

Fortegnelse

Basisoplysninger

Organisationens navn	Adresse	CVR-nummer
Dato for seneste ajourføring af dokumentet	[xx-xx/20xx]	

Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen		
Her angives kontaktoplysninger på navngivne personer:		
Navn	Telefonnummer	Email

Jeres indsamling af data

Hvilke systemer og metoder benyttes til registrering, dvs. indhentning og lagring af data.		
Her menes de IT-systemer, manuelle arbejdsgange og fysiske placeringer, hvor I registrerer og gemmer persondata.		
Angiv IT-systemer, arbejdsgange, fysiske placeringer:		

Hvilke personoplysninger indsamles (sæt kryds)				
Her afkrydses de konkrete personoplysninger, som I behandler:				
☐ Navn	☐ Adresse	☐ Telefon nr.	☐ E-mail	☐ Fødselsdag
☐ Titel	☐ Arbejdsområde	☐ Profilbillede	☐ Ansøgning	☐ CV
☐ CPR-nummer	☐ Bankoplysninger	☐ Børneattest	☐ Køn	☐ Arbejdstid
☐ Helbredsoplysninger	☐ Sociale udfordringer	☐ Pasoplysninger	☐ Løn	☐ Certifikater
☐ Kontonummer	☐ Fysik (højde, vægt osv.)	☐ Kostoplysninger	☐ Uddannelse	☐ Andet
☐ Klubmedlemsskab	☐ Træningserfaring	☐ Pårørende kontakt	☐ Medlems nr.	

Andet
Her anføres andre personoplysninger, som I behandler, hvis ikke de er oplistet foroven:
-
-
-

Angiv formålet med behandlingen (sæt kryds) Her menes, hvorfor indsamles og behandles data:
☐ Kontraktlig forpligtigelse ☐ Interesseafvejning ☐ Samtykke

Jeres databehandling

Dataopbevaring Her beskrives alle de fysiske og digitale steder, hvor I opbevarer data, samt hvordan de opbevares:
 - - -

Hvem har adgang til data Her anføres, hvem eller hvilke grupper af personer i din organisation, der har adgang til persondata hos jer. Hvis man har fuld eller begrænset adgang, beskrives dette også.
 - - -

Databehandleraftaler

Databehandleraftaler med IT-systemer Angiv om I har databehandleraftaler med <u>alle</u> de IT-udbydere, der behandler persondata for jer. <i>Databehandleraftaler er et lovkrav og bør opbevares samlet sammen med jeres øvrige GDPR-dokumentation.</i>
☐ Ja - aftaler med alle IT-udbydere ☐ Nej – vi har ikke aftaler med alle IT-udbydere Uddyb evt. med bemærkninger: - - -

Videregivelse af data

Hvem videregives oplysningerne til Her beskrives hvilke interessenter uden for jeres organisation, som I videregiver data til. <i>Videregivelsen af persondata kan enten være lovpligtig eller som led i et samarbejde.</i>
 - -

--

Hvad er formålet med videregivelsen. Beskriv hvorfor man videregiver persondata. Beskriv formålet for hver interessent, I videregiver data til.
- - -

Sletning

Hvor længe gemmes persondata, inden de slettes Beskriv hvor længe persondata gemmes og begrundelsen for de fastsatte slettefrister. Hvis I har forskellige slettefrister på jeres opbevarede persondata, beskrives og begrundes dette også. <i>Oftest skal persondata på ansatte gemmes i 5 år efter ophørt ansættelse jf. bogføringsloven.</i>
- - -

Risikovurdering

Vurder sandsynlighed og konsekvens I skal vurdere sandsynligheden for, at der sker fejl i jeres databehandling, som kan føre til læk, tab eller misbrug af persondata, samt vurdere konsekvenserne for de registrerede, hvis dette sker. Sæt kryds i tabellen:			
	Lille sandsynlighed	Mellem sandsynlighed	Stor sandsynlighed
Lille konsekvens			
Mellem konsekvens			
Stor konsekvens			

	Lille risiko
	Mellem risiko
	Stor Risiko

Beskriv grundlaget for jeres risikovurdering.
--

Tilføj bemærkninger til jeres vurdering ovenfor:
- - -

Behandlingsgrundlag:

Behandlingen af nedenstående personoplysninger baseres på databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra b jf. interesseafvejningsreglen. Samt databeskyttelseslovens § 8 stk. 3 jf. indhentelse af børneattester grundet arbejde med børn og databeskyttelseslovens § 11 stk. 2 jf. lovmæssig behandling af personnumre i forbindelse med lønudbetaling.