



## Indhold

<b>VEJLEDNING TIL KREDSSENS ARBEJDE MED BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER.....</b>	<b>2</b>
INTRO TIL PERSONDATAFORORDNINGEN .....	2
<i>Hvad er behandling?</i> .....	3
<i>Både en administrativ- og en kommunikationsopgave</i> .....	4
HVAD ER PERSONDATA? .....	4
<i>Når I behandler persondata</i> .....	5
<i>Beskrivelser om samtykke</i> .....	6
SÅDAN UDARBEJDER DU DEN LOVPLIGTIGE FORTEGNELSE FOR KREDSEN .....	8
<i>Dataprocesbeskrivelser</i> .....	9
<i>Privatlivspolitik</i> .....	10
<i>It-sikkerhedspolitik og slettepolitik</i> .....	10
<i>Databehandleraftaler</i> .....	11
REGISTRERING AF DATABRUD .....	12
DATABEHANDLERE MANGE KREDSE ANVENDER .....	12



## Vejledning til kredsens arbejde med behandling af personoplysninger

Målet med denne vejledning er at give en introduktion til reglerne om behandling af personoplysninger, som er fastsat i Persondataforordningen. Herunder at give dig viden nok til at kunne sætte fokus på emnet i kredsen og at redigere de skabeloner, som FDF har udarbejdet så du i samarbejde med dine medledere kan forstå, hvilke regler, der gælder for medlemsregistrering osv. Skabelonerne er lavet efter at vi har kortlagt, hvordan en konkret kreds arbejder med og behandler persondata.

Det er ikke så kompliceret som mange går og tror og den gode nyhed er, at I som kreds gerne må kende jeres medlemmer og registrere oplysninger om dem. Det skal I rent faktisk gøre. Vi håber også at denne vejledning kan være anledning til, at I får talt sammen om hvordan I gør tingene i kredsen - måske I sammen opdager, at I kan gøre tingene lidt lettere for jer selv og samtidig behandler medlemmernes oplysninger på en mere hensigtsmæssig og sikker måde.

Landsforbundet kan desværre ikke garantere, at materialet er udtømmende for alle de krav der stilles i Persondataforordningen, men målet er at forsøge at tage udgangspunkt i en kredsvirkelighed, så I kommer godt i gang med arbejdet. Da det samtidig er en ny lov, er der mange forskellige fortolkninger af lovteksten, så hvis du oplever andre anbefalinger i materialet her, end dem du har fået fortalt på din arbejdsplads, er det helt naturligt. Vi har i arbejdet forsøgt at gardere os så godt vi kan, og er ved tvivl primært gået med den hårdeste tolkning, for at sikre Jer så godt som muligt. Men det betyder også, at der kan komme ændringer i FDFs anbefalinger til Persondataforordningen.

### Intro til persondataforordningen

Først og fremmest skal du vide, at Persondataforordningen i høj grad er til for at beskytte dig som forbruger, så du kan være mere tryk, når du afgiver personlige oplysninger til fx virksomheder, offentlige myndigheder og foreninger. Det sker eksempelvis når, du handler på nettet, opretter en profil i en app eller bare deltager i en konkurrence, hvor du giver dem dit navn, din alder og bopæl. Fra det øjeblik hvor du trykker send, har virksomheder, der arbejder i Europa, fra den 25. maj 2018 et fælles og mere præciseret regelsæt at skulle overholde. En del af reglerne for behandling af personoplysninger er præcis de samme, som de har været i mange år, men der er også kommet nye regler og særligt dokumentationskrav til.

En FDF-kreds skal leve op til de samme regler som virksomheder og kredsens kunder (medlemmerne), skal have den samme sikkerhed, når de melder sig ind i kredsen.

Af persondataforordningen fremgår det, at reglerne gælder for behandling af personoplysninger, der helt eller delvis foretages ved hjælp af automatisk databehandling, og på anden ikke-automatisk behandling af personoplysninger, der er eller vil blive indeholdt i et register. Kort sagt



gælder det når personoplysninger bruges på en måde, som gør dem let og hurtigt søgbare.

### Hvad er behandling?

En behandling dækker over enhver aktivitet eller række af aktiviteter som personoplysninger gøres til genstand for. Lidt firkantet sagt kan man sige, at der er tale om behandling, hvis personoplysningerne enten er i bevægelse eller står stille, hvilket i praksis vil sige alt vi gør med personoplysninger.

De vigtigste **principper**, I som kreds skal være opmærksomme på, er:

**Formålsbegrænsning:** I skal altid have et klart og sagligt formål med at indsamle personoplysninger. Oplysninger som navn, adresse, e-mailadresse, telefonnummer og fødselsdato tjener for en kreds et sagligt formål, da I som kreds fx skal kunne komme i kontakt med medlemmerne, opkræve kontingent fra dem og dokumentere deres alder når I søger tilskud på baggrund af jeres medlemmer

**Dataminimering:** I skal begrænse indsamling af personoplysninger til det, der er nødvendigt. I må altså ikke indsamle flere oplysninger som fx CPR-numre eller forældres jobtitler, medmindre I har behov for det, for at kunne udføre en aktivitet og drive kredsen.

**Rigtighed:** I har et ansvar for, at de oplysninger I registrerer om medlemmerne er korrekte og opdaterede.

**Oplysningspligt:** I skal fortælle de registrerede (medlemmer, forældre og ledere), hvilke oplysninger kredsen behandler og hvorfor. Dette kan ske i en privatlivspolitik.

**Behandlingshjemmel:** Man skal have et lovligt grundlag for at udføre alle former for behandling af personoplysninger. De typer af lovlige grunde (behandlingshjemler) til at behandle personoplysninger fremgår direkte af forordningen.

**Opbevaringsbegrænsning:** I må kun opbevare personoplysninger, så længe I har behov for dem. Det betyder blandt andet, at I løbende skal slette mails og SMS'er om afbud fra medlemmer. Det samme gælder fx deltagerlister til en lejr. Men har I behov for at gemme oplysninger i forhold kommunen, skal i naturligvis første slette dem, når kravet fra kommunen ophører og det saglige formål med opbevaringen derfor også bortfalder.

**Fortrolighed:** I skal sikre, at de indsamlede oplysninger behandles fortroligt og opbevares sikkert. Sker der brud på sikkerheden, skal det registreres, og i værste fald anmeldes til Datatilsynet indenfor 72 timer.

**Databehandleraftaler:** I skal have databehandleraftaler med alle de internetservices, hvor I opbevarer personoplysninger. Eksempelvis Flextilmeld, Google og Dropbox. Dropbox giver i øjeblikket kun mulighed for at lave en databehandleraftale på deres professionelle versioner, men det kan være, at de inden 25. maj eller senere ændrer deres standardvilkår og tilføjer databehandleraftaler til deres standardvilkår.



## Både en administrativ- og en kommunikationsopgave

Opgaven med at leve op til persondataforordningen i kredsen kan opdeles i tre:

- Først og fremmest skal kredsen udarbejde en skriftlig fortegnelse, der dokumenterer, hvordan man håndterer persondata i kredsen – hvilke data der er tale om, hvordan bruges de, og hvor er de placeret? Dette er et lovkrav i persondataforordningen, da kredsen både arbejder med følsomme personoplysninger og børneattester. Fortegnelsen er primært til internt brug, og skal kunne fremvises, hvis Datatilsynet tager kontakt til jer.
- Det er også et krav, at medlemmer og ledere oplyses om, hvordan kredsen behandler deres personoplysninger. Derfor skal der udarbejdes en privatlivspolitik (andre steder kaldet datapolitik). Den kan med fordel lægges på hjemmesiden, og så kan kredsen henvise til den, hver gang der indsamles data. Du kan finde en skabelon på FDFs hjemmeside under kredsservice.
- Derefter ligger der en opgave i at informere kredsens ledere om, hvad persondataforordningen er, og hvad reglerne betyder for kredsens arbejde med personoplysninger. Lederne må eksempelvis kun indsamle data der er nødvendige, og ikke lagre data andre steder på nettet, end dem kredsen har en aftale med. Til dette arbejde kan persondataforordningsfilmen være en god hjælp, den finder du på <http://kredsservice.FDF.dk/persondata>. Filmen giver mulighed for at få afklaret, hvordan de enkelte ledere/klasser arbejder med persondata, og der beskrives tre grundprincipper, der kan gøre det lettere at forstå de nye lovkrav.

En generel anbefaling er, at jo færre tjenester i anvender, og jo mere i anvender mulighederne i Carla, jo lettere vil opgaven være. Et godt eksempel er kontaktoplysninger på medlemmer, hvor Carla sagtens kan bruges af alle ledere, så kredsen ikke behøver at lave særskilte lister, der deles gennem andres internettjenester, der så skal udarbejdes særskilte aftaler med.

## Hvad er persondata?

Inden vi går videre, er det nødvendigt at forstå, hvad der menes med persondata. Persondata er defineret som alle typer af data, der kan henføres til en fysisk person (dvs. ikke et firma, som også kaldes en juridisk person). I persondataforordningen inddeler man persondata i to forskellige typer: Almindelige personoplysninger og følsomme personoplysninger.

- **Følsomme oplysninger** er: helbredsoplysninger, race, etnisk oprindelse, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, seksuelle forhold eller orientering, genetiske data og biometriske data. Endvidere gælder der særligt restriktive regler for behandling af cpr.nr., samt oplysninger om strafbare forhold (eksempelvis børneattester).
- **Almindelige personoplysninger** er alle øvrige personoplysninger: navn, adresse, alder, kontaktoplysninger, kontonummer, billeder mv.



I forordningen omtales de to typer også som artikel 6 (almindelige personoplysninger) og artikel 9 (følsomme personoplysninger). Reglen er, at hvis oplysningerne ikke står i artikel 9, så er det automatisk artikel 6 oplysninger.

Det er klart, at man skal være ekstra varsom, hvis man arbejder med følsomme personoplysninger. Heldigvis har I som kreds altid en god grund til at indhente og registrere både almindelige og i nogle tilfælde personfølsomme oplysninger på medlemmerne og det vigtige er at sikre sig, at man også har lov til at gøre det. Når I fx indsamler børneattester og helbredsoplysninger, skal det derfor ske med et samtykke. Dette beskrives yderligere senere i dokumentet.

### Når I behandler persondata

#### *Hvad må vi så registrere i kredsen?*

I må naturligvis gerne have et medlemsregister med oplysninger som navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, indmeldelsesdato, mailadresse og de øvrige almindelige personoplysninger i har brug for, for at kunne drive jeres kreds. Disse oplysninger behandles på det grundlag, der i persondataforordningen er beskrevet som ”nødvendig for at forfølge en legitim interesse, jf. artikel 6, stk. 1, litra f)”

I må ikke registrere helbredsforhold, CPR-numre eller andre sociale eller strafbare forhold om medlemmer, der ikke har direkte relation til det at være medlem.

Når I tager på lejr tur, må I naturligvis gerne bede forældrene om oplysninger om fx astma og allergi, da de kan være nødvendige for at kunne tage på tur - uden at børnene bliver syge. Oplysninger som disse skal behandles med særlig opmærksomhed, og slettes så snart de ikke længere er nødvendige. I må naturligvis aldrig videregive eller offentliggøre denne type oplysninger om jeres medlemmer heller ikke til landsforbundet eller til andre kredse.

#### *Hvad skal vi fortælle, når vi registrerer?*

Alle medlemmer og ikke-medlemmer, som I registrerer oplysninger om som fx lejr tanger skal informeres om, hvilket formål kredsen har med at behandle de personoplysninger, der indsamles, og hvor længe kredsen opbevarer oplysningerne. Den letteste måde at opfylde dette krav på, er ved at have en privatlivspolitik, der gøres tilgængelig på kredsens hjemmeside. Den kan naturligvis også udleveres i fysisk form. Der bør henvises til privatlivspolitikken hver gang, kredsen indsamler oplysninger. Det vil sige fx både når man indmelder sig, og hver gang man tilmelder sig en lejr tur.

I skal også fortælle de registrerede hvilke rettigheder de har. Det drejer sig om blandt andet om

- Retten til at få indsigt i egne personoplysninger
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget
- Retten til at få sine personoplysninger slettet



### *Hvad må vi bruge medlemmernes oplysninger til?*

De registrerede oplysninger må kun bruges i overensstemmelse med det formål, som oplysningerne er indsamlet til. I må ikke uden videre give oplysningerne videre til tredjepart, medmindre det specifikt er beskrevet i privatlivspolitikken.

Formålet er bl.a. at kontakte medlemmerne, at udsende kontingentopkrævninger, at søge tilskud hos kommunen osv. Oplysningerne om medlemmerne skal jævnfør landsforbundets vedtægter også registreres i landsforbundets medlemssystem, hvilket også skal fremgå af kredsens privatlivspolitik.

Når I indhenter børneattester, kræver det et CPR-nummer og samtykke fra den enkelte leder. Det er vigtigt, at I indhenter samtykke, inden I begynder at indhente oplysninger. Dette skal beskrives i både fortegnelse og privatlivspolitik.

Hvis I offentliggør kontaktinfo og billeder på jeres ledere og bestyrelse på kredsens hjemmeside eller sæsonprogrammer mv. bør det også fremgå af privatlivspolitikken. Her anbefaler vi, at I direkte indhenter et samtykke fra de pågældende til at offentliggøre oplysningerne.

### *Hvem har ansvaret?*

Det er kredsens dataansvarlig, der har det juridiske ansvar for, at behandling af personoplysninger sker med tilstrækkelig sikkerhed. Derfor er det kredsens, og ikke enkeltpersoner, der skal indgå de nødvendige databehandleraftaler, samt udarbejde den lovpligtige fortegnelse. Alle kredse skal dog have en kontaktperson, som medlemmer og ledere kan gå til, hvis de har spørgsmål. Det kunne eksempelvis være kredslederen eller formanden. Det er vigtigt at understrege, at det er en fælles opgave for alle ledere og bestyrelsen i kredsens at overholde de gældende regler i persondataforordningen.

### **Beskrivelser om samtykke**

Det kræver i langt de fleste tilfælde ikke et eksplicit samtykke fra medlemmet eller dets forældre til at I må registrere og behandle deres oplysninger, som de i øvrigt som regel selv har givet til jer. Hvis I eksempelvis ønsker at offentliggøre ledernes kontaktinfo på jeres hjemmeside eller ønsker at offentliggøre en legeliste med telefonnumre på forældrene, anbefaler vi, at I indhenter deres samtykke til dette, da den type offentliggørelse ligger ud over den almindelige medlemsregistrering.

Samtykke til behandling af personoplysninger kan gives mundtligt, skriftligt og digitalt. Det er et krav, at kredsens kan dokumentere, at den registrerede har givet samtykke til behandling (i dette tilfælde offentliggørelse) af personoplysninger, og derfor anbefales det, at samtykke altid foregår skriftligt, eller på anden vis der efterfølgende kan bevises.

I forordningen defineres samtykke således:

”Enhver, frivillig, specifik, informeret og utvetydig viljestilkendegivelse, hvorved den registrerede ved erklæring eller klar bekræftelse indvilliger i,



at personoplysninger, der vedrører den pågældende, gøres til genstand for behandling.”

Medlemmet eller lederen kan altid trække sit samtykke tilbage, hvilket vedkommende skal oplyses om inden afgivelse af samtykke, og hvilket skal fremgå af en samtykkeerklæring, og i så fald er kredsen pålagt at slette oplysninger om den registrerede snarest.

Der er følgende krav til et samtykke:

- Et samtykke skal afgives frivilligt.
- Et samtykke skal være specifikt – det betyder, at det skal være rettet mod et præcist defineret formål, og må ikke være generelt eller tjene flere formål.
- Et samtykke skal være informeret – den registrerede skal være klar over hvad der gives samtykke til. Det er kredsens ansvar at give den registrerede de oplysninger, der er behov for, så den registrerede kan træffe beslutningen på et oplyst grundlag
- Utvetydig viljestilkendegivelse – samtykke skal gives i en form, så der ikke er tvivl om, at man har givet samtykke. Det kunne være en aktiv handling som at underskrive et dokument klikke på et felt eller anden vis.
- Passivitet – stiltiende accept eller allerede afkrydsede felter på en hjemmeside kan ikke bruges som samtykkeerklæring.

Informationen i et samtykke skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Hvem er dataansvarlig
- Hvad er formålet med behandling af personoplysninger
- Hvilke oplysninger behandles
- Hvilken behandling finder sted

#### *Børn og samtykke*

Ifølge databeskyttelsesforordningen skal børn i særlig grad beskyttes i forbindelse med afgivelse af samtykke, da de er mindre bevidste om risici og konsekvenser, der kan være forbundet ved behandling af personoplysninger. Dette beskrives primært om samtykke i forbindelse med brug af sociale medier.

Vi anbefaler at samtykke generelt gives af barnets værge. Barnet skal i alle tilfælde være over 13 år, før det kan give samtykke til behandling af almindelige personoplysninger.

#### *Arbejdet med at indhente samtykke ved tilmeldinger*

Når der indsamles helbredsoplysninger i forbindelse med tilmeldinger, skal der gives et samtykke efter ovenstående regler. Både på en digital og analog tilmeldingsløsning vil det være tilstrækkeligt at have et afkrydsningsfelt, hvor medlemmet aktivt godkender, at kredsen registrerer de oplysninger om eksempelvis astma og allergi vedkommende måtte afgive. Det er ikke nok kun



at have et felt, hvor medlemmet kan afgive oplysninger, da der skal være tale om en aktiv handling, og medlemmet skal informeres om dataansvarlig (kredsen), rettigheder, formål og behandling.

**På en tilmelding til sommerlejren kunne der stå:**

Jeg giver samtykke til, at **FDF KREDSNAVN** kan anvende mine helbredsoplysninger i forbindelse med sommerlejren 2018. Formålet er at sikre, at der kan tages hensyn til mit helbred på turen. Oplysningerne jeg har afgivet, behandles udelukkende af nærmeste ledere og mad-ansvarlige. Mit samtykke kan jeg til enhver tid tilbagekalde. Oplysningerne behandles i øvrigt efter kredsens privatlivspolitik.

*Arbejdet med at indhente samtykke*

En relativt enkelt måde at dokumentere lederens eller bestyrelsens samtykke til offentliggørelse af deres kontaktinfo på kredsens hjemmeside kan være at have det som et punkt på et ledermøde eller bestyrelsesmøde én gang om året.

I referatet fra mødet kan man så skrive noget i denne stil:

**Pkt. 5 - Samtykke til offentliggørelse af billede og kontaktinfo på kredsens hjemmeside**

Kredsen ønsker at offentliggøre lederens billede, navn, telefonnummer og e-mailadresse på kredsens hjemmeside, for at forældrene kan få ansigt på deres børns ledere og så forældrene kan komme i kontakt med lederne ifm. afbud eller praktiske beskeder.

Der blev indhentet samtykke fra følgende personer:

Anders Andersen: ja

Børge Børgesen: ja

Christina Christensen: nej

Daniel Danielsen: ja

Tumlingeleder Esben Esbensen havde meldt afbud til mødet. Han bliver spurgt på næste møde.

Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes, hvorefter kredsen straks vil fjerne oplysningerne fra hjemmesiden. Kontakt i så fald kredsens hjemmesideansvarlig: Daniel Danielsen.

**Sådan udarbejder du den lovpligtige fortegnelse for kredsen**

Der er ikke et lovkrav om præcis hvordan fortegnelsen bygges op, men der er et krav om, hvilke oplysninger den skal indeholde. Samtidig er det et krav, at den foreligger elektronisk. Det kan du læse mere om hos Datatilsynet. Vi har udarbejdet et skabelonforslag til en fortegnelse til kredsen, som I kan tage udgangspunkt. Der kan hentes på FDFs hjemmeside under kredsservice.





Skabelon vil altid skulle tilpasses til den enkelte kreds, da ikke to kredse arbejder helt ens.

I skabelonforslaget har vi valgt at inddele fortegnelsen i følgende afsnit:

- Dataprocesbeskrivelser
- Privatlivspolitik
- It-sikkerheds- og slettepolitik
- Databehandleraftaler
- Registrering af databrud

### Dataprocesbeskrivelser

Når du skal i gang med at udarbejde dataprocesbeskrivelser, handler det i første omgang om at finde ud af, hvilke persondata i arbejder med i kredsen, og hvor de ligger. Du kan starte med at spørge:

- Hvad registrerer vi om medlemmer og ledere?
- Hvor har vi data liggende?
- Hvem har adgang til data?

For at komme tættere på svaret om hvor og hvad kredsen registrerer, har vi udarbejdet en film der kan bruges til et ledermøde, for at sætte fokus på persondataforordningen.

Du kan finde filmen på [kredsservice.fdf.dk/persondata/](https://kredsservice.fdf.dk/persondata/)

I fortegnelsesskabelonen har vi inddelt persondataoplysninger i 4 kategorier, og efterfølgende beskrevet en række af de processer/opgaver i kredsen, hvor der typisk vil indgå opsamling af personoplysninger. Det skulle gerne gøre det lettere for jer at tilføje og slette de processer, I har i Jeres kreds.

I skabelonen har vi opbygget dataprocesbeskrivelsen på følgende vis:

Procestitel	Medlemsregistrering
<b>Hvad er formålet og med hvilken lovhjemmel indsamles oplysningerne – en samlet fortegnelse over lovlige grunde kan findes i persondataforordningen</b>	Formålet er at kunne komme i kontakt med medlemmer og i øvrigt opfylde kredsens forpligtelser overfor medlemmerne.
<b>Hvilke artikel 6 oplysninger indsamles (almindelige personoplysninger)</b>	Aktiviteten indebærer behandling af artikel 6-oplysninger, herunder kontaktoplysninger og familiære relationer om medlemmer.
<b>Hvilke artikel 9 oplysninger indsamles (Følsomme personoplysninger)</b>	Aktiviteten indebærer behandling af artikel 9-oplysninger, herunder helbredsoplysninger (allergi og overfølsomhed) om medlemmer.
<b>Hvor kommer persondata fra</b>	Oplysningerne er indsamlet fra de registrerede.



<b>Hvornår påregner I at slette oplysninger</b>	Oplysningerne om medlemmer slettes fem år + indeværende år efter udmeldelse. Dette fordi kredsen om nødvendigt skal kunne dokumentere sine medlemmer over for kommunen for de seneste fem år
<b>Videregivelse</b>	
<b>Hvis I videregiver oplysninger, hvem videregiver I så oplysningerne til.</b>	Oplysningerne videregives til Frivilligt- Dreng- og Pige forbund, FDF.
<b>Ekstern Databehandler</b>	
<b>Håndteres processen med en databehandler, og er der indgået aftale med den pågældende leverandør. For at hjælpe med overblikket skrives hvor data omkring den pågældende proces er placeret.</b>	Aktiviteten håndteres med ekstern bistand. Der er indgået datahandleraftaler med de eksterne parter eksempelvis Dropbox, Dinero, Flextilmeld.

### Privatlivspolitik

Når I indsamler oplysninger, skal I altid gøre opmærksom på de forhold, I indsamler oplysninger under. Det kan beskrives i en privatlivspolitik. Privatlivspolitikken er et offentligt dokument, der skal være tilgængelig for alle medlemmer og ledere. Derfor anbefaler vi, at I placerer den på hjemmesiden, og henviser til den, hver gang I indsamler oplysninger. Det gælder både ved tilmeldinger, indmeldelser m.m. I privatlivspolitikken beskriver I bl.a.:

- Hvilke oplysninger I indsamler
- Hvordan I gør brug af oplysningerne
- Hvornår I sletter de pågældende oplysninger
- Hvilke rettigheder medlemmerne har
- Hvor oplysningerne kommer fra

Der er lavet en skabelon til en privatlivspolitik, som I kan tilpasse til jeres kreds. Hvis I vælger at ændre store dele af privatlivspolitikken i forhold til skabelonen, bør I sætte jer grundigt ind i reglerne omkring persondataforordningen.

Cookie-politikken i skabelonen skal naturligvis kun med, hvis I på jeres hjemmeside anvender services som eksempelvis Google analytics, der gemmer cookies på den besøgendes computer.

### It-sikkerhedspolitik og slettepolitik

For at hjælpe i kredsens arbejde med at overholde de sikkerhedsmæssige dele af persondataforordningen, er der udarbejdet et forslag til en it-sikkerheds- og slettepolitik. I den beskrives det, hvordan man som leder eller



bestyrelsesmedlem skal forholde sig til omgangen med kredsens personoplysninger på eget it-udstyr. Det er altså et internt dokument i kredsen, der skal sikre, at ledere og bestyrelsesmedlemmer behandler personoplysninger med den nødvendige påpasselighed.

Vi er klar over, at kredsen ikke har adgang til det private udstyr, som ledere og bestyrelse eventuelt anvender i deres frivillige arbejde i kredsen. Det kan dog på linje med kredsens samværspolitik og andre aftaler i kredsen være en del af kredsens forventning til de ledere og frivillige, der er aktive i kredsen. Samtidig forestiller vi os også, at alle ledere og bestyrelsesmedlemmer har en interesse i at sikre personoplysninger om kredsens medlemmer. Politikkerne kan samtidig være med til at skærpe opmærksomheden omkring ledere og bestyrelsesmedlemmers omgang med egne data.

#### *Slettepolitikken*

Det mest kontroversielle er nok slettepolitikken, hvor der står, at man skal slette SMS'er og e-mails, umiddelbart efter anvendelse. Det betyder, at man skal slette afbud, så snart man ikke længere har brug for dem. Dette er for overholde det krav i persondataforordningen, der omhandler opbevaringsbegrænsning: at personoplysninger skal slettes, så snart det ikke længere er nødvendigt at opbevare oplysningerne.

Da der i de flestes tilfælde vil være tale om en adfærdsændring i forhold til tidligere omgang med denne type oplysninger, ligger der i høj grad en opgave i at tale sammen om, hvorfor det er nødvendigt at skærpe omgangen med personoplysninger. Det er simpelthen et lovkrav. En slettepolitik i kredsen gør samtidig, at lederne ikke er i tvivl om, hvordan kredsen behandler personoplysninger.

#### *Databehandleraftaler*

Når kredsen indhenter og behandler personoplysninger, er kredsen dataansvarlig. Når kredsen gemmer data hos Dropbox, Google eller i andre internettjenester, gøres disse i persondataforordningen til databehandlere. For at sikre, at databehandleren behandler jeres data lovmæssigt korrekt, kræver persondataforordningen, at der skal indgås en databehandleraftale med hver enkelt tjeneste, der anvendes. Mange store virksomheder har i deres standardbetingelser fået indbygget en databehandleraftale, der kan bruges, men det er vigtigt at kredsen kan henvise til de pågældende aftaler, da de skal være en del af den samlede fortegnelse.

Det betyder også, at det er meget vigtigt, at kredsen får snakket med alle ledere om, hvor de gemmer personoplysninger i dag, så alt kommer med i dataprocesbeskrivelserne, og der kan indgås de lovpligtige databehandleraftaler. Hvis der ikke kan findes en databehandleraftale, kan kredsen selv udarbejde en databehandleraftale med det firma, der opbevarer oplysningerne. Det kunne eksempelvis være et bookingsystem til kredsens hytte. Du kan finde hjælp til det på Datatilsynets hjemmeside, hvor der både er skabelon og forklaring:

<https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/>



Mens denne vejledning skrives (MEDIO maj 2018), er det først lige blevet klart, at det bliver muligt at lave en databehandleraftale med Dropbox. Det er endnu uvist, om det bliver muligt at lave en databehandleraftale med eksempelvis Google. Vi er klar over, at det er en service som mange kredse anvender, men vil anbefale, at man finder en anden mulighed for at gemme persondata. Det kunne eksempelvis være i Carla. Det er i øvrigt også tilladt at have persondata liggende lokalt på sin personlige computer. Her gælder så kravene om nødvendig sikkerhed på den enkelte computer.

## Registrering af databrud

Hvis der sker brud på sikkerheden, skal den dataansvarlige i kredsen registrere det. Her er der også tale om et lovkrav. Et databrud kan eksempelvis være hvis en leders telefon, computer eller USB-stik med persondata bliver stjålet, eller en leder bliver udsat for et hacker angreb. Herefter vurderer bestyrelsen, hvor alvorligt det pågældende databrud er. Hvis det vurderes som særligt alvorligt, skal datatilsynet kontaktes indenfor 72 timer. Er du i tvivl, kan du altid tage fat i Forbundskontoret.

## Databehandlere mange kredse anvender

### *KredsCMS*

En databehandleraftale er på vej (medio maj).

### *Carla*

I Carla er der tale om et delt dataansvar, og der arbejdes i øjeblikket på at færdiggøre aftalen (medio maj 2018). Den vil skulle godkendes i Carla af kredsens Carla ansvarlige.

### *Microsoft*

<http://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=46>

### *Conventus*

<http://web.conventus.dk/databehandleraftale/>

### *Dropbox*

<https://www.dropbox.com/security/GDPR>

[https://www.dropbox.com/da\\_DK/help/security/data-transfers-europe-us](https://www.dropbox.com/da_DK/help/security/data-transfers-europe-us)

### *Google*

I øjeblikket (medio maj 2018) er det ikke muligt at anvende gratisversionen af Google tjenester under GDPR (Google drive, Google docs m.m.) – for den betalte løsning Google Cloud findes der databehandleraftale

### *Flextilmeld*

Er undervejs, og vil skulle godkendes i Flextilmeld.

### *Nemtilmeld*

En databehandleraftale skal accepteres kredsens profil på Nemtilmeld.dk.

### *Dinero*

Find aftalen under dine firmaoplysninger, den skal godkendes når du logger ind.



*e-Conomic*

<http://wiki2.e-conomic.dk/databehandlraftale> Underskrives i regnskabsprogrammet når du logger ind, og findes herefter under abonnemeter -> abonnementsstatus.

*Lav din egen databehandlraftale*

Du kan udarbejde din egen databehandlraftale, hvis du arbejder med en tjeneste der ikke hjælper dig på vej.

<https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/>