Persondata og kursusaktivitet under korpset

Sådan passer vi godt på hinandens og andres personoplysninger

Indhold

Formål med guiden 2
GDPR-reglerne kort 2
Hvad er persondata? 2
Når vi indsamler personoplysninger 3
  Brug af billeder 3
Når vi håndterer personoplysninger i Medlemsservice 5
  Når vi deler personoplysninger internt i teamet 5
  Når vi deler personoplysninger med de andre kursister 6
  Når vi sender e-mails til deltagerne 6
Når vi opbevarer og deler personoplysninger i IT-systemer 6
  Databehandleraftaler 7
10 gode vaner 8
Spørgsmål? 8

Formål med guiden

Denne guide er til jer, der laver kurser og arrangementer under Det Danske Spejderkorps.

Det er vigtigt, vi passer godt på hinandens og spejdernes personoplysninger. Derfor får I her en guide, som I bedes læse, så vi sammen kan leve op til GDPR-reglerne i den europæiske persondataforordning og den danske databeskyttelseslov. Når vi gør os umage, er opmærksomme og bruger vores sunde fornuft, kommer vi hurtigt rigtig langt.

GDPR-reglerne kort

Når vi behandler personoplysninger, skal vi iflg. GDPR sørge for, at:

- vi har ret til at behandle de personoplysninger, vi indsamler
- personerne vi indsamler oplysninger om, ved det, og de ved også, hvad vi bruger oplysningerne til
- vi kun bruger oplysningerne til det formål, vi har indsamlet dem til
- vi kun indsamler de mest nødvendige personoplysninger (need-to-have, ikke nice-to have)
- vi sletter personoplysninger, vi ikke har brug for længere
- vi opdaterer forkerte oplysninger
- vi beskytter personoplysninger og nøje overvejer, hvem i teamet/staben, der skal have adgang til hvilke oplysninger

Som kursusledere er noget af det vigtigste, at I husker dette:

Indsaml så få personoplysninger som muligt.
Og behold dem så kort tid som muligt – med andre ord, så snart der ikke længere er et formål med at opbevare oplysningerne, skal de slettes.

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). CPR-nummer og information om strafbare forhold kategoriseres som **fortrolige persondata**.

Eksempler på almindelige oplysninger:

Navn, adresse, telefonnummer, mail-adresse, fødselsdato, medlemsnummer, fototilladelse, bank- og kontooplysninger, funktioner, kursusdeltagelse, billede/foto, klassetrin, mv.

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 må ikke sende følsomme og fortrolige oplysninger via e-mail, fx. helbredsoplysninger og CPR-numre. Vi opfordrer heller ikke andre til at sende det til os. Sender folk alligevel følsomme oplysninger til os, skal vi slette dem, *så snart* vi ikke længere skal bruge dem.

Du kan fx ringe i stedet. Kan vi ikke komme uden om at sende personfølsomme eller fortrolige oplysninger på e-mail, kan vi vedhæfte dem 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 korpsets privatlivspolitik (find den på korpsets hjemmeside). Formålet med politikken er bl.a. at skabe gennemsigtighed for spejderen i forhold til, hvorfor vi indsamler udvalgte oplysninger, hvad de bruges til, hvem vi deler dem med, og hvor længe vi beholder dem.

Det samme gælder, når nogen tilmelder sig et af korpsets kurser, hvor kursister ved tilmeldingen henvises privatlivspolitikken. I vil derfor umiddelbart ikke skulle informere dem særskilt, når I starter jeres kommunikation med dem.

Kun I tilfælde, hvor I selv laver yderligere behandlinger end de i privatlivspolitikken beskrevne, skal I informere om det. Husk at I kun må indsamle og opbevare personoplysninger, der er nødvendige for jer at have (need-to-have, ikke nice-to-have). Hvis I indsamler følsomme personoplysninger, skal I i de fleste tilfælde indhente samtykke til behandlingen. I er velkomne til at spørge Korpskontoret, hvis I er i tvivl.

Brug af billeder

Hvis I tager billeder af kursisterne, skal I være opmærksomme på, at I skal have et relevant formål med at tage, opbevare og evt. dele billederne internt/eksternt.

Vi vil anbefale jer allerede ved kursustilmeldingen at afklare, om deltagerne ønsker at blive fotograferet eller ej. Det er god stil. Der er dog ikke et krav iflg. GDPR om, at man skal have samtykke til at tage og bruge af fotos. Hjemlen til behandling af fotos kan findes i interesseafvejningsreglen (Persondataforordningens artikel 6, stk. 1 (f)).

Gør det til vane at give det en ekstra tanke, hver gang et billede deles:

- Del kun billeder, hvor det primære formål er at vise en situation, fx spejdere der laver en aktivitet.
- Del kun harmløse billeder. Overvej om der kan være en risiko for, at en spejder vil finde billedet pinligt – i så fald har billedet sandsynligvis indhold af krænkende karakter.
- Overvej altid om de billeder, I offentliggør, kan få konsekvenser for de personer, der er på billederne.
- Sørg for, at billederne ikke indeholder følsomme personoplysninger fx synlige helbredsoplysninger
- Brug ikke billeder til fremtidig markedsføring af jeres kursus, med mindre I har samtykke fra personerne på billederne.
- Hvis man ikke kan identificere personerne på billeder, kan I frit dele billedet.

Vær opmærksom på, at man i almindelighed skal sørge for, at den eller de personer, der er på billedet, er vidende om, at billedet vil blive offentliggjort, så de har mulighed for at reagere, hvis de ikke ønsker billedet offentliggjort. Brug jeres sunde fornuft.

Gør det til en vane at informere spejderne om, hvor I har tænkt jer at dele billeder og videoer. Det kan I fx gøre i en infomail inden kurset, så alle har mulighed for at nå at sige fra inden kurset. Oplys samtidigt om, hvad formålet med billeder og videoer er, fx reklame for kurset på sigt, eller at I gerne vil give forældre og andre interesserede et løbende indblik i aktiviteterne under 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.

Spørger I om samtykke, skal I være opmærksomme på, at et samtykke skal altid være frivilligt, det skal afgives på et oplyst grundlag, og det skal være muligt at trække sit samtykke tilbage.

OBS: Tilbagekaldes et samtykke, skal vi sikre os, at der ikke tages og deles billeder af spejderen i fremtiden.

Får I en ekstern fotograf ud, skal I huske at aftale, hvordan I må bruge fotografens billeder jf. ophavsretsloven.

Fotos af børn og unge
Børn og unge nyder en særlig beskyttelse under GDPR, og det betyder, at vi skal være ekstra varsomme med deres personoplysninger.

Derfor har vi I korpset valgt, at der altid skal spørges om samtykke til behandling af fotos, da der ikke skal så meget til, før børnenes interesse i at undgå at blive afbilledet, vil overstige vores interesse i at offentliggøre billedet. Når spejderen er under 13 år, skal forældrene træffe valget.

Når børn og unge melder sig til korpsets kurser, bliver de spurgt, om de vil give samtykke til, at kursusteamet og landsorganisationen må bruge billeder af dem, som er taget på kurset, i DDS's trykte og digitale medlemskommunikation som fx medlemsblade og sociale medier, og også om de vil give samtykke til, at kursusteamet må bruge billeder af dem, som er taget på kurset/arrangementet, i kursusteamets markedsføring af kurset målrettet eksterne på trykte og digitale medier samt i reklamer.

Takker spejderen nej, skal dette selvfølgelig respekteres. Det vil sige, der må hverken tages eller deles billeder af spejderen.

Takker spejderen ja, er det stadig vigtigt at have sund fornuft med i brugen af billederne, jf. ovenfor.

Husk altid at respektere spejderens valg. Det er et brud på reglerne at lade være. Dog må I selvfølgelig gerne gå i dialog med spejderne/forældrene, der ikke har givet samtykke til fotos, om spejderen i særlige tilfælde må være med på billeder, fx ved gruppebilleder.

Og hvad er så forskellen på medlemskommunikation og markedsføring?
Medlemskommunikation er, når I kommunikerer om spejderaktiviteter direkte til spejderne og deres pårørende. Det kan fx være historier på sociale medier om et igangværende kursus med deling af billeder, så pårørende kan følge med, og fordi det er sjovt for spejderne at genoplevelse deres oplevelser via billederne.

Markedsføring er fx kommunikation i forbindelse med salg og kommunikation til eksterne, dvs. andre end spejderne selv og spejdernes nærmeste. Det kan fx være en reklame for jeres næste kursus. Ved opslag, hvor I søger nye frivillige, vil det være god stil kun at benytte fotos, hvor der er givet tilladelse til brug ved markedsføring.

Opbevaring og sletning
I skal gøre jer overvejelser omkring, hvordan I gemmer billeder. Sørg for at billederne er opbevaret forsvarligt, og at I ved, hvor de er, fx hvis en spejder skulle henvende sig og bede om at få sine fotos slettet.

Gem ikke billederne længere end højst nødvendigt. I skal tage stilling til, hvad billederne skal bruges til, hvor længe I har behov for at gemme dem, og slette dem, når I ikke længere har et behov for at gemme dem. Ex vurderer Datatilsynet, at billeder der deles med forældre på skole-intranet for at give et løbende indblik i børnenes aktiviteter, har opfyldt sit formål og skal slettes efter 2-4 uger.

I kan godt have flere formål med at opbevare et billede, og I skal i den forbindelse først slette billedet, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare det til nogle af formålene. Det er jer, der bedst ved, hvor længe der er et formål med at bruge billedet.

Får I en henvendelse vedr. sletning af et billede med en portrætteret kursist, kan I henvende jer til korpset, som vil hjælpe jer videre eller tage over. Som udgangspunkt skal henvendelsen altid imødekommes.

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.

I må gerne dele oplysninger internt i teamet. I er dog stadig forpligtet til at sikre jer, at kun relevant data deles med relevante personer, som har rettigheder til at se den info, I deler.

Eksempel: *Vores køkkenteam har brug for en liste over allergier og andre kosthensyn for at kunne planlægge måltiderne under kurset. Hvad gør vi?*

Et køkkenteam har ikke brug for at se alle kursisternes besvarelser fra tilmeldingen, men kun information om tilpasninger i kosten. Listen med besvarelser skal derfor redigeres, hvor ikke relevante personoplysninger skal slettes, før den sendes videre til køkkenteamet. Det bedste er at fjerne personoplysningerne helt.

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, at kurset er slut.

Når vi deler personoplysninger med de andre kursister

Mange af jer vil gerne kunne dele en deltagerliste med de tilmeldte spejdere.

For at gøre det let for jer selv, kan I allerede ved tilmeldingen spørge kursisterne, om deres data må deles. I bør ikke dele børn og unges persondata uden at spørge dem om lov og få en godkendelse til det.

Har en deltager takket nej til deling af kontaktinformation, skal det respekteres.

Inspiration til information til en deltagerliste følger her: Fornavn, By, Gruppe, Division, E-mail, Telefonnummer.

Når vi sender e-mails til deltagerne

Brug som udgangspunkt mailfunktionen i Medlemsservice til at kontakte deltagerne på jeres kurser.

Alternativt skal I være opmærksomme på at indtaste e-mailadresse i Bcc-feltet, så alles e-mailadresser ikke deles med samtlige deltagere/pårørende/ledere/frivillige.

Husk at slette e-mails, I modtager vedr. jeres kursus, som indeholder personoplysninger, så snart deres formål er udtømt.

Når vi opbevarer og deler personoplysninger i IT-systemer

… 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.

Hvis I opretter abonnementer på IT-systemer, bør I oprette med 'professionelle' profiler/e-mails, så systemet er 'ejet' af jeres team/stab og ikke en privatperson, som måske ikke laver kurser igen.

I gratisløsninger som Dropbox og Google har vi ikke altid 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 opnå en tilstrækkelig sikkerhed for opbevaringen af personoplysningerne. **Vi deler derfor aldrig personfølsomme og fortrolige oplysninger i gratisløsninger.**

Begræns også jeres deling af almindelige personoplysninger i gratis cloud-løsninger.

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 kan styre, hvem der har adgang til hvad.

Overvej som minimum følgende inden I deler persondata i skyen:

- Hvor gemmes data? Indenfor EU/EØS eller udenfor?
- Kan du selv administrere, hvem der har adgang til hvad, og kan du begrænse adgangen til bestemte mapper og dokumenter, så alle ikke har adgang til alt?
- Kan der sættes en kode på dokumenter, der indeholder (mange) persondata?

Databehandleraftaler

Hvis jeres kursus har sin egen hjemmeside, og I deler personoplysninger, fx kontaktinfo som jeres navne eller stemningsbilleder med genkendelige deltagere fra et kursus, skal I sikre jer, at I har en databehandleraftale med leverandøren af hjemmesiden.

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

En databehandleraftale skal I bruge til at sikre en tilstrækkelig sikkerhed omkring behandlingen personoplysningerne.

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
- at hjælpe med at holde styr på jeres underdatabehandlere

Ofte vil databehandleren sende jer en databehandleraftale på jeres opfordring, eller I kan finde den på udbyderens hjemmeside, men er det ikke tilfældet, kan I finde og downloade en skabelon på Datatilsynets hjemmeside – og kontakte Korpskontoret, hvis I har brug for hjælp til at udfylde den.

I skal derudover løbende føre tilsyn med, om databehandleren har en tilstrækkelig sikkerhed ift. de behandlinger, de varetager.

10 gode vaner

1. Vi bruger vores **sunde fornuft**, når vi omgås persondata
2. 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)
3. Vi indsamler ikke flere oplysninger end højst nødvendigt (**Need-to-have, ikke nice-to-have**)
4. Vi fortæller, hvad vi bruger medlemmers, frivilliges og pårørendes personoplysninger til og lader dem **råde over deres egne oplysninger**
5. Vi har **adgangsbegrænsning på systemer**, så alle ikke har adgang til alt
6. **Vi sender ikke følsomme og fortrolige personoplysninger** frem og tilbage på e-mail
7. Vi **låser dokumenter,** som indeholder følsomme og fortrolige personoplysninger
8. Vi har interne regler for, **hvornår personoplysninger skal slettes,** og hvem der gør det
9. Vi **indhenter databehandleraftaler** på dem, som håndterer persondata på vores vegne, fx IT-systemer
10. Vi fortæller vores medspejdere i teamet, **hvordan vi håndterer personoplysninger**

Spørgsmål?

Har I spørgsmål til denne vejledning eller GDPR-reglerne generelt eller har pårørende spørgsmål og står I med en henvendelse, I ikke ved, hvordan I skal håndtere, kan I altid kontakte Korpskontoret på:

E-mail: persondata@korpskontoret.dk
Tlf.: 3264 0050 (inden for normal åbningstid).

I er også velkomne til at benytte jer af GDPR-vejledningerne på korpsenes hjemmesider, hvor I bl.a. kan finde svar på spørgsmål, vi ofte modtager på Korpskontoret. I finder vejledningerne her:

- De grønne pigespejdere: https://pigespejder.dk/viden-og-vaerktoejer/oekonomi-og-administration/persondata-og-gdpr-reglerne/
- Det Danske Spejderkorps: https://dds.dk/persondata-i-det-danske-spejderkorps