Persondata og kursusaktivitet
under korpset

Sådan passer vi godt på hinandens og andres personoplysninger

Indhold

Formål med guiden

Denne guide er til dig, der laver kurser og arrangementer under Det Danske Spejderkorps. Formålet med guiden er at informere kursusteams om, hvordan persondataforordningen og den danske databeskyttelses-lov påvirker den måde, vi koordinerer og afholder vores kurser og arrangementer i korpset.

Den gode nyhed er, at denne guide mest af alt er 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.

Kogt ned til et par linjer lægger forordningen 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, fo-totilladelse, bank- og kontooplysninger, funktioner, kursusdeltagelse og bil-lede/foto.

Eksempler på følsomme oplysninger:

Helbred: Sygdomme, handicap, allergi, diag-noser, fysiske skavanker osv.

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

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.

Kan vi ikke komme uden om at sende personfølsomme eller fortrolige oplysninger på mail, vedhæfter vi det i et dokument, som vi låser med en kode. Koden sendes pr. sms eller overleveres til rette vedkommende over telefonen.

Når vi indsamler personoplysninger

Når spejderne melder sig ind i korpset informerer vi dem om vores persondatapolitik (tilgængelig korpsets hjemmeside). 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.

En ny vurdering fra Datatilsynet gør umiddelbart, at vi ikke nødvendigvis behøver et samtykke for at offentliggøre portrætbilleder.

Hvis I tager billeder af kursisterne, skal I være meget opmærksomme på følgende:

- I skal have et formål med at tage, opbevare og evt. dele billederne internt/eksternt
- I skal søger for, at spejderne på billederne ved, at de bliver taget og at I har tænkt jer at offentliggøre dem, hvis det er tilfældet. På den måde, har de nemlig mulighed for at sige, at de ikke har lyst til at billederne tages/deles til at starte med.
- Laver I kurser for børn/unge skal I være endnu mere forsigtige og opmærksomme, da de ikke nødvendigvis er bevidste om de konsekvenser, det kan få at billeder af dem ligger offentligt tilgængeligt (de ved ikke nødvendigvis, hvad de siger 'ja' til).

Derfor:

- Skal I altid sørge for, at de billeder I tager og vælger at offentliggøre er harmløse, så den eller de personer, der er på billederne ikke føler sig udnyttet eller krænket. 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, inden I ex. deler det på de sociale medier.
- Brug ikke billeder taget i spejder-/kursusregi til fremtidig markedsføring af jeres kursus med mindre I har samtykke fra personen/-erne på billederne.

- Overvej altid om de billeder, I offentliggør, kan få konsekvenser for de personer, der er på billederne.

OBS.: Bruger I samtykke som grundlag for behandling af billeder skal i være opmærksomme på, at samtykker kan tilbagekaldes og sker det, skal vi sikre os, at billedet ikke bliver brugt fremadrettet.

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

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 tidligere deltager henvende sig og bede om at få sine fotos slettet. Får I en henvendelse vedr. sletning af et billede er det op til jer at vurdere, om det er muligt at efterkomme ønsket. Er i i tvivl, kan I altid henvende jer til en medarbejder på Korpskontoret.

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

Når vi håndterer personoplysninger i Medlemsservice

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 helbredsmæssige 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 har ved tilmelding af spejderen mulighed for at sige nej til, at ovenstående oplysninger deles med de andre deltagere. Det vil dukke op på jeres liste over besvarelser, så vær ekstra obs. på om de har frabedt sig deling af oplysningerne, inden I sender deltagerlisten ud.

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.**

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/mails, 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, **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 reglerne generelt, har pårørende spørgsmål og står I med en henvendelse I ikke ved, hvordan I skal håndtere, kan I altid kontakte kursusadministrationen på:

Mail: kursus@korpskontoret.dk
Tlf.: 3264 0076 (inden for normal åbningstid).