HERSTELD
HERVORMDE KERK

Checklist: voldoet u als kerkelijke gemeente aan de AVG?

versie 1.0

HERSTELD
HERVORMDE KERK

Toelichting

Om als gemeente na te gaan of voldaan wordt aan de nieuwe privacyregels die gesteld worden in de Algemene Verordening Gegevensbescherming is een stappenplan en een voorbeeld register van verwerkingsactiviteiten opgesteld.

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel om vast te stellen of u voldoet aan de nieuwe wetgeving. Met behulp van dit stappenplan kunt u ook actiepunten en een tijdspad vaststellen.

HERSTELD
HERVORMDE KERK

Stappenplan

1. Benoem een contactpersoon AVG

☐ Benoem in overleg tussen kerkenraad en kerkvoogdij een contactpersoon AVG/ contactpersoon Privacy (*Deze contactpersoon heeft als taak om erop toe te zien dat de kerkelijk gemeente haar verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming nakomt en kan dienen als aanspreekpunt in de gemeente. Wijs bepaalde bevoegdheden toe aan deze persoon en aan wie hij/zij rapport uitbrengt*).

2. Persoonsgegevens in de gemeente

☐ Welke persoonsgegevens zijn er in de omloop en worden gebruikt en bewaard in uw kerkelijke gemeente? En hoe zijn deze gegevens beveiligd? Breng dit in kaart. *Denk hierbij bijvoorbeeld aan ledenlijsten van verenigingen, een lijstje met gemeenteleden van 80 jaar en ouder, de ledenadministratie, het verjaardagsfonds, foto's van uitjes in de gemeenten, diaconale dossiers, notities van huisbezoeken, looplijsten voor bijvoorbeeld een actie kerkelijke bijdrage et cetera*. Gebruik hiervoor bijgevoegd Excel document.

☐ Geef bij persoonsgegevens aan wie vanuit de gemeente hierbij betrokken is, toegang tot de gegevens heeft en verantwoording draagt voor de bescherming van de gegevens. *Bijvoorbeeld JV-leiding heeft ledenmaillijst, secretaris van de diaconie bewaart diaconale dossiers, scriba en predikant hebben toegang tot het ledenregistratiesysteem et cetera*. Geeft bij elke categorie persoonsgegevens aan waarvoor de gegevens worden verwerkt (*bijvoorbeeld uitnodigen van JV-leden voor bijeenkomsten, verspreiding van kerkblad onder gemeenteleden et cetera*). Breng het proces van totstandkoming en verspreiding van 'het eindproduct' in kaart.

☐ Geeft bij elke categorie persoonsgegevens aan of het persoonsgegevens van (oud)leden van uw eigen gemeente betreft of 2) persoonsgegevens van derden.

3. Publicatie persoonsgegevens

☐ Op welke manieren publiceert uw gemeente persoonsgegevens? *Denk hierbij bijvoorbeeld aan de gemeentewebsite, kerkbode, gemeentegids, digitale nieuwsbrief, uitzending via internet et cetera*. Maak hier een lijstje van. Wordt deze informatie gedeeld met derden? En is deze informatie openbaar, bijvoorbeeld via internet, zie paragraaf 4?

☐ Indien er een gemeentegids wordt uitgegeven, bespreek in hoeverre het wenselijk is om dit te blijven doen. Controleer of alleen de relevante ledengegevens opgenomen zijn. En hoe wordt ervoor zorggedragen dat informatie uit de gemeentegids niet openbaar wordt? *Denk hierbij bijvoorbeeld aan een gemeentegids die in de kerk ligt en door iedereen meegenomen kan worden*.

☐ Zondagse afkondigingen. Wees summier in het delen van wat er met het betreffende gemeentelid aan de hand is en vraag ook vooraf om toestemming van de persoon in kwestie.

4. Website en portal

☐ *Maak zoveel mogelijk gebruik van emailadressen die gerelateerd zijn aan de functie, bijvoorbeeld scriba@hhgemeente-x.nl, jv@hhgemeente-x.nl.*

☐ Staan er persoonsgegevens vermeld op de website van uw gemeente? Ga na in hoeverre het nodig is om deze te publiceren. Bijvoorbeeld namen van kerkenraadsleden, jeugdwerkleiders et cetera. Is het nuttig in het kader van uitoefening van de functie, informeer de betrokkenen dan en vraag of zij ermee instemmen.

☐ Is er een afgeschermd portal voor leden van de kerk voor bijvoorbeeld foto's van activiteiten van de gemeente? Zo niet, richt dit dan in (indien gewenst).

☐ Stel een privacy statement vast en publiceer deze op de website van de gemeente. Een voorbeeld hiervan is te downloaden op de website.

5. Beveiliging en risico's

☐ Beschikt uw gemeente over een ledenregistratiesysteem (zoals Scipio)? Zo niet, onderneem stappen om dit in te voeren.

☐ Check alle IT-systemen en beschrijf voor alle data wie hier **toegang** tot heeft en hoe data worden **opgeslagen en beschermd.**

☐ Breng in kaart wat mogelijke risico's zijn. Op welke manier kunnen persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie van gemeenteleden kwijtraken of terechtkomen bij personen voor wie ze niet bedoeld zijn? *Bijvoorbeeld via lijsten die via de e-mail verzonden worden, lijsten die na gebruik bij het oud papier gelegd worden, informatie die gedeeld wordt via 'Cloud' oplossingen die in beheer zijn van privépersonen, USB-sticks, gebruik van particuliere e-mailadressen, privacygevoelige gegevens die opgeslagen zijn op privé-pc's, et cetera.*

☐ Maak afspraken over verwijdering van documenten met persoonsgegevens op het moment dat iemand zijn/haar taken neerlegt. Weten gemeenteleden dat zij bijvoorbeeld e-mails en documenten dan ook moeten verwijderen?

6. Uitzending of publicatie op internet

☐ Verwijder NAW- gegevens (naam, adres, postcode en woonplaats) of informatie die terug te leiden is tot een persoon (bijv. afkondigingen van jubilea/ziekte) bij het plaatsen van een uitzending of publicatie op internet. Doe dit ook bij kerkdiensten die live uitgezonden worden. Denk ook aan de afbeeldingen.

☐ Laat de kerkenraad het besluit nemen tot het wel of niet overgaan tot internetpublicatie voor bijvoorbeeld het kerkblad (is er sprake van een legitiem doel en rechtvaardigheidsgrond?).

- Neem dit besluit op in een beleidsplan of plaatselijke regeling.
- Stel gemeenteleden vooraf ervan in kennis dat de kerkbode op internet gepubliceerd wordt, en informeer over de bezwaarmogelijkheden. De zogenoemde informatieplicht.
- Publiceer niet alles op/via de website. Filter de informatie vooraf op bijzondere persoonsgegevens. Publicatie van bijzondere persoonsgegevens op internet is alleen toegestaan als de betrokkene er zelf uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven, of de gegevens bewust zelf openbaar heeft gemaakt.

Bijzondere persoonsgegeven zijn bijvoorbeeld informatie over iemands godsdienst of de gezondheidssituatie.
- Neem de kerkbode niet in zijn geheel over op de website. Verwijder bijvoorbeeld rubrieken waarin persoonlijke informatie is opgenomen.
- Laat de kerkbode of ander persoonlijke informatie niet onnodig lang op de website staan.
- Bescherm de informatie van persoonsgegevens tegen zoekmachines. Dit om misbruik te voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van een wachtwoord waarmee alleen de eigen gemeenteleden toegang hebben.

7. Toestemming vragen

☐ Zie ook privacy statement. Geef duidelijk aan waar gemeenteleden terecht kunnen op het moment dat zij vragen hebben over gebruik van hun persoonsgegevens en informeer ook waarvoor u als gemeente de persoonsgegevens van uw gemeenteleden gebruikt Plaats informatie hierover in een kerkbodebericht en op de website van de gemeente. Een voorbeeldkerkbodebericht is te downloaden op de website van de landelijke kerk.

☐ Vraag gemeenteleden vooraf om toestemming voor gebruik van foto's op de website (voor zover dit niet een afgeschermd deel en foto's van niet-publieke activiteiten betreft).

8. Opstellen verwerkersovereenkomst

☐ Is er sprake van externe verwerking van persoonsgegevens (denk hierbij aan een drukker die ledenlijsten ontvangt voor verspreiding van het kerkblad)? Breng dit in kaart.

☐ Stel een verwerkersovereenkomst op wanneer is sprake is van externe verwerking van persoonsgegevens van leden van uw gemeente en laat deze door de verwerker tekenen. Een voorbeeld hiervan is te downloaden op de website van de landelijke kerk.

9. Bijhouden register verwerkingsactiviteiten

☐ Vul het register van verwerkingsactiviteiten verder aan (zie bijgevoegd Excel document). *Op deze manier houdt u zicht op persoonsgegevens die in de omloop zijn in de gemeente.*

☐ Hoe lang worden gegevens bewaard? Past dit binnen wettelijke vereisten van de AVG? (Zie voor meer informatie hierover https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens/bewaren-van-persoonsgegevens

☐ Werk met regelmaat het register van verwerkingsactiviteiten bij.

10. Melding datalek

☐ Formuleer de werkwijze met betrekking tot melding van een datalek. Bij wie wordt een datalek gemeld? Wat is het protocol? *Bij een datalek moet u bijvoorbeeld denken aan een e-mail van de kerkenraad die per abuis naar een gemeentelid wordt gestuurd. Of een ledenlijst van de jeugdvereniging die terecht komt bij de leiding van de zondagschool. Een contactpersoon AVG dient overzicht van datalekken bij te* houden. Een voorbeeld van een stappenplan is te vinden op de website.

☐ Houd als contactpersoon AVG een overzicht van datalekken bij. Ook wanneer er een contactpersoon aangesteld is die verantwoordelijk is voor de gegevensbescherming blijft de kerkenraad eindverantwoordelijk!

11. Werk aan bewustwording bij gemeenteleden

☐ Informeer uw gemeenteleden over de nieuwe wetgeving, bijvoorbeeld door een bericht in de kerkbode of het uitdelen van flyer waarin u kort beschrijft wat de nieuwe wetgeving inhoudt.

☐ Laat het onderwerp met regelmaat terugkomen in besprekingen, *bijvoorbeeld op een gemeenteavond, kerkenraads- en kerkvoogdijvergadering, tijdens het jaarlijks overleg van de clubleiding et cetera*. En instrueer personen met een ambt of leidinggevende functie binnen de gemeente!