

Praktische handleiding R.-K. Parochies

E-mail en digitale bestanden:

1. Een privé e-mailadres is een persoonsgegeven. Als de Parochie een privé e-mailadres van iemand wil publiceren, is daar toestemming voor nodig. Krijgt de parochie geen toestemming en zoekt u naar een andere oplossing? Maak dan een apart e-mailadres voor uw parochieactiviteit aan. Denk aan: tienergroepparochie@XXXX.com Of vermeld het algemene emailadres van het parochiesecretariaat.
2. Als u een groepsmail verzendt, adresseer de deelnemers dan in de BCC (Blind Copy). Op die manier voorkomt u dat u de deelnemers elkaar e-mailadres stuurt. Het verstrekken van een emailadres aan iemand anders mag namelijk niet zonder toestemming.

Voorbeeld: U wilt de ouders van de communicanten informeren over de aanvangstijd van de volgende bijeenkomst. U adresseert de e-mail aan uzelf en u neemt de e-mailadressen van de ouder/verzorgers op in de BCC.

3. Controleer of de bijlage - met eventuele persoonsgegevens (Bijv. een adressenlijst) - die u verstuurt wel voor *alle* ontvangers is bestemd.
4. Meldt de vertrouwelijkheid van uw e-mail aan de ontvanger. Dit kan door in de handtekening van uw e-mail de volgende tekst op te nemen:

“De informatie verzonden met dit e-mail bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n). Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde(n) is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan.”

5. Als u een e-mail ontvangt die niet voor u bestemd is? Meldt dit aan de verzender en verwijder dan de e-mail.
6. Als u een bijlage ontvangt (adressenbestand/namenlijst e.d.) die niet voor u bestemd is of die u niet nodig heeft voor de uitoefening van uw parochiële taak? Meldt dit aan de verzender en verwijder de e-mail en bijlage.
7. Houdt de persoonsgegevens die u ontvangt geheim en bewaar ze op een beveiligde digitale omgeving in een aparte map/file op uw computer.
8. De persoonsgegevens mogen niet aan derden worden verstrekt en niet worden gebruikt voor een ander doel.

Voorbeeld: Een vrijwilliger is lid van de vormselvoorbereidingsgroep. Hij of zij bewaart persoonsgegevens van vormelingen. Deze persoonsgegevens worden bewaard om de vormelingen gedurende het voorbereidingstraject te kunnen bereiken. Na het voorbereidingstraject worden deze persoonsgegevens enkel bewaard bij het parochiesecretariaat. Deze vrijwilliger mag deze persoonsgegevens niet gebruiken voor zijn/of haar (vrijwilligers)werk bij een andere instelling.

9. Heeft u het bestand (adressenlijst, of deelnemerslijst, contactpersonenlijst e.d.) niet meer nodig? Of is het bestand verouderd, zodat u er niet meer mee werkt? Dan dient u het bestand onmiddellijk te verwijderen.

Voorbeeld: De werkgroep Communievoorbereiding stelt elk jaar een contactpersonenlijst op van de communicanten. Lijsten van voorgaande jaren, horen thuis in het parochiearchief en dienen niet meer thuis bij de leden van de werkgroep te worden bewaard.