

Fredericia april 2019



Håndtering af persondata – EU's persondataforordning

Fra landskontoret vil vi gerne gøre det så let som muligt for jer som klub og kreds at vide hvordan vi skal bearbejde jeres persondata. Derfor har vi lavet denne vejledning som opsummerer et par hovedpunkter. Desuden har vi udarbejdet nogle skabeloner til persondatapolitik og datafortegnelse som I kan tilpasse og bruge på jeres hjemmeside.

Her kommer et par punkter I kan være opmærksomme på:

1. Hver enkelt bestyrelse er selvstændig dataansvarlig for egne data
 - a. Persondata er data, der kan identificere en person (e-mail, navn, tlf.nr., CPR-nr. osv.). I har et ansvar for behandlingen af de personoplysninger, som foreningen får overgivet. Dette ansvar vil blive synliggjort gennem udarbejdelse af en privatlivspolitik.
 - b. Data slettes når der ikke er en god begrundelse for at gemme dem længere.
 - c. Indhent tilladelse til at opbevare oplysningerne samt til at måtte sende informationer ud hvis I ønsker dette. Formålet og proceduren for disse ting skal stå i jeres persondatapolitik som skal være tilgængelig på nettet eller andet sted.
2. Kode på computeren
 - a. Hvis du på den computer eller lign. opbevarer oplysninger om medlemmer eller andre skal din computer være beskyttet med en kode. Dette er vigtigt da alle ikke uden videre må kunne tilgå oplysningerne hvis de får fat i computeren.
3. Adresselister
 - a. Har I adresselister eller medlemslister, der uddeles eller offentliggøres, skal alle personer på listen oplyses om, hvad listen bruges til, og give skriftligt samtykke til dette. For børn under 16 år skal samtykket gives af forældrene.
 - b. Et samtykke kan til hver en tid trækkes tilbage, hvorefter personen øjeblikkeligt skal slettes fra listen.
4. Fotos
 - a. Offentliggøres der fotos på hjemmeside, i programmer, på Facebook eller andre steder, hvor en person er klart identificerbar, skal personen give sit skriftlige samtykke hertil. For børn under 16 år skal samtykket gives af forældre.
5. Medlemslister, deltagerlister og regnskabsbilag

soendagsskoler.dk

adr: Korskærvej 25
DK-7000 Fredericia

mail: kontakt@soendagsskoler.dk
tlf: 8227 1216

bank: 7170 - 2257453
cvr: 25801792

**Giv det største
til de mindste...**
- Jesus til børnene

- a. Oplysninger om medlemmer eller deltagere gemmes kun, så længe det er nødvendigt af regnskabsmæssige årsager (regnskabsbilag). Fysiske regnskabsbilag skal altid opbevares aflåst. F.eks. i aflåst skuffe eller skab.
Helbredsmæssige oplysninger om en person (medicin, allergener m.v.) må ikke gennem og skal altid slettes umiddelbart efter brug v. f.eks. en lejr.
 - b. Alle regnskabsbilag gemmes fortsat i 5 år jf. bogføringsloven.
6. Facebook
- a. Facebook bør bruges til formål som markedsføring af arrangementer. I lukkede grupper kan der ske deling af f.eks. billeder i privatsfæren og lignende. Generelt bør der ikke ske deling af medlemslister og lignende persondata på Facebook.
7. Lenfo
- a. Hvis I som ledere i jeres klub, kreds eller lejr har brug for sikker opbevaring og deling elektronisk, kan vi henvise til siden www.lenfo.dk, hvor alle data ligger på servere hos Indre Mission, hvor DFS har købt plads. Her er der mulighed for at oprette en lukket og skjult gruppe, så kun medlemmer af gruppen har adgang.

Det er vigtigt altid at bruge sin sunde fornuft, når man håndterer andres persondata.

Spørgsmål kan stilles til Udviklingskoordinator Sonnich Sunil Nørtoft Thacker
E-mail: sonnich@soendagsskoler.dk / 3029 7743