

Werkzeug für Brüder Sekretäre der Johannis- und Andreaslogen

Geregelt in Abschnitt 3.1.9
des Blauen Gesetzbuches der GLLFvD

Einordnung des Werkzeuges

Die Aufgaben des Sekretärs sind im Blauen Gesetzbuch der GLLFvD, Abschnitt 3.1.9, aktuelle Ausgabe von 2015, geregelt. Dabei wird nicht zwischen dem Sekretär der Johannisloge und dem Sekretär der Andreasloge unterschieden. Daher wird in diesem Werkzeug ebenfalls nicht weiter differenziert. Es versteht sich von selbst, dass Aufnahmeanträge, Antrag auf Annahme, Entlassungsdokumente, etc. nur den Sekretär der Johannisloge betreffen.

Durch die Datenverarbeitung hat sich aber der Aufgabenbereich der Sekretäre in praktischer und gesetzlicher Hinsicht erheblich weiterentwickelt. Das Logenverwaltungsprogramm (LVP), die Cloud der GLLFvD, etc. sind hinzugekommen. Br. Stephan Marustzök, ZMS, hat diesen Teil zum Werkzeug beigetragen. Anschließend hat der Datenschutzbeauftragte der GLLFvD, Br. Arndt Halbach, das Werkzeug kritisch geprüft und um die rechtlichen Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des neuen Bundesdatenschutzgesetzes (BSDG-neu) ergänzt (Stand Mai 2022).

Das Werkzeug für die Brüder Sekretäre entspricht dem aktuellen Stand der Logenverwaltung in der GLLFvD und seine Anweisungen sind u.a. aus Gründen des Rechtsschutzes unbedingt zu beachten.

Der Sekretär der Loge unterliegt den Anweisungen des Logenmeisters /WAM.
Er ist ihm Rechenschaft schuldig und darf ohne dessen Einverständnis keine Rundschreiben verfassen oder versenden.

Der Sekretär

- protokolliert die Versammlungen der Loge
- erledigt die Korrespondenz innerhalb der Loge sowie mit anderen Logen. Diese Aufgabe kann von einem extra eingesetzten korrespondierenden Sekretär erledigt werden,
- registriert sich persönlich in der Cloud der GLLFvD. Jeder Sekretär / Verantwortliche für das Logenverwaltungsprogramm (LVP) erhält einen individuellen Zugang zur Cloud. Dieser Zugang wird deaktiviert, wenn die Position neu besetzt wird. Der neue Amtsinhaber bekommt einen eigenen, neuen Zugang.
- lädt Formulare, wie Aufnahmeantrag, Antrag auf Annahme etc. aus der Cloud herunter,
- verwendet nur die neuesten Formulare und registriert sich persönlich im Forum der GLLFvD.
- und jeder Verantwortliche erhält für das Herunterladen von Formularen einen individuellen Zugang zum Forum. Dieser Zugang wird deaktiviert, wenn die Position neu besetzt wird. Der neue Amtsinhaber bekommt einen eigenen, neuen Zugang.
- führt mittels des Logenverwaltungsprogrammes das Mitgliederverzeichnis
- führt ggfs. die logeneigene Matrikel
- führt ggfs. das Logenarchiv
- verwaltet in der Regel das Logensiegel, mit dem er im Auftrag des Logenmeisters Aufnahmen auf dem Logenausweis des Bruders bestätigt / beurkundet.

- muss bei der Verarbeitung (DSGVO Art 4. 2.) von personenbezogenen Daten (DSGVO Art 4. 1.) für die Johannisloge die DSGVO und des „BDSG neu“ einhalten.
- und alle Brüder der Johannisloge, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten beauftragt sind (z.B. Logenmeister, Sekretäre, Schatzmeister, Beamtenrat, Webmaster etc.), sind auf die Einhaltung des Datenschutzes zu verpflichten (Die Verpflichtungserklärung ist aus dem Forum der GLLFvD herunterzuladen).

Der neu ernannte Bruder fertigt bei Übernahme eine Niederschrift über die ihm übergebenen Gegenstände (Logensiegel, Akten, ggfs. Büroausstattung und Porto etc. sowie das Logenverwaltungsprogramm) an und lässt sie vom Logenmeister/WAM gegenzeichnen.

Alle Dokumente, die er für seine Arbeit und die Korrespondenz mit dem Großsekretariat bzw. der ZMS benötigt, findet der Sekretär in der Cloud der GLLFvD. Der Sekretär verwendet ausschließlich die dort hinterlegten Dokumente/Formulare.

Protokollführung

Nach jedem Treffen der Loge (Tempelarbeit, ökonomische Loge, Mitgliederversammlung, Beamtenrat und andere Zusammenkünfte) schreibt der Sekretär ein aussagekräftiges Protokoll. Ein Wortprotokoll ist nicht notwendig, es sei denn, der Logenmeister/WAM bestimmt dies im Einzelfall. [Die Dokumente dazu stehen im Bereich „Sekretär“ zur Verfügung.](#)

Vorträge im Rahmen einer Tempelarbeit fasst er in einer kurzen Inhaltsangabe zusammen. Im Idealfall übergibt ihm der Redner nach der Tempelarbeit sein Manuskript des Vortrags.

(Alle Protokolle gehören am Ende des Logenjahres in den Jahresbericht.)

Anwesenheitsbuch

Er legt vor jeder Versammlung das Anwesenheitsbuch aus bzw. achtet darauf, wenn mehrere Logen gleichzeitig arbeiten, dass für seine Loge eine Seite im Anwesenheitsbuch vorbereitet ist.

Zugangsvoraussetzungen

Der Sekretär kontrolliert die Einhaltung der Zugangsvoraussetzungen ins Logenhaus, z. B. Einhaltung der Corona-Vorschriften während der Pandemie/Tests.

Korrespondenz, die der Sekretär/korrespondierende Sekretär im Auftrag des Logenmeisters / WAM selbständig erledigt, unterzeichnet er mit „im Auftrag des Vorsitzenden Logenmeisters/WAM“. Wichtige Korrespondenz bereitet er vor und legt sie dem LM / WAM zur Unterschrift vor. Bei Bedarf (z. B. bei Bewerbungen suchender Johannismeister bei der Andreasloge) holt er die weiteren notwendigen Unterschriften ein.

Verwaltung der Matrikel

Der Sekretär führt die Matrikel der Loge und trägt alle Änderungen (z. B. Aufnahmen, Ämter in der Loge, Auszeichnungen, Ernennungen) ein.

Mitgliederverzeichnis

Er führt das Mitgliederverzeichnis, berichtigt oder ergänzt es bei Bedarf und teilt alle Veränderungen unverzüglich der Zentralen Meldestelle der Großen Landesloge. Dies geschieht in elektronischer Form als Exportdatei aus dem LVP über den Cloud-Zugang zur Cloud der GLLFvD.

Bis spätestens 15. Februar, schickt der Sekretär die statistische Jahresmeldung inklusive des Mitgliederverzeichnisses mit Stand vom 1. Januar des Jahres über die PL auf einem Formblatt an die GLLFvD. Logen, die das LVP nutzen, können die Meldung digital über das LVP erzeugen. Andernfalls muss ein Formblatt aus der Cloud heruntergeladen und ausgefüllt werden. Auch hier sollen die Sekretäre in Zukunft ihren Zugang zur Cloud der GLLFvD nutzen können. Die ZMS verteilt die Berichte dann an die Cloudordner der PL bzw. des Großsekretariats.

Die Sekretäre der Johannislogen leiten ebenfalls alle Änderungen an die zugehörige AL und das OK weiter. Die Sekretäre der AL und OK müssen ihrerseits alle Veränderungen in den Erkenntnisstufen, Auszeichnungen oder Übernahme von Ämtern den Sekretären der JL mitteilen. Dazu wird derzeit an einer Cloud-Lösung gearbeitet, die den Datenaustausch erheblich erleichtern wird.

Änderungen im Beamtenrat

Änderungen im Beamtenrat sind unaufgefordert per Formular, der Zentralen Meldestelle zu übermitteln, damit sie in das Handbuch der GLLFvD übernommen werden können. Ausnahme hierfür ist die Neuwahl eines Logenmeisters. Er übermittelt die Besetzung seines Beamtenrates mit diesem Formular persönlich. Für die Übermittlung sollte der Cloudzugang zur Cloud der GLLFvD genutzt werden.

Aufnahmen von Suchenden

Bei der Aufnahme neuer Brüder achtet er darauf, dass nur das von der GLLFvD zugelassene, einheitliche [Antragsformular](#) mit Datenschutzhinweis, Beurteilungsbogen und SEPA-Mandat benutzt wird. Das vom Vorstand der GLLFvD genehmigte **aktuelle** Antragsformular steht für jeden Sekretär und für jeden Logenmeister im internen Bereich der GLLFvD (fo-forum.de) zum Download bereit. Dieses Antragsformular ist ein ausfüllbares PDF-Dokument. Gleiches gilt für den Annahmeantrag der GLLFvD (in Arbeit).

Die Formulare sind im Original in der Johannisloge in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren. Die Dokumente dürfen nur den zugelassenen Beamten zugänglich sein. Der Sekretär scannt den Aufnahmeantrag bzw. den Antrag auf Annahme ein und lädt ihn in die Cloud der Zentralen Meldestelle (ZMS) hoch.

Logenausweis:

Der Sekretär stellt den Logenausweis aus, trägt jede neue Aufnahme ein und bestätigt diese mit dem Logensiegel. Für den Besuch ausländischer Logen fordert er auf Bitten des Bruders bei den VGLvD einen entsprechenden Ausweis an, der ein Jahr gilt und nur an Brüder Meister ausgegeben werden darf (Letter of Good Standing).

Logenmeisterwahl:

1. Zur Logenmeisterwahl lädt der Sekretär auf Anweisung des LM / WAM oder seines Vertreters alle wahlberechtigten Brüder zur persönlichen Teilnahme ein. Er muss in der Einladung den Zweck der Versammlung nennen und ausdrücklich auf die Wahlordnung hinweisen
2. Wird eine Vorbesprechung zur Wahl gewünscht, lädt der Sekretär dazu im Namen des 1. Aufsehers oder seines Stellvertreters ein.
3. Während der Wahlloge führt der Sekretär das Wahlprotokoll und leitet es nach der Wahl unverzüglich über den zuständigen Provinzialmeister an den Landesgroßmeister weiter.
4. Bei einem Wechsel des Logenmeisters oder des Sekretärs muss der (scheidende) Sekretär alle Rituale, die Stiftungsurkunde und amtliche Mitteilungen, vor allem die vollständige Sammlung der Logenmeisterinstruktionen des LGM auflisten und dem Nachfolger übergeben. Darüber schreibt der Sekretär ein Protokoll, das er an das Großsekretariat schickt.

Jahresbericht:

Der Sekretär schreibt zu jedem Stiftungsfest einen Jahresbericht mit folgendem Inhalt

- Mitgliederbewegungen (Vorjahresstand, Zugänge, Abgänge, aktueller Stand) aufgeteilt nach
 - o wirklichen Mitgliedern
 - o helfenden Brüdern
 - o ständig besuchenden Brüdern
 - o Doppelmitgliedern
 - o Ehrenmitgliedern
 - o verstorbenen Mitgliedern des abgelaufenen Logenjahres

Bei Austritten, Entlassungen oder Streichungen muss er die Gründe vermerken. Brüder, die in eine andere Loge übertreten, muss er namentlich und unter Nennung der neuen Loge aufführen.

Namentlich nennen muss er Brüder mit dem

- Ehrenzeichen der GLLFvD (EZ)
- Großehrenzeichen der GLLFvD (GEZ)
- Abzeichen für verdiente Logenmeister
- Kapitelehrenzeichen (KEZ)
- Mitglieder des Höchsten Ordenskapitels
- Ritter und Kommandeure mit dem roten Kreuz
- und Mitglieder der Höchsten Ordensabteilung (Ordensrat)

Aufgeführt werden müssen

- Zahl und Art der rituellen Arbeiten, geordnet nach Graden
- Zahl der besuchten Tempelarbeiten anderer Logen
- Zahl der Beamtenratssitzungen
- Zahl der Unterrichte
- Zahl der ökonomischen /Mitgliederversammlungen

- Zahl der sonstigen Logenveranstaltungen mit Schwestern und Gästen
- Zahl der Unterrichte sowie Lehrlings- und Gesellenvorträge (nur außerhalb der rituellen Arbeiten)

Zwei Exemplare des Jahresberichtes werden an die Provinzialloge übergeben, mit der Bitte, ein Exemplar an die GLLFvD weiterzuleiten. Dies soll künftig digital erfolgen (in Arbeit).

Der Jahresbericht wird beim Stiftungsfest der Loge verlesen und kann dazu je nach Bedarf geeignet gekürzt werden.

Anweisungen zum Datenschutz

Bei Anfragen von Betroffenen oder von Behörden zum Datenschutz, ist zwingend der Datenschutzbeauftragte der GLLFvD, Bruder Arndt Halbach (Stand Mai 2022), hinzuzuziehen.

Kontaktdaten GINDAT GmbH:
Herr Arndt Halbach von der GINDAT GmbH
Wetterauer Str. 6, 42897 Remscheid
Mail: datenschutz@gindat.de
Tel. 02191 / 909 430

Der Sekretär hat folgende Datenschutzgrundsätze einzuhalten:

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist der Johannisloge nur wie ein „Treuhänder“ erlaubt. Die Daten selbst gehören dem Betroffenen (z.B. Gast, Suchender, Bruder). Der Betroffene hat Rechte an seinen Daten, wie auf Richtigkeit seiner Daten (DSGVO Art 5. 1. d). Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden ("Richtigkeit").

Personenbezogene Daten müssen in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ("Integrität und Vertraulichkeit") (DSGVO Art 5. 1. f)

Dazu gibt es weitere Hilfestellungen im Forum der GLLFvD.

Weitere wichtige Rechte des Betroffenen sind:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch (Art. 21 DSGVO)
- Recht auf Widerruf der Einwilligung (Art. 7 Abs. 3 DSGVO)
- Recht keiner automatisierten Entscheidung unterworfen zu werden (Art. 22 DSGVO)
- Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO i.V.m. § 19 BDSG)