GUIDE

Regler for persondata i foreninger

Udskrevet: 2019

CENTER FOR
FRIVILLIGT
SOCIALT ARBEJDE

Indhold

Regler for persondata i foreninger 3

Regler for persondata i foreninger

En rådgivningsguide om databeskyttelsesforordningen (GDPR) og regler for foreningers og frivillige organisationers behandling af persondata og personoplysninger – herunder billeder.

Den 25. maj 2018 trådte en ny databeskyttelsesforordning (populært kaldet persondataforordningen på dansk og GDPR på engelsk) i kraft som dansk lov. Forordningen gælder foreninger, virksomheder og offentlige myndigheder.

Privatpersoner er i mange tilfælde undtaget fra forordningen – fx når de behandler personoplysninger, som led i rent personlige eller familiemæssige aktiviteter.

Formålet med forordningen er at beskytte EU-borgeres oplysninger og data mod uretmæssig brug og misbrug. Derudover er hensigten, at der skal være ens regler på området i alle EU-landene. Den nye forordning stiller en række krav til foreninger, organisationer, virksomheder og offentlige instanser, som gør brug af personoplysninger og persondata.

I denne guide kan du læse om de regler, I som forening eller frivillig organisation skal overholde, når I behandler personoplysninger – dvs. når I indsamler, registrerer, opbevarer, videregiver og sletter oplysninger om fx medlemmer, frivillige og brugere.

Hvad er behandling af personoplysninger?

Behandling af personoplysninger og persondata er en aktivitet eller en række af aktiviteter, som involverer brug af personoplysninger. Det kan være både indsamling, registrering, opbevaring, sletning eller ændring, søgning i, sammenstilling, overladelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber mv. uden for foreningen

Guiden giver også svar på, hvordan I må bruge billeder af fx medlemmer, frivillige og brugere på hjemmesider, sociale medier og på print. Endelig er der i guiden en liste med vigtige ord og begreber, I skal kende, samt til sidst en oversigt over, hvad I skal gøre for at leve op til reglerne i persondataforordningen.

Husk, at det er Datatilsynet, der er myndighed på området og afgør, om jeres behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med lovgivningen, og du kan finde mere information på deres hjemmeside.

Se også Justitsministeriets Vejledning til frivillige foreninger om behandling af personoplysninger (pdf). Vejledningen indeholder en række ofte stillede spørgsmål og konkrete eksempler.

1. Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er informationer, der kan bruges til at identificere en fysisk person fx en bruger, et medlem, en frivillig eller en ansat. Personoplysninger er fx et navn, adresse, telefonnummer, mailadresser, fødselsdato eller et billede. Det kan også være oplysninger om fx helbred, seksuelle forhold, etnisk oprindelse eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold.

Eksempel

Hvis I fx omtaler en person som 'kvinden i foreningen' er der tale om en personoplysning, hvis der kun er én kvinde i foreningen. I så fald kan oplysningen nemlig bruges til at identificere en specifik person og dermed er oplysningen en personoplysning.

Persondataforordningen skelner mellem tre typer personoplysninger: 1. Følsomme personoplysninger og 2. Almindelige personoplysninger. 3) Straffedomme og lovovertrædelser. Typen har stor betydning for, om og hvordan I skal behandle oplysningerne.

1. Almindelige personoplysninger

De personoplysninger, der ikke falder ind under kategorien "følsomme personoplysninger", kaldes "almindelige personoplysninger". Almindelige personoplysninger er fx navn og adresse, oplysninger om økonomiske forhold, kundeforhold eller andre lignende ikke-følsomme oplysninger.

2. Følsomme personoplysninger

Oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs, filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt genetiske og biometriske data, som behandles med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Det er kun de nævnte oplysninger, der anses for følsomme oplysninger i persondataforordningen. Det betyder, at selve medlemskabet af en forening fx med fokus på et bestemt handicap kan være en følsom personoplysning.

3. Strafbare forhold og personnummer (CPR-nummer)

I må behandle oplysninger om strafbare forhold, hvis:

- Den oplysningerne vedrører (den registrerede) har givet sit samtykke

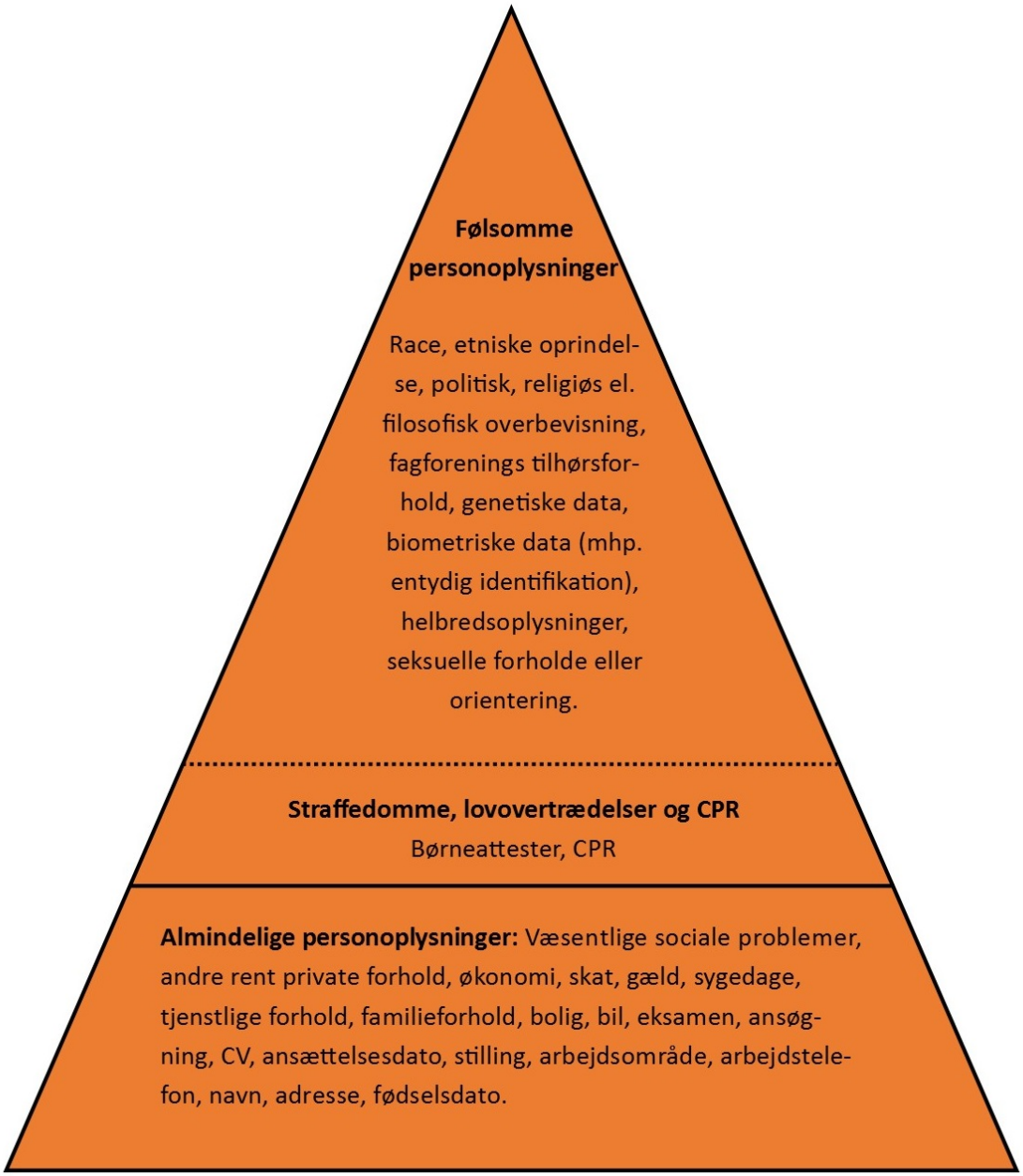
- Det er nødvendigt for at I kan varetage en berettiget interesse og denne interesse klart overstiger hensynet til den registrerede.

Børneattesten er et eksempel på, at I behandler oplysninger om en persons strafbare forhold. Når I indhenter børneatteser på en frivillig eller en ansat, skal I altid have hans eller hendes samtykke. Læs evt. mere i vores guide Børneattester i det frivillige sociale arbejde

Der er særlige regler for, hvornår I må behandle personnummer (CPR-nummer). Der skal dels være lovkrav (lovgivning) og I skal have samtykke fra den person, som har det pågældende CPR-nummer.

I de fleste tilfælde vil det ikke være nødvendigt for foreninger at behandle personummer.

Vi anbefaler, at I kontakter Datatilsynet, når I er i tvivl om, hvorvidt I må behandle oplysninger om strafbare forhold og cpr-numre eller ej.



Figur 1. De tre kategorier af personoplysninger: Jo højere oppe i trekanten oplysningerne er, desto strengere er betingelserme for at I må behandle dem.

2. Principper for god databehandlingsskik

Foreninger skal som alle andre, der behandler personoplysninger, overholde en række grundlæggende principper for god databehandlingsskik.

Principperne er:

- **Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed**: I skal altid overholde reglerne for behandling af personoplysninger. I skal også sikre jer, at de personer, I registrerer oplysninger om, oplever det som rimeligt, at I behandler oplysninger om dem. Derudover skal I give let tilgængelig information, om hvordan I behandler oplysninger i fx en privatlivspolitik. Her skal I blandt andet oplyse dem, I behandler oplysninger om, hvem der er ansvarlig for behandlingen, hvad formålet med behandlingen er, og hvordan vedkommende kan få slettet sine oplysninger. Læg privatlivspolitikken på jeres hjemmeside. Læs mere om privatlivspolitik i guidens afsnit 4.
- **Formålsbegrænsning**: I må kun behandle personoplysninger, hvis I har et klart og sagligt formål. Et klart og sagligt formål kan fx være, at I som forening registrerer medlemmernes navne, adresser og mail for at kunne opkræve kontingent.
- **Dataminimering**: I må ikke behandle flere oplysninger end nødvendigt. Hvis I fx vil sende jeres medlemmerne elektroniske nyhedsbreve, er det ikke nødvendigt at registrere deres fysiske postadresser.
- **Rigtighed**: De oplysninger, I behandler, skal altid være korrekte og ajourførte. I skal derfor løbende rette og/eller slette oplysninger, som er forkerte. I bør fx have en procedure for at gennemgå og ajourføre foreningens medlemsoplysninger.
- **Opbevaringsbegræsning**: I skal slette eller anonymisere personoplysninger og billeder, når det ikke længere er nødvendigt for jer at have dem. Der er ingen generelle regler for, hvor længe I må opbevare dem. I skal vurdere, hvor længe det er nødvendigt og relevant, og skrive det ind i jeres fortegnelse.
- **Integritet og fortrolighed**: I skal sikre og beskytte de personoplysninger, I har mod uautoriseret og ulovlig behandling. I skal også sikre, at personoplysninger ikke går tabt eller bliver ødelagt. Sørg fx for, at I opbevarer personoplysninger et sted, der kræver adgangskode. Det gælder både på pc, mobile enheder eller på nettet.

3. Hvornår må I behandle personoplysninger?

Behandling af personoplysninger og persondata er enhver aktivitet eller række af aktiviteter, som involverer brug af personoplysninger fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse og videregivelse til personer, myndigheder, selskaber mv. uden for foreningen.

Når I som forening behandler personoplysninger, har I pligt til at overholde reglerne i persondataforordningen samt principperne om god databehandlingsskik. Dem kan I læse mere om i guidens afsnit 2.

Endelig er det vigtigt, at I er opmærksomme på, at der er forskellige krav afhængig af, om I behandler almindelige eller følsomme personoplysninger.

I må behandle almindelige personoplysninger, hvis I har en lovlig grund

I må gerne behandle almindelige personoplysninger, men I skal have en lovlig grund – kaldet hjemmel - til at behandle dem. En hjemmel til at behandle personoplysninger kan fx være:

- At opfylde en aftale fx en kontrakt i forbindelse med et ansættelsesforhold
- At en person har givet sit samtykke. Se Datatilsynets vejledning om samtykke (pdf)
- At I er forpligtet pga. lovkrav – hvis I fx skal indberette oplysninger om en ansat medarbejder til Skat.
- At I har en legitim interesse - fx hvis foreningen ønsker at offentliggøre situationsbilleder fra den årlige generalforsamling uden at indhente samtykke fra de deltagere, der optræder på billederne. Her vil Datatilsynet altid veje de afbilledes interesse og rettigheder op imod foreningens interesse (Interesseafvejningsreglen). Ifølge Justitsministeriets vejledning til foreninger (pdf) kan foreninger i langt de fleste tilfælde behandle *almindelige* personoplysninger på baggrund af interesseafvejningsreglen.

I må ikke behandle følsomme personoplysninger

Som udgangspunkt er det *forbudt at behandle følsomme personoplysninger*. I forordningen er nævnt en række undtagelser, som gør det muligt at behandle følsomme personoplysninger. Undtagelserne gælder kun, hvis I har en lovlig grund til at behandle oplysningerne, og hvis I sørger for at overholde principperne om god databehandlingsskik.

Undtagelserne er nævnt i persondataforordningens artikel 9, stk. 2. De undtagelser, som kan være relevante for foreninger, er:

1. At I har fået samtykke fra den registrerede til at behandle oplysningerne til et eller flere specifikke formål. Se Datatilsynets vejledning om samtykke (pdf)
2. At det er nødvendigt at behandle oplysningerne for, at I kan overholde foreningens forpligtelser på det arbejds-, sundheds- og socialretlige område, fx hvis foreningen har ansatte, eller der er specifikke lovkrav eller lovlig grund i en kollektiv overenskomst.
3. Når behandlingen foretages af en forening eller frivillig organisation, som har et almennyttigt formål uden gevinst for øje. Behandlingen skal ske som en del af foreningens lovlige aktiviteter og være en naturlig følge af foreningens formål. Det er en betingelse, at behandlingen kun vedrører foreningens medlemmer, tidligere medlemmer eller personer, der pga. jeres formål er i regelmæssig kontakt med foreningen. Samtidig har foreningen en særlig forpligtelse til at sørge for, at oplysningerne ikke bliver misbrugt, f.eks. ved at sikre, at de bliver opbevaret sikkert, og det kun er udvalgte personer, der har adgang til dem. Videregivelse af følsomme personoplysninger uden for foreningen kræver samtykke fra den registrerede.
4. At oplysningerne tydeligvis er offentliggjort af den registrerede selv.

Eksempel

Hvis en patientforening behandler oplysninger om et medlems sygdomshistorik, er der tale om en følsom personoplysning, som foreningen som udgangspunkt *ikke* må behandle. I skal derfor finde en begrundelse blandt de undtagelser, der nævnes i

forordningens artikel 9, stk. 2, hvis I alligevel vil behandle denne type oplysninger. Det kan fx være, at I har fået samtykke fra medlemmet (pkt. 1), eller at I behandler oplysninger, som er en naturlig del af jeres lovlige aktiviteter (pkt. 3).

Datatilsynet er myndighed på området

I skal være opmærksomme på, at reglerne for, hvornår I må behandle personoplysninger, er skønsmæssige og derfor afhængige af en konkret vurdering af den enkelte situation. Vi anbefaler, at I kontakter Datatilsynet, når I er i tvivl om, hvorvidt I må behandle personoplysninger eller ej. Vi anbefaler desuden, at I skriver jeres spørgsmål og overvejelser ned, således at I altid kan dokumentere over for Datatilsynet, at I har foretaget saglige vurderinger af jeres databehandling.

4. De registreredes rettigheder og foreningens oplysningspligt

Når I behandler oplysninger om en person (fx et medlem, en frivillig, bruger eller andre), har vedkommende en række rettigheder, som skal styrke den enkeltes retsstilling. De vigtigste rettigheder, som nævnes i forordningen er:

- Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt).
- Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret).
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).
- Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).
- Retten til at gøre indsigelse mod, at personoplysninger anvendes til direkte markedsføring.
- Retten til at gøre indsigelse mod automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering.
- Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet).

Se mere om registreredes rettigheder i Datatilsynets vejledning

Som følge af disse rettigheder har foreninger, som behandler personoplysninger, derfor en række pligter – herunder pligt til at oplyse om, hvornår, hvorfor og hvordan I behandler personoplysninger (oplysningspligt). Det kan I gøre ved at udarbejde en privatlivspolitik. Se mere i om privatlivspolitik i denne guides afsnit 5.

I bør også beskrive, hvordan I vil håndtere det, hvis et medlem beder om at få at vide, hvilke oplysninger I har om vedkommende (indsigtsretten).

Se Datatilsynets skabelon til iagttagelse af oplysningspligten og indsigtsretten

5. Få styr på fortegnelse, privatlivspolitik og databehandleraftaler

Fortegnelse

Når I behandler personoplysninger, skal I kunne dokumentere, at I behandler dem efter reglerne i persondataforordningen. I skal derfor udarbejde en eller flere såkaldte fortegnelser, der beskriver, hvilke personoplysninger I behandler (både almindelige og følsomme), og hvordan I behandler oplysningerne. I skal også beskrive, hvorfor I behandler oplysningerne. Her skal I henvise til, hvorfor I må behandle personoplysningerne (fx interesseafvejningsreglen eller samtykke) og de grundlæggende principper for god databehandlingsskik.. Det er et krav, at fortegnelser er skrevet ned.

Se evt. CFSA's skabelon til fortegnelse i en forening (pdf)

Datatilsynet har udgivet Vejledning om fortegnelse, som giver en udførlig beskrivelse af, hvordan I udformer en fortegnelse.

Som en del af deres tilsynspligt kan Datatilsynet forlange dokumentation for, at I overholder persondataforordningen. Derfor skal I opbevare jeres fortegnelser et tilgængeligt sted.

Husk løbende at justere og ajourføre jeres fortegnelser.

Privatlivspolitik

Når I behandler personoplysninger, har I oplysningspligt over for de personer, I registrerer oplysninger om.

En privatlivspolitik er den mest brugte måde at sikre sig, at man overholder sin oplysningspligt. Privatlivspolitikken er et dokument, der fortæller fx medlemmer, frivillige og brugere om, hvordan I behandler oplysninger om dem, hvorfor I opbevarer bestemte oplysninger (fx mailadresser), hvad I bruger oplysningerne til, og hvem i foreningen de kan henvende sig til, hvis de vil have slettet deres data.

Datatilsynet har udgivet to skabeloner til privatlivspolitik (pdf). Selvom de er målrettet virksomheder, kan I sagtens lade jer inspirere af skabelonerne, når I udarbejder jeres privatlivspolitik. Hent også inspiration i CFSA's skabelon til privatlivspolitik for foreninger (pdf) som I kan downloade på frivillighed.dk

Privatlivspolitikken skal være tilgængelig for de personer, I behandler oplysninger om. Derfor kan I med fordel udlevere privatlivspolitikken til nye medlemmer og lægge den på foreningens hjemmeside.

Databehandleraftale

I skal indgå en databehandleraftale med samarbejdspartnere og leverandører, der opbevarer eller behandler data (personoplysninger) for jer.

Justitsministeriets Vejledning til frivillige foreninger giver en række eksempler på typiske databehandlere:

- En aktør, der hoster en hjemmeside på vegne af foreningen, hvoraf der fremgår personoplysninger
- Lønadministrationsudbydere
- Bookingløsninger
- OneDrive
- Dropbox
- Google Drev

I vejledningen er der også eksempler på samarbejdspartnere og leverandører, hvor I typisk ikke skal indgå en databehandleraftale. Det er fx:

- Videregivelse til skattemyndighederne
- Mobilepay
- Netbank
- Microsoft Office-pakken på foreningens egen hardware

Disse to lister er ikke udtømmende for samarbejdspartnere og leverandører, som foreninger skal indgå databehandleraftaler med.

Datatilsynet har udarbejdet en skabelon til en databehandleraftale. Mange professionelle samarbejdspartnere fx revisionsfirmaer har også skabeloner, I kan tage udgangspunkt i.

Vær særligt opmærksomme på, om I bruger cloud-løsninger som Dropbox og Google Drev til at opbevare fx medlemsoplysninger. Cloud-leverandører anvender ofte standardvilkår, som ikke nødvendigvis overholder EU's persondataforordning. Hvis jeres leverandør opbevarer persondata i USA, skal I sikre jer, at de er 'Privacy Shield-certificered'. Privacy Shield er en aftale mellem EU og USA, der betyder, at jeres leverandør lovligt kan sende EU-borgeres data på tværs af Atlanten.

Kontakt Datatilsynet, hvis I er i tvivl om, hvilke databehandleraftaler I har brug for.

6. Regler for billeder på hjemmesider, sociale medier og internettet

Når I bruger billeder af personer på hjemmesider, sociale medier og internettet anses det normalt for behandling af personoplysninger. I skal derfor overholde persondataforordningen og principperne for god databehandlingsskik (se mere herom i denne guides afsnit 2), når I ønsker at offentliggøre billeder af fx frivillige, medlemmer, brugere, pårørende og andre.

Udvis forsigtighed og husk samtykke!

I skal som altid være forsigtige med at lægge billeder af frivillige, medlemmer, brugere, pårørende – og særligt af børn – på nettet. Det er ikke alle billeder, I må offentliggøre uden at få samtykke fra dem, der er på billederne.

Ved portrætbilleder skal I altid have personens samtykke, før I lægger billedet ud. Portrætbilleder er billeder af en eller flere genkendelige personer. Hvis formålet med at offentliggøre et billede er at vise en aktivitet eller en situation, (situationsbilleder) kan I i nogle tilfælde gøre det uden at indhente samtykke.

I skal dog være opmærksomme på, at I altid skal indhente samtykke, hvis børn optræder på billedet. Det gælder uanset, om der er tale om et situationsbillede eller et portrætbillede.

Situationsbilleder

Situationsbilleder er billeder, hvor formålet med billedet er at vise en aktivitet eller situation. I kan offentliggøre situationsbilleder uden samtykke, hvis billedet er harmløst. Det vil sige, at billedet ikke må være udtryk for en følsom oplysning fx om en persons helbred, religion eller politisk tilhørsforhold. Den eller de personer, der er afbilledet må heller ikke føle sig udstillet, udnyttet eller krænket.

Om der er tale om et situationsbillede eller portrætbillede vil altid være op til en vurdering. Det gælder også spørgsmålet om, hvorvidt et billede er harmløst. Husk, at jeres medlemmer, frivillige, brugere og andre kan have forskellige definitioner af, hvad der er harmløst.

Vi anbefaler derfor, at I informerer jeres frivillige, medlemmer og brugere om, hvad I som forening opfatter som situationsbilleder, og hvordan I påtænker at bruge billederne. Det giver dem, der optræder på billeder mulighed for at give udtryk for deres holdning, før I offentliggør billederne.

Vi anbefaler også, at I respekterer, hvis en person fortryder sit samtykke og ønsker billeder og/eller oplysninger fjernet fra hjemmeside, sociale medier mv.

Datatilsynet er myndighed på området

Vær opmærksom på, at reglerne for, hvornår I må behandle personoplysninger, er skønsmæssige og derfor afhængige af en konkret vurdering af den enkelte situation. I bør derfor kontakte Datatilsynet, når I er i tvivl om, hvorvidt I må bruge billeder på foreningens hjemmeside, nettet eller sociale medier.

7. Vigtige ord og begreber

I dette afsnit finder du en liste med ord og begreber, som I skal kende til, når I som forening behandler personoplysninger. Listen er ordnet alfabetisk.

Adfærdskodekser er retningslinjer til dataansvarlige, som f.eks. forklarer, hvordan bestemte tilfælde skal håndteres. Det vil typisk være en landsorganisation, som udarbejder et kodeks, som lokalforeningerne kan tilslutte sig for at gøre det nemmere at sætte sig ind i databeskyttelsesreglerne. Et adfærdskodeks skal godkendes af Datatilsynet.

Behandling af persondata: Enhver aktivitet eller række af aktiviteter, som involverer brug af personoplysninger fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse og videregivelse til personer, myndigheder, selskaber mv. uden for organisationen. Når I som forening behandler personoplysninger, har I pligt til at overholde reglerne i persondataforordningen.

Dataansvarlig er den fysiske eller juridiske person – fx bestyrelsen i en forening, der *afgør og bestemmer formålet* med behandling af personoplysninger, og *hvordan, dvs. med hvilke hjælpemidler*, behandlingen foretages. Man kan godt være både dataansvarlig og databehandler.

Databehandler er den fysiske eller juridiske person – fx en virksomhed, myndighed eller et andet organ, der behandler personoplysninger på vegne af og efter instruks fra den dataansvarlige. Man kan godt være både dataansvarlig og databehandler.

Databehandleraftale er en bindende kontrakt mellem den dataansvarlige (fx foreningen) og den organisation eller virksomhed (fx en IT-virksomhed), som behandler personoplysninger på vegne af den dataansvarlige. Persondataforordningen stiller en række krav til indholdet af databehandleraftaler, som skal være skriftlig og tilgængelig elektronisk.

Se Datatilsynets standardskabelon til databehandleraftale

Databeskyttelsesforordningen – populært kaldet persondatafordningen – er den EU-forordning, som trådte i kraft som dansk lov den 25. maj 2018. Formålet med forordningen er at styrke beskyttelsen af EU-borgeres personoplysninger samt harmonisere lovgivningen på området i EU-landene. Forordningen omtales ofte som GDPR baseret på forkortelsen af det formelle engelske navn (General Data Protection Regulation).

Fortegnelse er et dokument, som beskriver, hvordan og hvorfor I behandler de data, I opbevarer. Fortegnelsen dokumenterer, at I overholder persondataforordningens regler om behandling af personoplysninger. Det er et krav, at fortegnelsen er skrevet ned.

Se Datatilsynets Vejledning om fortegnelse

Oplysningspligt / privatlivspolitik. I har oplysningspligt over for de personer, I registrerer oplysninger om. Som en del af denne pligt udarbejder mange en privatlivspolitik, som informerer om, hvorfor, hvordan og til hvad, I bruger deres oplysninger, samt hvem de kan henvende sig til, hvis de vil have slettet deres oplysningerne. Privatlivspolitikken skal være tilgængelig – fx ved at udlevere den til nye medlemmer og lægge den på foreningens hjemmeside.

Få inspiration i Datatilsynets skabeloner til privatlivspolitik

Personoplysninger er informationer som fx et navn, adresse, mailadresser, fødselsdato eller et billede, der kan bruges til at identificere en person (brugere, medlemmer, frivillige og ansatte). Det er også oplysninger, der indirekte, fx ved sammenstilling af oplysninger med offentligt tilgængelig information eller anden information i foreningen, kan identificere en person. Det er altså oplysninger som siger noget om en person. Personoplysninger kan opdeles i tre typer: 1. Almindelige personoplysninger, 2. Følsomme personoplysninger samt 3. Strafbare forhold og personnummer (CPR-nummer).

Sletning af data handler om 'uigenkaldelig' sletning af personoplysninger fra alle registre og lagringsmedier i fx en forening. I skal fx sikre at personoplysninger I sletter ikke kan gendannes og bruges igen.

8. Råd til foreninger, der behandler personoplysninger

Her kommer en række råd om, hvordan I skal forholde jer, når I behandler personoplysninger på fx medlemmer, frivillige, ansatte og brugere.

Først og fremmest skal I huske, at folk selv ejer de personoplysninger og data, som de overlader til jer, mens de fx er frivillige eller medlemmer hos jer. I skal med andre ord passe godt på folks oplysninger og vide, hvornår I sletter dem.

1. Skab overblik over de personoplysninger, I har Det kan fx være medlems- eller brugeroplysninger som navn, adresse, mail og personnummer. Sørg også for at få overblik over, hvordan I håndterer, opbevarer og sletter oplysninger. Brug overblikket til at lægge en plan for arbejde med at gøre jeres forening klar til de nye regler.

2. Udarbejd en fortegnelse over de personoplysninger, I behandler. Fortegnelsen, der skal være skriftlig og tilgængelig internt i foreningen, skal beskrive:

- De personoplysninger, I behandler
- Foreningens dataansvarlige
- Formålet med at behandle personoplysninger
- Hvilke lovhjemler der er for behandling
- Hvilke oplysninger I gemmer (og hvor længe)
- Hvilke oplysninger I giver videre til aktører uden for foreningen (tredje part)
- Hvordan I opbevarer personoplysninger
- Hvornår I sletter personoplysninger

Se mere om fortegnelser i guidens afsnit 4 samt Datatilsynets Vejledning om fortegnelse. Hent også vores skabelon til fortegnelser i foreninger (pdf). Skabelonen kan downloades på frivillighed.dk

3. Sørg for at opbevare personoplysninger sikkert. Det er en vurderingssag, hvornår personoplysningerne er sikkert opbevaret. Vi anbefaler, at personoplysinger i fysiske dokumenter skal opbevares i et aflåst skab. Digitale dokumenter med personoplysninger skal I sikre med adgangskoder, ligesom der skal være adgangskoder på de mobile enheder, pc'er og hjemmesider, I bruger til at tilgå persondata. Det gælder også frivillige og ansattes private enheder, når de har adgang til personoplysninger. Hvis I opbevarer persondata hos cloud-tjenester (fx Dropbox og Google Drev) skal I sikre jer, at tjenesten lever op til kravene i persondataforordningen.

Når I sender mails til jeres medlemmer fx med invitation til generalforsamling eller andre arrangementer, skal I bruge funktionen BCC, så den der modtager mailen ikke kan se, hvem I ellers har sendt den til.

4. Beskriv procedurer og arbejdsgange for, hvordan I behandler personoplysninger. Sørg for, at alle medlemmer, ansatte, frivillige og brugere kender reglerne og jeres procedurer for, hvordan og til hvad I bruger deres personoplysninger. Det er vigtigt, at frivillige og ansatte kende reglerne godt, så de ikke uforvarende opbevarer eller deler personoplysninger i it-programmer eller cloud-løsninger (fx Dropbox), som I ikke har en databehandleraftale med, eller som ikke er beskrevet i jeres fortegnelse. I skal kunne dokumentere at frivillige med flere er gjort bekendt med reglerne, hvis I vælger at gøre det mundtligt fx i jeres privatlivspolitik, fortegnelse eller vedtægter.

5. Udarbejd en "slettepolitik", hvor I begrunder, hvor længe det er relevant for jer at opbevare personoplysninger. Sørg for at have en procedure, der sikrer, at I ajourfører personoplysninger – fx medlemslister, der ikke er korrekte. Husk også at slette oplysninger og billeder, når de ikke længere er relevante.

6. **Brug god tid på at udarbejde en privatlivspolitik,** som beskriver hvorfor, hvordan og til hvad, I bruger folks personlige oplysninger. Politikken skal også give svar på, hvem man kan henvende sig til, hvis man vil have slettet sine oplysninger. Privatlivspolitikken skal være tilgængelig – fx på foreningens hjemmeside. Hent inspiration i Datatilsynets skabeloner til privatlivspolitik og i vores skabelon (pdf) som I kan downloade på frivillighed.dk

7. Skab overblik over leverandører og eksterne samarbejdspartnere, der behandler data for jer. I skal indgå databehandleraftaler med alle jeres leverandører og eksterne samarbejdspartnere. Det kan være dem, der hoster jeres hjemmeside, jeres bogføringsfirma, de cloudtjenester, I benytter, eller dem, der ejer det online regnskabsprogram eller nyhedsmail-system, I bruger. Datatilsynet har en standardskabelon til databehandleraftaler, som I kan benytte.

8. Udpeg en data-kontaktperson i foreningen. Foreningens ledelse kan udpege en kontaktperson, som håndterer henvendelser fra de personer, I behandler og registrere oplysninger om, ajourfører fortegnelser, har overblik over databehandleraftaler og kompetence til at overlade data til andre uden for foreningen – fx Nets, Skat med flere.

Kontakt Datatilsynet

Datatilsynet er myndighed på området og fører tilsyn med, om reglerne for behandling af persondata bliver overholdt. Hvis I har spørgsmål eller er i tvivl, om I overholder reglerne, så kontakt Datatilsynet.

Vi anbefaler, at I skriver jeres spørgsmål og overvejelser ned undervejs i arbejdet med at udforme fortegnelser, privatlivspolitik, databehandleraftaler mv. På den måde kan I altid dokumentere over for Datatilsynet, at I har foretaget saglige vurderinger af jeres databehandling.

Datatilsynets vejledninger og FAQ til foreninger om databeskyttelse

Datatilsynet offentliggør løbende en række vejledninger om den nye databeskyttelsesforordning

Se Datatilsynets FAQ til foreninger om databeskyttelse og evt. også Datatilsynets generelle FAQ om databeskyttelse

Senest revideret:
Onsdag, 6. februar 2019

Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside frivillighed.dk finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven, satspuljen og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på www.frivillighed.dk

Center for Frivilligt Socialt Arbejde
Albanigade 54 1. sal
5000 Odense C
+ 45 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk