.6. Opbevaring af oplysningerne

Menighedsrådene kan opbevare oplysninger om medlemmer i 3 måneder efter udtræden af gruppen/klubben. Menighedsrådet kan opbevare oplysningerne i en længere periode, hvis der er konkret behov for dette, f.eks. hvis medlemmet mangler at betale for deltagelse i et arrangement. I så fald skal menighedsrådet skriftligt redegøre for årsagen til, at oplysningerne skal opbevares i en længere periode samt angive, hvornår menighedsrådet forventer at slette oplysningerne.

Hvis menighedsrådet har modtaget betalinger fra deltagerne, skal regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, efter bogføringslovens kapitel 5. Som regnskabsmateriale særligt knyttet til denne aktivitet er f.eks. en opgørelse/sammentælling over betaling for deltagelse til den pågældende aktivitet, uanset om deltagelse sker med eller uden forudgående tilmelding.

6.1.2.7. Underretning til de registrerede om behandlingen

Menighedsrådet har som dataansvarlig oplysningspligt og skal derfor underrette både deltagere og frivillige om behandlingen af personoplysninger i forbindelse med administration af klubber, grupper m.v. samt ved øvrige aktiviteter.

Deltagere skal på baggrund af menighedsrådets oplysningspligt underrettes om behandlingen af personoplysninger ved indmeldelse i klubben/gruppen. Underretningen kan f.eks. fremgå af en bekræftelse-mail. Hvis indmeldelse/tilmelding sker via en fysisk liste i kirken, kan underretningen gives ved at hænge en underretningsskrivelse op sammen med listen.

Hvis der ikke er krav om indmeldelse/tilmelding, skal menighedsrådet på sin hjemmeside og på opslagstavlen i kirken oplyse om, at der kan blive taget billeder, og at disse kan blive offentliggjort på sociale medier, i medlemsblade m.v. Menighedsrådet skal desuden ved aktivitetens start fortælle deltagerne, herunder frivillige, at der tages billeder, som kan blive offentliggjort, og at deltagerne kan læse nærmere information herom på opslagstavlen.

Underretningen skal i alle tilfælde opfylde de indholdsmæssige krav i databeskyttelsesforordningens artikel 13 og/eller artikel 14, herunder indeholde information om de registreredes rettigheder. Det skal være tydeligt for de registrerede, at de har adgang til at gøre indsigelse mod offentliggørelsen af billeder.

6.1.3. Besøgstjenester

6.1.3.1. Indledning

En række menighedsråd formidler gennem besøgstjenester kontakt mellem frivillige og borgere. I den forbindelse kan menighedsrådet indsamle, opbevare og evt. videregive personoplysninger om både borgeren ("besøgsværten") og den frivillige ("besøgsvennen").





6.1.3.2. Indsamling af oplysninger

Menighedsrådet kan indsamle oplysninger om de besøgsværter, der tilmelder sig besøgstjenesteordningen. Menighedsrådet må i den forbindelse alene indhente de oplysninger, der er nødvendige i forbindelse med administration af besøgstjenesten. Dette gælder oplysninger om navn, og kontaktoplysninger samt oplysninger om eventuelle ønsker til aktiviteter, besøgstider og hyppigheden af besøg.

Menighedsrådet kan også indsamle oplysninger om de frivillige (besøgsvenner), der tilmelder sig besøgstjenesteordningen. Også her skal indsamlingen begrænses til de oplysninger, der er nødvendige i forbindelse med administration af besøgstjenesten. Dette gælder oplysninger om navn, kontaktoplysninger samt evt. CV eller ansøgning, hvis dette er relevant i den konkrete situation. Derudover kan menighedsrådet behandle oplysninger om besøgsvennens planlagte besøg.

I vurderingen af hvilke oplysninger det er nødvendigt at indsamle, skal menighedsrådet navnlig tage højde for karakteren af den enkelte besøgstjeneste, herunder om der skal tages særlige hensyn til særligt besøgsværten. Det kan f.eks. være relevant også at indsamle oplysninger om besøgsværten's alder.

Det vil derimod f.eks. ikke være nødvendigt at indsamle oplysninger om besøgsværten's eller besøgsvennens øvrige engagement i kirkelige aktiviteter m.v. Det vil heller ikke være relevant at indsamle oplysninger om besøgsværten's eller besøgsvennens CPR-nummer.

6.1.3.3. Videregivelse og offentliggørelse af oplysningerne

Menighedsrådene kan videregive oplysninger om besøgsværten til den frivillige, der fungerer som besøgsven. Menighedsrådet må alene videregive de oplysninger, som den frivillige har et reelt behov for at modtage – dvs. de nødvendige oplysninger. På samme vis kan menighedsrådet videregive nødvendige oplysninger om besøgsvennen til besøgsværten. Det vil som regel være tilstrækkeligt at dele navn og kontaktoplysninger samt information om aktivitet og besøgstid m.v. Der kan dog opstå konkret behov for at videregive andre oplysninger om besøgsværten til besøgsvennen, der er nødvendige for, at besøgsvennen kan udføre sin opgave som led i besøgstjenesten. Det kan f.eks. være helbredsoplysninger om, at besøgsværten er dårligt seende.

Menighedsrådet må alene offentliggøre oplysninger om samt billeder af besøgsvenner og besøgsværter efter at have indhentet et forudgående samtykke hertil. Der henvises til definitionen af et samtykke i bilag 1.

6.1.3.4. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet kan behandle oplysninger om besøgsvenner og besøgsværter på baggrund af hjemmel d (samfundsmæssige interesser).

Menighedsrådet behandler følsomme personoplysninger på baggrund af hjemmel h, da besøgstjenesteordningen er af væsentlig samfundsmæssig interesse.

Hvis behandlingen er baseret på den pågældende persons samtykke, sker behandlingen på baggrund af hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger). Følsomme personoplysninger kan behandles på baggrund af hjemmel e (et udtrykkeligt samtykke fra den registrerede).

6.1.3.5. Opbevaring af oplysningerne

Menighedsrådet skal opbevare oplysninger om besøgsvenner under hele aftalens varighed samt i 6 måneder efter frivilligaftalens ophør. Tilsvarende skal menighedsrådet opbevare oplysninger om besøgsværter under hele aftalens varighed samt i 6 måneder efter vedkommendes afmelding af ordningen eller 6 måneder efter vedkommendes død.

Menighedsrådet kan beslutte at opbevare oplysningerne i en længere periode, hvis der konkret er behov for dette. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis der opstår begrundet mistanke om kriminelle forhold, hvor





oplysningerne kan opbevares med henblik på at indgive en politianmeldelse af forholdet. I så fald vil oplysningerne blive behandlet til et nyt formål, hvilket kan ske på baggrund af hjemmel j (oplysninger om strafbare forhold). Menighedsrådet skal skriftligt redegøre for årsagen til, at oplysningerne skal opbevares i en længere periode samt angive, hvornår menighedsrådet forventer at slette oplysningerne.

6.1.3.6. Underretning til de registrerede om behandlingen

Menighedsrådet har som dataansvarlig oplysningspligt og skal derfor underrette både besøgsvenner og besøgsværter om behandlingen af personoplysninger som led i besøgstjenesteordningen. Underretningen skal gives skriftligt i forbindelse med indgåelse af aftalen om besøgstjeneste og kan f.eks. vedlægges som et bilag. Der henvises til skabelonen i bilag 2a.

6.1.4. Julehjælp

6.1.4.1. Indledning

Menighedsrådet kan organisere julehjælp som en del af menighedsrådets virksomhed (sognepleje som en del af kirkekassens aktiviteter) og i den forbindelse behandle oplysninger om ansøgere.

6.1.4.2. Indsamling af oplysninger

I forbindelse med ansøgning om julehjælp skal der udfyldes et ansøgningskema. Skemaet udarbejdes af menighedsrådet. Menighedsrådet skal i den forbindelse vurdere, hvilke oplysninger det er nødvendigt at indsamle om ansøgeren. Hvad der er nødvendigt at indsamle, vil afhænge af den enkelte julehjælpsordning, herunder de opstillede kriterier for at modtage julehjælp.

Nødvendige oplysninger, som menighedsrådet kan anmode ansøgeren om at oplyse, kan være navn, adresse, telefonnummer, e-mail, fødselsdato, stilling/beskæftigelse samt øvrige oplysninger om f.eks. civilstand og familieforhold, herunder navn og alder på børn, økonomiske forhold (f.eks. årsopgørelser), samt øvrige nødvendige oplysninger, f.eks. om ansøgeren har søgt julehjælp andre steder. Menighedsrådet skal også registrere ansøgerens kontooplysninger med henblik på udbetaling, hvis ansøgeren skal modtage et beløb elektronisk.

Det vil ikke være nødvendigt at indsamle oplysninger om ansøgerens CPR-nummer, men CPR-nummer kan dog fremgå af dokumenter, som afleveres i forbindelse med ansøgningen.

Menighedsrådet modtager ansøgninger i både fysisk og digital form. Menighedsrådet skal i den forbindelse overholde kravene til sikker opbevaring under afsnit 5.2. Fysiske ansøgninger er omfattet af databeskyttelsesreglerne (og dermed også denne kodeks), hvis ansøgningerne enten scannes, kopieres eller skrives ind på computer/telefon eller undergives andre former for elektronisk behandling.

Fysiske ansøgninger vil ligeledes være omfattet af reglerne, hvis de opbevares i et manuelt register med henblik på at kunne fremsøge oplysninger om ansøgere (f.eks. i alfabetisk rækkefølge) (se definitionen af register i bilag 1).

Under behandling af ansøgningen kan menighedsrådet, hvis det findes nødvendigt, indkalde ansøgeren til en samtale. Menighedsrådet skal ikke indhente ansøgerens samtykke til at kontakte vedkommende til dette formål.

Menighedsrådet kan meddele afgørelsen til ansøgeren via telefon, brev eller Kirkenettets løsning til sikker kommunikation.

6.1.4.3. Videregivelse af oplysninger

Menighedsrådet kan som led i julehjælp indgå i samarbejder med eksterne parter, f.eks. organisationer som Røde Kors, Samvirkende Menighedsplejer eller kommunerne. Menighedsrådet må i den forbindelse alene videregive de personoplysninger, der er nødvendige som led i sagsbehandlingen. Det kan f.eks.





være nødvendigt at videregive oplysninger om ansøgerens navn og betalingsoplysninger til en samarbejdspartner, der står for at udbetale beløbet til ansøgeren. Menighedsrådet skal skriftligt begrunde, hvilke oplysninger der er nødvendige at videregive til eksterne parter.

En videregivelse af ikke-følsomme personoplysninger kræver ikke samtykke fra ansøgeren. Underretningsskrivelsen (se afsnit 5.5) skal indeholde information om videregivelsen.

6.1.4.4. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet behandler oplysninger om ansøgere om julehjælp på baggrund af hjemmel d (samfundsmæssige interesser). Eventuelle følsomme personoplysninger (f.eks. helbredsoplysninger eller oplysninger om ansøgerens medlemskab af folkekirken) behandles på baggrund af hjemmel g (nødvendigt for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares), idet behandlingen sker af hensyn til, at menighedsrådet skal kunne træffe afgørelse om tildeling af julehjælp, samt på baggrund af hjemmel h, idet behandlingen er nødvendig af hensyn til væsentlige samfundsinteresser (organisering af julehjælp).

6.1.4.5. Opbevaring af oplysningerne

Menighedsrådet skal journalisere ansøgninger, afgørelser og øvrig relevant korrespondance om julehjælp i medfør af journaliseringspligten i offentlighedslovens § 15.

Dokumenterne skal opbevares i 3 år fra den dato, hvor afgørelsen om julehjælp blev truffet, hvorefter materialet skal slettes.

Når der er tale om julehjælp i form af kontante overførsler eller gaver, der ifølge lovgivning er indberetningspligtige til Skatteforvaltningen, vil oplysningerne blive gemt i kirkekassens bogholderi og via E-indkomst (skat.dk) i henhold til bogføringsloven. Al bilagsmateriale knyttet til bogholderiet vil blive gemt. Menighedsrådet skal sikre, at navne på modtagere kun viderebringes til bogholderiet ved julehjælp i form af kontante overførsler eller indberetningspligtige gaver.

Regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, efter bogføringslovens kapitel 5. Som regnskabsmateriale særlig knyttet til julehjælp er f.eks. oplysninger om, hvem der har modtaget julehjælp og hvad, herunder hvordan beslutningen er truffet. Detaljeringsgraden af regnskabsmateriale afhænger f.eks. af, om menighedsrådet har pligt til at indberette julehjælpen til skattemyndighederne.

6.1.4.6. Underretning af de registrerede om behandlingen

Menighedsrådet har som dataansvarlig oplysningspligt og skal derfor underrette ansøgerne om behandlingen af personoplysninger som led i behandlingen af vedkommendes ansøgning og en eventuel tildeling af julehjælp. Underretningen skal gives i forbindelse med, at ansøgeren ansøger om julehjælp, f.eks. i en kvitteringsmail.

Menighedsrådet skal også underrette øvrige personer nævnt i ansøgningen (f.eks. familiemedlemmer), medmindre dette er uforholdsmæssigt vanskeligt eller i strid med tavshedspligt. Det vil som udgangspunkt være uforholdsmæssigt vanskeligt at underrette sådanne tredjeparter, hvis menighedsrådet ikke i ansøgningen har modtaget kontaktoplysninger på de pågældende personer. I så fald skal menighedsrådet i stedet offentliggøre information om behandlingen på menighedsrådets hjemmeside, i kirken og i et evt. kirkeblad.

6.2. Gudstjenester og kirkelige handlinger

Menighedsrådet behandler en række forskellige personoplysninger i forbindelse med gudstjenester og kirkelige handlinger. I det følgende gennemgås de enkelte behandlingsaktiviteter med fokus på, hvordan menighedsrådet sikrer en lovlig indsamling, opbevaring og evt. videregivelse af personoplysninger.





6.2.1. Indsamling (kollekt), arv og gaver

6.2.1.1. Indledning

Menighedsrådet kan behandle personoplysninger, i forbindelse med at menighedsrådet modtager arv, gaver og donationer fra privatpersoner. Arv modtages, hvis privatpersoner har angivet menighedsrådet i deres testamente. Donationer modtages enten i form af gaver eller ved indsamlinger (f.eks. i forbindelse med en gudstjeneste).

6.2.1.2. Indsamling (kollekt)

Hvis beløbet modtages i en kirkebøsse el.lign., og dermed ikke kan henføres til en bestemt person, falder behandlingen uden for denne kodeks og reglerne om databeskyttelse, da der ikke er tale om personoplysninger.

Hvis kollekten modtages gennem MobilePay, får menighedsrådet – i MobilePay-udtrækket – adgang til personoplysninger i form af navn på afsender, dato for transaktionen samt størrelsen på det overførte beløb. Dette betyder, at reglerne om databeskyttelse også skal overholdes for så vidt angår de oplysninger, der indsamles via MobilePay. Afsenderen skal derfor modtage en underretning om behandlingen (se nedenfor under afsnit 6.2.1.7 om oplysningspligten).

6.2.1.3. Bidrag i form af arv

Menighedsrådet kan modtage arv i henhold til afdøde personers testamente. I nogle testamenter er der truffet bestemmelse om, hvad arven skal bruges til, i andre er der blot anført et beløb. Menighedsrådet må i den forbindelse behandle de oplysninger om afdøde (testator) og eventuelle øvrige personer (f.eks. andre arvinger), der er nødvendige som led i menighedsrådets administration.

Oftest vil menighedsrådet modtage oplysninger om navnet på afdøde, dødsdato, adresse og CPR-nr. samt karakteren af og størrelsen på arven – evt. suppleret med en kopi af den bestemmelse i testamentet, der vedrører menighedsrådet. Menighedsrådet skal ikke modtage testamentet i dets helhed, men alene den del af testamentet, der er relevant for menighedsrådets administration af den arv, der modtages.

Menighedsrådet skal videregive oplysningerne, herunder den relevante bestemmelse i testamentet, til det lokale stift for, at stiftet kan påse, at arven bruges i overensstemmelse med den afdødes ønsker.

Offentliggørelse af oplysninger om modtaget arv kræver, at samtykke hertil fremgår af den afdødes testamente. Hvis den afdøde (testator) ikke har tilladt offentliggørelse i testamentet, må menighedsrådet ikke offentliggøre oplysningerne om modtaget arv.

Bidrag i form af arv skal anføres i kirkekassens regnskab.

6.2.1.4. Bidrag i form af gaver og donationer

Menighedsrådet kan modtage midler i form af gaver og donationer fra privatpersoner. Midlerne kan modtages ved en indsamling i forbindelse med f.eks. en gudstjeneste eller uafhængigt af indsamlinger, f.eks. når et medlem selv henvender sig med ønske om at donere et beløb til kirken.

Hvis den person, der har doneret beløbet eller gaven, har angivet et bestemt formål, til hvilket midlerne skal anvendes, skal menighedsrådet registrere oplysninger om personens navn, størrelsen på beløbet/gaven samt information om, hvordan midlerne skal anvendes.

Bidrag i form af gaver og donationer skal anføres i kirkekassens regnskab.

Offentliggørelse af oplysninger om modtaget donation eller gave til kirken vil kræve, at menighedsrådet har indhentet et udtrykkeligt (og skriftligt) samtykke hertil fra giveren.





6.2.1.5. Opbevaring af oplysninger

Menighedsrådet skal opbevare regnskabsmateriale relateret til modtaget arv, gaver og donationer i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, efter reglerne i bogføringslovens kapitel 5. Som regnskabsmateriale særligt knyttet til kollekt og andre indsamlinger er f.eks. kopi af underskrevet kollektbog og en opgørelse af de indsamlede beløb. Regnskabsmateriale i relation til modtagelse af arv, gaver og øvrige donationer er f.eks. oplysninger om evt. betingelser knyttet til indbetalingen (testamente) og menighedsrådets efterfølgende beslutning om forbrug af arven i henhold evt. betingelser.

Øvrige oplysninger skal slettes (eller anonymiseres) 3 år efter modtagelsen af midlerne. Hvis arv eller gaver er udbetalt til bestemte formål, skal menighedsrådet opbevare oplysninger herom i den periode, hvor beløbet anvendes samt i 3 år herefter.

Menighedsrådet kan opbevare oplysninger i en længere periode end de ovenfor beskrevne frister, hvis dette er begrundet i et konkret behov, f.eks. i forbindelse med en tvist om fordelingen af arv. Menighedsrådet skal i så fald skriftligt redegøre for årsagen til, at oplysningerne skal opbevares i en længere periode, samt angive, hvornår menighedsrådet forventer at slette oplysningerne.

6.2.1.6. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet kan behandle de nødvendige oplysninger om testator og donations-/gavegiver på baggrund af hjemmel c (reglerne i bogføringsloven), d (samfundsmæssige interesser) og g (nødvendigt for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares). Menighedsrådet kan desuden behandle nødvendige oplysninger om øvrige personer nævnt i testamenter m.v. på baggrund af hjemmel d (samfundsmæssige interesser) og g (nødvendigt for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares).

Menighedsrådet kan behandle CPR-numre på testator og donations-/gavegiver samt eventuelle personer nævnt i testamenter m.v. med henblik på entydig identifikation på baggrund af hjemmel i (behandling af personnummer med henblik på entydig identifikation).

Behandlingshjemlen er hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger) og hjemmel e (udtrykkeligt samtykke til behandling af følsomme personoplysninger) i de tilfælde, hvor behandlingen baseres på den registreredes samtykke.

6.2.1.7. Underretning om behandlingen

Menighedsrådet har som dataansvarlig oplysningspligt og skal derfor underrette de pågældende personer (testator og arv-/donationsgiver samt eventuelle øvrige personer nævnt i testamenter m.v.) om behandlingen af personoplysninger som led i modtagelse og administration af donationer, gaver og arv.

Donations- og gavegivere skal modtage en underretning, første gang menighedsrådet har kontakt til den pågældende person (evt. i forbindelse med at menighedsrådet modtager donationen/gaven).

Personer, der er nævnt i f.eks. en bestemmelse i testamentet, skal også modtage en underretning om menighedsrådets behandling af personoplysninger, medmindre dette er umuligt eller vil kræve en uforholdsmæssigt stor indsats for menighedsrådet. Underretning kan undlades, hvis menighedsrådet ikke har den pågældendes kontaktoplysninger. Dette gælder også behandlingen af personoplysninger indsamlet via MobilePay. I stedet skal menighedsrådet mere generelt oplyse om behandlingen på menighedsrådets hjemmeside og i kirken, hvis menighedsrådet modtager arv, donationer m.v.

6.2.2. Kirkebil

6.2.2.1. Indledning

Menighedsrådet kan tilbyde kirkegængere en ordning med kirkebil. Heri ligger, at menighedsrådet stiller en gratis transportmulighed til rådighed for kirkegængere med henblik på, at de kan blive kørt til





gudstjenester og andre arrangementer. Menighedsrådet kan i den forbindelse behandle oplysninger om kirkegængerens.

6.2.2.2. Indsamling af personoplysninger som led i ordningen

Menighedsrådet kan registrere oplysninger om kirkegængerens navn, adresse, opholdssted og kontaktoplysninger samt øvrige oplysninger, der er nødvendige for administration af kirkebilsordningen. I vurderingen af hvilke oplysninger det er nødvendigt at indsamle, skal menighedsrådet tage højde for, hvilket formål oplysningerne tjener. Det skal således være nødvendigt og tilstrækkeligt at indsamle oplysningerne med henblik på at kunne administrere kirkebilsordningen. Menighedsrådet skal i den forbindelse også tage hensyn til den enkelte kirkegænger og de særlige hensyn, der kan være i spil.

Menighedsrådet skal skriftligt begrunde, hvilke personoplysninger der er nødvendige at indsamle.

Det kan være nødvendigt at behandle forskellige helbredsoplysninger, f.eks. at kirkegængerens er dårligt gående eller har dårlig hørelse eller dårligt syn. Det er tilstrækkeligt at behandle personoplysninger om, at kirkegængerens f.eks. er dårligt gående, sidder i kørestol, er svagt seende m.v., men menighedsrådet må ikke behandle helbredsoplysninger om det eventuelle handikaps eller sygdoms nærmere karakter.

6.2.2.3. Videregivelse af oplysningerne

Menighedsrådet kan videregive relevant og nødvendig information om kirkegængerens til de vognselskaber, der skal udføre de pågældende transporter, herunder kontaktoplysninger, navn, adresse og opholdssted. Helbredsoplysninger må kun videregives, hvis oplysningerne er af væsentlig betydning for transporten, f.eks. oplysning om, at en person sidder i rullestol eller på anden måde er handikappet og derfor kræver særlig transport m.v. Den konkrete sygdomsårsag – f.eks. at den pågældende er dårligt gående grundet sukkersyge eller KOL – må ikke videregives af menighedsrådet.

Det pågældende vognselskab er ikke databehandler for menighedsrådets behandling af personoplysninger. Menighedsrådet skal derfor ikke indgå en databehandleraftale med vognselskaberne, og menighedsrådet er ikke ansvarlig for den behandling af oplysningerne, der finder sted hos vognselskabet, da selskabet handler som selvstændig dataansvarlig.

6.2.2.4. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet behandler oplysninger om kirkegængerne på baggrund af hjemmel d (samfundsmæssige interesser), idet behandlingen er nødvendig for at kunne administrere kirkebilsordningen.

Menighedsrådet behandler eventuelle følsomme personoplysninger (f.eks. oplysninger om vedkommendes helbred) om kirkegængerne på baggrund af hjemmel h (væsentlige samfundsinteresser), idet behandlingen af personoplysninger i forbindelse med administration af kirkebilsordningen sker af hensyn til væsentlige samfundsinteresser.

6.2.2.5. Opbevaring af oplysningerne

Menighedsrådet kan opbevare oplysningerne i op til 6 måneder fra det tidspunkt, hvor personen senest har benyttet sig af kirkebilsordningen. Menighedsrådet kan opbevare oplysninger i en længere periode, hvis dette er begrundet i et konkret behov, f.eks. i forbindelse med en eventuel tvist. Herefter skal oplysningerne slettes uigenkaldeligt.

Hvis der som led i ordningen er sket økonomiske transaktioner, skal menighedsrådet opbevare regnskabsmateriale i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, efter bogføringslovens kapitel 5. Som regnskabsmateriale særligt knyttet til tilbuddet om kirkebil er f.eks. bilag/notater knyttet til kirkegængerens bestilling af kirkebil hos kirken og efterfølgende faktura fra vognmand.





6.2.2.6. Underretning om behandlingen

Menighedsrådet skal underrette kirkegængere om behandlingen af personoplysninger i forbindelse med administration af kirkebilsordningen. Underretningsskrivelsen skal gives til den pågældende person i forbindelse med, at vedkommende tilmelder sig kirkebilsordningen.

Menighedsrådet skal desuden informere om behandlingen af personoplysninger ved administration af kirkebilsordningen på menighedsrådets hjemmeside og på opslagstavlen i kirken.

6.2.3. Transmission og optagelser af gudstjenester og kirkelige handlinger

6.2.3.1. Indledning

Menighedsrådet kan vælge at live-streame og/eller foretage video- eller lydoptagelser under gudstjenester og kirkelige handlinger. Menighedsrådet behandler i den forbindelse personoplysninger i form af billeder og video- eller lydoptagelser af personer i kirken.

Formålet med menighedsrådets lydoptagelser og transmission af gudstjenester og kirkelige handlinger er at give personer, der er forhindret i at være fysisk til stede i kirken, mulighed for at følge gudstjenester og kirkelige handlinger. Transmission på skærme i kirken under gudstjenesten og den kirkelige handling kan ligeledes give kirkegængere med dårligt syn bedre mulighed for at følge med i handlingerne.

Videoptagelser af gudstjenester og kirkelige handlinger er ikke omfattet af reglerne i tv-overvågningsloven, idet optagelserne ikke foretages systematisk og alene tager sigte på enkeltstående begivenheder.

6.2.3.2. Live-transmission af gudstjenester og kirkelige handlinger på skærme i kirken

Menighedsrådet kan transmittere på skærme i kirken under gudstjenesten uden at indhente samtykke fra de personer, der er på optagelserne. Hvis optagelserne fra transmissionen lagres, henvises til afsnit 6.2.3.4.

Live-transmission af dåbs- eller konfirmationshandlinger på tv-skærme opsat i kirken kræver heller ikke samtykke fra de registrerede personer. Det forudsætter imidlertid, at optagelserne ikke lagres.

6.2.3.3. Live-transmission af gudstjenester og kirkelige handlinger til andre lokaliteter uden for kirken

Menighedsrådet har mulighed for, at gudstjenester, hvortil der er offentlig adgang, kan live-transmitteres i form af live-streaming, dvs. transmitteres samtidig med, at de foregår, og på en sådan måde, at de ikke kan ses igen / ikke kan ses forskudt fra det tidsrum, hvor de rent faktisk finder sted.

Formålet med live-transmissionen er at give mulighed for at overvære gudstjenesten, selvom man er forhindret i at fremmøde fysisk. Dette kræver som udgangspunkt ikke samtykke fra de personer, der deltager i gudstjenesten.

Live-transmission uden samtykke forudsætter dog, at kirkegængerne har mulighed for at vælge, om de ønsker at deltage i transmissionen i kirken. Menighedsrådet skal derfor ved placering af kameraerne sikre, at udvalgte områder af kirken ikke omfattes af live-transmissionen, og/eller ved at der gennemføres gudstjenester, herunder nadverhandling, uden live-transmission. Det skal i den forbindelse være klart for kirkegængerne, om – og i givet fald, hvornår og hvordan – der foretages live-transmission.

Ved live-transmission af dåbs- og konfirmationshandling er det nødvendigt, at henholdsvis den døpte (for små børn forældremyndighedens indehaver) eller konfirmanden meddeler skriftligt (udtrykkeligt) samtykke til live-transmission af selve dåbs- eller konfirmationshandlingen. Der henvises til definitionen af et gyldigt samtykke i bilag 1.





En bisættelse eller en anden kirkelig handling, der ikke finder sted i forbindelse med en gudstjeneste, hvortil der er offentlig adgang, er i udgangspunktet privat. Transmission må derfor som udgangspunkt ikke finde sted.

I det omfang de pårørende ved f.eks. en bisættelse eller begravelse har et ønske om, at der live-transmitteres fra den kirkelige handling, skal dette aftales med præsten, der har ansvaret for forløbet af den kirkelige handling. Transmissionen må derfor kun finde sted med præstens samtykke og efter præstens anvisninger. Derudover skal der indhentes samtykke fra de registrerede, dvs. de personer der fremtræder på optagelserne. Live-transmission af denne form for kirkelige handlinger må kun ske til andre konkrete lokaliteter, dvs. til en begrænset modtagerkreds ud over de tilstedeværende – f.eks. til et plejehjem.

Det skal være klart for personer, der ikke ønsker at optræde på optagelserne, hvor i kirken der foretages live-transmission, så de gives mulighed for ikke at deltage i live-transmissionen. Dette er beskrevet nærmere ovenfor.

Tilsvarende gælder ved andre kirkelige handlinger, hvortil der ikke er offentlig adgang.

6.2.3.4. Lagring, videregivelse og offentliggørelse af lyd- og videooptagelser

Menighedsrådet kan også vælge at lagre lyd- eller videooptagelser fra gudstjenester og kirkelige handlinger med henblik på senere afspilning.

Menighedsrådet kan f.eks. vælge at offentliggøre optagelserne på menighedsrådets hjemmeside, så optagelserne kan ses forskudt fra det tidspunkt, hvor optagelsen finder sted.

En sådan offentliggørelse kan alene ske efter indhentelse af et udtrykkeligt samtykke fra de registrerede (se straks nedenfor), dvs. de personer, der fremtræder på optagelserne. Menighedsrådene må alene stille optagelserne til rådighed for offentligheden i form af streaming og ikke som filer, der kan downloades.

Menighedsrådet kan desuden vælge at videregive optagelserne til eksempelvis plejehjem og hospitaler m.v. En sådan videregivelse vil ligeledes kræve samtykke fra de personer, der optræder på optagelserne (de registrerede).

Ved lyd- og videooptagelser er det – ligesom ved live-transmission under afsnittet ovenfor – en betingelse, at kirkegængerne har mulighed for at vælge, om de ønsker at deltage i optagelserne. Menighedsrådet skal derfor ved placering af kameraerne sikre, at udvalgte områder af kirken ikke omfattes af optagelserne, og/eller ved at der gennemføres gudstjenester, herunder nadverhandling, uden lyd- og videooptagelser. Det skal i den forbindelse være klart for kirkegængerne, om – og i givet fald hvornår og hvordan – der optages.

6.2.3.5. Behandlingsgrundlag og information om transmission og optagelser til personer på optagelserne

Menighedsrådet skal have et behandlingsgrundlag for at behandle de personoplysninger om kirkegængere og kirkens personale, som fremgår af lyd- og videooptagelser, hvad enten der sker live-transmission, eller oplysningerne videregives, offentliggøres eller gemmes med henblik på senere brug.

I nedenstående skema fremgår de enkelte hjemmelsbestemmelser, herunder hvornår der er krav om samtykke samt typen af underretning m.v. til de registrerede fordelt på de forskellige behandlingsaktiviteter.





Behandlingsaktivitet	Hjemmel
Live-transmission på skærme i kirken af gudstjenester og nadverhandlinger samt dåbs- eller konfirmationshandlinger m.v.	Ikke samtykke fra de registrerede, jf. hjemmel d (samfundsmæssige interesser) og h (væsentlige samfundsinteresser).
Live-transmission af lyd- og videooptagelser af gudstjenester, hvortil der er offentlig adgang.	Som udgangspunkt ikke samtykke fra de registrerede, jf. hjemmel d (samfundsmæssige interesser) og h (væsentlige samfundsinteresser). Samtykke fra de registrerede, om hvem en dåbs- eller konfirmationshandling er centreret, jf. hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger) og e (udtrykkeligt samtykke til behandling af følsomme personoplysninger).
Live-transmission af lyd- og videooptagelser af kirkelige handlinger, hvortil der ikke er offentlig adgang, til en begrænset modtagerkreds ud over de tilstedeværende.	Samtykke fra de personer, der fremgår af optagelserne, jf. hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger) og e (udtrykkeligt samtykke til behandling af følsomme personoplysninger).
Lagring, videregivelse og offentliggørelse af lyd- og videooptagelser af gudstjenester og kirkelige handlinger	Samtykke fra de personer, der fremgår af optagelserne, jf. hjemmel a (samtykke til behandling af ikke-følsomme personoplysninger) og e (udtrykkeligt samtykke til behandling af følsomme personoplysninger).

6.2.3.6. Underretning af de registrerede

Menighedsrådet har som dataansvarlig oplysningspligt efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 og skal dermed underrette personer, der er på lyd- eller videooptagelserne, om transmissionen og/eller lagringen, videregivelsen og offentliggørelsen af optagelserne.

Menighedsrådet skal tydeligt informere kirkegængerne om, hvornår og hvordan der sker transmission, således at de pågældende har mulighed for at fravælge at deltage i gudstjenester, hvor der foretages transmission af live-billeder eller optagelse i øvrigt. Informationen herom skal både fremgå af menighedsrådets hjemmeside og kunne findes i kirken på en opslagstavle el. lign.

Ved dåbs- og konfirmationshandlinger skal der gives klar og tydelig information til de personer, som den kirkelige handling omhandler, i form af en underretningsskrivelse, der udleveres fysisk eller sendes via e-mail. Informationen skal gives forud for transmissionen. Desuden skal menighedsrådet indhente et udtrykkeligt samtykke fra de pågældende til transmissionen.

Ved dåbshandlinger skal ovennævnte information som minimum gives til faddere og dåbsvidner samt til den døbte (for små børn ved forældremyndighedsindehaver). Ved konfirmationshandlinger skal informationen som minimum gives til konfirmanden. Ved øvrige kirkelige handlinger vil det afhænge af en konkret vurdering, hvem der skal modtage informationen.





6.2.3.7. Opbevaring af lyd- og videooptagelser

Menighedsrådet må som udgangspunkt opbevare lyd- og videooptagelser i højst 1 måned, hvorefter optagelserne skal slettes både fra de digitale platforme (hjemmesider m.v.) og fra menighedsrådets systemer.

Såfremt optagelserne skal opbevares længere end 1 måned og anvendes til et andet formål, skal der foreligge et samtykke hertil. Menighedsrådet skal desuden skriftligt redegøre for årsagen til, at optagelserne skal opbevares i en længere periode, samt angive hvornår optagelserne påtænkes slettes.

6.2.3.8. Andres adgang til at foretage transmission i kirken

Menighedsrådet kan give andre, f.eks. Danmarks Radio, mulighed for at sende tv-gudstjenester eller gudstjenestetransmission i radioen eller tv. Radio- eller tv-stationen står selv for opsætning af kameraer og gennemførelse af transmissionen. Det vil derfor også være radio- eller tv-stationen, der er dataansvarlig for optagelserne, herunder ansvarlig for at indhente eventuelle samtykker og oplyse ansatte, kirkegængere m.v. om transmissionen.

6.2.3.9. Skiltning

Menighedsrådet skal i alle tilfælde ved indgangen til kirken tydeligt skilte med, hvorvidt der foretages transmission og optagelser fra kirken. Alternativt skal kameraerne være placeret på en sådan måde, at det er tydeligt for kirkegængerne, hvor og hvordan der optages. Dette er f.eks. tilfældet, hvis kameraet er placeret midt på kirkegulvet.

6.3. Lån/leje af kirke, sognegård og øvrige lokaler

6.3.1. Indledning

Menighedsrådet kan behandle nødvendige personoplysninger i forbindelse med udlån eller udleje af kirken, sognegården, krypten eller øvrige af kirkens lokaler i overensstemmelse med reglerne om kirkers brug.

6.3.2. Indsamling af oplysningerne

Menighedsrådet kan registrere oplysninger om den person, der lejer/låner kirkens lokaler. Menighedsrådet skal konkret vurdere, hvilke oplysninger det er nødvendigt at indhente som led i leje-/låneforholdet. Det vil som regel være nødvendigt at indsamle oplysninger om personens navn og kontaktoplysninger, selve leje- eller låneaftalen, information om, til hvilket formål/begivenhed lokalerne benyttes, samt øvrig information, f.eks. korrespondance. Hvis menighedsrådet vurderer, at det er nødvendigt at indsamle yderligere oplysninger, skal dette begrundes skriftligt.

Hvis menighedsrådet modtager betaling for udlånet, skal menighedsrådet registrere indbetalinger og betalingsoplysninger.

6.3.3. Videregivelse af oplysningerne

Menighedsrådet kan videregive personoplysninger om lejeren/låneren til eksterne parter, f.eks. leverandører, vagtfirmar el.lign. Menighedsrådet må alene videregive de oplysninger, der er *nødvendige* at videregive som led i leje-/låneforholdet. Et vagtfirma vil som regel kun have brug for at modtage oplysninger om f.eks. navn, telefonnummer og perioden for udlejen/udlånet. Videregivelsen kan i sådanne tilfælde ske uden samtykke fra lejeren.





6.3.4. Behandlingsgrundlaget

Menighedsrådet behandler oplysninger om personer, der låner eller lejer kirkens lokaler, på baggrund af hjemmel b (opfyldelse af en kontrakt) og d (samfundsmæssige interesser), idet behandlingen er nødvendig af hensyn til indgåelse og overholdelse af aftalen med lejer/låner samt er nødvendig af hensyn til udførelsen opgaver af samfundsmæssig interesse.

Betalingsoplysninger opbevares på baggrund af hjemmel c (reglerne i bogføringsloven).

6.3.5. Opbevaring af oplysningerne

Menighedsrådet kan opbevare personoplysningerne i 3 år efter den sidste dato for udlån/udleje. Hvis menighedsrådet har modtaget betaling for udlånet, skal regnskabsmaterialet (f.eks. lejeaftale og kopi af regninger udstedt til lejer) opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, efter bogføringslovens kapitel 5.

Menighedsrådet kan opbevare oplysningerne i en længere periode, hvis der konkret er behov herfor. Det kan f.eks. være ved manglende betaling eller krav om erstatning for ødelagt inventar. I så fald skal menighedsrådet skriftligt redegøre for årsagen til, at oplysningerne opbevares i en længere periode, samt angive hvornår optagelserne påtænkes slettet. Når behovet herfor ophører, skal oplysningerne slettes uigenkaldeligt.

6.3.6. Underretning om behandlingen

Menighedsrådet skal underrette de personer, der lejer eller låner kirkens lokaler, om behandlingen af personoplysninger i forbindelse med leje-/låneforholdet. Underretningen skal gives i forbindelse med aftalens indgåelse.

7. Dokumentation

Menighedsrådet skal som dataansvarlig kunne påvise (dvs. dokumentere) overholdelse af databeskyttelsesforordningens regler. Menighedsrådet skal med andre ord løbende have fokus på at kunne dokumentere, hvilke vurderinger menighedsrådet har foretaget i forhold til overholdelse af databeskyttelsesreglerne, herunder ved implementering af interne skriftlige retningslinjer.

Ved tilslutning til denne adfærdskodeks forpligter menighedsrådet sig til som minimum at opbevare følgende dokumentation:

- Menighedsrådet skal føre skriftlige fortegnelser vedr. behandlingsaktiviteter omfattet af adfærdskodeksen, der ikke er dækket af Kirkeministeriets fortegnelser, jf. cirkulærets afsnit 7.3, jf. afsnit 5.6 ovenfor. Menighedsrådet skal endvidere føre skriftlige fortegnelser over de behandlingsaktiviteter inden for sognepleje, som finder sted uden for de fælles systemer.
- Menighedsrådet skal dokumentere indhentede samtykker og skal derfor indhente alle samtykker skriftligt og gemme en kopi af den underskrevne samtykkeerklæring. Menighedsrådet skal opbevare skriftlig og elektronisk dokumentation for, hvornår og hvordan samtykket er blevet givet (dato og kommunikationsform, f.eks. e-mail), hvad den enkelte har samtykket til (indholdet/versionen af erklæringen), og at samtykket reelt er afgivet frivilligt.
- Menighedsrådet skal opbevare skriftlig og elektronisk dokumentation for, at menighedsrådet har underrettet de registrerede om behandlingen af personoplysninger. Dette indebærer dokumentation for, hvornår og hvordan den registrerede har modtaget underretningen (dato og kommunikationsform, f.eks. e-mail) samt indholdet/versionen af underretningen.





- Hvis menighedsrådet har behov for at opbevare personoplysninger i en længere periode end efter de i kodeksens afsnit 6 fastsatte slettefrister, skal menighedsrådet skriftligt redegøre for årsagen til, at oplysningerne skal opbevares i en længere periode, samt angive, hvornår menighedsrådet forventer at slette oplysningerne.

Menighedsrådet har fortsat pligt til at efterkomme databeskyttelsesreglernes øvrige krav til dokumentation, der ikke følger af adfærdskodeksen.

Dokumentation for samtykke skal som udgangspunkt slettes, når samtykket trækkes tilbage, eller når personoplysningerne slettes. Dokumentation for underretninger skal først slettes, når behandlingen ophører, dvs. når de omhandlede personoplysninger slettes, eller når den pågældende person modtager en ny underretning, der erstatter den tidligere underretning.

Hvis der efterfølgende opstår en tvist om, hvorvidt menighedsrådet har indhentet et samtykke eller foretaget underretning, skal menighedsrådet dokumentere processerne for indhentning af samtykke eller underretning af registrerede på det omhandlede tidspunkt. Menighedsrådet vil i den forbindelse bl.a. kunne henvise til adfærdskodeksens afsnit om samtykke og oplysningspligt.

Derudover skal menighedsrådet mindst en gang om året udfylde et spørgeskema omfattende de emner, der fremgår af bilag 3 vedrørende egenkontrol og dokumentation for overholdelse af adfærdskodeksen, og efter anmodning herom udlevere skemaet til Datatilsynet, jf. pkt. 8 straks nedenfor.

8. Kontrol og tilsyn

Datatilsynet fører tilsyn med, at de menighedsråd, der har tilsluttet sig adfærdskodeksen, overholder adfærdskodeksen. Det er således Datatilsynet, der har kompetence til inden for reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven at vurdere de enkelte menighedsråds overholdelse af kodeksens krav, herunder fastsætte sanktioner inden for forordningens og lovens rammer.

Ved brud på adfærdskodeksen skal menighedsrådet straks rapportere bruddet til Kirkeministeriet og Datatilsynet.

Det er Kirkeministeriet, der har kompetence til at træffe de nødvendige foranstaltninger i tilfælde af et menighedsråds overtrædelse af kodeksen, herunder suspension eller udelukkelse af menighedsrådet fra kodeksen.

Kirkeministeriet vil i denne vurdering bl.a. lægge vægt på:

- a) overtrædelsens karakter, alvor og varighed under hensyntagen til pågældende behandlings karakter, omfang eller formål samt antal registrerede, der er berørt, og omfanget af den skade, som de har lidt
- b) hvorvidt overtrædelsen blev begået forsætligt eller uagtsomt
- c) eventuelle foranstaltninger, der er truffet af menighedsrådet for at begrænse den skade, som den registrerede har lidt
- d) menighedsrådets eventuelle relevante tidligere overtrædelser
- e) graden af samarbejde for at afhjælpe overtrædelsen og begrænse de negative konsekvenser, som overtrædelsen måtte have givet anledning til
- f) de kategorier af personoplysninger, der er berørt af overtrædelsen.

Kirkeministeriet underretter i så fald det pågældende menighedsråd og Datatilsynet om sin afgørelse.





Registrerede personer eller andre borgere eller organisationer kan klage til eller underrette Datatilsynet om tilsluttede menighedsråds manglende overholdelse af adfærdskodeksen. Datatilsynets kontaktoplysninger findes på tilsynets hjemmeside, www.datatilsynet.dk.

Kirkeministeriet har opbygget og udformet kodeksen således, at kodeksen indeholder kontrolmekanismer, der skal gøre Datatilsynet i stand til at føre kontrol med, at kodeksen bliver overholdt af de menighedsråd, der vælger at tilslutte sig kodeksen.

Som led i kontrolmekanismen skal menighedsrådet således mindst én gang årligt udføre egenkontrol ved at udfylde et elektronisk spørgeskema, der omfatter følgende emner:

- Kontaktperson i forhold til gennemført egenkontrol
- Anvendelse af samtykke som hjemmel
- Overholdelse af slettefrister
- Udarbejdelse af fortegnelser
- Overholdelse af krav til sikker opbevaring og kommunikation
- Opfyldelse af oplysningspligten

Skemaet skal være udfyldt senest den 1. august hvert år i forbindelse med den årlige kontrol af roller og rettigheder for menighedsrådets brugere med adgang til Kirkenettet og Den Digitale Arbejdsplads (DAP).

Spørgeskemaet til årlig egenkontrol udfyldes via DAP og gemmes automatisk i Dataarkivet på DAP, hvorfra menighedsrådet efter anmodning kan udlevere skemaet til Datatilsynet.

Menighedsrådet skal udpege en ansvarlig kontaktperson, der sikrer, at skemaet bliver udfyldt og eventuelt udleveret til Datatilsynet efter anmodning herfra.

Kirkeministeriet vil endvidere føre tilsyn med menighedsrådenes erklæringer i spørgeskemaet. Det sker dels i form af egentlige fysiske tilsynsbesøg ved 10-15 menighedsråd om året, hvor det kontrolleres, at menighedsrådet overholder adfærdskodeksen, dels ved at ministeriet årligt foretager en stikprøvevis "skrivebordskontrol" af 5 % af de tilsluttede menighedsråd.

Det forhold, at Kirkeministeriet fører et sådant tilsyn, berører ikke Datatilsynets overordnede tilsynskompetence, da der er tale om et supplement til Datatilsynets tilsyn.

9. Tilslutning af adfærdskodeksen

Tilslutning til adfærdskodeksen er frivillig. Ved tilslutning forpligter menighedsrådet sig til at overholde samtlige retningslinjer indeholdt i denne adfærdskodeks. Menighedsrådet kan således ikke vælge alene at tilslutte sig udvalgte dele af adfærdskodeksen.

Menighedsrådet skal kun overholde retningslinjer i denne adfærdskodeks for de behandlingsaktiviteter, som menighedsrådet foretager, og som dermed er af relevans for menighedsrådets virksomhed. Da menighedsrådet tilslutter sig kodeksen som helhed, har menighedsrådet dog pligt til at undersøge, om nye behandlingsaktiviteter – f.eks. hvis menighedsrådet på et senere tidspunkt begynder at transmittere gudstjenester – er omfattet af kodeksen, samt i bekræftende fald at sikre, at behandlingsaktiviteten udføres under overholdelse af denne kodeks.

Ved tilslutning til denne kodeks forpligter menighedsrådet sig også til at anvende Den Digitale Arbejdsplads (DAP), der både indeholder en intranetløsning og et arkivsystem. Menighedsrådet skal anvende DAP til al elektronisk sagsbehandling, til administrative opgaver samt til intern og ekstern kommunikation via menighedsrådets officielle e-postkasser. Desuden skal menighedsrådet anvende Kirkenettets





Send sikkert-løsning ved kommunikation i forbindelse med de behandlinger af personoplysninger, som er omfattet af denne kodeks.

Menighedsrådet tilslutter sig adfærdskodeksen via en webløsning, der stilles til rådighed af Kirkeministeriet. Log in til webløsningen sker som individuel bruger og ikke som et samlet udvalg, og menighedsrådet skal derfor træffe beslutning om, hvem der på vegne af menighedsrådet bemyndiges til at foretage tilslutning til kodeksen. Beslutningen om bemyndigelse træffes i et menighedsrådsmøde og skal fremgå af beslutningsprotokollen. Der henvises til Kirkeministeriets vejledning for tilslutning.

10. Offentliggørelse af adfærdskodeksen

Datatilsynet offentliggør kodeksen på tilsynets hjemmeside, www.datatilsynet.dk. Kirkeministeriet offentliggør oplysninger om de menighedsråd, der har tilsluttet sig kodeksen, på Kirkeministeriets hjemmeside, www.km.dk.

11. Nærmere om det retlige grundlag for adfærdskodeksen

Reglerne om udarbejdelse og godkendelse af adfærdskodekser findes i databeskyttelsesforordningens kapitel IV, afdeling 5. Reglerne er bl.a. beskrevet i betænkning nr. 1565/2017 om databeskyttelsesforordningen i kapitel 5.22-5.25, ligesom der kan henvises til Datatilsynets og Justitsministeriets vejledning af januar 2018 om adfærdskodekser og certificeringsordninger samt Det Europæiske Databeskyttelsesråds vejledning herom, benævnt Guidelines 1/2019 on Codes of Conduct and Monitoring Bodies under Regulation 2016/679, version 2.0, af 4. juni 2019.

12. Ændringer til og udvidelser af adfærdskodeksen

Kirkeministeriet har ansvar for løbende opdatering og tilpasning af adfærdskodeksen således, at kodeksen fremadrettet er i overensstemmelse med gældende lovgivning og den teknologiske udvikling. Opdatering og tilpasning af adfærdskodeksen vil navnlig være relevant i forbindelse med ny retspraksis eller administrativ praksis fra Datatilsynet samt nye vejledninger, udtalelser m.v. Kirkeministeriet kan dog til enhver tid opdatere eller tilpasse adfærdskodeksen.

Hvis Kirkeministeriet ønsker at ændre eller udvide adfærdskodeksen, f.eks. ved at tilføje en ny retningslinje, forelægger ministeriet som udgangspunkt udkastet til ændringen eller udvidelsen for Datatilsynet. Tilsynet afgiver herefter udtalelse om, hvorvidt udkastet til ændringen eller udvidelsen overholder databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven, og godkender udkastet til ændringen eller udvidelsen, hvis tilsynet finder, at kodeksen sikrer tilstrækkelig fornødne garantier.

Når udkastet til ændringen eller udvidelsen er godkendt af Datatilsynet, registrerer og offentliggør Datatilsynet den reviderede kodeks.

Hvis Kirkeministeriet alene foretager opdateringer af navne på organisationer eller ændringer af mindre betydning, som ikke har indflydelse på kodeksens funktion, skal dette ikke forelægges for Datatilsynet.

Hvis der er tale om en indholdsmæssig ændring af kodeksen, der påvirker omfanget af menighedsrådenes ansvar og forpligtelser, skal de pågældende menighedsråd tilslutte sig adfærdskodeksen på ny. Kirkeministeriet vil i så fald tage kontakt til de tilsluttede menighedsråd med henblik på fornyet tilslutning.





13. Ophør af tilslutning

Et menighedsråd, som har tilsluttet sig adfærdskodeksen, kan vælge frivilligt at ophøre med at være tilsluttet adfærdskodeksen. I så fald underretter menighedsrådet Datatilsynet og Kirkeministeriet herom. Menighedsrådet skal herefter omgående fjerne alle henvisninger til, at menighedsrådet er tilsluttet adfærdskodeksen, herunder fra menighedsrådets eventuelle hjemmeside, publikationer, underretningsskrivelser, fortegnelser m.v.

Tilsvarende gælder, såfremt Kirkeministeriet træffer afgørelse om suspension eller udelukkelse af menighedsrådet fra kodeksen, jf. afsnit 8 ovenfor.



Bilag 1 – Definitioner



Kirkeministeriet

22. juni 2021
Akt nr. 171808



Anonymisering

Ved anonymisering forstås, at ingen fysiske personer kan identificeres ud fra oplysningerne eller i kombination med andre oplysninger. Anonymiserede personoplysninger er ikke beskyttet af databeskyttelsesreglerne. Det er en betingelse, at anonymiseringen er endegyldig, og at personoplysningerne ikke kan genskabes.

Behandlingsaktivitet

Ved behandlingsaktivitet forstås enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af personoplysninger. En behandlingsaktivitet kan f.eks. være indsamling, videregivelse, offentliggørelse og opbevaring af oplysninger om navn og kontaktoplysninger på deltagere i et arrangement.

Behandlingsgrundlag/-hjemmel

Et behandlingsgrundlag er den hjemmel, der giver menighedsrådet mulighed for at behandle personoplysninger. Et behandlingsgrundlag er f.eks. et samtykke eller behandling der er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse.

For at kunne behandle personoplysninger skal der altid være et gyldigt behandlingsgrundlag.

Dataansvarlig

Den dataansvarlige er ansvarlig for, at behandling af personoplysninger lever op til reglerne i databeskyttelseslovgivningen. Den dataansvarlige er den, der afgør til hvilke formål (dvs. hvorfor) og med hvilke hjælpemidler (dvs. hvordan) der må foretages behandling af personoplysninger.

Menighedsrådet vil som den helt klare hovedregel være dataansvarlig, når menighedsrådet behandler personoplysninger som led i sognepleje.

Databehandler

Databehandleren behandler personoplysninger efter instruks af den dataansvarlige. Databehandleren bestemmer i modsætning til den dataansvarlige hverken hvordan eller med hvilke formål, der må behandles personoplysninger.

Databeskyttelsesforordningen

En forordning er en EU-retsakt, altså en slags EU-lov. En forordning er gældende i EU's medlemslande uden først at skulle indarbejdes i medlemslandets lovgivning gennem udstedelse af en lov i hvert enkelt medlemsland. Databeskyttelsesforordningen regulerer generelt behandling af personoplysninger og omtales ofte også som persondataforordningen eller blot GDPR, som er den engelske forkortelse for forordningen (General Data Protection Regulation).

Databeskyttelsesforordningen udgør sammen med Databeskyttelsesloven regelgrundlaget for databeskyttelse i Danmark.

Databeskyttelsesloven

Databeskyttelsesloven er en lov vedrørende behandling af personoplysninger udstedt i Danmark, der supplerer reglerne i databeskyttelsesforordningen.

Databeskyttelsesloven udgør sammen med Databeskyttelsesforordningen regelgrundlaget for databeskyttelse i Danmark.

Dataminimering

Dataminimeringsprincippet er et grundlæggende princip, der altid skal overholdes. Princippet går ud på, at personoplysninger skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i





forhold til de formål, hvortil oplysningerne behandles. Menighedsråd må derfor hverken indsamle eller videregive flere personoplysninger, end hvad der er nødvendigt i lyset af formålet med behandlingen.

Datatilsynet

Datatilsynet er den myndighed, der i Danmark fører tilsyn med, at Databeskyttelsesforordningen og -loven overholdes.

Fortegnelse

Databeskyttelsesforordningen stiller krav om, at alle dataansvarlige og databehandlere fører interne fortegnelser over deres behandling af personoplysninger. Det skyldes et øget fokus på ansvarlighed og dokumentation for overholdelse af databeskyttelsesreglerne. Fortegnelserne skal foreligge skriftligt og elektronisk, men der stilles ikke herudover krav til fortegnelsernes format. Af databeskyttelsesforordningens artikel 30 fremgår, hvilke oplysninger fortegnelserne skal indeholde. Det gælder bl.a. oplysninger om formålene med behandlingen og en beskrivelse af registrerede og kategorier af personoplysninger.

Fortrolige (person)oplysninger

Fortrolige oplysninger er en særlig kategori af oplysninger, der ikke nævnes udtrykkeligt i databeskyttelsesreglerne, men hvor særlige beskyttelsesbehov kan have betydning ved anvendelsen af databeskyttelsesreglerne. Det afgørende for, om en oplysning skal anses for fortrolig, vil være en vurdering af, om oplysningen efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab, jf. straffelovens § 152 sammenholdt med forvaltningslovens § 27. Vurderingen beror dels på oplysningens karakter, dels den sammenhæng, hvori oplysningen indgår.

Både CPR-numre og følsomme personoplysninger er fortrolige oplysninger. Også ikke-følsomme personoplysninger kan i visse situationer være fortrolige. Fortrolige oplysninger kan f.eks. efter omstændighederne være oplysninger om private forhold, herunder konkrete sygdomsårsag, f.eks. at den pågældende har sukkersyge eller KOL, økonomi, f.eks. oplysninger om ansøgninger til julehjælp, betalingsoplysninger og oplysninger om lønforhold, honorar m.v. En oplysning om, at en person er syg, uden angivelse af, hvori sygdommen består, er ikke en oplysning af fortrolig karakter.

Fælles dataansvar

Hvis to eller flere dataansvarlige i fællesskab fastlægger formålene med og hjælpemidlerne til behandling af personoplysninger, er de fælles dataansvarlige. De dataansvarlige skal på en gennemsigtig måde fastlægge deres respektive ansvar for overholdelse af databeskyttelsesreglerne ved hjælp af en ordning mellem dem. Ordningen skal afspejle de fælles dataansvarliges respektive roller og forhold til de registrerede. Det væsentligste indhold af ordningen skal gøres tilgængeligt for de registrerede. Uanset udformningen af ordningen, kan den registrerede udøve sine rettigheder i medfør af forordningen med hensyn til og over for den enkelte dataansvarlige.

Fælles systemer

Kirkeministeriet stiller ved Folkekirkens It en række systemer til rådighed under betegnelsen "de fælles systemer" til brug i folkekirkens myndigheder og institutioner. På Folkekirkens It's hjemmeside findes en liste over de fælles systemer, der bl.a. omfatter Den Digitale Arbejdsplads (DAP). Cirkulære nr. 9351 og cirkulære nr. 9352 af 23. maj 2018 fastlægger fordelingen af fælles dataansvar mellem to eller flere myndigheder eller institutioner inden for Kirkeministeriets ressort, som anvender de fælles systemer, som Kirkeministeriet stiller til rådighed.





Følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger er en kategori af personoplysninger, der kræver særlig beskyttelse grundet oplysningernes følsomme karakter. Følsomme personoplysninger er defineret i databeskyttelsesforordningens artikel 9 og udgør oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Dette er en fuldstændig og dækkende opstilling, som ikke kan suppleres yderligere.

Helbredsoplysninger

Helbredsoplysninger er følsomme personoplysninger, der vedrører en fysisk persons fysiske eller mentale helbred, herunder levering af sundhedsydelser, og som giver information om vedkommendes helbredstilstand. Det kan f.eks. være oplysninger om, at en person har et bestemt handicap eller sygdom. Oplysningen om, at en person er syg, uden at angive sygdomsårsagen eller karakteren af sygdommen, udgør ikke en helbredsoplysning, men er stadig en personoplysning.

Hjemmel

Hjemmel er et andet ord for behandlingsgrundlag. Se ovenfor.

Ikke-følsomme personoplysninger

Personoplysninger, der ikke er følsomme (se definition af følsomme personoplysninger ovenfor). Det vil sige personoplysninger, der ikke er omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9.

Lagringsmedier

Alle elektroniske medier, it-systemer og print, hvorpå eller hvormed der kan gemmes data. Særligt i forhold til postkasser skal man være opmærksom på, at mails udover i Indbakken også kan være gemt i Sendt og Slettet post, og at disse dermed også er lagringsmedier.

Oplysningspligt

Oplysningspligten indebærer, at menighedsrådet af egen drift – dvs. uden at de registrerede har bedt menighedsrådet om det – skal give den registrerede meddelelse om, at menighedsrådet behandler personoplysninger om vedkommende.

Personoplysninger

En personoplysning er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person ("den registrerede"). Ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres. Det kan f.eks. være, at en person kan identificeres via et identifikationsnummer. Der er ikke (længere) tale om personoplysninger, hvis oplysningerne er blevet anonymiseret endegyldigt. Se om anonymisering ovenfor.

Register

Enhver struktureret samling af personoplysninger, der er tilgængelige efter bestemte kriterier, hvad enten denne samling er placeret centralt eller decentralt eller er fordelt på funktionsbestemt eller geografisk grundlag.

Registrerede

Den registrerede er den person, som personoplysningerne vedrører. Det kan f.eks. være en deltager i et arrangement, en oplægsholder eller en person på et billede fra et kirkeligt arrangement.





Registreredes rettigheder

Den registrerede har en række rettigheder efter reglerne om databeskyttelse:

- Ret til indsigt (dvs. at se de oplysninger, der behandles om den registrerede)
- Ret til berigtigelse (dvs. at få urigtige eller forkerte oplysninger om vedkommende rettet)
- Ret til sletning (dvs. under nærmere omstændigheder at få oplysninger om sig selv slettet)
- Ret til begrænsning (dvs. under nærmere omstændigheder at få behandlingen af sine oplysninger begrænset)
- Ret til dataportabilitet
- Ret til at gøre indsigelse mod behandlingen
- Ret til ikke at være genstand for automatiske afgørelser

Menighedsrådet har som dataansvarlig pligt til at oplyse de registrerede om deres rettigheder samt sikre overholdelse af reglerne.

Regnskabsmateriale

Nedenfor findes en generel beskrivelse af, hvad der iflg. bogføringslovens § 3 (lovbekendtgørelse nr. 648 af 15. juni 2006 med senere ændringer) anses for at være regnskabsmateriale, der vurderes at være af særlig relevans for menighedsrådene, herunder i relation til aktiviteter beskrevet i kodeks.

Som regnskabsmateriale anses:

- a) Registreringer af enhver transaktion af økonomisk betydning for menighedsrådet, f.eks. køb og salg og likvide bevægelser, herunder transaktionssporet. Registreringer foretages via posteringer i menighedsrådets økonomisystem.
- b) Såvel eksterne som interne bilag og anden dokumentation for de registrerede transaktioner som nævnt ovenfor.
- c) Beskrivelser af bogføringssystemet herunder både aftaler om elektronisk udveksling og systemer til at opbevare og fremfinde regnskabsmateriale. Det er f.eks. en beskrivelse af organisationsplan, forretningsgange og evt. databehandlaftaler med leverandører mv. For menighedsrådene gælder, at disse beskrivelser i høj grad indgår som en del af regel- og vejledningsgrundlaget, herunder især:
- d) Cirkulære og Vejledning til kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v. (cirkulære nr. 10204 af 30. november 2016 og vejledning nr. 10205 af 30. november 2016)
- e) Regnskabsinstruks for de lokale kirkelige kasser
- f) Arts- og formålkontoplaner udstedt af Kirkeministeriet
- g) Vedtægt for valgt kasserer
- h) Evt. øvrige oplysninger, som dokumenterer registreringernes rigtighed (kontrolsporet). De kan f.eks. omfatte aftaler eller kontrakter med 3. part eller beslutningsprotokoller fra menighedsrådsmøder.
- i) Udarbejdende regnskaber, revisionsprotokoller udarbejdet i henhold til lovgivning.

Samtykke

Der gælder særlige krav til brugen af samtykke. For at et samtykke er gyldigt, skal det udgøre en frivillig, specifik, informeret og utvetydig viljestilkendegivelse fra den registrerede, hvorved den registrerede ved erklæring eller klar bekræftelse indvilliger i, at personoplysninger, der vedrører den pågældende, gøres til genstand for behandling. Den registrerede skal oplyses om, at man til enhver tid kan trække





samtykket tilbage. Hvis samtykket gives til behandling af følsomme personoplysninger, f.eks. helbredsoplysninger, skal samtykket endvidere være udtrykkeligt.

Sletning (opbevaringsbegrænsning)

Personoplysninger skal slettes eller anonymiseres, når oplysningerne ikke længere er nødvendige at behandle til formålet med behandlingen. Personoplysninger skal slettes uigenkaldeligt fra alle lagringsmedier, så personoplysningerne ikke senere kan gendannes.



Bilag 2a
Skabelon til underretning om behandling af personoplysninger
som led i sognepleje



Kirkeministeriet

22. juni 2021
Akt nr. 171808



Vejledning

Denne skabelon skal anvendes af menighedsrådene, der har tilsluttet sig adfærdskodeks for menighedsråds behandling af personoplysninger som led i sognepleje, til at opfylde deres underretningspligt efter databeskyttelsesforordningens artikel 13-14 for behandlingsaktiviteter omfattet af denne adfærdskodeks.

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for menighedsrådets behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet markeret [således].

Det betyder f.eks., at punkt 7 kun skal anvendes, hvis menighedsrådet overfører personoplysninger om den registrerede til tredjelande (dvs. lande uden for EU/EØS) eller til internationale organisationer.

Tekst markeret [således] kan også være en kommentar til menighedsrådet, der benytter skabelonen, og skal fjernes fra den endelige udgave.

De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af menighedsrådet.

Skabelonen starter på den følgende side.

Bilag 2b indeholder et eksempel på en udfyldt underretningsskrivelse vedr. menighedsrådenes behandling af personoplysninger i forbindelse med afholdelse af arrangementer. Underretningsskrivelsen er rettet mod *deltagere* i arrangementer.





UNDERRETNING OM BEHANDLING AF DINE PERSONOPLYSNINGER

Vi giver dig denne information for at orientere dig om, at vi behandler oplysninger om dig.

Efter databeskyttelsesforordningens¹ artikel 13 og 14 skal vi give dig en række oplysninger, når vi behandler personoplysninger om dig. De oplysninger, vi skal give dig, er følgende:

- Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
- Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
- Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
- Kategorier af personoplysninger
- [Hvis menighedsrådet indsamler oplysninger fra andre end den registrerede selv – ellers slettes afsnittet] Hvor dine personoplysninger stammer fra
- Modtagere eller kategorier af modtagere
- [Hvis menighedsrådet overfører personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer – ellers slettes afsnittet] Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
- Opbevaring af dine personoplysninger
- Dine rettigheder
- Retten til at trække samtykke tilbage
- Klage til Datatilsynet

I det følgende finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger under afsnit 1 nedenfor.

Med venlig hilsen

[indsæt navn på menighedsrådet]

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF. Af artikel 13, stk. 1, fremgår det, at den dataansvarlige (her [indsæt navn på menighedsrådet]) skal give den registrerede en række oplysninger, når personoplysninger indsamles hos den registrerede selv. Tilsvarende skal den dataansvarlige efter forordningens artikel 14, stk. 1, give den registrerede en række oplysninger, når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede.





1. VI ER DEN DATAANSVARLIGE – HVORDAN KONTAKTER DU OS?

[Indsæt navn på menighedsrådet] er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Vores kontaktoplysninger er følgende:

[Indsæt navn på menighedsrådet]

[Indsæt menighedsrådets adresse]

CVR-nr.: [indsæt menighedsrådets CVR-nr.]

Mail: [indsæt menighedsrådets e-mail]

2. KONTAKTOPLYSNINGER PÅ DATABESKYTTELSESRÅDGIVEREN

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren på følgende måder:

Mail: [indsæt databeskyttelsesrådgiverens e-mail]

Telefon: [indsæt databeskyttelsesrådgiverens direkte telefonnummer]

Brev: [indsæt menighedsrådets adresse, att. "Databeskyttelsesrådgiver"]

3. FORMÅLENE MED OG RETSGRUNDLAGET FOR BEHANDLINGEN

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

[Beskriv formål – der kan godt være flere, f.eks. afholdelse af arrangementer, administration af klubber og grupper, administration af besøgstjenesteordningen eller kirkebilsordningen, organisering af julehjælp eller administration af modtaget arv og donationer].

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af: [Retsgrundlaget for menighedsrådets behandling af personoplysninger som led i sognepleje fremgår under adfærdskodeksens afsnit 6 for de enkelte behandlingsaktiviteter sammenholdt med oversigten under afsnit 5.1. Det er henvisningen til *databeskyttelsesforordningen* og/eller *databeskyttelsesloven*, der skal fremgå af underretningsskrivelsen. Hvis behandlingen af ikke-følsomme personoplysninger er baseret på et samtykke, skal der f.eks. ikke stå "Hjemmel a" i underretningen, men derimod "*Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a*". Hvis der under kodeksens afsnit 6 er henvist til bogføringsloven, skal denne henvisning også indsættes her.]

[Beskriv retsgrundlaget/retsgrundlagene for behandlingen].

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig [Det fremgår af kodeksens afsnit 6, hvilke personoplysninger menighedsrådet indsamler, herunder om der indsamles ikke-følsomme personoplysninger, følsomme personoplysninger og/eller CPR-nr. Under afsnit 6.1.1.2 fremgår f.eks., at menighedsrådet indsamler oplysninger om deltagerens navn og kontaktoplysninger samt betalingsoplysninger i forbindelse med et arrangement.]:

[Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som menighedsrådet behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, menighedsrådet har indsamlet, er ikke-følsomme personoplysninger, oplysninger om strafbare forhold, CPR-numre eller følsomme personoplysninger].





5. [HVIS OPLYSNINGERNE INDSAMLES FRA ANDRE END DEN REGISTREREDE SELV - ELLERS SLETTES AFSNITTET] HVOR DINE PERSONOPLYSNINGER STAMMER FRA

[Beskriv hvilken kilde personoplysningerne hidrører fra (f.eks. at oplysningerne om den registrerede stammer fra et testamente, som menighedsrådet har modtaget), og eventuelt hvorvidt de stammer fra offentligt tilgængelige kilder. Hvis ikke der kan informeres om personoplysningernes oprindelse, fordi der er anvendt forskellige kilder, bør der gives generelle oplysninger].

6. MODTAGERE ELLER KATEGORIER AF MODTAGERE

Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere: [Menighedsrådets videregivelse af personoplysninger er beskrevet i adfærdskodeksen under afsnit 6 for de enkelte behandlingsaktiviteter. Det fremgår f.eks. af afsnit 6.1.1.3 i kodeksen, hvornår menighedsrådet videregiver personoplysninger i forbindelse med arrangementer.]

[Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. "andre offentlige myndigheder", "frivillige", "samarbejdspartnere" eller "databehandlere"].

7. [HVIS DER FORETAGES TREDJELANDSOVERFØRSLER - ELLERS SLETTES AFSNITTET] OVERFØRSEL TIL MODTAGERE I TREDJELANDE, HERUNDER INTERNATIONALE ORGANISATIONER

Vi vil overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i tredjelande], som er beliggende i [indsæt tredjelande].

Vi kan oplyse, at [indsæt oplysninger om, hvorvidt Kommissionen har truffet afgørelse om tilstrækkeligheden af beskyttelsesniveauet, eller i tilfælde af overførsler i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 46, 47 eller 49, stk. 1, andet afsnit, en henvisning til de fornødne eller passende garantier, og hvordan den registrerede kan opnå en kopi heraf, eller hvor garantierne er blevet gjort tilgængelige].

8. OPBEVARING AF DINE PERSONOPLYSNINGER

Vi opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum]. [Menighedsrådets opbevaring af personoplysninger er beskrevet for de enkelte behandlingsaktiviteter under adfærdskodeksens afsnit 6. Det fremgår f.eks. af afsnit 6.1.1.5, hvor længe menighedsrådet opbevarer oplysninger om deltagerne til arrangementer.]

9. DINE RETTIGHEDER

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.





Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

10. RETTEN TIL AT TRÆKKE DIT SAMTYKKE TILBAGE

Hvis vores behandling af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

11. MULIGHED FOR AT KLAGE TIL DATATILSYNET

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på.

Du kan finde kontaktoplysningerne på Datatilsynets egen hjemmeside: www.datatilsynet.dk.



Bilag 2b
Eksempel på underretningsskrivelse



Kirkeministeriet

22. juni 2021
Akt nr. 171808



UNDERRETNING OM BEHANDLING AF DINE PERSONOPLYSNINGER I FORBINDELSE MED AFHOLDELSE AF ARRANGEMENTER

Vi giver dig denne information for at orientere dig om, at vi behandler oplysninger om dig.

Efter databeskyttelsesforordningens¹ artikel 13 og 14 skal vi give dig en række oplysninger, når vi behandler personoplysninger om dig. De oplysninger, vi skal give dig, er følgende:

- Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
- Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
- Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
- Kategorier af personoplysninger
- Modtagere eller kategorier af modtagere
- Opbevaring af dine personoplysninger
- Dine rettigheder
- Retten til at trække samtykke tilbage
- Klage til Datatilsynet

I det følgende finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger under afsnit 1 nedenfor.

Med venlig hilsen

[X] menighedsråd

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF. Af artikel 13, stk. 1, fremgår det, at den dataansvarlige (her [X] menighedsråd) skal give den registrerede en række oplysninger, når personoplysninger indsamles hos den registrerede selv. Tilsvarende skal den dataansvarlige efter forordningens artikel 14, stk. 1, give den registrerede en række oplysninger, når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede.





1. VI ER DEN DATAANSVARLIGE – HVORDAN KONTAKTER DU OS?

[X] menighedsråd er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Vores kontaktoplysninger er følgende:

[X] menighedsråd

Adresse: xy gade 1, 1234 by

CVR-nr.: 12345678

Mail: post@xmenighedsraad.dk

2. KONTAKTOPLYSNINGER PÅ DATABESKYTTELSESRÅDGIVEREN

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren på følgende måder:

Mail: xy@dpo.dk

Telefon: 12345678

Brev: xy gade 1, 1234 by, att. Databeskyttelsesrådgiveren

3. FORMÅLENE MED OG RETSGRUNDLAGET FOR BEHANDLINGEN

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- Administration og afholdelse af arrangementer, du er tilmeldt. Det kan f.eks. være en kirkekoncert eller et foredrag.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e, idet behandlingen sker som led i menighedsrådets udførelse af en opgave i samfundets interesse.

Hvis du betaler for at deltage i arrangementet, behandler vi dine betalingsoplysninger på baggrund af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, efter reglerne i bogføringslovens kapitel 5.

Hvis du har givet samtykke til, at menighedsrådet offentliggør billeder af dig fra arrangementet, sker offentliggørelsen med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a, og evt. artikel 9, stk. 2, litra a.

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- Ikke-følsomme personoplysninger (dit navn og dine kontaktoplysninger, betalingsoplysninger, hvis der er tale om et betalingsarrangement, samt eventuelle billeder fra arrangementet).





- Hvis du har samtykket til, at vi offentliggør billeder af dig fra klare religiøse handlinger, udgør billederne følsomme personoplysninger.

5. MODTAGERE ELLER KATEGORIER AF MODTAGERE

Vi videregiver ikke dine personoplysninger til andre.

Menighedsrådet kan offentliggøre billeder fra arrangementer på menighedsrådets hjemmeside, i kirkebladet eller på de sociale medier. Hvis du ønsker at gøre indsigelse mod vores brug af et billede af dig, skal du kontakte os. Vi offentliggør ikke billeder af dig, hvoraf der fremgår klare religiøse handlinger uden først at have indhentet dit samtykke hertil.

6. OPBEVARING AF DINE PERSONOPLYSNINGER

Vi opbevarer dine personoplysninger i op til 3 måneder efter afholdelse af et arrangement, hvorefter oplysningerne slettes uigenkaldeligt. Eventuelle betalingsoplysninger opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører efter reglerne i bogføringslovens kapitel 5.

Oplysningerne kan opbevares i en længere periode, hvis der konkret er behov herfor. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis du mangler at betale for deltagelse i arrangementet.

7. DINE RETTIGHEDER

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.





Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

8. RETTEN TIL AT TRÆKKE DIT SAMTYKKE TILBAGE

Hvis vores behandling af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

9. MULIGHED FOR AT KLAGE TIL DATATILSYNET

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på.

Du kan finde kontaktoplysningerne på Datatilsynets egen hjemmeside: www.datatilsynet.dk.



Bilag 3
**Spørgeskema i forbindelse med årlig egenkontrol af overholdelse
af Adfærdskodeks vedr. menighedsråds behandling af personop-
lysninger som led i sognepleje**



Kirkeministeriet

22. juni 2021
Akt nr. 171808



Kirkeministeriet har i samarbejde med Landsforeningen af Menighedsråd udarbejdet en adfærdskodeks vedr. menighedsråds behandling af personoplysninger i forbindelse med sognepleje. Datatilsynet skal kunne kontrollere, at menighedsråd, der har valgt at tilslutte sig adfærdskodeksen, overholder bestemmelserne i kodeksen.

For at understøtte en sådan kontrol skal menighedsrådet elektronisk udfylde dette spørgeskema mindst én gang årligt i forbindelse med den årlige kontrol af roller og rettigheder for menighedsrådets brugere med adgang til Kirkenettet og Den Digitale Arbejdsplads (DAP). Spørgeskemaet gemmes efter udfyldelse automatisk i Dataarkivet, hvorfra menighedsrådet efter anmodning kan udlevere skemaet til Datatilsynet.

Dataansvarligt menighedsråd:

[Indsæt navn]





1. UDPEGNING AF ANSVARLIG KONTAKTPERSON

Udpeget ansvarlig i henhold til adfærdskodeksens afsnit 8 Kontrol og tilsyn:

[Indsæt navn] _____

2. MENIGHEDSRÅDETS BRUG AF SAMTYKKE (AFSNIT 5.1 OG 6 I ADFÆRDSKODEKS)

Når menighedsrådets behandling af personoplysninger baseres på et samtykke fra den registrerede, bedes menighedsrådet besvare følgende spørgsmål:

Opbevarer menighedsrådet skriftlig og elektronisk dokumentation for, hvornår og hvordan samtykkerne er blevet givet (dato og kommunikationsform – f.eks. e-mail), hvad den enkelte har givet samtykke til (indholdet/versionen af erklæringen), og at samtykket reelt er afgivet frivilligt?

- Ja
 Nej

Hvis Datatilsynet anmoder om at få udleveret spørgeskemaet, bedes menighedsrådet vedlægge en kopi af den/de samtykketekst(er), som menighedsrådet benytter i forbindelse med indhentelse af samtykke.

3. SLETNING (AFSNIT 5.7 OG 6 I ADFÆRDSKODEKS)

Fraviger menighedsrådet de slettefrister, der fremgår af adfærdskodeksen?

- Ja
 Nej

Hvis menighedsrådet svarer ja til ovenstående spørgsmål, bedes menighedsrådet anføre nedenfor, hvornår oplysningerne påtænkes slettet samt anføre årsagen til, at oplysningerne ikke slettes efter de i adfærdskodeksen fastsatte slettefrister.

[Indsæt besvarelse]

Har menighedsrådet fastsat interne retningslinjer for opfølgning på sletning, dvs. for kontrol af, at oplysningerne rent faktisk slettes i overensstemmelse med de fastsatte slettefrister?

- Ja
 Nej





4. FORTEGNELSER (AFSNIT 5.6 I ADFÆRDSKODEKS)

Hvis Datatilsynet anmoder om at få udleveret spørgeskemaet, bedes menighedsrådet vedlægge en kopi af de fortegnelser vedr. behandlingsaktiviteter omfattet af adfærdskodeksen, der ikke er dækket af Kirkeministeriets fortegnelser, jf. afsnit 7.2 i cirkulære nr. 9351/2018 om fælles dataansvar.

Sikrer menighedsrådet, at fortegnelserne løbende holdes opdateret og ajourført, f.eks. i tilfælde af nye eller ændrede behandlingsaktiviteter?

- Ja
 Nej

5. SIKKER OPBEVARING OG KOMMUNIKATION (AFSNIT 5.2 OG 5.3 I ADFÆRDSKODEKS)

5.1 Sikker opbevaring

Overholder menighedsrådet kravene til sikker opbevaring af personoplysninger omfattet af adfærdskodeksen?

- Ja
 Nej

5.2 Sikker kommunikation

Overholder menighedsrådet kravene til sikker kommunikation med materiale, der indeholder personoplysninger omfattet af adfærdskodeksen?

- Ja
 Nej

6. OPLYSNINGSPLIGTEN (AFSNIT 5.5 OG 6 I ADFÆRDSKODEKS)

Opfylder menighedsrådet oplysningspligten for behandling af personoplysninger i forbindelse med de aktiviteter der er beskrevet i adfærdskodeks?

- Ja
 Nej

Hvis Datatilsynet anmoder om at få udleveret spørgeskemaet, bedes menighedsrådet vedlægge en kopi af underretningsskrivelserne efter anmodning herom fra Datatilsynet.





Kirkeministeriet

Spørgeskemaet er udfyldt af:

Navn med underskrift:

Telefonnummer:

Sted:

Dato:

