

Hoe om te gaan met persoonsgegevens binnen Vrij Evangelische Gemeenten. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)			
Nr.	Omschrijving	Uitgevoerd paraaf	Datum
	<i>Spreek erover, zodat er bewustwording ontstaat en inventariseer</i>		
1	In de kerkenraad en/of bestuur en gemeentevergadering		
2	<p>Inventariseer welke gegevens worden vastgelegd, met welk doel, of er toestemming voor nodig is, wie toegang heeft tot de gegevens, welke veiligheidsprocedures er zijn, hoelang de gegevens bewaard worden. Bekijk of dit past binnen de nieuwe wet en breng de mogelijke consequenties in kaart.</p> <p>Denk daarbij aan: hoe minder gegevens hoe beter. Is een adres publiceren in een blad echt nodig, als iedereen mailt of belt? (hoe minder hoe beter)</p> <p>Waar zitten de zwakke plekken, ook bij analoge gegevens? (Kerkblad achterin de kerk voor een ieder om mee te nemen? Oud papier? Etc...)</p>		
3	Spreek af wie verantwoordelijk wordt voor <i>opstellen</i> en <i>uitvoeren</i> van het plan om de persoonsgegevens die vastgelegd zijn of worden te beschermen volgens de nieuwe wet.		
4	Zorg voor mandaat en benodigd budget. ( Om slagvaardig te kunnen zijn binnen het congregationalisme van de gemeenten is dit noodzakelijk).		
5	Zorg voor een goede verslaglegging, ook naar de gemeente toe.		

	<i>Maak beleid, formuleer beheersmaatregelen en afspraken/protocollen/privacy-statement</i>	<b>Uitgevoerd paraaf</b>	<b>Datum</b>
6	Beoordeel stap voor stap alle plekken en dragers van gegevens op nut en noodzaak, op zwakke plekken en pas dit aan. Leg dit vast in een protocol/privacy-statement:		
	a. Welke gegevens worden vastgelegd, waar en hoe. (hoeveel computers, cloud, stick, papier....etc.)		
	b. Wie toegang heeft tot deze gegevens en hoe gaat dat als die toegang beëindigd wordt?		
	c. Hoe gaan we om met het up to date houden en het verwijderen van gegevens.		
	d. Is er toestemming nodig? Zo ja, is duidelijk omschreven waarvoor die toestemming is en hoe kan betrokkene deze weer intrekken.		
	e. Hoe wordt omgegaan met gegevens op de website en kerkblad en andere publicaties.		
	f. Hoe om te gaan met eventuele "datalekken". Of misbruik van gegevens.		
	g. Zorg ervoor dat deze zaken zijn vastgelegd en goedgekeurd door de gemeente vergadering. Misschien handig om een soort van logboek bij te houden, waarin besluiten, acties, veranderingen en incidenten genoteerd worden.		
	h. Loop alles minstens eens per jaar na.		
	<i>Overige actiepunten</i>		
7	Wanneer er personeel in dienst is kan het nodig zijn dat hiervoor een handleiding gemaakt wordt, hoe om te gaan met persoonsgegevens e.d. Dit kan vast gelegd middels een artikel in de arbeidsovereenkomst.		
8	Als er gebruik wordt gemaakt van externen b.v. een administratie kantoor of accountant, zorg dan voor een verwerkingsovereenkomst.		