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)* | MedlemsadministrationPersonaleadministration |
| **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.
 |