Behandlingsfortegnelse – Navn på kreds/frim./afd.

Marts 2019

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende: Registrering af personer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overskrift** | **Forklaring** | **Udfyld** |
| **Dataansvarlig** | **Myndigheds/Virksomheds navn,**  **CVR-nr. og kontaktoplysninger**  *(adresse, hjemmeside og evt. CVR.nr)* | Navn på kreds/frim./afd.:  Adresse:  Hjemmeside:  CVR-nr: |
|  | **Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontakt oplysninger**  *(navn, adresse, tlf. nr. og e-mailadresse på formanden eller en anden udpeget person)* | Navn:  Adresse:  Tlf. nr.:  Mail: |
| **Formål (-ene)** | **Behandlingens formål**  *(et samlet, logisk formål med en*  *behandling eller en række af behandlinger)* | Medlemsadministration  Personaleadministration |
| **Kategorierne af registrede og kategorierne af personoplysningerne** | **Kategori af registrede personer**  *(eksempelvis nuværende/tidligere/kommende medlemmer, ansatte, tidligere ansatte, andre virksomheder, andres myndigheder)* | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrede personer:   * Medlemmer * Tidligere medlemmer * Deltagere i arrangementer * Ansatte * Tidligere ansatte * Personer med tillidshverv |
|  | **Oplysninger, som behandles om de registrede personer**  *(Beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)* | * Identifikationsoplysninger * Administration af medlemmer og andre deltagere * Administration af tillidshverv * Administration af ansættelsesforhold * Strafbare forhold (børneattest) * Administration af indbetaling af penge |
| **Modtagere af personoplysningerne** | **Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer**  *(eks. andre myndigheder, virksomheder eller andre medlemmer)* | 1. Offentlige myndigheder  * Politi (indhentning af børneattester) * Nævn myndigheder (ATP, Skat m.fl. hvis kredsen selv står for udbetaling af løn)  1. Banker/kreditinstitutter/forsikringer  * Navn på bank * NETS * MobilePay * Navn på forsikring (hvis kredsen selv står for ansættelse af medarbejdere)  1. Medlems- og personaleadministration  * Navn på firma der hoster database * Navn på firma som hoster hjemmeside * Navn på firma som hoster server * Navn på økonomistystem, som kasser evt. benytter * Navn på trykkeri * Revisor * Facebook * Microsoft * Navn på firma som udbyder fildelingsprogram (f.eks. Dropbox)  1. Koncernbundne organisationer  * LM sekretariat * LMBU * Navn på LM afdeling |
| **Tredjelande og internationale organisationer** | **Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer**  *(eks. databehandleres placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)* | Det kunne eksempelvis være   * Mailchimp * Bluehost * ….. |
| **Sletning** | **Tidspunkt for sletning af oplysninger**  *(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)* | * Generelt slettes oplysninger om medlemmer og andre deltagere, når de stopper med at komme eller når de melder sig ud (eller 1 år efter udmeldelse). * Oplysninger om tillidshverv slettes når tillidshvervet stopper * Oplysninger om ansatte slettes efter 5 år + indeværende * Oplysninger om indbetalinger slettes efter 5 år + indeværende * Oplysninger af historisk interesse gemmes jf. kredsens politik for opbevaring og sletning af persondata, eller hvis der er indhentet samtykke. |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** | **Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger**  *(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)* | Behandling af personoplysninger i forbindelse med medlemsregistrering og registrering af ansatte, sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bla. fastsætter rammerne for autorisation- og adgang styring. Der kan henvises til kreds/frim./afd. politik for sikker opbevaring af persondata.   * Brugeradgange og autorisation til elektroniske mapper og log-in, styres via tildelte profiler. * Fysiske dokumenter opbevares så det ikke er tilgængeligt for uvedkommende, om muligt aflåst. * Adgangsforhold og autorisation gennemgås jævnligt og som minimum en gang årligt. * Alle som behandler persondata om andre, er oplært til at behandle persondata for deres specifikke område, dette sker ved gennemgang af kreds/frim./afd. politikker og ved specifik oplæring. |