

Skabelonen til fortegnelser er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde, med udgangspunkt i DIF's og DGI's skabeloner. Skabelonen er redigeret af FrivilligVest og kan frit anvendes.

Skabelon til fortegnelse over foreningens behandling af personoplysninger

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), hvorfor og med hvilket formål I behandler oplysningerne, samt hvordan I behandler oplysningerne. Det er et krav, at fortegnelser er skrevet ned.

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 også at I løbende skal justere og ajourføre jeres fortegnelser.

I kan lade jer inspirere af denne skabelon, der er tilpasset foreninger og frivillige organisationer. I bør udbygge og tilpasse den, så den passer til foreningen/organisationen og jeres specifikke behov.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: [Indsæt foreningens navn, adresse og evt. CVR-nummer]

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: [indsæt dato og år: dd-mdr-år]

- 1. Hvem er foreningens dataansvarlige** (som regel er det bestyrelsen, der har det juridiske ansvar for behandling af personoplysninger).

Skriv navne og kontaktoplysninger for alle dataansvarlige.

Følgende bestyrelsesmedlemmer: Navn, telefonnummer, mail.

2. Hvorfor behandler I personoplysninger?

I skal udarbejde en beskrivelse af formålet med behandling af personoplysninger, dvs. at I skal beskrive, hvorfor I behandler personoplysninger.

I kan liste formålet med behandlingerne i forskellige grupper af kategorier:

- Varetagelse af medlemsforhold og ledes forhold, herunder aktiviteter, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning.
- Administration af foreningens eksterne relationer, herunder fx indberetning til kommunen eller andre aktører.
- Indhentelse af børneattest på frivillige.
- Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning for foreningens ansatte.
- Andet.

3. Hvilke personoplysninger behandler I?

Her skal I opliste alle de personoplysninger, som I behandler.

Almindelige personoplysninger:

- Navn
- Mailadresse
- Adresse
- Telefon

- Oplysninger om strafbare forhold (børneattest)
- CPR-nummer
- Følsomme personoplysninger
- Helbredsoplysninger
- Andet

4. Hvem behandler I oplysninger om?

I skal beskrive de forskellige grupper/kategorier af personer (bestyrelse, medlemmer, frivillige, ansatte, brugere, pårørende mv.), som I behandler personoplysninger om.

Vi behandler oplysninger om følgende kategorier af personer:

- Medlemmer
- Frivillige
- Andet

5. Hvem videregiver I oplysningerne til?

I skal udarbejde en liste over alle de aktører, der behandler oplysninger for jer eller som I overlader eller videregiver personoplysninger til. Angiv hvilke personoplysninger I videregiver og med hvilket formål.

Hvis I ikke overlader eller videregiver oplysninger skal I skrive dét.

Eksempler:

- Vi videregiver almindelige personoplysninger om medlemmer, frivillige og ledere, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivning.
- Når vi indhenter børneattester videregiver vi CPR-nummer til politiet.
- Andet.

6. Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget?

I skal beskrive, hvilke personoplysninger, som skal slettes og hvornår I gør det.

Eksempler:

- Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer indtil medlemskabets ophør.
- Oplysninger om strafbare forhold sletter vi i udgangspunktet straks efter at behandlingsformålet er opfyldt.
- CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb.
- Børneattestoplysninger opbevares så længe personen fungerer i sit virke.
- Andet.

7. Hvordan opbevarer I personoplysninger?

I skal beskrive, hvordan I opbevarer personoplysninger og hvordan I sikrer dem mod uretmæssig brug og misbrug. I skal også beskrive, hvordan I registrerer oplysningerne, når I modtager dem.

Eksempler:

- Vi opbevarer alle personoplysninger på foreningens pc'er på hovedkontoret, som er aflåst, og pc'er er beskyttet af password, som kun XX og YY kender til.
- Vi har sikkerhedskode på vores computer og mobile enheder, som kun XX og YY kender til.
- Yderligere har vi kode på dokumenter og mapper, som indeholder følsomme personoplysninger. Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysningerne bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret.
- Andet.

8. Hvordan lever I op til lovens krav om datasikkerhed? Hvad gør I hvis der opstår et brud eller jeres data og systemer bliver hacket?

Hvordan opdager, rapporterer og undersøger I brud på datasikkerheden? Hvordan vurderer I, hvor alvorligt bruddet er?

Eksempel:

- Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysningerne er blevet stjålet, hacket eller på nogen måde kompromitteret.

9. Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer?

Eksempler:

Vi tænker databeskyttelse ind, når vi køber eller får nye IT-systemer eller ændrer på de nuværende. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til:

- At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.
- At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.
- At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.

Vores IT-system kan:

- Foretage automatisk sletning / Systemet har ikke en automatisk slette funktion, 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.