

# GDPR-VEILEDNING FOR MENIGHETER

Oppdatert 18. juni 2026

## OPPSUMMERING

Menigheten er behandlingsansvarlig for personopplysninger som behandles i menighetens virksomhet. Arbeidet med personvern innebærer ikke omfattende byråkrati, men forutsetter oversikt, tydelige valg og noen enkle rutiner.

I praksis innebærer dette at menigheten:

- har oversikt over hvilke personopplysninger som samles inn og behandles
- har et formål og et behandlingsgrunnlag for behandlingen
- gir tydelig informasjon til dem opplysningene gjelder
- kan håndtere innsyn, retting, sletting og tilbaketrekking av samtykke
- lagrer dokumenter og lister med personopplysninger i sikre og avklarte løsninger, med tilgang begrenset til dem som trenger det
- vurderer lagringstid og sletter eller anonymiserer opplysninger når formålet er oppfylt
- har oversikt over leverandører som behandler personopplysninger på menighetens vegne, og sørger for databehandleravtaler der det er nødvendig
- har en enkel rutine for avvik og uønskede hendelser, inkludert vurdering av meldeplikt til Datatilsynet
- følger reglene for cookies dersom menigheten har egne nettsider eller bruker sporingsverktøy

Denne veilederen er ment som støtte. Menigheten står selv ansvarlig overfor Datatilsynet og personvernregelverket.

## 1. BEHANDLINGSANSVAR, ROLLER OG KONTAKTPUNKT

Personvernregelverket (GDPR og personopplysningsloven) setter krav til virksomheter som behandler personopplysninger. Som selvstendig juridisk enhet er den enkelte menighet ansvarlig for personopplysninger som behandles i menighetens regi. Menigheten burde derfor gjøre en bevisst vurdering av roller og ansvar knyttet til personvern.

Hovedkontoret anbefaler at menigheten:

- utpeker et lokalt kontaktpunkt for personvernspørsmål (navn/rolle og e-post)
- har klarhet i hvilke behandlinger som skjer lokalt og hvilke som skjer i felles systemer
- kjenner til hvordan Frikirkens personvernombud kan kontaktes ved behov for råd og støtte

Dersom menigheten vurderer at den ikke har plikt til å ha eget personvernombud, anbefaler Datatilsynet at vurderingen dokumenteres. Frikirken har et felles personvernombud som menighetene kan rådføre seg med, også i tvilstilfeller. Personvernombudet kan kontaktes på [personvern@frikirken.no](mailto:personvern@frikirken.no)

## 2. BRUK AV PERSONOPPLYSNINGER I FRIKIRKEN

Menigheter behandler personopplysninger i mange sammenhenger. Personopplysninger er all informasjon og vurderinger som kan knyttes til en bestemt, levende enkeltperson. Dette omfatter alt som direkte eller indirekte kan identifisere en person som for eksempel navn, fødselsdato, eposter, adresser, IP-adresser, bilder og video. Hvis menigheten har egne nettsider eller bruker digitale tjenester, vil også informasjonskapsler (cookies) og andre sporingsverktøy være personopplysninger.

Mange menigheter bruker enkle løsninger som Excel lister, e post og delte dokumenter i det daglige arbeidet. Dokumenter bør lagres i sikre og avklarte løsninger, og ikke spres på private enheter eller i e post mer enn nødvendig.

Personopplysninger skal ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for formålet. Menigheten anbefales å gjøre en vurdering av lagringstid, og å slette eller anonymisere opplysninger når behovet opphører. Opplysninger bør ikke lagres «for sikkerhets skyld», men slettes når formålet er oppfylt. Regelmessig gjennomgang og rydding av lister og dokumenter er en enkel, men viktig del av menighetens personvernarbeid.

## 3. BEHANDLINGSOVERSIKT OG KARTLEGGING

Personvernregelverket stiller krav om at behandlingsansvarlige virksomheter har oversikt over hvilke personopplysninger som behandles. En slik oversikt bidrar til bedre kontroll, enklere håndtering av forespørslar og et mer strukturert personvernarbeid. En behandlingsoversikt trenger ikke være omfattende eller teknisk. For mange menigheter kan en enkel tabell eller liste være tilstrekkelig, så lenge den gir reell oversikt over hva slags personopplysninger som behandles og hvorfor.

Det anbefales at oversikten blant annet omfatter

- formål med behandlingen av personopplysninger
- hvilke typer personopplysninger og hvilke grupper personer det gjelder
- eventuelle mottakere eller leverandører
- vurdert eller planlagt lagringstid

## EKSEMPEL PÅ BEHANDLINGSOVERSIKT FOR EN LOKAL MENIGHET:

Formål	Hvem	Personopp-lysninger	Grunnlag	Lagring	Tilgang	Tid
Medlemskontakt	Medlemmer	Navn, adresse, e-post, tlf., fødselsår	Avtale	Cornerstone	Leder, kasserer	Medlemskap + 1 år
Påmelding barn/unge	Barn, foresatte	Navn, alder, foresatte, kontaktinfo, allergier	Avtale / samtykke	Skjema/ Excel	Aktivitetsleder	6 mnd etter slutt
Frivillig tjeneste	Frivillige	Navn, kontaktinfo, rolle, status politiattest	Avtale	Intern oversikt	Menighetsleder	Tjenestetid
Regnskap og utlegg	Ansatte, frivillige	Navn, kontonr., bilag	Lovkrav	Regnskaps-system	Kasserer/ regnskapsfører	Iht. bokføringsregler
Bilder arrangement	Deltakere	Bilde/film (gjenkjennbar)	Samtykke	Bildearkiv/sky	Kommunikasjon	Når formål er oppfylt
Nyhetsbrev	Medl./ interesserte	Navn, e-post	Samtykke	E-postverktøy	Kommunikasjon	Til avmelding

## 4. FORMÅL OG BEHANDLINGSGRUNNLAG

All behandling av personopplysninger må etter regelverket ha et behandlingsgrunnlag. Menigheten har selv ansvar for å avklare hvilket grunnlag som er relevant for de ulike formålene, for eksempel avtale, rettslig forpliktelse, interesseavveining eller samtykke.

Det anbefales at menigheten er bevisst på å:

- definere formålene konkret og forståelig
- velge ett behandlingsgrunnlag per formål
- være særlig varsom ved bruk av samtykke der det er en skjev maktbalanse eller barn er involvert

Der samtykke brukes, må samtykket oppfylle kravene i personvernregelverket og kunne trekkes tilbake på en enkel måte.

## 5. INFORMASJONSPLIKT OG PERSONVERNERKLÆRING

Personvernregelverket bygger på åpenhet. Det er derfor viktig at menigheten gir tydelig og forståelig informasjon om hvordan personopplysninger behandles, og hvilke rettigheter den enkelte har.

Det anbefales at menigheten:

- bruker klar og tilgjengelig språkdrakt
- gjør informasjonen lett å finne
- tydelig opplyser om kontaktpunkt ved spørsmål eller forespørsler
- tilpasser informasjonen der barn er målgruppe eller berørte

## 6. RETTIGHETER I PRAKSIS

Personer som menigheten behandler opplysninger om, har rettigheter etter regelverket, blant annet rett til innsyn, retting, sletting og til å trekke tilbake samtykke. Det kan oppleves som omfattende eller vanskelig å innføre disse rettighetene i praksis, men det er et krav fra lovverket for å kunne behandle personopplysninger på en korrekt måte.

Hovedkontoret anbefaler at menigheter har en enkel og praktisk rutine for å håndtere slike henvendelser, slik at forespørsler kan besvares innen lovpålagte frister og på en ryddig måte. I mer komplekse saker kan det være aktuelt å rådføre seg med personvernombudet eller hovedkontoret.

### INNSYN

- Den registrerte kan be om hvilke opplysninger som er lagret, og få kopi av personopplysninger om seg selv.
- Ved elektronisk innsyn skal kopien gis elektronisk og i et vanlig filformat.
- Menigheten må kunne forklare formål, mottakere, lagringstid og hvor opplysninger er hentet fra dersom de ikke er samlet inn direkte.

### RETTING

- Menigheten må sørge for god kvalitet og korrekte opplysninger, og holde dem oppdaterte der det er nødvendig.
- Hvis menigheten blir kjent med at opplysninger er feil, skal de rettes uten opphold, også uten at personen ber om det.

### SLETTING

- Det er forbudt å lagre personopplysninger lenger enn nødvendig for formålet de ble samlet inn for.
- Når formålet er oppfylt, skal opplysninger slettes, også uten at noen ber om det.
- Hvis behandlingen er basert på samtykke og samtykket trekkes tilbake, skal opplysninger slettes med mindre de behandles for andre formål med annet grunnlag.

### TILBAKETREKKING AV SAMTYKKE

Menigheten skal ha en enkel måte å trekke samtykke tilbake på. Når samtykke trekkes tilbake, skal videre bruk opphøre, og menigheten må vurdere hvilke publiseringer og lagringer som kan fjernes eller begrenses. Den som trekker samtykket, skal få informasjon om hva dette betyr i praksis.

## 7. BILDER OG VIDEO

Menigheter tar ofte bilder og video i forbindelse med aktiviteter, arrangementer og informasjonsarbeid. Bilder og video av personer er personopplysninger når enkeltpersoner kan gjenkjennes. For slike behandlinger må menigheten vurdere behandlingsgrunnlag. I mange tilfeller vil dette være samtykke (se under).

Det anbefales at menigheten gir klar informasjon om:

- at det tas bilder eller video
- hva materialet skal brukes til
- hvor det publiseres

For enkelte situasjoner kan det være tilstrekkelig å bruke bilder der enkeltpersoner ikke er i fokus eller ikke lett kan identifiseres, men vurderingene bør gjøres konkret.

Hovedkontoret anbefaler å gjøre en konkret vurdering før bilder tas og publiseres, særlig når barn deltar. Selv om samtykke er gitt, bør menigheten være varsom med å bruke bilder som:

- viser personer i undertøy, badetøy eller lettkledd
- viser personer i sårbare situasjoner
- kan oppleves som uheldige eller private
- kan få negative konsekvenser for den som er avbildet

Slike vurderinger er en viktig del av å ivareta den enkeltes integritet og verdighet.

## 8. SAMTYKKE

Dersom menigheten bruker samtykke som grunnlag for bilder og video, må samtykket oppfylle kravene i personvernregelverket. Dette innebærer at samtykket skal være frivillig, informert, spesifikt og gitt gjennom en tydelig handling.

Det anbefales at samtykket minst gir informasjon om:

- at det kan tas bilder og video
- hva materialet skal brukes til (formål)
- hvor det kan bli publisert (for eksempel nettside, sosiale medier eller trykksaker)
- at samtykket kan trekkes tilbake når som helst

Der det er relevant, bør det også informeres om hvor lenge materialet er planlagt lagret.

For barn må samtykke innhentes fra foresatte. Det anbefales også å ta hensyn til barnets egen mening, særlig for eldre barn og ungdom.

### ANBEFALT SAMTYKKETEKST

- o Jeg samtykker til at Frikirken kan ta bilder og film av meg og mitt/mine barn under dette arrangementet/aktiviteten. Samtykket kan når som helst trekkes tilbake.
- o Jeg samtykker ikke.

Dersom du har samtykket til at bilder/film kan tas, kan du her angi hvor materialet kan brukes. Du kan krysse av for flere eller ingen alternativer. Jeg samtykker til at materialet kan brukes i:

- trykksaker
- nettside og sosiale medier
- video

## 9. DATABEHANDLERE OG DATABEHANDLERAVTALER

Dersom menigheten bruker eksterne leverandører som behandler personopplysninger på menighetens vegne, stiller regelverket krav om databehandleravtale. Avtalen skal sikre at opplysninger behandles i samsvar med regelverket og sette klare rammer for databehandlerens bruk av opplysningene.

- Hovedkontoret anbefaler at menigheten:
  - er bevisst hvilke leverandører som faktisk fungerer som databehandlere
  - har oversikt over eventuelle underleverandører
  - sørger for at det foreligger skriftlige databehandleravtaler som inneholder:
    - o beskrivelse av behandlingen konkret, inkludert art, formål, varighet, type opplysninger og kategorier registrerte.
    - o krav om at databehandler bare kan behandle opplysninger slik det er skriftlig avtalt.

## 10. INFORMASJONSSIKKERHET OG INTERNKONTROLL

Personopplysninger skal beskyttes tilfredsstillende og forsvarlig. Menigheten må etablere og vedlikeholde internkontroll som gjør at den kan dokumentere og demonstrere etterlevelse. Dette er en kontinuerlig prosess.

Personvernregelverket bygger på en risikobasert tilnærming. God internkontroll handler først og fremst om oversikt, bevissthet og gjennomførbare rutiner. Hovedkontoret anbefaler derfor at menighetene:

- kartlegge hvilke personopplysninger som behandles og hvor de lagres
- gjør en enkel vurdering av risiko knyttet til sine behandlinger
- dokumenterer grunnleggende rutiner og ansvar
- følger opp praksis jevnlig, også når frivillige er involvert
- lagrer personopplysninger i sikre og avklarte løsninger og ikke spre dem på private enheter eller i e post mer enn nødvendig.
- sletter personopplysninger når de ikke er nødvendige for formålet de ble samlet inn for. Menigheten anbefales å gjøre en vurdering av lagringstid, og å slette eller anonymisere opplysninger når behovet opphører.
- ikke lagrer opplysninger «for sikkerhets skyld», men sletter dem når formålet er oppfylt. Regelmessig gjennomgang og rydding av lister og dokumenter er en enkel, men viktig del av menighetens personvernarbeid.

## 11. AVVIK OG BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN

Dersom det skjer en hendelse som kan innebære brudd på personopplysningssikkerheten, har menigheten ansvar for å vurdere situasjonen og følge kravene i regelverket. Eksempler på slike brudd er: utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet.

Hovedkontoret anbefaler at menigheten har en enkel rutine for å:

- vurdere avvik internt og dokumentere disse
- å vurdere om hendelsen er meldepliktig til Datatilsynet
- å dokumentere hva som har skjedd og hvordan det håndteres
- rådføre seg med Hovedkontoret eller personvernombudet ved behov

Tidlig vurdering og lav terskel for å be om råd kan bidra til å redusere konsekvenser.

## 12. COOKIES OG DIGITALE FLATER

Bruk av informasjonskapsler (cookies) og lignende sporingsteknologier krever et forhåndssamtykke som er gyldig etter personvernregelverket. Samtykke må være frivillig, spesifikt, informert og utvetydig. Samtykket skal være gitt gjennom en aktiv handling, dokumenterbart, og mulig å trekke tilbake like lett som det ble gitt. Hovedkontoret anbefaler at menighetene:

- Gir klar og tydelig informasjon om hvilke opplysninger som behandles, formål og hvem som behandler opplysningene.
- Lar brukeren velge formål (ikke samle ulike formål i ett utydelig ja).
- Ikke gjør tilgang til nettsiden eller tjenesten betinget av samtykke der dette ikke er strengt nødvendig.
- Gjør det like enkelt å si nei som å si ja, og gjør tilbaketrekking enkelt.
- Ha en oppdatert cookie-erklæring og en synlig løsning for å administrere cookies.

Menigheter som bruker Frikirkens felles publiseringsløsninger skal følge sentrale føringer. Menigheter med egne nettsider må sikre at cookie-løsningen og cookie-erklæringen er i tråd med kravene.

### 13. KILDER (DATATILSYNET)

Virksomhetenes plikter (oversikt): <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/>

Føre protokoll (artikkel 30): <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/protokoll-over-behandlingsaktiviteter/>

Behandlingsgrunnlag: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/om-behandlingsgrunnlag/>

Samtykke: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/om-behandlingsgrunnlag/samtykke/>

Rettigheter (informasjon/innsyn/retting/sletting): <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/>

Retting og sletting (virksomheters plikter): <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/retting-og-sletting/>

Databehandleravtale: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/hvordan-lage-en-databehandleravtale/>

Informasjonssikkerhet og internkontroll: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/informasjonsikkerhet-internkontroll/>

Avvik: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/avvik/>

Cookies og samtykke: <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/internett-og-apper/bruk-av-informasjonskapsler-og-andre-sporingsteknologier/>

Personvernombud: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/personvernombud/>