**Fortegnelse over behandlingsaktiviteter af personoplysninger**

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en forening i medfør af persondataforordningen. EFBU-foreninger er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer).

Fortegnelseskravet skal sikre et fokus på ansvarlighed (”accountability”). Ansvarlighedstanken indebærer, at den dataansvarlige har ansvaret for at efterleve forordningens regler og skal også være i stand til at påvise, at dette rent faktisk er tilfældet.

For netop at kunne påvise, at behandlingen overholder forordningens regler, er det nødvendigt, at der føres en fortegnelse over behandlingsaktiviteter.

Fortegnelseskravet er tænkt som et bidrag til den samlede dokumentation af, hvordan databeskyttelsesreglerne efterleves, og har til formål at sikre, at den dataansvarlige danner sig det påkrævede overblik.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede (legitime) interesser og på et lovligt grundlag (hjemmel). Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter persondata, når de ikke længere er nødvendige.

Fordi vi er en organisation, der ikke arbejder med gevinst for øje, og hvis sigte er af religiøs art, kan vi lovligt behandle følsomme oplysninger om vores medlemmer, tidligere medlemmer, frivillige og ansatte, hvis det efter vores formål er nødvendigt. jf. [Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2](https://docs.wixstatic.com/ugd/96d8b2_cbe82143e61f4e93991cf7d936107b3b.pdf).

Læs mere om GDPR på [www.efbu.dk/gdpr](http://www.efbu.dk/gdpr). Vi har lavet en kort vejledning til alle EFBU-lokalforeninger om behandling af personoplysninger, der kan læses og downloades fra [www.efbu.dk/gdpr](http://www.efbu.dk/gdpr).

Den sidste kolonne i skemaet skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: [Foreningens navn]

Data for seneste ajourføring af dokumentet: [indsæt dato og år: dd-mm-år]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dataansvarlig | Foreningens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger:  (navn, adresse, hjemmeside, telefonnummer, e-mail mv.) |  |
| Hvem er foreningens dataansvarlige (som regel er det bestyrelsen, der har det juridiske ansvar for behandling af personoplysninger) | Den dataansvarlige (repræsentant) samt dennes kontaktoplysninger:  (navn, adresse, hjemmeside, telefonnummer, e-mail mv.) | Følgende bestyrelsesmedlemmer:   * Navn, telefonnummer, mail * […] |
| Formål og lovlighed  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 ansattes og lederes forhold, herunder aktiviteter, kommunikation, medlemsmøder, årsmøder og kontingentopkrævning samt udsendelse af nyhedsbreve og programmer * Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen eller andre aktører. * Indhentelse af børneattester * Hensyntagen til helbredsforhold * Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning * Behandling knyttet til kontingentopkrævning * […] |
|  | *Lovhjemmel*  (afkryds de(n) gældende hjemmel for den givne behandling) | |  |  | | --- | --- | | Eget samtykke |  | | Forældresamtykke |  | | Kontraktlig forpligtelse |  | | Retslig forpligtelse |  | | Beskyttelse af den registrerede |  | | Myndighedsudøvelse |  | | Interesseafvejning | X | | Artikel 9, 2, d. *(Behandling inden for religiøs organisation)* | X | |
| Kategorierne af de registrerede | Kategori af registrerede personer  *(eksempelvis borgere, kunder, medlemmer, ansatte mv.)* | Følgende kategorier af medlemmer registreres:   * Frivillige medarbejdere * Ansatter * Børn og unge (Forældre) |
| Kategorier af personoplysninger  Hvilke personoplysninger behandler vi? | Oplysninger, som behandles om de registrerede personer  (afkryds og beskriv de typer af oplysninger, der er omfattet af behandlingsaktiviteterne)  Der registreres følgende oplysninger:   * Navn * Adresse * Fødselsdato og -år * Telefon- /mobilnummer * e-mail adresse | |  |  | | --- | --- | | ***Almindelige*** *personoplysninger* til identifikation | X | | ***Særlige*** *personoplysninger:* |  | | Cpr-nummer | X | | ***Følsomme*** *personoplysninger:* |  | | Race eller etnisk oprindelse |  | | Politisk, religiøs, filosofisk eller fagforenings overbevisning | X | | Helbredsoplysninger herunder genetiske data | X | | Biometriske data |  | | Seksuelle forhold eller seksuel orientering |  | | Oplysninger om strafbare forhold: Børneattest |  | |
| 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 * Ansatte * […] |
| Modtagerne af personoplysningerne.  Hvem videregives 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 det. | * Vi videregiver almindelige personoplysninger om medlemmer, frivillige og ledere, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivning * Den valgte revisor * Når vi indhenter børneattester, videregiver vi CPR-nummer til politiet. * […] |
| Tredjelande og internationale organisationer | Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer.  (f.eks. databehandlerens placering i tredjelande, databehandlerens brug af cloudløsninger placeret i tredjelande mv.) | * Ingen |
| Databehandlere | Evt. tilknyttede databehandlere ift. processen anføres. | Der er indgået databehandleraftaler med følgende databehandlere:   * […] |
| Sletning.  Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget? | I skal beskrive, hvilke personoplysninger, som skal slettes og hvornår I gør det. | * Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer op til 5 år efter 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. * […] |
| Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.  Hvordan opbevarer I personoplysninger? | Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.  I skal beskrive, hvordan I opbevarer personoplysninger og hvordan I sikrer dem med uretmæssig brug og misbrug. I skal også beskrive, hvordan I registrerer oplysningerne, når I modtager dem. | Vi opbevarer alle personoplysninger i […], foreningens pc’er og på kontoret, 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. |
| 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? | Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret. |
| Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer? | 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 følgende:   * Fra foreningens vegne har kun kassereren, […] adgang til medlems-oplysningerne * Medlemsoplysningerne opbevares bag et to faktor login i […] |