



FORMÅL

- at gøre dig klogere på Databeskyttelsesforordningen
- at give konkrete eksempler på hvad du - og ikke må

FORBEHOLD

Denne vejledning om Databeskyttelsesforordningen er på ingen måde fyldestgørende, og skal netop derfor betragtes som værende vejledende. Databeskyttelsesområdet er komplekst – og forståelsen heraf vil derfor ske løbende.

DATAANSVARLIG

Landsforeningen Dansk Vandrelaug er **dataansvarlig** under CVR-nummer 67729412.

Det betyder, at lokalafdelingerne ikke er dataansvarlige. Lokalafdelingerne skal til gengæld efterleve de **instrukser**, Landsforeningen Dansk Vandrelaug udarbejder i relation til databeskyttelsesforordningen. Denne vejledning beskriver disse instrukser.

HVORFOR SKAL VI VIDE DETTE?

Vi kommer i denne vejledning ikke uden om, at vi er nødt til at gennemgå en mindre del af det juridiske stof i relation til databeskyttelsesforordningen.

Behandling af personoplysninger hos frivillige foreninger og organisationer med almennyttige eller andre ideelle formål er omfattet af reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven, som fra den 25. maj 2018 afløste persondataloven, der havde været gældende siden den 1. juli 2000. Den nye databeskyttelsesforordning bliver undertiden også kaldet for GDPR, som står for General Data Protection Regulation.

Reglerne handler om, hvornår og hvordan offentlige myndigheder, private virksomheder og foreninger må indsamle og behandle oplysninger om fysiske personer.

Mere konkret finder Databeskyttelsesforordningen anvendelse på **behandling af personoplysninger**, der helt eller delvis foretages vha. automatisk behandling og på anden måde ikke-automatisk behandling af personoplysninger, der er eller vil blive indeholdt i **et register**. Det vil sige, at behandling af personoplysninger er omfattet af databeskyttelsesforordningen når dette sker **digitalt** eller f.eks. i **papirform**, når personoplysningerne indgår i et register, f.eks. et medlemsregister.

Som du sikkert allerede har hørt, kan det føre til bøder, hvis reglerne i databeskyttelsesforordningen ikke overholdes. Eksempelvis har Datatilsynet anmeldt taxa-selskabet 4x35 til politiet med krav om en bøde på 1,2 mio. kr.



HVAD ER EN PERSONOPLYSNING?

EUs definition på persondata:

Enhver information, der kan relateres til en identificeret person, eller data der

direkte eller indirekte kan identificere en person.



TYPER AF PERSONOPLYSNINGER

I Danmark skelner man mellem flg. 3 kategorier af persondata:

1. Almindelige persondata (mange data)
2. Straffedomme og lovovertrædelser
3. Følsomme persondata (få data men mere komplekse data)

Personnummer (CPR-nummer) er en fortrolig oplysning, der er særskilt reguleret i databeskyttelsesloven, da denne oplysning har et særligt beskyttelsesbehov.

EKSEMPLER PÅ ALMINDELIGE PERSONDATA

Almindelige personoplysninger kan være oplysninger, som **direkte** kan identificere en fysisk person f.eks.:

- Navn
- Adresse

Men det kan også være **indirekte** oplysninger, der kan identificere en person f.eks. ved sammenstilling af oplysninger som f.eks.:

- Medlemsnummer
- E-mailadresse



BEHANDLING AF PERSON-OPLYSNINGER

Ved behandling af personoplysninger forstås:

- Indsamling
- Registrering
- Systematisering
- Opbevaring
- Søgning
- Brug
- Videregivelse
- Sletning

Behandling af persondata forudsætter et hjemmelsgrundlag. Når man efter reglerne har lov til at behandle personoplysninger, har man det, man kalder hjemmel til behandlingen. Behandlingen er nødvendig for at forfølge den dataansvarliges (læs Dansk Vandrelaugs) legitime interesser, og at disse interesser ikke overstiger den registrerede persons interesse i ikke at blive behandlet.

Krav om, at behandling af persondata alene må gennemføres i henhold til fast definerede formål og ikke i videre udstrækning end nødvendigt. Behandlingen er nødvendig for gennemførelsen af en kontrakt med den registrerede person f.eks. når en person køber et medlemskab af Dansk Vandrelaug.

FORMÅL MED DATAINDSAMLINGEN

Formålene med indsamlingen og behandlingen af personoplysningerne har vi beskrevet i privatlivspolitikken, som findes på <https://dvl.dk/bliv-medlem-af-dvl/privatlivspolitik/>

Eksempler på formålene med dataindsamlingen:

- Mulighed for at komme i kontakt med medlemmet
- Opkræve kontingent
- Udsende medlemsblad

Man må ikke indsamle oplysninger med den begrundelse, at det måske senere kan vise sig nyttig at være i besiddelse af oplysningerne.

SPØRGSMÅL FRA MEDLEMMERNE

Får du spørgsmål fra medlemmerne ang. databeskyttelsesforordningen, henviser du til den udarbejdede privatlivspolitik eller til sekretariatslederen.

BRUG AF PERSONDATA LOKALT

Udgangspunktet for håndtering af persondata sker i medlemssystemet Membercare.

Den lokale afdelingsformand og næstformand har ved login til medlemsportalen mulighed for at tilgå en liste over afdelingens egne medlemmer.

Hvis det er nødvendigt at downloade medlemslisten med henblik på at behandle eller videregive personoplysningerne, så skal man altid sikre sig at:

Der er en legitim grund til at downloade/videregive oplysningerne.

Det kunne f.eks. være:

- Oplysninger til brug ved samkørsel
- Deltagerliste til turlederen
- Udskrivning af navneskilte til medlemmer
- eller andre formål, som er direkte forenelig med DVLs formål

Medlemslister må **ikke offentliggøres** på hjemmesiden.



VIDEREGIVELSE AF MEDLEMS- OPLYSNINGER

Uanset om der er tale om videregivelse af medlemsoplysninger internt i foreningen eller offentliggørelse, skal der altid være **en god og legitim grund**. Det er med andre ord ok at videregive

medlemsoplysninger i det omfang videregivelsen tjener et **legitimt formål**, dvs. er **relevant** og kan **begrundes**.

Formålene med videregivelsen af medlemsoplysningerne skal altid grundlæggende være direkte forenelig med Dansk Vandrelaugs formål.

Eksempel:

F.eks. vil det være sagligt begrundet, at medlemmerne har mulighed for at kontakte den lokale afdelingsformand. Derfor er det i orden, at afdelingsformandens kontaktoplysninger eksempelvis vises på hjemmesiden.

Hvis medlemsoplysningerne videregives til personer indenfor medlemskredsen, skal det sikres, at modtageren har en **særlig god grund** til at modtage og evt. behandle disse oplysninger i henhold til DVL's formål. Behandlingen af medlemsoplysningerne skal ske til saglige formål og må ikke finde sted i længere tid, end det er nødvendigt i forhold til det/de formål, som behandlingen kræver.

Eksempel:

F.eks. hvis en afdelingsformand videregiver oplysninger om nyindmeldtes for- og efternavne med henblik på udstedelsen af navneskilte som vedhæng til rygsækken.

Igen skal det sikres, at der ikke videregives flere medlemsoplysninger end nødvendigt.

Hvis det er nødvendigt med videregivelse af personoplysninger til 3. part, fx et rejsebureau, kursussted, hotel eller lign., skal det sikres, at der er en gyldig grund, som alene sker for at opfylde formålet.

Eksempel jf. [pkt. 2.1.7 i privatlivspolitikken](#):

- Formålet med behandlingen af dine personoplysninger er yde dig den

bedste service i forbindelse med vandreferie

Hvis en deltager ikke ønsker at vedkommendes oplysninger deles, skal I respektere dette samt sørge for, at delingen af data ikke sker.

MEDLEMSOPLYSNINGER

For at undgå misbrug af medlemsoplysningerne bør I overveje, hvilke oplysninger I henh. videregiver eller informerer om på jeres hjemmeside, f.eks. når I informerer om, hvem der sidder med i den lokale bestyrelse på hjemmesiden.

Kort sagt bør I overordnet være opmærksomme på ikke at videregive for mange oplysninger om medlemmerne. F.eks. kan det være nødvendigt at videregive oplysninger om medlemmers navn og telefonnummer, men ikke oplysninger om medlemmers adresse.

MÅ VI BEHANDLE OPLYSNINGER OM MEDLEMMERNES PERSONNUMMER?

Personnummer (CPR-nummer) er en fortrolig oplysning, der er særskilt reguleret i databeskyttelsesloven, da denne oplysning har et særligt beskyttelsesbehov.

I de fleste tilfælde vil det ikke være nødvendigt at behandle oplysninger om personnummer. Hvis der ikke er et sagligt formål med at behandle oplysninger om personnummer, skal du således undlade at indsamle denne oplysning.

Eksempel jf. [pkt. 2.1.9 i privatlivspolitikken](#):

- Det kan i forbindelse med kommunale tilskudsordninger til visse aktiviteter (fx aktiviteter for børn og unge under 18 år) være nødvendigt at indhente cpr-nr.

ØVRIGE OPLYSNINGER?

Hvis det er nødvendigt at håndtere oplysninger, som eksempelvis **pasnummer** f.eks. i forbindelse udenlandsture, så skal f.eks. turledere og andre, som har gyldig adgang til denne

oplysning, udvise ekstra agtpågivenhed for at hindre risiko for misbrug. Øvrige oplysninger er listet op i pkt. 2.1.6. i privatlivspolitikken:

- Det kan i visse situationer også være nødvendigt for turdeltagere at afgive oplysninger om evt. allergier, madvaner, pasoplysninger og lign.

HVAD MÅ VI BRUGE OPLYSNINGERNE OM MEDLEMMERNE TIL?

Helt overordnet må vi kun bruge oplysningerne om medlemmerne til det eller de formål, vi har indsamlet oplysningerne til.

Formålene med indsamlingen af personoplysningerne er beskrevet i privatlivspolitikken, som findes på <https://dvl.dk/bliv-medlem-af-dvl/privatlivspolitik/>

Oplysningerne må med andre ord ikke bruges til såkaldte uvedkommende formål. F.eks. må medlemsoplysninger ikke videregives til en privat virksomhed, der gerne vil markedsføre produkter over for foreningens medlemmer. Sådan en videregivelse vil kræve samtykke fra det enkelte medlem.

I må heller ikke udsende markedsføringsmateriale på vegne af en virksomhed til medlemmerne, uden at hvert enkelt medlem på forhånd har givet sit samtykke.

SLETNING AF OPLYSNINGER

Ét af grundprincipperne på databeskyttelsesområdet er, at man kun må behandle oplysninger, man har brug for – og når man ikke har brug for dem længere, skal de slettes med det samme. Derfor skal personoplysningerne slettes STRAKS efter endt behandling (dvs. formålet er optjent). Dette gælder også evt. kopier f.eks. på din private computer, USB-stik, vedhæftninger i mails mm. Denne regel gælder, uanset om du er turleder, kursusinstruktør, afdelingsformand m.fl.



PORTRÆTBILLEDE PÅ HJEMMESIDEN

Anvender I portrætbilleder på jeres hjemmeside, f.eks. når I viser den lokale bestyrelse? Hvis ja, skal I sørge for, at der indhentes et (skriftligt) samtykke fra hver af de personer, hvor der uploades et portrætbillede på hjemmesiden.

Indhentning af samtykket er begrundet i, at nogle mennesker kan føle ubehag ved at have sådanne billeder liggende på internettet eventuelt sammen med oplysninger om navn eller lignende. Derfor skal foreningen altid have lov af personen, der er på billedet, hvis man ønsker at offentliggøre det. Hvis samtykket trækkes tilbage, skal portrætbilledet fjernes fra hjemmesiden.



KRAV TIL SAMTYKKE

Et samtykke kan afgives både mundtligt, skriftligt og digitalt. Det skal være tydeligt, hvad samtykket omfatter. Det tilrådes, at et samtykke i videst mulige omfang afgives skriftligt eller på anden måde, som kan bevises.

HAR VI BRUG FOR BØRNEATTESTER?

Hvis du som frivillig har eller vil få mulighed for at opnå direkte kontakt med børn og unge under 15 år, skal din lokalafdeling sørge for at indhente en børneattest. Lokalafdelingen skal derfor

anmode om dit samtykke til indhentning af en sådan børneattest.

Indhentning af børneattest kræver også oplysning om dit CPR-nummer (se afsnit herom).

Man kan læse mere om børneattester på politiets hjemmeside www.politi.dk.

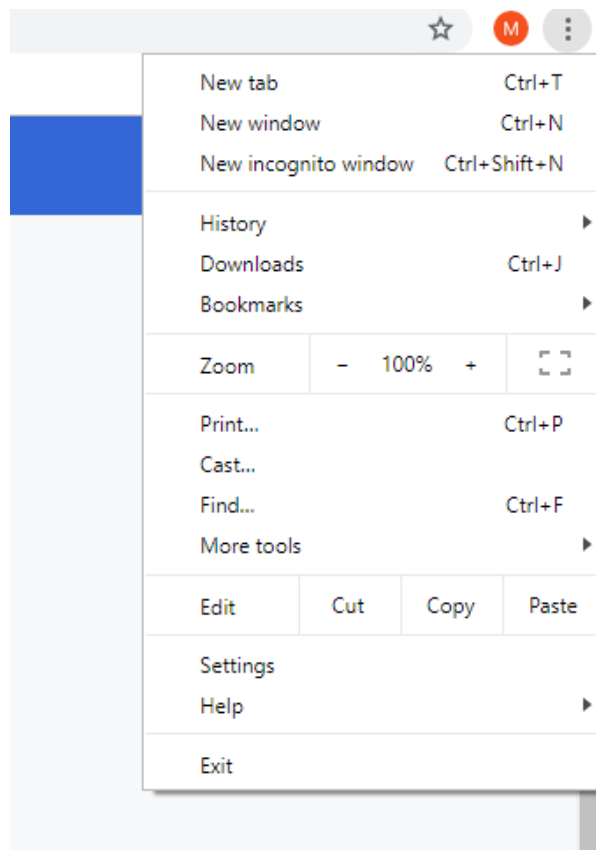
EKSPORT AF MEDLEMSLISTER

Som afdelingsformand/næstformand har du mulighed for at downloade medlemslisten til din egen computer ved at benytte funktionen "Eksporter" og dermed udlæse medlemslisten til Excel. Det er standard, at der samtidigt hermed downloades en fil til din PC. På en Windows PC på dansk, vil denne fil derfor downloades til mappen 'Overførsler' (en PC på engelsk er det mappen 'Downloads').

Du er selv ansvarlig for at rydde op i denne mappe engang i mellem. Der vil givet også ligge andre filer, du har downloadet fra andre programmer.

Der er dog ingen sikkerhedsrisiko ved at fil downloades til mappen 'Overførsler' eller mappen 'Downloads'. Filer fra Membercare er downloadet under et sikkerhedscertifikat, https. Det betyder, at filen er krypteret under transport på internettet. Andre personer har jo ikke adgang til din PC, når du har din PC-sikkerhed i orden.

Hvis du f.eks. benytter Chrome som browser, vil du i højremenuen direkte finde punktet 'Downloads'. Klikker du på det, vil du se, at du har endnu en mappe, hvori der ligger downloads fra internettet.



BRUG AF ADGANGSKODE

Der må kun benyttes unikke password til medlemssystemet. Det er derfor ikke tilladt at benytte et fælles password, som f.eks. kan benyttes af flere bestyrelsesmedlemmer.

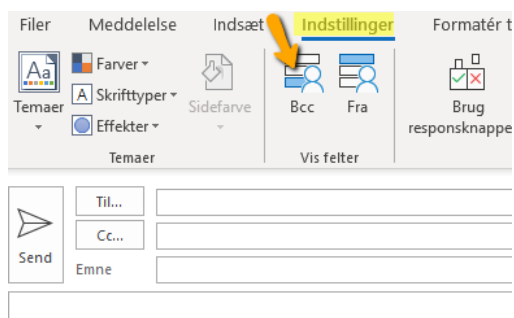
Et password til medlemssystemet må ikke under nogen omstændigheder overdrages til andre.



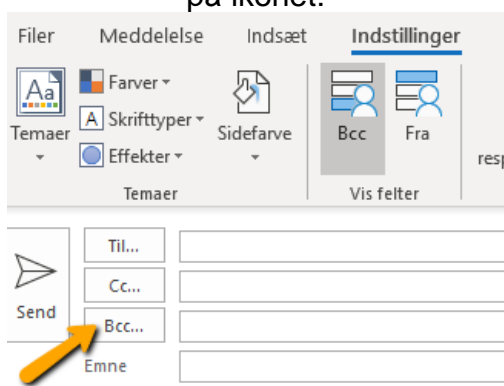
UDSENDELSE AF E-MAIL

Har du brug for at udsende en e-mail til flere medlemmer, anbefales det, at E-mailadresserne på modtagerne af en sådan masseudsendelse ikke bør fremgå af selve e-mailen. Du bør derfor i stedet placere modtagernes e-mailadresser i e-mailens bcc-felt således, at modtagerne

ikke kan se hinandens e-mailadresser. E-mailens bcc-felt finder du under "indstillinger" i din Outlook:

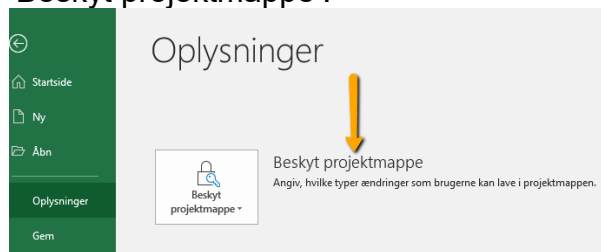


Du aktiverer Bcc-feltet blot ved at klikke på ikonet:



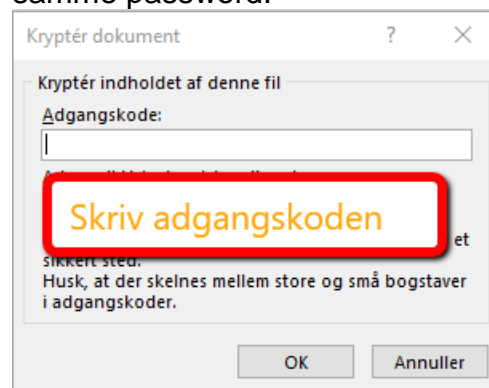
BESKYTTELSE AF LISTER MED SELVVALGT PASSWORD

Har du brug for at videresende en liste indeholdende personoplysninger, har du f.eks. i Excel mulighed for at beskytte listen med et selvvalgt password, før du sender listen ud over det åbne internet. I fanen 'Filer' vælger du funktionen 'Beskyt projektmappe':



Ved klik på 'Beskyt projektmappe' vælges funktionen 'Krypter med adgangskode'. Der er intet formkrav til adgangskoden. Den selvvalgte adgangskode indtastes og skal bekræftes efterfølgende. Nu er listen beskyttet med et password. Når modtageren åbner Excel-listen, vil han/hun blive bedt om at indtaste et

password. Den oplysning får han/hun mundtligt af dig. For at lette arbejdet kan I mundtligt aftale, at I altid anvender det samme password.



HVAD GØR JEG, HVIS JEG HAR SENDT OPLYSNINGER OM ET MEDLEM TIL EN FORKERT MODTAGER?

Hvis du har sendt en e-mail med oplysninger om et medlem til en forkert modtager, er der tale om et brud på persondatasikkerheden. Bruddet på persondatasikkerheden håndterer du således:

1. I første omgang skal du begrænse skaden mest muligt, f.eks. ved at anmode den forkerte modtager om at slette oplysningerne.
2. Dernæst skal det overvejes, om der skal ske underretning til det medlem, som oplysningerne vedrører.
3. Bruddet på persondatasikkerheden skal som udgangspunkt anmeldes til Datatilsynet. Hvis dette er tilfældet, bør du først underrette sekretariatet.

Kilder:

- Datatilsynets hjemmeside, <https://www.datatilsynet.dk>
- Justitsministeriets vejledning, *Ofte stillede spørgsmål* til frivillige foreningers behandling af personoplysninger, udgivet dec. 2018.
- Vejledning til idrætsforeninger om behandling af personoplysninger, udgivet af DGI jan. 2018.