

Persondata og kursusaktivitet under korpsene

Sådan passer vi godt på hinandens og andres personoplysninger

Indhold

Formål med guiden	1
Hvad er persondata?	2
Når vi indsamler personoplysninger	2
Brug af billeder	2
Portrætbilleder	3
Situationsbilleder	3
Når vi håndterer personoplysninger i Medlemsservice	3
Når vi deler personoplysninger internt i teamet	4
Når vi deler personoplysninger med de andre kursister	5
Når vi sender mails til deltagerne	5
Når vi opbevarer og deler personoplysninger	5
Tjekliste ved brug af cloud-tjenester	6
Databehandlertaftaler	6
10 gode vaner	7
Kom godt i gang	7

Formål med guiden

Denne guide er til dig, der laver kurser og arrangementer under Det Danske Spejderkorps og De grønne pigespejdere. Formålet med guiden er at informere kursusteams og -staber om, hvordan den nye persondataforordning og databeskyttelseslov kommer til at påvirke den måde vi koordinerer og afholder vores kurser og arrangementer i korpsene.

Den gode nyhed er, at der ikke bliver de store ændringer og denne guide er derfor mest en genopfriskning af noget, I allerede gør og ved. Dog skal vi have et øget fokus på, at de personoplysninger vi indhenter forud for vores kurser ikke bliver delt med andre uden omtanke og ikke gemmes på ubestemt tid.



Køgt ned til et par linjer lægger den nye forordning op til, at vi indsamler så få personoplysninger som muligt og beholder dem så kort tid som muligt – så snart formålet med indsamlingen af oplysningerne er opnået, skal vi i princippet skille os af med dem igen.

Når vi behandler personoplysninger skal vi derfor sørge for, at:

- vi har ret til at behandle de personoplysninger vi indsamler
- dem vi indsamler oplysninger om ved det og ved, hvad vi bruger dem til
- vi kun bruger oplysningerne til det formål, vi har indsamlet dem til
- vi kun indsamler need-to-know data
- vi sletter data, vi ikke har brug for længere
- vi opdaterer forkerte oplysninger
- vi beskytter personoplysninger og nøje overvejer, hvem i teamet/staben der har adgang til hvilke oplysninger



Det vigtigste, I kan tage med jer fra denne guide, er at vi gør os umage med at passe godt på spejdernes personoplysninger og at vi med lidt sund fornuft kommer rigtig langt.

Hvad er persondata?

De fleste af de oplysninger vi indhenter fra spejderne er almindelige personoplysninger. Det samme gælder de oplysninger, vi beder om fra pårørende og evt. ledere. Helbredsoplysninger er følsomme persondata og dem skal vi derfor passe ekstra godt på. Det samme gælder når/hvis vi indhenter CPR-numre i forbindelse med rekvirering af børneattester (vedrører kun ungdomskurser).

Eksempler på almindelige oplysninger:

Navn, adresse, telefonnummer, mail-adresse, fødselsdato, medlemsnummer, fototilladelse, bank- og kontooplysninger, funktioner, kursusdeltagelse og bil-lede/foto.

Eksempler på følsomme oplysninger:

Helbred: Sygdomme, handicap, allergi, diagnoser, fysiske skavanker osv.

(CPR-nr. og strafbare forhold falder ikke ind under denne kategori men behandles fortroligt)



Vi sender ikke følsomme og fortrolige oplysninger over mail, ex. helbredsoplysninger og CPR.-numre. Vi opfordrer heller ikke andre til at sende det til os. Sender folk alligevel følsomme oplysninger til os, sletter vi dem umiddelbart efter vi har behandlet dem.

Når vi indsamler personoplysninger

Når spejderne melder sig ind i korpset informerer vi dem om vores persondatapolitik (tilgængelige på korpsets hjemmesider). Formålet med politikken er bl.a. at skabe gennemsigtighed for spejderen i forhold til, hvorfor vi indsamler de oplysninger vi gør, hvad de bruges til, hvem vi deler dem med og hvor længe vi beholder dem.

Samme politik vil gøre sig gældende for deltagelse på kurser og I vil derfor umiddelbart ikke skulle informere dem særskilt, når I starter jeres kommunikation med dem.



Der kan dog være få undtagelser og her er det blot vigtigt at huske, at de spørgsmål vi stiller, alle skal være relevante for formålet. Vi må ikke indsamle og opbevare persondata alene af den grund, at vi måske en dag kunne få brug for dem.

Der er blevet tilføjet en kort tekst på tilmeldingsbekræftelserne samt i deltagelsesbetingelserne, der gør spejdere og pårørende opmærksomme på bl.a. hvem vi deler deres oplysninger med, at vi tager billeder under kurser samt hvem de kan henvende sig til, hvis de ikke er enige/har spørgsmål.

Brug af billeder

Når spejdere melder sig ind i korpset tager de stilling til, om de vil optræde på portrætfotos til kommunikation om spejder i trykte, online og sociale medier. De får gennem persondatapolitikken at vide, hvilken type billeder vi kan tage *med* og *uden* deres samtykke og hvor de skal

henvende sig, hvis de vil tilbagekalde et samtykke til at optræde på portrætfotos.

Når vi tager billeder på korpskurser tager vi udgangspunkt i følgende beskrivelse:

Portrætbilleder

... skal vi **altid** spørge om tilladelse til at bruge/offentliggøre

- Portrætbilleder er billeder, hvor det primære formål er at vise en eller flere personer - herunder gruppebilleder
- Hvis det er et nærbillede af børn eller voksne, kan man som hovedregel sige, at det er et portrætfoto
- Hvis du er i tvivl om, om dit billede er et portrætfoto, bør du indhente samtykke inden offentliggørelsen.

Situationsbilleder

... kan vi som udgangspunkt bruge/offentliggøre uden at spørge først. Dog skal du overveje, om billederne kan være af krænkende karakter. I så fald skal du spørge om tilladelse.

- Situationsbilleder er billeder, hvor det primære motiv/formål er at vise en situation – fx spejdere der laver en aktivitet. Det gør ikke noget, at man kan genkende personer på situationsfotoet, når blot det er klart, at hensigten med billedet mere er at vise situationen end den enkelte person.
- Personen/personerne på billedet må ikke føle sig udstillet, så overvej om der kan være en chance for, at en spejder vil finde billedet pinligt - billederne skal være harmløse.



I skal altså huske at dobbelttjekke, at spejderen ønsker at være med på portrætbilleder, herunder gruppebilleder. Situationsbilleder kan bruges til kommunikation om spejder på hjemmesider, trykte og online medier samt Facebook.

OBS.: Samtykker kan tilbagekaldes og sker det, skal vi sikre os, at billedet ikke bliver brugt fremadrettet.



Gør det til en vane at informere spejderne om, hvor I har tænkt jer at dele billeder og videoer i en infomail inden kurset. Her fortæller I dem samtidigt, hvad formålet med billederne/videoerne er, eksempelvis reklame for kurset på sigt eller så forældre og andre interesserede kan følge med i, hvad der sker under kurset. Så har alle en mulighed for at nå at sige fra inden kurset.

Herefter er det selvfølgelig vigtigt, at billederne kun bruges til det formål de er taget og ikke videregives til andre med et andet formål. Får I en ekstern fotograf ud, skal I ligeledes huske at indhente samtykke til at offentliggøre billederne jf. ophavsretsloven.

I skal desuden gøre jer nogle overvejelser omkring, hvordan I gemmer billederne, skulle en spejder henvende sig og bede om at få sine fotos slettet. Her taler vi primært om portrætfotos.

Får I en henvendelse vedr. sletning af et situationsbillede, hvor en spejder er genkendt, henvender I jer til korpset, som hjælper jer videre eller tager over.

Når vi håndterer personoplysninger i Medlems-service

Jeres adgang til spejdernes besvarelser styres gennem de funktioner, I bliver tildelt i Medlemsservice. Som udgangspunkt udløber funktionerne 4 måneder efter kurset er afholdt og dermed også jeres adgang til kurset og besvarelserne.

Herunder kan I se hvilke funktioner, der udløser hvilke rettigheder:

Adgang	Funktion	Rettigheder
Fuld adgang	Kursusleder	• Kiggeadgang på alle faner • Redigering af kursusbeskrivelse • Oprettelse af spørgsmål og moduler • Trække deltagerlister og besvarelser • Til- og afmelding af deltagere
Læseadgang	• Ekstern kontaktperson • Kursusleder-assistent • Kasserer • Kursusinstruktør	• Kiggeadgang på alle faner • Trække deltagerlister og besvarelser
Begrænset læseadgang	• Køkkenmedhjælper • Team • Førstehjælpsansvarlig • Sikkerhedsansvarlig • Materielansvarlig	• Kan kun se stamdata på arrangement • Kan ikke se tilmeldinger • Kan hverken se eller trække lister

Når vi deler personoplysninger internt i teamet

Formålet med tildeling af funktioner er at forsøge at beholde data i Medlemsservice i stedet for at trække lister, gemme og dele dem internt. Den virkelige verden ser dog altid lidt anderledes ud, så hvis I er nødt til at dele besvarelserne og dermed både almindelige og følsomme personoplysninger med hinanden uden for Medlemsservice, er

det vigtigt, at I bruger jeres sunde fornuft og overvejer, om alle oplysningerne er relevante for samtlige teammedlemmer.



Samtidigt skal I huske ikke at dele data udover de rettigheder jeres funktioner tillader i Medlemsservice, da det er den eneste måde vi kan holde styr på, hvem der har adgang til oplysningerne og dermed mulighed for at overholde vores forpligtelse over for spejderne, der afgiver deres data.

Eksempel:

'Jeres køkkenteam har brug for en liste over allergier for at kunne planlægge måltiderne under kurset. I trækker en samlet liste over alle besvarelser og sender den til alle i køkkenteamet'.

I dette tilfælde kunne man spørge sig selv, om køkkenholdet nødvendigvis behøver deltagernes kontaktoplysninger for at kunne tage hensyn til eventuelle allergier. Ville det være nok, at de blot modtager en liste med allergierne uden anden data?

Det samme gør sig gældende, hvis vejledere og instruktører har brug for at kende til spejderes skavanker eller andre helbredsmaessige forhold. Her ville det selvfølgelig være oplagt, at de også får navnene på de pågældende spejdere.

Hvis I deler lister uden for Medlemsservice, overvej da følgende:

- Hvem deler vi informationer med? Er alle modtagere relevante?
- Hvilke informationer deler vi? Kan noget sorteres fra?
- Hvem sørger for at listerne bliver slettet senest 4 måneder efter kurset er afsluttet? **OBS.:** Helbredsoplysninger skal slettes umiddelbart efter kurset er slut.

Når vi deler personoplysninger med de andre kursister

Mange af jer vil gerne kunne dele en deltagerliste med de tilmeldte spejdere. Hvis I gerne vil fortsætte med det skal I tage udgangspunkt i nedenstående liste:

- Fornavn
- By
- Gruppe
- Division
- E-mail
- Telefonnummer

Forældre/pårørende vil få at vide når de tilmelder spejderen at ovenstående oplysninger deles med de andre deltagere og at de kan henvende sig til kursus@korpskontoret.dk, hvis ikke de har lyst til det af den ene eller anden grund.

Når vi sender mails til deltagerne

Indtil at I får mulighed for at bruge mailfunktionen i Medlemsservice til at kontakte deltagerne på jeres kurser, skal I være opmærksomme på at få sat folk Bcc, så alles mailadresser ikke lige pludselig bliver delt med samtlige deltagere/pårørende/ledere/frivillige.

Husk også at de mails I får ind i spejderregi, som indeholder personoplysninger, skal slettes, så snart deres formål er udtømt, om de ligger på en spejdermail eller i en privat mailboks.

Når vi opbevarer og deler personoplysninger

... skal vi altid have spejderen for øje og bl.a. overveje risikoen for at personens oplysninger kommer i uvedkommendes hænder og hvad det vil betyde for spejderen.



Når vi bruger gratisløsninger som Dropbox og Google, har vi ikke de samme muligheder for selv at styre hvor vores data ligger, tildeling af rettigheder og om aktiviteten bliver logget. Alle er vigtige faktorer for at kunne bevise en tilstrækkelig sikkerhed for opbevaringen af personoplysningerne. Vi deler derfor ikke personfølsomme og fortrolige oplysninger i gratisløsninger fremadrettet.

Forsøg også at begrænse jeres deling af almindelige personoplysninger i gratis cloud-løsninger, hvor I har svært ved selv at kontrollere data.



Brug med fordel skyen til at dele aktiviteter, huskelister, processer, løbsbeskrivelser, oversigter, tjeklister, opskrifter, arrangementsbeskrivelser, generel dokumentation, osv. og hold personoplysninger i Medlemsservice eller betalingsløsninger, hvor sikkerheden er højere og I har nemmere ved at styre, hvem der har adgang til de relevante dokumenter.

Overvej som minimum følgende inden I deler persondata i skyen:

- Hvor gemmes data?
- Har du mulighed for selv at vælge hvor din data opbevares (inden for EU)?
- Kan du følge med i, hvem der har adgang til de forskellige dokumenter?
- Kan du begrænse adgangen til bestemte mapper og dokumenter, så ikke alle har adgang til alt?

Tjekliste ved brug af cloud-tjenester

Følgende tiltag kan minimere risikoen for spejderen betydeligt:

- Sørg for at der er adgangskontrol/-begrænsning til systemet/mappen
- Hav en procesbeskrivelse for hvordan I sikrer opdatering af adgange (herunder også at fjerne adgange igen)
- Lav en begrundelse for hvem der har adgang (det skal kun være relevante personer)
- Overvej hvad I deler (og om det er hensigtsmæssigt)
- Opret abonnementer med 'professionelle' profiler/emails, så systemet er 'ejet' af jeres team/stab og ikke en privatperson, som måske ikke laver kurser igen
- Sæt en kode på det/de excel-ark der deles ([find guide her](#)).

Databehandleraftaler

Hvis jeres kursus har sin egen hjemmeside og I deler personoplysninger der, eksempelvis billeder fra kurset, skal I sikre jer, at I har en databehandleraftale med leverandøren af/den der hoster hjemmesiden.

Det samme gør sig gældende for jeres mailudbydere samt hvis I bruger Dropbox eller Google til at opbevare og dele personoplysninger med hinanden.

En databehandleraftale er jeres garanti for en tilstrækkelig sikkerhed omkring personoplysningerne og hjælper jer til at have bedre styr på, hvor de ligger.

Databehandlere har bl.a. ansvaret for:

- ikke at behandle data på andre måder end aftalt med den dataansvarlige (jer)
- at udarbejde rapporter over deres behandlingsaktiviteter

- at implementere passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger
- at informere jer hvis der sker et brud på datasikkerheden
- ikke at videregive oplysninger til andre databehandlere uden skriftlig tilladelse fra jer

Ofte vil databehandleren sende jer en databehandleraftale på jeres opfordring, men er det ikke tilfældet, kan I tage udgangspunkt i [denne skabelon](#) – og kontakte kursusadministrationen, hvis I har brug for hjælp til at udfylde den.

Nogle af de helt store aktører/udbydere modtager imidlertid ikke jeres databehandleraftaler, hvorfor vi må sikre os bedst muligt på en anden måde.

Herunder kan I læse mere om Dropbox og Google's vilkår og hvordan I accepterer dem.

Google

I kan læse Googles vilkår for databehandling [her](#) og [her](#) (G Suite). Følg [denne guide](#) for at acceptere begge.

Derudover er det en god idé lige at løbe jeres (privatlivs-)indstillinger igennem for at se, om der kan skrues yderligere på sikkerheden der.

Dropbox

Dropbox har formuleret en [databehandleraftale](#) som tillæg til deres forretningsbetingelser. Også her bør I gennemgå jeres (privatlivs-)indstillinger for at se, om I har taget de rette sikkerhedsmæssige forbehold i jeres opsætning.

10 gode vaner

- ✓ Vi bruger vores sunde fornuft, når vi har med persondata at gøre
- ✓ Vi gør os umage med at passe på personoplysninger, indsamler dem til specifikke formål og sletter dem så snart formålet er opfyldt (de er kun til låns)
- ✓ Vi indsamler ikke flere oplysninger end højst nødvendigt (Need-to-know vs. nice-to-know)
- ✓ Vi fortæller, hvad vi bruger medlemmers, frivilliges og pårørendes personoplysninger til og lader dem råde over deres egne oplysninger
- ✓ Vi har adgangsbegrænsning på systemer, så alle ikke har adgang til alt
- ✓ Vi sender ikke fortrolige oplysninger frem og tilbage på mail
- ✓ Vi låser de dokumenter vi opbevarer og deler som indeholder følsomme oplysninger
- ✓ Vi har regler for, hvornår personoplysninger skal slettes og hvem der gør det
- ✓ Vi indhenter databehandleraftaler på dem som håndterer persondata på vores vegne
- ✓ Vi fortæller vores medspejdere i teamet/staben, hvordan vi håndterer personoplysninger

Kom godt i gang

Start med at gennemgå jeres processer for deling og håndtering af personoplysninger, hvilke systemer I deler oplysningerne i og overvej, om det kan gøres mere simpelt og ikke mindst sikkert.



Jo flere krumspring vi tager for at gøre det lettere for os selv, jo mere skal vi dokumentere overfor spejderne hvis oplysninger vi låner og jo større bliver det administrative (dokumentations-)arbejde i den anden ende.

Har I spørgsmål til denne vejledning eller de 'nye' regler generelt, har pårørende spørgsmål og står I med en henvendelse I ikke ved, hvordan I skal håndtere, kan I altid kontakte korpsene på:

Mail: kursus@korpskontoret.dk

Tlf.: 3264 0076 (inden for normal åbningstid).