

Persondataforordningen

Behandling af personoplysninger i en forening

Af nedenstående liste fremgår det, hvilken dokumentationspligt der påhviler en forening i medfør af persondataforordningen, der blev vedtaget den 25. maj 2018. Foreninger er i fuldt omfang omfattet af pligten, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger, der i højere grad kræver beskyttelse (såsom følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-numre).

Den højre kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i	<ul style="list-style-type: none"> a) Foreningens navn, b) Foreningens adresse c) Foreningens CVR-nummer
Data for seneste ajourføring af dokumentet	<p style="text-align: center;">xx-xx/xxxx</p>
1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	<p>Følgende bestyrelsesmedlemmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Navn, telefonnummer og mailadresse b) ... c) ...
2. Hvad er formålet med behandlingen?	<ul style="list-style-type: none"> a) Varetagelse af medlemsforhold og ansattes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning. b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningslovens regler. c) Indhentning af børneattester d) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning e) ...

<p>3. Hvilke personoplysninger behandler vi?</p>	<p>1. Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Postadresse <p>2. Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CPR-nummer b) Helbredsoplysninger c) Oplysninger om strafbare forhold
<p>4. Hvem behandler vi oplysninger om?</p>	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Medlemmer b) Ansatte c) Frivillige d) e)
<p>5. Hvem videregives oplysningerne til?</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Ved indhentning af børneattester videregives CPR-nummer til politiet. b) ...
<p>6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer i op til 3 år efter tilhørsforholdets ophør. Almindelige personoplysninger om frivillige opbevares i op til 1 år efter virket er ophørt. For lønnede ansattes vedkommende opbevares oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør. b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. c) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb d) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke.
<p>7. Hvordan opbevarer vi personoplysninger i foreningen?</p>	<p>Vi opbevarer alle personoplysninger i foreningen på vores foreningscomputer, som er låst inde, og som er beskyttet af password, som kun XX og YY kender til.</p>

<p>8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?</p>	<p>Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi vores hovedorganisation og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og Datatilsynet.</p>
<p>9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?</p>	<p>Vores IT-system kan følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foretage automatisk sletning/Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt • Give notifikationer om databehandlingsopgaver, der skal udføres, herunder om kontrol og ajourføring af data • Give notifikation om regelmæssig fornyelse af password •

Vejledning til udfyldelse af skemaet (Nedenstående punkter følger punkterne i ovenstående skema)

1. Her skrives kontaktoplysninger på navngivne personer.
2. Hvorfor er personerne registreret i foreningen. Formålet med registreringen i foreningen oplistes i overordnede kategorier.
3. En liste over de i foreningen behandlede personoplysninger.
4. De forskellige typer af registrerede personer i foreningen.
5. En liste med modtagere af foreningens oplysninger samt hvilke oplysninger, der videregives og i hvilke tilfælde. Hvis oplysningerne ikke videregives, angives dette.
6. Her bør man skrive en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.
7. Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden hvorpå oplysningerne registreres.
8. Hvordan opdager, rapporterer og undersøger foreningen brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer man hvor alvorligt bruddet er?
9. Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, skal man tænke databeskyttelse med ind. Man skal være opmærksom på at systemet gerne må bidrage til:
 - At man ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt
 - At man ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt
 - At man ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.

