

# MANUAL FOR BESKYTTTELSE AF DATA



# BETHEL KIRKEN

# 1.INDHOLD

<b>1. INDHOLD</b> .....	<b>2</b>
<b>2. INDLEDNING</b> .....	<b>4</b>
2.1 Retligt grundlag for behandling af persondata.....	4
<b>3. PRAKTISK INFORMATION</b> .....	<b>5</b>
<b>4. POLITIK FOR DATABESKYTTELSE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. POLITIK FOR ANVENDELSE AF BETHELKIRKENS IT-SYSTEMER (G SUITE, E-MAIL MV.)</b> .....	<b>6</b>
<b>6. PROCEDURER</b> .....	<b>7</b>
6.1 Procedure for indhentning af samtykke hos medlemmer (medlem før 25. maj 2018).....	7
6.2 Procedure for indhentning af samtykke hos nye medlemmer (Medlem efter 25. maj 2018) .....	7
6.3 Procedure for indhentning af samtykke fra besøgende .....	8
6.4 Procedure for indmeldelse / OPTagelse.....	8
6.5 Procedure for håndtering af data ved vielse og begravelse .....	8
6.6 Procedure for anvendelse af digitalt foto- og videomateriale.....	9
6.7 Procedure for håndtering af persondata digitalt.....	9
6.7.1 Anvendelse af Google G Suite .....	9
6.7.2 Procedure for håndtering af persondata i e-mail.....	10
6.8 Procedure for håndtering af registreredes rettigheder .....	11
6.9 Procedure for sletning af persondata .....	12
6.10 Procedure for håndtering af brud på datasikkerheden .....	12
6.11 Procedure udlevering af data til tredjelande .....	13
6.12 Procedure for fysisk arkivering af data på papir.....	14

6.12.1 Arkivering i aflåst arkiv .....	14
6.13 Procedure for revision af Bethelkirkens "Manual til beskyttelse af data" .....	14

## **7. DATAOVERSIGT .....** **15**

7.1.1 Behandling af CPR-numre i overensstemmelse med.....	16
7.1.2 Behandling af CPR-nummer ved indhentning af Børneattester .....	16
7.1.3 Behandling af CPR-numre i forbindelse med vielseer .....	16
7.2 Menighedens medlemsdatabase.....	16
7.2.1 Historiske data i medlemsdatabasen .....	17
7.2.2 Persondata, der behandles i forbindelse med aktiviteter i Bethelkirken	17

## **8. DATABEHANDLERAF TALER .....** **18**

## **9. BILAGSOVERSIGT .....** **19**

9.1 Samtykkeerklæringer .....	19
9.2 Privatlivspolitik .....	19
9.3 Privatlivspolitik for ansatte .....	19
9.4 Databehandlingsfortegnelse .....	19
9.5 Indmeldelsesblanket .....	19

## 2. INDLEDNING

Denne manual har til formål at beskrive Bethelkirkens Baptistmenigheds (i det følgende: Bethelkirken) aktiviteter i forhold til at sikre overholdelse af EU's Databeskyttelsesforordning<sup>1</sup> og Databeskyttelsesloven<sup>2</sup>.

### 2.1 RETLIGT GRUNDLAG FOR BEHANDLING AF PERSONDATA

#### Trossamfundsloven

Bethelkirken er registreret som anerkendt trossamfund jf. Lov nr. 1533 af 19/12/2017, "Lov om trossamfund uden for folkekirken".

Loven forudsætter, at trossamfundet *"har mindst 50 myndige medlemmer, der enten har fast bopæl i Danmark eller dansk indfødsret..."* (§7). Endvidere oplyses det i §20, stk. 3, *"Skønnes det nødvendigt, kan Kirkeministeriet endvidere ved besøg hos trossamfund anmode om at få forelagt en fortegnelse over et trossamfunds myndige medlemmer."*

Det er en forudsætning for registrering som anerkendt trossamfund, at der opretholdes et medlemsregister.

#### Interesseafvejning

På baggrund af Databeskyttelsesforordningens såkaldte interesseafvejningsregel (Artikel 6, stk. 1, litra f) har menighedsrådet i Bethelkirken foretaget en konkret vurdering af foreningens interesse i at registrere almindelige persondata (fx navn, adresse, alder og e-mail-adresse) i forhold til hensynet til de registrerede.

Vurderingen er, at det ikke vil være muligt at opretholde Bethelkirkens sociale liv og leve op til vedtægterne uden registrering af grundlæggende kontaktinformationer (læs: persondata).

#### Følsomme persondata

Bethelkirken er et anerkendt trossamfund jf. ovenstående. Det betyder, at Bethelkirken de facto behandler følsomme persondata, uagtet at karakteren af disse data ikke synes følsom (fx grundlæggende kontaktinformationer).

Databeskyttelsesforordningen forbyder generelt behandling af følsomme persondata. Undtager er dog organisationer, der lever op til Artikel 9, stk. 2, litra d, der tillader

---

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger

<sup>2</sup> Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven)

behandling af følsomme persondata hvis: *”Behandling foretages af en stiftelse, en sammenslutning eller et andet organ, som ikke arbejder med gevinst for øje, og hvis sigte er af politisk, filosofisk, religiøs eller fagforeningsmæssig art, som led i organets legitime aktiviteter og med de fornødne garantier, og på betingelse af at behandlingen alene vedrører organets medlemmer, tidligere medlemmer eller personer, der på grund af organets formål er i regelmæssig kontakt hermed, og at personoplysningerne ikke videregives uden for organet uden den registreredes samtykke.”*

Det er menighedsrådets opfattelse, at Bethelkirken opfylder betingelserne i Artikel 9, stk. 2, litra d, for behandling af følsomme persondata.

## **3. PRAKTISK INFORMATION**

### **3.1.1.1 Info om dataansvarlig**

Bethelkirkens Baptistmenighed er som juridisk enhed dataansvarlig.

#### **Kontaktoplysninger**

Kontaktperson:

Menighedsrådsformand Steen Andersen

Telefon: +45 2967 2555

Mail: [menighedsraadsformand@bethelkirken.dk](mailto:menighedsraadsformand@bethelkirken.dk)

Kirken / Menigheden:

Adresse: Niels Ebbesens Gade 14, 9000 Aalborg

Mail: [menighedsraad@bethelkirken.dk](mailto:menighedsraad@bethelkirken.dk)

Website: [bethelkirken.dk](http://bethelkirken.dk)

CVR: 61958215

## **4. POLITIK FOR DATABESKYTTELSE**

Bethelkirkens menighedsråd har besluttet følgende politik for databeskyttelse i menigheden:

*”Det er Bethelkirkens politik, at alle, der betror personlige data til menigheden, kan stole på, at data håndteres i overensstemmelse med gældende regler.”*

Der er ikke udformet yderligere delpolitikker, i det politikken vurderes at være dækkende for:

- *Sletning af persondata - Se også Procedure for sletning af persondata (6.9)*
- *Håndtering af persondata digitalt - Se også Procedure for håndtering af persondata digitalt (6.7)*
- *Overførsel af personoplysning til tredjeland (6.11)*
- *Håndtering af brud på datasikkerheden - Se også Procedure for håndtering af brud på datasikkerheden (6.10)*
- *Håndtering af digitale billeder og videoer - Procedure for anvendelse af digitalt foto- og videomateriale (6.6)*

## **5.POLITIK FOR ANVENDELSE AF BETHELKIRKENS IT-SYSTEMER (G SUITE, E-MAIL MV.)**

Når du færdes på internettet, efterlader du 'fingeraftryk', som identificerer dig med dine handlinger – udvis derfor god 'net-etikette'. Anvend ikke Bethelkirkens systemer til aktiviteter med sexistisk, racistisk eller andet krænkende indhold. Bethelkirkens systemer må ikke anvendes til politiske eller propagandamæssige formål. Ej heller til overskridelse af ophavs- og/eller licensrettigheder. Ej heller til aktiviteter, som ikke er relateret til Bethelkirken herunder spil og chatfora.

Bethelkirken forbeholder sig ret til af åbne alle e-mails eller spærre for trafik f.eks. ved mistanke om urigtig anvendelse, akut virusangreb og til overvågning af driftsstatus.

## 6. PROCEDURER

### 6.1 PROCEDURE FOR INDHENTNING AF SAMTYKKE HOS MEDLEMMER (MEDLEM FØR 25. MAJ 2018)

For at sikre at Bethelkirken har opfyldt krav om oplysning af rettigheder til registrerede er alle, der var medlemmer af Bethelkirken den 25. maj 2018 blevet kontaktet og anmodet om at underskrive Samtykkeerklæring (Bilag 1).

Ligeledes er alle, der ikke var medlemmer, men som deltog i det sociale fællesskab blevet anmodet om at underskrive en Samtykkeerklæring.

Der er en del medlemmer og øvrige deltagere i Bethelkirkens sociale fællesskab, der ikke har ønsket at underskrive Samtykkeerklæringen. Ingen af disse har dog udtrykt ønske om at forlade fællesskabet.

Det er Bethelkirkens vurdering at eventuelle sanktioner overfor medlemmer m.fl., der ikke ønsker at underskrive Samtykkeerklæringen, vil være i strid med Databeskyttelsesforordningens Artikel 7, stk. 4 om, at samtykke skal være givet frit.

Da Samtykkeerklæringen er udleveret til alle, der var medlemmer af Bethelkirken den 25. maj 2018 og alle, der på det tidspunkt deltog i det sociale fællesskab, har Bethelkirken opfyldt forpligtelsen om oplysning til registrerede om deres rettigheder.

### 6.2 PROCEDURE FOR INDHENTNING AF SAMTYKKE HOS NYE MEDLEMMER (MEDLEM EFTER 25. MAJ 2018)

I forbindelse med optagelse af nye medlemmer i Bethelkirken indhenter præsten medlemmets underskrift på Samtykkeerklæringen.

Ønsker medlemmet ikke at underskrive Samtykkeerklæringen udleveres denne med mundtlig information om, hvilke rettigheder medlemmet har i forhold til Bethelkirkens behandling af persondata.

For at sikre korrekte data ved optagelse af nye medlemmer udfylder præsten og det nye medlem i fællesskab Indmeldelsesblanket, som vist i bilag 8.5.

Indmeldelsesblanketten overleveres til menighedens medlemssekretær, der opdaterer medlemsdatabasen og informerer bidragssekretæren. Når oplysningerne er registreret, destrueres indmeldelsesblanketten.

### **6.3 PROCEDURE FOR INDHENTNING AF SAMTYKKE FRA BESØGENDE**

I forbindelse med besøg af gæster i Bethelkirken indhenter den ansvarlige for aktiviteten den besøgendes underskrift på Samtykkeerklæringen, i det omfang det vurderes nødvendigt.

I hvert enkelt tilfælde vurderer den ansvarlige for aktiviteten om Bethelkirken senere kommer til at behandle persondata for gæsten. Kun hvis vurderes at være tilfældet anmodes om underskrift på Samtykkeerklæringen.

Ønsker gæsten ikke at underskrive Samtykkeerklæringen, udleveres denne med mundtlig information om, hvilke rettigheder gæsten har i forhold til Bethelkirkens behandling af persondata.

### **6.4 PROCEDURE FOR INDMELDELSE / OPTAGELSE**

Til brug ved indmeldelse / optagelse er der udarbejdet en "Indmeldelsesblanket" (Bilag 9.5). Blanketten udfyldes af menighedens præst sammen med det nye medlem i forbindelse med indmeldelse / optagelse. Indmeldelsesblanketten overdrages til menighedens medlemsansvarlige og bidragssekretæren. Blanketten findes i udfyldt stand kun papir. Den destrueres, når oplysningerne er registreret i medlemsdatabasen og bidragssekretærens arkiv.

Samtidig med udfyldelse af Indmeldelsesblanketten udfyldes Bethelkirkens Samtykkeerklæring.

### **6.5 PROCEDURE FOR HÅNDTERING AF DATA VED VIELSE OG BEGRAVELSE**

En række dokumenter, der udstedes af offentlige myndigheder i forbindelse med vielse, skal opbevares i fysisk form af menigheden. Dette gælder fx ægteskabsbog, vielsesansmeldelse, prøvelsesattester og navneændring ved vielse.

Ligeledes skal menigheden ved begravelser opbevare fysisk kopi af fx dødsanmeldelse.

Alle dokumenter håndteres af menighedens præst, der også forestår kommunikation med offentlige myndigheder.

Dokumenterne opbevares i aflåst sikkerhedsskab på kirkens kontor.



Sikkerhedsskabet er forsynet med digital kodelås, der til hverdag kun kan betjenes af menighedens præst.

## **6.6 PROCEDURE FOR ANVENDELSE AF DIGITALT FOTO- OG VI-DEOMATERIALE**

Ved opslag i kirkebygningen oplyser Bethelkirken alle besøgende om, at der regelmæssigt fotograferes eller optages video med det formål, at informere både internt og eksternt om Bethelkirkens aktiviteter.

Ligeledes oplyses det ved skiltning, at den besøgende kan henvende sig til den ansvarlige for arrangementet eller menighedsrådet, hvis man ikke ønsker at optræde på menighedens foto eller videooptagelser.

Uanset anden lovgivning fjerner Bethelkirken altid billeder fra digitale medier af medlemmer og andre, der ikke ønsker at være afbildet i det offentlige rum.

Bethelkirken følger Datatilsynets retningslinjer på området.

## **6.7 PROCEDURE FOR HÅNDTERING AF PERSONDATA DIGITALT**

### **6.7.1 Anvendelse af Google G Suite**

Bethelkirken anvender Google G Suite til digital håndtering af alle data vedrørende menighedens arbejde.

#### **6.7.1.1 Brugernavn og e-mailadresse**

Alle medarbejdere oprettes med et brugernavn bestående af fornavn plus første bogstav i efternavnet (eventuelt efterfulgt af et ciffer, såfremt der er flere med samme navn). Eksempel: Peter Petersen får brugernavnet [peter.p@bethelkirken.dk](mailto:peter.p@bethelkirken.dk).

Brugernavnet er også medarbejderens e-mailadresse. Denne e-mail-adresse skal anvendes til al kommunikation i forhold til menighedens aktiviteter.

Det er alene medarbejderens @bethelkirken.dk-e-mailadresse, der anvendes til interne postlister.

Brugere oprettes af IT-administratoren ([itadmin@bethelkirken.dk](mailto:itadmin@bethelkirken.dk)) efter anmodning fra lederen af den pågældende tjeneste/arbejdsgrænse/aktivitet. Det er således lederen, der vurderer i hvilket omfang, der er behov for at oprette medarbejdere som brugere i G Suite.

Det er ligeledes lederen af tjenesten/arbejdsgrenen/aktiviteten, der er ansvarlig for at nedlægge medarbejderens brugernavn og e-mail efter endt tjeneste.

#### **6.7.1.2 Drev (til at gemme dokumenter, billeder etc)**

Dokumenter, der vedrører Bethelkirkens aktiviteter, skal gemmes på Bethelkirkens drev på adressen <http://drev.bethelkirken.dk>.

IT-administratoren tildeler rettigheder til de enkelte brugere efter aftale med menighedsråd og/eller lederne af tjenester/arbejdsgrene/aktiviteter.

Dokumenter gemt på drevet i navngivne foldere er kun tilgængelige for de medarbejdere, der har fået tildelt rettighed til at arbejde med dokumenterne. Dokumenter kan derfor gemmes i fortrolighed.

#### **6.7.2 Procedure for håndtering af persondata i e-mail**

Følsomme persondata må ikke sendes i almindelig e-mail.

Det betyder i praksis, at vi ikke må sende e-mails til hinanden med oplysninger, der kan bruges til at knytte personer sammen med Bethelkirken. Vi må heller ikke sende e-mails med oplysning om medlemmers sygdom, deres økonomiske eller sociale problemer eller andet, som vi betragter som fortrolig information.

Personoplysninger bør kun udveksles via adgangsbeskyttede dokumenter i menighedens G Suite: F.eks. kan den ansvarlige for medlemsdatabasen dele en mappe med præster og menighedsråd, hvor der placeres information om udtrådte medlemmer, døbte, adresseændringer mv.

Der kan i tilknytning til mappen aftales procedure for information, når der er nye oplysninger. Der kan gives simpel avis (uden persondata) via SMS eller e-mail eller man kan aftale, at "vi tjekker hver mandag".

Undtagelse ved anvendelse af "Fortrolig e-mail" i GMail

Anvendelse af GMail i forbindelse med GSuite gør det muligt at sende såkaldt "Fortrolige e-mails. Hvis denne funktion anvendes, kan der undtagelsesvis sendes e-mail med fortrolige oplysninger.

Der er udarbejdet en vejledning i anvendelse af funktionen "Fortrolig e-mail" i G Suite. Vejledningen fås hos IT-administratoren ([itadmin@bethelkirken.dk](mailto:itadmin@bethelkirken.dk)).

## 6.8 PROCEDURE FOR HÅNDBLIVNING AF REGISTREREDES RETTIGHEDER

Bethelkirken iagttager, at de registrerede har følgende rettigheder i forhold til Data-beskyttelsesforordningen:

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Indsigtsret (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller
- Begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

I forhold til omfanget af behandling af persondata i Bethelkirken betragtes oplysningspligten, indsigtsretten og retten til sletning som langt de vigtigste for menighedens medlemmer og andre, der deltager i det sociale fællesskab.

Der er derfor sket information om disse punkter m.fl. via Samtykkererklæring (Bilag 1) til alle medlemmer. Samtykkeerklæringen anvendes løbende ved optagelse af nye medlemmer, gæster m.fl.

I det omfang, der sker henvendelse fra registrerede eller personer med mistanke om, at deres persondata er registreret hos Bethelkirken, vurderer den Dataansvarlige henvendelsen. Hvis kravet er omfattende, diskuteres sagen med Bethelkirkens ledelse inden der træffes afgørelse.

Ved behandling af henvendelse om registreredes rettigheder tages udgangspunkt i Datatilsynets "Vejledning om de registreredes rettigheder", juli 2018.

(Link: <https://www.datatilsynet.dk/media/6893/registreredes-rettigheder.pdf>)

Den dataansvarlige kontakter efterfølgende den registrerede og oplyser denne om beslutning og eventuelle aktioner i forhold til data.

Der er udarbejdet en særlig procedure for sletning af persondata (6.9 Procedure for sletning af persondata)

## 6.9 PROCEDURE FOR SLETNING AF PERSONDATA

### **Sletning af data efter anmodning fra registreret person**

Hvis en registreret person ønsker at få slette persondata, der behandles af Bethelkirken i alle tilfælde en interesseafvejning. I interesseafvejningen kan bl.a. indgå følgende overvejelser:

Har den registrerede været en del af menighedens ledelse eller arbejdet som frivillig og dermed af egen fri vilje efterladt sig "spor" i referater, på opslag, på sociale medier mv.?

Er der en rimelig sammenhæng mellem omkostninger i form af økonomi og frivilligt arbejde ved at slette oplysninger i forhold til beskyttelsen af den registrerede?

### **Generel sletning af data, der ikke længere behandles ("Dataminimering")**

Generelt opbevares persondata i mindst fem år af hensyn til anden lovgivning (Ligningsloven, Trossamfundsloven m.fl.). Den dataansvarlige (i praksis ledelsen / menighedsrådet) vurderer en gang om året om der foreligger data, der kan slettes. Beslutningen dokumenteres i menighedsrådets referat og effektueres af de ansvarlige for fx medlemsregister.

### **Sletning af persondata, der er indsamlet til enkeltstående formål**

I Bethelkirken indsamles ofte persondata til enkeltstående formål. Der er typisk tale om navn, telefonnummer og e-mail, der oplyses ved tilmelding til forskellige arrangementer.

Disse data findes typisk på manuelle tilmeldingslister, der destrueres efter afholdelse af arrangementet.

I tilfælde af at data opbevares digitalt skal dette altid ske i Bethelkirkens G Suite. Data slettes efter afholdelse af arrangementet.

## 6.10 PROCEDURE FOR HÅNDTERING AF BRUD PÅ DATASIKKERHEDEN

EU's databeskyttelsesforordning definerer brud på datasikkerheden således: *"Et brud sikkerheden, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet"*.

Hvis der konstateres ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring eller uautoriseret videregivelse af personoplysninger fra data tilhørende Bethelkirken, skal dette straks anmeldes til den dataansvarlige.

Sammen med menighedens ledelse foretager den dataansvarlige en risikovurdering. Følgende vurderes:

- Typen af sikkerhedsbrud, herunder om der er sket tab af oplysninger, brud på fortroligheden eller en integritetskrænkelse
- Oplysningernes art og omfang
- Risikoen for at registrerede kan identificeres
- Konsekvenser bruddet kan have for de registrerede
- Hvorvidt bruddet omfatter særlige registrerede (f.eks. hvis der er tale om børn eller særligt udsatte)
- Antallet af berørte fysiske personer

Risikovurderingen med konklusion dokumenteres i kort referat fra ekstraordinært menighedsrådsmøde.

Hvis det vurderes, at sikkerhedsbruddet ikke medfører risiko for diskrimination, identitetstyveri eller -svindel, økonomisk tab, skade på omdømme, tab af data underlagt tavshedspligt eller enhver anden væsentlig økonomisk eller social ulempe for den registrerede – kan den dataansvarlige undlade at anmelde sikkerhedsbruddet til Datatilsynet.

Hvis det der i mod vurderes, at der er *”risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder”* skal der ske anmeldelse til Datatilsynet via Virk.dk inden 72 timer efter sikkerhedsbruddet er opdaget. Anmeldelse sker på websiden: [https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Indberetning\\_af\\_brud\\_paa\\_sikkerhed](https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Indberetning_af_brud_paa_sikkerhed)

## **6.11 PROCEDURE UDLEVERING AF DATA TIL TREDJELANDE**

Datatilsynets vejledning af juni 2019 om ”Overførsel af personoplysninger til tredjelande” definerer tredjelande som ”...et land, der ikke er medlem af EU eller EØS...”. Endvidere gives eksempler på organisationer, fx Røde Kors, WHO, FN og OECD, der kan flytte persondata til tredjelande.

Bethelkirken samarbejder ikke med organisationer eller virksomheder, der behandler eller overfører Bethelkirkens persondata til tredjelande.

## **6.12 PROCEDURE FOR FYSISK ARKIVERING AF DATA PÅ PAPIR**

### **6.12.1 Arkivering i aflåst arkiv**

I det omfang persondata forefindes på papir, bestræber Bethelkirken sig på at destruere dokumenter straks efter anvendelse (fx manuelle tilmeldingslister til arrangementer).

Kræver formålet, at papirdokumenter med persondata opbevares i længere tid (fx regnskabsbilag), sker dette i aflåst skab i aflåst rum ("dobbelt aflåst").

Papirarkiv findes i Bethelkirken, Niels Ebbesens Gade 14, 9000 Aalborg, hos menighedens kasserer (regnskabsbilag) og hos menighedens præst.

## **6.13 PROCEDURE FOR REVISION AF BETHELKIRKENS "MANUAL TIL BESKYTTELSE AF DATA"**

Den dataansvarlige, dvs. i praksis ledelsen / menighedsrådet i Bethelkirken, gennemgår en gang om året, senest i juni måned, "Manual til beskyttelse af data".

Manualen gennemgås med henblik på:

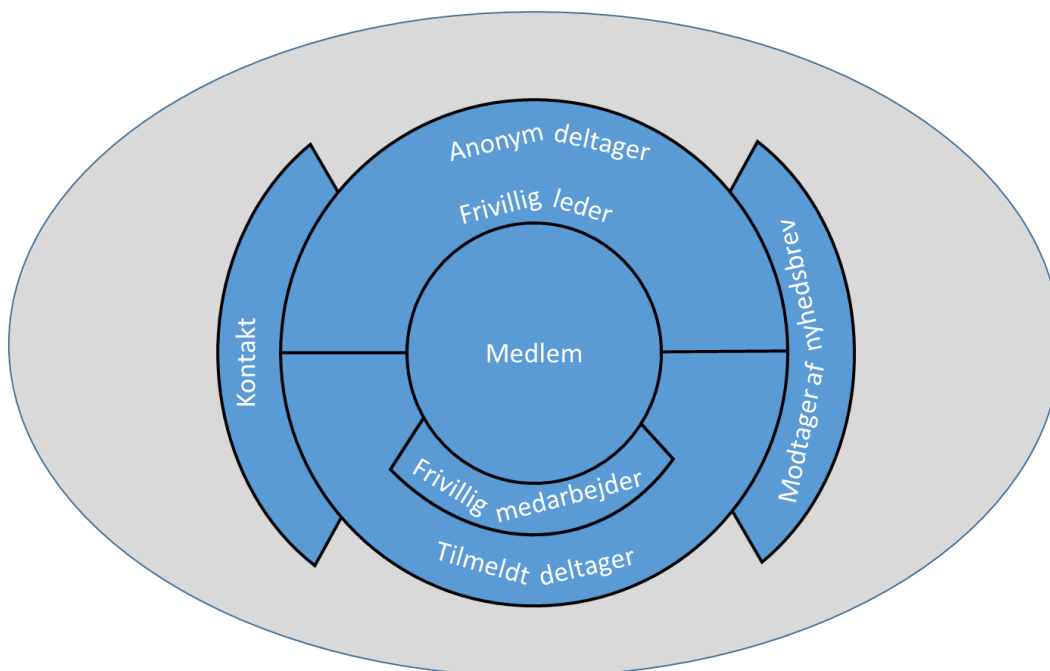
- *Opfølgning på aktionspunkter fra tidligere år*
- *rettelse af faktuelle fejl (navne, adresser etc.)*
- *ændringer i lovgivningen, der skal indarbejdes*
- *opfølgning på eventuelle brud på datasikkerheden*
- *opfølgning på procedurer, der kræver tilpasning*
- *gennemgang af og beslutning om, hvilke data, der kan slettes*
- *generel diskussion af Bethelkirkens niveau for datasikkerhed*

Der føres referat i menighedsrådets protokol.

Der udarbejdes om nødvendigt en liste med aktionspunkter.

## 7. DATAOVERSIGT

Generelt følger behandlingsomfanget af persondata følgende skabelon:



Figur 1 Persondatainteressenter i Bethelkirken

	Navn, adresse	Email	Telefon	Fødselsdag	CPR nummer	Børneattest
Medlem	X	X	X	X	-	-
Frivillig leder	X	X	X	X	-	X
Frivillig medarbejder	X	X	X	X	-	X
Tilmeldt deltager	X	X	X	-	-	-
Anonym deltager	-	-	-	-	-	-
Bidragyder	X	-	-	-	X	-
Kontakt	X	X	X	-	-	-
Nyhedsbrev modt.	-	X	-	-	-	-
Ansæt	X	X	X	X	X	X

Figur 2 Persondata, der behandles

### **7.1.1 Behandling af CPR-numre i overensstemmelse med**

Bidragydere, der ønsker at udnytte fradragsmulighederne jf. Ligningslovens §8A og §12, skal oplyse CPR-nummer til Bethelkirkens bidragssekretær. Det er alene menighedens bidragssekretær, der behandler disse CPR-numre.

CPR-numrene findes i dokumenter i Bethelkirkens G Suite. Dokumenterne er underlagt adgangskontrol via rettighedsstyring.

### **7.1.2 Behandling af CPR-nummer ved indhentning af Børneattester**

Børneattester søges i overensstemmelse med Lovbekendtgørelse nr. 362 af 02/04/2014 (Børneattestloven). Menigheden har udpeget en ansvarlig for Børneattester, der søger disse, når de ansvarlige for aktiviteterne oplyser om forhold, der jf. Lovgivningen kræver Børneattest. I tilfælde af negativ Børneattest håndteres sagen af menighedsrådet i Bethelkirken.

CPR-numre indhentet i forbindelse med Børneattester opbevares af den ansvarlige for arbejdet på papir (som notat) og destrueres, når Børneattesten er indhentet.

### **7.1.3 Behandling af CPR-numre i forbindelse med vielser**

Behandling af dokumenter, der indeholder CPR-numre, sker jf. krav fra myndighederne i forbindelse med vielser og begravelser. Se afsnit 6.5, Procedure for håndtering af data ved vielse og begravelse.

## **7.2 MENIGHEDENS MEDLEMSDATABASE**

Menighedens medlemsdatabase er en Microsoft Access-database programmeret til formålet. Den findes kun installeret hos menighedens medlemssekretær. Data kan ikke automatisk udveksles over internettet. Databasen er opbygget, så hvert "kartotekskort" er en familie/husstand. Det vil sige, at mand og kone og evt. hjemmeboende børn under 18 år er registreret på samme "kort". Når et barn bliver optaget i menigheden, bliver det slettet på "familiekortet" og får sit eget kort. Børn over 18 år, der ikke er medlem af menigheden slettes.

På hvert "familiekort" registreres dels fælles oplysninger om parret/familien, og dels individuelle oplysninger.



*Fælles oplysninger:*

- Postadresse
- Bryllupsdato
- *Børns navne og fødselsdato*

*Individuelle oplysninger:*

- Fulde navn
- Fødselsdato
- Dåbsdato
- Optagelsesdato + registrering af, om optagelse er sket ved dåb, tilflytning (og hvorfra) eller andet.
- Telefonnummer
- E-mailadresse

*Andet:*

Der er plads til notater om hvert medlem.

Databasen udfyldes kun i det omfang medlemmerne har oplyst data.

Medlemsoplysninger om medlemmer, der udtræder eller fraflytter menigheden slettes efter højst 3 måneder.

### **7.2.1 Historiske data i medlemsdatabasen**

Databasen indeholder en del historiske data. Disse slettes ikke uagtet at de ikke er dækket af samtykke. Ved overgang til nyt system vil der kun blive overført data, der er dækket af samtykke.

### **7.2.2 Persondata, der behandles i forbindelse med aktiviteter i Bethelkirken**

Uanset aktivitet indsamles aldrig andre persondata end de i afsnit 7.2, Menighedens medlemsdatabase, nævnte.

## 8. DATABEHANDLERAFTALER

### **Google G Suite (Intern datahåndtering):**

[https://gsuite.google.com/terms/dpa\\_terms.html](https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html)

### **Mailchimp (Nyhedsbreve):**

<https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000TO6hAAG&status=Active>

### **Danløn (Lønadministration):**

<https://www.danlon.dk/databehandlertaftale/>

### **UnoEuro (Webhosting):**

Databehandlertaftalen findes ved login på Bethelkirkens konto hos UnoEuro (konto UE 334862)

### **WinKas (Økonomistyringssoftware):**

Databehandlertaftalen findes på G Suite Fællesdrev / GDPR Arbejdsgruppe / Databehandlertaftaler

### **Sparekassen Vendsyssel:**

Forhold omkring databehandlertaftaler er ikke afklaret

### **Nordjyske Bank:**

Forhold omkring databehandlertaftaler er ikke afklaret

### **baptist.dk:**

Databehandlertaftalen findes på G Suite Fællesdrev / GDPR Arbejdsgruppe / Databehandlertaftaler

## **9. BILAGSOVERSIGT**

### **9.1 SAMTYKKEERKLÆRINGER**

### **9.2 PRIVATLIVSPOLTIK**

### **9.3 PRIVATLIVSPOLITIK FOR ANSATTE**

### **9.4 DATABEHANDLINGSFORTEGNELSE**

### **9.5 INDMELDESESBLANKET**

# Bilag 8.1

## Samtykkeerklæring Bethelkirkens Baptistmenighed



### Medlemskab

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse & postnummer: \_\_\_\_\_

- Jeg bekræfter, at jeg er medlem af Bethelkirkens Baptistmenighed
- Jeg er ikke medlem af Bethelkirkens Baptistmenighed, men ønsker at deltage i fællesskabet
- Jeg er også frivillig medarbejder i en eller flere arbejdsgrane i Bethelkirkens Baptistmenighed

### Oplysning om dataregistrering og behandling

Bethelkirkens Baptistmenighed (CVR 61958215) har registreret og opbevarer nedennævnte personoplysninger om dig (Du behøver ikke udfylde noget. Oplysningerne fremgår allerede af Bethelkirkens medlemsregister eller andre registreringer):

*Fulde navn*

*Fødselsdato (CPR-nummer, hvis der ønskes mulighed for skattefradrag jf. Ligningslovens §8A og §12A)*

*Postadresse*

*Telefonnummer (-numre, hvis flere)*

*E-mailadresse(r)*

*Civilstand og bryllupsdato samt ægtefælles navn, hvis denne er medlem eller har underskrevet Samtykkeerklæring*

*Børns navne og fødselsdage (kun indtil børnene er myndige)*

*Optagelsesdato og registrering af om optagelse er sket ved dåb, tilflytning (evt. hvorfra) eller på bekendelse*

#### Ved behandling af data forstås:

almindelig medlemsregistrering, oplysning om navn og kontaktinformation i menighedens årsberetning (gælder kun medlemmer), udfærdigelse af lister og oversigter til menighedens arbejde (f.eks. deltagerlister), navns nævnelse i forbindelse med kirkelige arrangementer, anvendelse af situationsfoto fra begivenheder i menigheden på menighedens webside, sociale medier mv. (med mindre andet er specifikt oplyst).

#### Jeg giver samtykke til, at

- mit navn og min adresse videregives til Baptistkirken i Danmark til brug for distribution af bladet "baptist.dk" eller lignende udgivelser

### Udvidet samtykke (gælder kun for frivillige medarbejdere)

Jeg har oplyst, at jeg er frivillig medarbejder ved en eller flere arbejdsgrane i Bethelkirkens Baptistmenighed, hvorfor jeg giver samtykke til, at

(fortsættes side 2)

# Bilag 8.1

## Samtykkeerklæring Bethelkirkens Baptistmenighed



- Portrætfoto må anvendes i Bethelkirkens Baptistmenigheds trykte udgivelser, på websider og i sociale medier
- Relevante kontaktinformationer (typisk kun navn, telefon og e-mail) må oplyses i Bethelkirkens Baptistmenigheds trykte udgivelser, på websider og i sociale medier

Som frivillig medarbejder ved en eller flere arbejdsgrøene i Bethelkirkens Baptistmenighed forpligter jeg mig til at kun at behandle data i overensstemmelse med de instruktioner og vejledninger, der er udarbejdet og i overensstemmelse med de databehandlaftaler, der er indgået.

### Forbehold

Jeg kan til enhver tid rette kontakt til menighedsrådet ved Bethelkirkens Baptistmenighed med anmodning om at blive orienteret om indsamling, behandling og videregivelse af mine personoplysninger.

Derudover kan jeg anmode om indsigt i de personoplysninger Bethelkirkens Baptistmenighed har om mig, gøre indsigelse mod behandlingen, kræve berigtigelse, sletning eller blokering af personoplysninger, der er urigtige, vildledende eller på lignende måde behandlet i strid med lovgivningen.

### Erklæring

Jeg bekræfter ved min underskrift på denne erklæring, at jeg:

- er indforstået med, at Bethelkirkens Baptistmenighed behandler de nævnte personoplysninger om mig som beskrevet ovenfor og i overensstemmelse med den offentliggjorte privatlivspolitik
- er oplyst om, at Bethelkirkens Baptistmenighed ikke videregiver mine personoplysninger til tredjepart uden yderligere samtykke (med mindre tredjepart er myndighed med legitim ret til at kræve data udleveret)
- er gjort opmærksom på, at jeg kan klage over behandlingen af mine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5, 1300 København K, tlf.: 33 19 32 00 eller via e-mail: dt@datatilsynet.dk
- er indforstået med, at det er frivilligt at underskrive denne samtykkeerklæring
- til enhver tid kan tilbagekalde mit samtykke – til et eller flere punkter – med den konsekvens at Bethelkirkens Baptistmenighed skal slette de ønskede oplysninger. Det samme gælder ved udmeldelse.
- har fået oplyst, at Bethelkirkens Baptistmenighed i kraft af godkendelse jf. ligningslovens §8A og §12A, stk. 3 har pligt til at opretholde et simpelt medlemsregister.
- har jeg fået oplyst, at manglende samtykke kan medføre, at Bethelkirkens Baptistmenighed ikke kan kontakte mig yderligere om menighedens aktiviteter.

---

Sted & Dato/måned/årstal

---

Underskrift

Side 2 af 2  
Samtykkeerklæring\_ver4\_02042019.docx

# Bilag 8.2



## Privatlivspolitik for Bethelkirkens Baptistmenighed

### Dataansvar

Vi tager beskyttelse af dine personlige data alvorligt. Vi behandler persondata fra menighedens medlemmer og andre, der er i kontakt med os. Derfor har vi vedtaget denne privatlivspolitik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data.

Bethelkirkens Baptistmenighed (i det følgende blot Bethelkirken) er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine persondata behandles i overensstemmelse med gældende lovgivning.

#### Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: Menighedsrådsformand Steen Andersen

Telefon: +45 2967 2555

Mail: steen.a@bethelkirken.dk

#### Kirken / Menigheden:

Adresse: Niels Ebbesensgade 14, 9000 Aalborg

Mail: mr@bethelkirken.dk

Website: bethelkirken.dk

CVR: 61958215

### Behandling af persondata

#### Vi sikrer fair og transparent databehandling

Når vi beder dig om at stille dine persondata til rådighed for os, oplyser vi dig om, hvilke data vi behandler og hvordan vi behandler dem. Vi oplyser også formålet med at indsamle og behandle dine data. Oplysningerne får du på det tidspunkt, vi indsamler dine persondata.

#### Vi anvender denne type data om dig

Vi anvender data om dig for at kunne opretholde et medlemsregister og kunne tilbyde medlemmer og andre interesserede menighedens tjenester (f.eks. gudstjeneste, sjælesorg, deltagelse i sociale arrangementer).

#### Generelt indsamles:

1. Data om medlemmerne
2. Data om frivillige
3. Data om deltagere i Bethelkirkens arrangementer og/eller brugere af Bethelkirkens tjenester
4. Data om økonomiske bidragsydere
5. Data om ansatte

Side 1 af 4

# Bilag 8.2



## **Vi indsamler og opbevarer dine persondata til bestemte formål**

### **Ad 1, 2 og 3:**

Vi indsamler navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse.

For medlemmer indsamles også oplysning om fødselsdag.

Formålet er at administrere den relation til Bethelkirken, som du har givet samtykke til.

### **Ad 4:**

For økonomiske bidragsydere, som har angivet, at de ønsker skattefradrag for deres bidrag, opbevarer vi ud over navn, adresse, telefonnummer og e-mail-adresse også cpr-nummer til brug for vores indberetning til SKAT.

Ad 6: Ud over navn, adresse og kontaktinformation opbevares også cpr-nummer til brug for den lovlige indberetning til SKAT og andre myndigheder.

## **Vi behandler kun relevante persondata**

Vi behandler kun data om dig, der er *relevante og tilstrækkelige* i forhold til de formål, der er defineret ovenfor. Vi bruger behandler ikke flere data end dem, vi har brug for til det konkrete formål.

## **Vi behandler kun nødvendige persondata**

Vi indsamler, behandler og opbevarer kun de persondata, der er *nødvendige* i forhold til de formål, der er defineret ovenfor.

Ud over de formål, vi selv har besluttet at indsamle og behandle persondata for at opfylde, kan det også være bestemt ved lovgivning, at vi skal indsamle og behandle særlige persondata. Det kan være data, der er nødvendige for at opfylde myndighedskrav (f.eks. medlemsliste for at opretholde §8A-godkendelse), kontrakter eller andre retlige forpligtelse.

## **Vi kontrollerer og opdaterer dine persondata**

Vi kontrollerer, at de persondata, vi indsamler og behandler om dig, ikke er urigtige eller vildledende. Vi sørger også for at opdatere dine persondata løbende.

Da vores service er afhængig af, at dine data er korrekte og opdaterede, beder vi dig oplyse os om relevante ændringer i dine data. Du kan benytte kontaktoplysningerne ovenfor til at meddele os dine ændringer.

## **Vi sletter dine persondata, når de ikke længere er nødvendige**

Vi sletter dine persondata, når de ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som var grunden til vores indsamling, behandling og opbevaring af dine data.

# Bilag 8.2



## **Vi indhenter dit samtykke, inden vi behandler dine persondata**

Vi indhenter dit samtykke, inden vi behandler dine persondata til de formål, der er beskrevet ovenfor, med mindre vi har et lovligt grundlag for at indhente dem. Vi oplyser dig om et sådant grundlag og om vores legitime interesse i at behandle dine persondata.

Dit samtykke er frivilligt, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at henvende dig til os. Brug kontaktoplysningerne ovenfor, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hvis du er under 18 år, indhenter vi forude dit samtykke også samtykke fra en indehaver af forældremyndighed, inden vi behandler dine persondata som beskrevet ovenfor.

## **Vi videregiver ikke dine persondata uden dit samtykke**

Hvis vi videregiver dine persondata til samarbejdspartnere og aktører, indhenter vi dit samtykke og informerer om, hvad dine data vil blive brugt til. Du kan til enhver tid gøre indsigelse mod denne form for videregivelse.

Vi indhenter *ikke* dit samtykke, hvis vi er retligt forpligtet til at videregive dine persondata, f.eks. som led i indberetning til en myndighed.

## Sikkerhed

### **Vi beskytter dine persondata**

Vi har vedtaget interne regler om databeskyttelse, som indeholder instrukser og foranstaltninger, der beskytter dine persondata mod at gå tabt, blive ændret, mod uautoriseret offentliggørelse og mod at uvedkommende får adgang eller kendskab til dem.

## Brug af cookies, sociale medier mv.

### **Cookies, formål og relevans**

Bethelkirken.dk anvender cookies for at forbedre din brugeroplevelse, når du navigerer rundt på siden.

### **Sociale medier, webside mv.**

Vi offentliggør ikke persondata på Bethelkirkens webside(r) og konti på sociale medier uden forudgående samtykke.



# Bilag 8.2



## Dine rettigheder

### **Du har ret til at få adgang til dine persondata**

Du har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke data vi har registreret om dig, hvordan vi behandler dem og hvor de stammer fra. Du kan også få oplyst, hvor længe vi opbevarer dine persondata, og hvem, der modtager data om dig, i det omfang vi videregiver data i Danmark og i udlandet.

Hvis du anmoder om det, kan vi oplyse dig om de data, vi behandler om dig i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format. Adgangen kan dog være begrænset af hensyn til andre personers privatlivsbeskyttelse, til forretningshemmeligheder og immaterielle rettigheder.

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

### **Du har ret til at få unøjagtige persondata rettet eller slettet.**

Hvis du mener, at de persondata, vi behandler om dig, er unøjagtige, har du ret til at få dem rettet. Du skal henvende dig til os og oplyse os om, hvori unøjagtighederne består, og hvordan de kan rettes.

I nogle tilfælde vil vi have en forpligtelse til at slette dine persondata. Det gælder f.eks. hvis du trækker dit samtykke tilbage. Hvis du mener, at dine data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til, kan du bede om at få dem slettet. Du kan også kontakte os, hvis du mener, at dine persondata bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige forpligtelser.

Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine persondata, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

### **Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine persondata.**

Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine persondata. Du kan bruge kontaktoplysningerne øverst til at sende en indsigelse. Hvis din indsigelse er berettiget, sørger vi for at ophøre med behandlingen af dine persondata.

Endelig kan du til enhver tid klage over vores behandling af dine personoplysninger til

Datatilsynet,  
Borgergade 28, 5. sal,  
1300 København K.,  
telefon 33 19 32 00,  
e-mail: dt@datatilsynet.dk.

*Denne politik er senest opdateret på menighedsrådsmødet maj 2018*

# Bilag 8.3



## Privatlivspolitik for ansatte i Bethelkirkens Baptistmenighed

### 1. Formål med behandlingen af ansattes personoplysninger

Bethelkirkens Baptistmenighed har brug for at behandle de ansattes personlige oplysninger til følgende formål:

- Udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Almindelig personaleadministration, herunder registrering af sygdom, ferie m.v.
- Administration af personalegoder, herunder bruttolønsordninger
- Administration af forsikringer og pensionsordning
- Lønadministration, herunder indberetning til SKAT

### 2. Personlige oplysninger, der indsamles og behandles

#### 2.1. Oplysninger, der indsamles direkte

Følgende oplysninger indsamles direkte hos de ansatte:

- Navn
- Postadresse (gade/vej, postnummer og by)
- Telefonnummer (fastnet- og/eller mobilnummer)
- E-mailadresse
- Registrerings- og kontonummer
- CPR-nummer
- Registreringsnummer på privat køretøj, der anvendes til tjenstligt brug

#### 2.2. Børneattest

I forbindelse med nyansættelse kræves Børneattest. Anmodning om fornyet Børneattest fremsendes til alle ansatte hvert tredje år.

### 3. Deling af dine personoplysninger

Bethelkirkens Baptistmenighed deler kun de ansattes personlige oplysninger med tredjepart, når dette er nødvendigt af hensyn til personaleadministration (f.eks. lønudbetaling), når offentlige myndigheder kræver (f.eks. SKAT) det eller når den ansatte har givet samtykke til deling.

# Bilag 8.3



## 4. Opbevaring og sletning af ansattes personoplysninger

### 4.1. Oplysninger, der tjener til dokumentation af ansættelsesforholdet

Ansattes personlige oplysninger, der tjener til dokumentation i forhold til ansættelsesforholdet opbevares i op til fem år efter fratrædelsestidspunktet.

Dette gælder f.eks. ansøgning, ansættelseskontrakt og oplysninger om efteruddannelse, der kvalificerer til løntillæg.

### 4.2. Oplysninger, der ikke tjener til dokumentation af ansættelsesforholdet

Ansattes personlige oplysninger, der behandles som led i den løbende administration af ansættelsesforhold og som ikke tjener til dokumentation af ansættelsesforholdet opbevares i op til fem år efter tilblivelsen af data.

Dette gælder f.eks. registreringer i forbindelse med fravær, administration af personalegoder, forsikringer, pension, løn samt indberetninger til offentlige myndigheder.

## 5. Den ansattes rettigheder

### 5.1. Indsigt

Den ansatte har ret til at få indsigt i de personlige oplysninger, som Bethelkirken Baptistmenighed har registreret og behandler om vedkommende. Anmodning om indsigt sker ved skriftlig henvendelse til menighedsrådet.

Menighedsrådet vil hurtigst muligt efterkomme anmodningen.

### 5.2. Berigtigelse og sletning

Den ansatte har ret til at anmode om korrektion, supplerende behandling, sletning eller blokering af de personlige oplysninger, Bethelkirkens Baptistmenighed har registreret og behandler om vedkommende. Anmodning om berigtigelse og / eller sletning sker ved skriftlig henvendelse til menighedsrådet.

Menighedsrådet vil hurtigst muligt efterkomme anmodningen.

Hvis anmodningen ikke kan efterkommes fuldstændigt, kontaktes den ansatte af menighedsrådet med en uddybende forklaring.

### 5.3. Begrænsning af behandling

Den ansatte har - under særlige omstændigheder - ret til at få begrænset registreringen og behandlingen af sine personlige oplysninger. Anmodning om begrænsning af registrering og behandling sker ved skriftlig henvendelse til menighedsrådet.

Menighedsrådet vil hurtigst muligt efterkomme anmodningen.

### 5.4. Dataportabilitet

Den ansatte har under visse betingelser (jf. lovgivningen) ret til at modtage de personlige oplysninger, som vedkommende selv har oplyst til Bethelkirkens Baptistmenighed i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format, der opfylder lovgivningens krav om dataportabilitet. Anmodning om at modtage personlige oplysninger sker ved skriftlig henvendelse til menighedsrådet. Menighedsrådet vil hurtigst muligt efterkomme anmodningen.

## Bilag 8.3



### 5.5. Tilbagekaldelse af samtykke

Hvis registrering og behandling af den ansattes personlige oplysninger er baseret på et samtykke, har den ansatte til enhver tid ret til at trække sit samtykke tilbage. Tilbagetrækning af samtykke påvirker ikke lovligheden af den registrering og behandling, der blev gennemført, før samtykket blev trukket tilbage. Tilbagetrækning af samtykke sker ved skriftlig henvendelse til menighedsrådet. Menighedsrådet vil hurtigst muligt tilpasse registrering og behandling af den ansattes personlige oplysninger.

Menighedsrådet skal til enhver tid oplyse den ansatte om omfanget af afgivne samtykker.

### 6. Klage til tilsynsmyndighed

Hvis den ansatte er utilfreds med Bethelkirkens Baptistmenigheds registrering og behandling af vedkommende personoplysninger, kan klage indgives Datatilsynet:

Datatilsynet,  
Borgergade 28, 5. sal,  
1300 København K.,  
telefon 33 19 32 00,  
e-mail: dt@datatilsynet.dk.

### 7. Ændringer og opdateringer

Bethelkirkens Baptistmenighed forbeholder sig ret til løbende at ændre nærværende politik. De ansatte notificeres i tilfælde af ændringer.

*Denne politik er senest opdateret på menighedsrådsmødet den xx. april 2018*

## Bilag 8.4

<b>Datafortegnelse</b>	
Aktivitet	<b>Medlemsregistrering, Økonomiske gaver, generel administration</b>
Dataansvarlig	Se afsnit <b>3.1.1.1, Info om dataansvarlig</b>
Formål (-ene)	Medlemsregistrering samt varetagelse af relation til medlem – fx udsendelse af nyhedsbrev samt indberetning til Skat af donerede beløb ( <i>gavegivere opfattes i denne sammenhæng som medlemmer, selv om de formelt set ikke er det</i> ). Endvidere håndtering af medlemmers persondata i forbindelse med menigheds regnskab
Lovhjemmel	Se afsnit <b>2.1, Retligt grundlag for behandling af persondata</b>
Data, der registreres	Se afsnit <b>7, Dataoversigt</b>  Endvidere CPR-nummer (kun gavegivere, som har angivet, de ønsker fradrag)
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Gavegivere c) Tidligere medlemmer
Modtagerne af personoplysningerne	1/ Offentlige myndigheder (SKAT) 2/ Intern revisor har adgang i forbindelse med revision 3/ Online regnskabsprogram (WINKAS) 4/ Intern medlemsdatabase
Tredjelande og internationale organisationer	Der udleveres ikke data til tredjepart uden samtykke. Uanset samtykke udleveres ikke data til tredjelande og internationale organisationer.
Sletning	Oplysninger om tidligere medlemmer slettes senest 5 år efter afslutningen af indeværende år – gælder dog kun medlemmer, som også er gavegivere med fradrag (regnskabsloven).
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Digital opbevaring, se afsnit <b>6.7, Procedure for håndtering af persondata digitalt</b>  Manuel opbevaring, se afsnit <b>6.12, Procedure for fysisk arkivering af data på papir</b>

## Bilag 8.4

<b>Datafortegnelse</b>	
Aktivitet	<b>Undervisningsaktiviteter</b> <b>(fx Alpha, Mentorordning, Bibelstudier)</b>
Dataansvarlig	Se afsnit <b>3.1.1.1, Info om dataansvarlig</b>
Formål (-ene)	Indsamling af enkle kontaktoplysninger i forbindelse med tilmelding med det formål at kunne kontakte deltagerne fx ved aflysning.
Lovhjemmel	Se afsnit <b>2.1, Retligt grundlag for behandling af persondata</b>
Data, der registreres	Se afsnit <b>7, Dataoversigt</b>
Kategoriene af registrerede og kategoriene af personoplysningerne	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Andre frivillige deltagere
Modtagerne af personoplysningerne	1/ Arrangørerne af aktiviteten
Tredjelande og internationale organisationer	Der udleveres ikke data til tredjepart uden samtykke. Uanset samtykke udleveres ikke data til tredjelande og internationale organisationer.
Sletning	Persondata slettes efter ophør af aktiviteten
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Digital opbevaring, se afsnit <b>6.7, Procedure for håndtering af persondata digitalt</b>  Manuel opbevaring, se afsnit <b>6.12, Procedure for fysisk arkivering af data på papir</b>

## Bilag 8.4

<b>Datafortegnelse</b>	
Aktivitet	<b>Sociale aktiviteter</b> <b>(fx Netværksgrupper, Åstedet, Gadekirke, Bethel Social, 3V)</b>
Dataansvarlig	Se afsnit <b>3.1.1.1, Info om dataansvarlig</b>
Formål (-ene)	Indsamling af enkle kontaktoplysninger i forbindelse med tilmelding med det formål at kunne kontakte deltagerne fx ved aflysning.
Lovhjemmel	Se afsnit <b>2.1, Retligt grundlag for behandling af persondata</b>
Data, der registreres	Se afsnit <b>7, Dataoversigt</b>
Kategoriene af registrerede og kategoriene af personoplysningerne	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Andre frivillige deltagere
Modtagerne af personoplysningerne	1/ Arrangørerne af aktiviteten
Tredjelande og internationale organisationer	Der udleveres ikke data til tredjepart uden samtykke. Uanset samtykke udleveres ikke data til tredjelande og internationale organisationer.
Sletning	Persondata slettes efter ophør af aktiviteten
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Digital opbevaring, se afsnit <b>6.7, Procedure for håndtering af persondata digitalt</b>  Manuel opbevaring, se afsnit <b>6.12, Procedure for fysisk arkivering af data på papir</b>

# Bilag 8.5

## Indmeldelsesblanket Bethelkirkens Baptistmenighed



### Medlemskab

Fornavn: \_\_\_\_\_

Efternavn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr. & By: \_\_\_\_\_

Telefonnumre: \_\_\_\_\_

E-mail-adresse(r): \_\_\_\_\_

Civilstand og evt. bryllupsdato: \_\_\_\_\_

Ægtefælles navn: \_\_\_\_\_

*(databehandling af oplysninger vedr. ægtefælle kræver udfyldt samtykkeerklæring fra ægtefælle)*

Fødselsdato: \_\_\_\_\_

CPR- nummer: \_\_\_\_\_

*(CPR-nummer oplyses kun, hvis medlemmet ønsker at udnytte fradragmuligheder jf. Ligningsloven)*

### Børn under 18 år

Navn (1): \_\_\_\_\_  Dreng  Pige

Fødselsdato (1): \_\_\_\_\_

Navn (2): \_\_\_\_\_  Dreng  Pige

Fødselsdato (2): \_\_\_\_\_

Navn (3): \_\_\_\_\_  Dreng  Pige

Fødselsdato (3): \_\_\_\_\_

### Optagelsesdato mv. *(udfyldes af præsten)*

Dato for optagelse: \_\_\_\_\_

Optagelse ved dåb / tilflytning fra / på bekendelse:  
\_\_\_\_\_

*Samtykkeerklæring udfyldes sammen med denne indmeldelsesblanket.*

*Indmeldelsesblanketten destrueres efter registrering i medlemsdatabase og overlevering af CPR-nummer til menighedens bidragssekretær.*

Side 1 af 1  
Indmeldelsesblanket\_ver1\_27102019