



GDPR – Hvad går dette ud på?

Udgave: 16-03-2025

Hvis det var mine personoplysninger

Hvad er ret og rimeligt, når du behandler en anden persons personoplysninger. Overvej altid, om du selv ville synes, det var i orden, at dine oplysninger blev behandlet på den måde. Hvis ikke, er det, du laver, sandsynligvis ikke i orden.

“Need to know”, ikke “nice to know”

Det, jeg har brug for at gemme, må jeg gemme, så længe der er brug for det.

Det, jeg ikke længere har brug for at gemme, skal jeg smide ud.

Jeg må ikke gemme ting, bare fordi de er rare at have. Der skal altid være et sagligt formål med at gemme personoplysninger.

Definition af almindelige personoplysninger og følsomme personoplysninger

Almindelige personoplysninger er:

Navn, tlf. nr., mailadresse, adresse, stillingsbetegnelse, arbejdsrelaterede forhold, generelle familieforhold, økonomi, skat, fødselsdato, ansøgning, CV, antal sygedage og udvalgsposter.

Følsomme personoplysninger er:

Race eller etnisk oprindelse, **religiøs overbevisning**, seksuel orientering, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, politisk overbevisning, helbredsoplysninger, genetisk og biometriske data, arbejdsmæssige problemer, private problemer, personlighedsprofiler, strafbare forhold og CPR-numre.

Behandling af personoplysninger indenfor – og udenfor LM’s organisation

Helt almindelige personoplysninger bliver som udgangspunkt følsomme personoplysninger, når de deles udenfor LM’s organisation, fordi medlemmer af LM har en religiøs overbevisning.

Derfor skelner LM mellem de situationer, hvor personoplysninger bliver delt indenfor LM’s organisation og de situationer, hvor personoplysningerne deles med nogen udenfor LM’s organisation.

LM’s organisation omfatter alle enheder under LM, dvs. afdelinger, kredse, frimenigheder, mødepladser, væresteder, lejre, sekretariatet, LMBU, Norea, styrelser osv.

Indenfor LM-organisationen

- Almindelige personoplysninger forbliver almindelige personoplysninger.
- Følsomme personoplysninger forbliver følsomme personoplysninger.

Dvs. arbejdsmæssige og personlige problemer er fortsat følsomme personoplysninger.

Men oplysningen om at man er LM'er, er ikke en følsom personoplysning, det er vi alle sammen indenfor LM-organisationen, det er der ikke noget hemmeligt i. Man skelner ikke mellem om man er medlem eller ej, men blot om man har sin faste gang eller ej i LM.

Udenfor LM-organisationen

- Hvis det handler om en ansat eller en anden person, som er offentliggjort på en LM-hjemmeside, bliver almindelige personoplysninger ved med at være almindelige personoplysninger.
- Hvis det er ved opfyldelse af en kontrakt/aftale som den registrerede er part i (f.eks. pengegave der indbetales til bank, eller som indberettes til skat), bliver almindelige personoplysninger ved med at være almindelige personoplysninger.
- For alle andre personoplysninger om medlemmer og frivillige, som deles med andre (fx på adresselister, arbejdsliste, ved samarbejde med andre organisationer osv.), gælder, at almindelige personoplysninger bliver til følsomme personoplysninger. Man må kun dele følsomme personoplysninger, hvis man har vedkommendes samtykke.
- Følsomme personoplysninger forbliver altid følsomme personoplysninger

Behandlingsfortegnelse

Den dataansvarlige skal kunne dokumentere overholdelse af reglerne og der er i forordningen et krav om, at der laves en behandlingsfortegnelse. Fortegnelsen skal foreligge skriftligt og elektronisk.

Fortegnelsen har til formål at sikre, at den dataansvarlige har dannet sig det påkrævede overblik over behandlingen af personoplysninger, herunder formålet med behandlingen, hvilke personoplysninger der opbevares i den lokale enhed, hvor oplysningerne befinder sig, hvem der har adgang til oplysninger, hvem de evt. videregives til, hvornår de slettes og om sikkerheden omkring dem er i orden.

Privatlivspolitik

Når en person henvender sig første gang, og man begynder at behandle personoplysninger om vedkommende, har man en oplysningspligt til at fortælle dem, hvordan deres oplysninger bliver opbevaret, hvem der behandler dem, hvem de videregives til, hvornår de slettes osv. Dette oplyses til personen via en privatlivspolitik.

Man kan lægge privatlivspolitikken på ens hjemmeside og henvise til den, når man begynder at behandle personoplysninger. Har man ikke en hjemmeside, skal privatlivspolitikken sendes via mail, eller udleveres fysisk. Privatlivspolitikken skal udleveres til alle, man behandler personoplysninger om, både gamle -, nye medlemmer og ikke-medlemmer. Privatlivspolitikken skal kun gives en gang og det er ved første behandling af personens oplysninger.

Dataansvarlig

En Dataansvarlig er den myndighed, som bestemmer med hvilke formål, hvordan og af hvem personoplysningerne må behandles. Alle kredse, frimenigheder, mødepladser, lejrsteder, væresteder og afdelinger i LM er selvstændig dataansvarlige.

Det er aldrig en person som er dataansvarlig, men selve myndigheden. Man kan dog med fordel vælge en person, der har den overordnede opgave at holde styr på personoplysninger. I disse dokumenter angivet som "Den ansvarlige for persondata".

Databehandler

En Databehandler behandler personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige. Når den Dataansvarlige lader en Databehandler behandle personoplysninger for sig, skal der indgås en databehandleraftale.

Databehandleraftaler

Databehandleren har oftest en databehandleraftale, som den dataansvarlige kan underskrive. Tjek at aftalen lever op til kravene i persondataforordningens artikel 28 (det gør de ikke altid). Hvis ikke databehandleren har en databehandleraftale man kan underskrive, skal den dataansvarlige selv lave aftalen.

Eksempler på typiske firmaer, der **skal** laves databehandleraftaler med:

- Firma, der hoster ens hjemmeside, server og databaser
- Firma, der behandler løn
- Firmaer der udbyder programmer til fildeling. Man kan ikke benytte de gratis fildelings programmer, da man ikke kan lave en databehandleraftale med dem. Vi benytter LM-Bornholm's intranet.
- Firmaer der udbyder mail programmer. Den lokale enhed er nødt til at oprette en foreningskonto, som folk med tillidshverv kan benytte.
- Trykkerier. Hvis de "vasker adresser" på vegne af den dataansvarlige.

Eksempler på typiske firmaer, der **ikke skal** laves databehandleraftaler med:

- Offentlige instanser (som politi, Skat, udbetaling Danmark, Virk.dk og e-Boks)
- Banker
- NETS
- MobilePay
- Forsikringsselskaber
- Revisorer
- Postvæsnet
- Trykkerier
- Microsoft (I Microsofts "Online Service Terms" står beskrevet deres grundlag for databehandling, det er ikke muligt at lave en decideret databehandleraftale med Microsoft. Man skal ikke underskrive noget med dem.)
- Facebook (I deres vilkår står beskrevet deres grundlag for databehandling, det er ikke muligt at lave en decideret databehandleraftale med Facebook. Man skal ikke underskrive noget med dem.)
- Databehandlere udenfor EU. Hvis man benytter databehandlere uden for EU, skal de være Privacy Shield Certificeret. Hvis man benytter databehandlere i USA, kan man tjekke om virksomheden er Privacy Shield Certificeret på den såkaldte "Privacy Shield List" <https://www.privacyshield.gov/list>, som er en liste over certificerede amerikanske virksomheder. Hvis virksomheden fremgår af denne liste, kan man indgå en databehandleraftale med dem. Databehandleraftale hedder på engelsk, Data Processing Agreement (DPA). Hvis ikke virksomheden er Privacy Shield Certificeret, skal der først indgås certificering og garantier, som skal godkendes via datatilsynet og EU. I sådanne tilfælde kan det kun anbefales at finde et andet firma til jeres opgave.

Samtykkeerklæring

Hvad er et samtykke?

Der er mange oplysninger, som man kun må behandle, hvis man har fået et samtykke.

- Et samtykke skal gives 100 % frivilligt, være specifikt, må kun bruges til det formål samtykket er givet til, og skal når som helst, kunne trækkes tilbage.
- Der er ikke noget krav til hvordan et samtykke skal gives, men den altovervejende hovedregel er, at man som dataansvarlig skal kunne dokumentere, at man har indhentet samtykket. Derfor opfordrer vi til, at man så vidt muligt, indhenter samtykker via en samtykkeerklæring, ved en tilkendegivelse på en mail eller på anden skriftlig vis.

Hvornår skal et samtykke indhentes?

Her nedenfor er eksempler på i hvilke tilfælde, der skal indhentes samtykke og hvilke tilfælde der ikke skal indhentes samtykke (der er mange flere tilfælde, men dette vil være de mest brugte i LM):

Der skal indhentes samtykke:	Eksempler
<p>På alle som står på en adresseliste, hvis den omdeles til alle i menigheden, hænges op mv.</p>	<p>Man kan ikke garantere at den ikke havner udenfor LM-organisationen. F.eks. hvis adresselisten hænges på køleskabet i et privat hjem, og vedkommende får gæster som ikke er en del af LM-organisationen. Eller den hænges på en opslagstavle i kredsen, hvor der kommer folk med uden for LM-organisationen.</p>
<p>Når man deler personoplysningerne med en anden organisation</p>	<p>Dette kan f.eks. ske ved fælles arrangementer med andre kristne organisationer. Samtykket kan evt. indhentes sammen med en tilmelding til arrangementet. Hvor man i tilmeldingen tydeligt gør opmærksom på, at ens personoplysninger ved tilmelding vil blive delt med den anden kristne organisation.</p> <p>Man skal på en eller anden måde tilkendegive at man er indforstået med at ens oplysninger bliver delt med den anden organisation. Hvis ikke man er indforstået med det, kan man ikke deltage i arrangementet. (Man må ikke lave et "maskeret" samtykke, det skal være tydeligt)</p>
<p>Når man offentliggør et portrætbillede af en person på nettet, i avis, på plakat osv.</p>	<p>Man skal altid indhente samtykke ved portrætbilleder, også af ansatte.</p>
<p>Når man deler private oplysninger på en hjemmeside</p>	<p>Det kan f.eks. være en privat adresse, privat e-mail og privat tlf.nr., oplysninger om vedkommendes alder, hvem de er gift med, hvem deres børn er, og hvor de bor.</p>
<p>Når man indhenter personlige oplysninger om f.eks. en persons helbred (lægeerklæring), eller når man indhenter børneattester.</p>	<p>Det kan slet ikke lade sig gøre at indhente dette, uden samtykke.</p>
<p>Når man af en eller anden grund ikke overholder aftalerne i privatlivspolitikken</p>	<p>Hvis man f.eks. opbevarer en ansøgning længere end det tidsrum der står i privatlivspolitikken, eller hvis man deler personoplysninger med andre end dem der står som databehandlere i privatlivspolitikken.</p>

Når man af en eller anden grund ikke overholder aftalerne i ens politik for opbevaring og sletning	Hvis man f.eks. opbevarer noget i længere tid, end det står beskrevet i jeres politik for opbevaring og sletning. Eller man beslutter at gemme noget i "historisk arkiv", som man ikke har beskrevet i sin politik for opbevaring og sletning.
--	--

Der skal IKKE indhentes samtykke:	Eksempler
Ved arbejds - eller bestyrelsesrelaterede oplysninger	<ul style="list-style-type: none"> Man må gerne dele navn og arbejdsmailadresse og lokale menigheds-mailadresser uden samtykke, som f.eks. ansat@lmkirkenvestbornholm.dk Man må gerne skrive hvilken bestyrelsespost eller arbejde vedkommende har. Man må også gerne dele arbejdstelefonnumre uden samtykke, hvis man har den slags. <p>F.eks. Man må gerne skrive Per Pedersen, Formand for LM-Kirken, e-mail: formand@lmkirkenvestbornholm.dk uden at indhente samtykke.</p> <p>Men hans private tlf. nr. og hans private adresse må man ikke oplyse om uden hans samtykke.</p>
Hvis navn på prædikanter/talere angives i et program, kirkeblad el.lign.	<p>Når en prædikant skal prædike i ens menighed eller kreds, så har man en legitim interesse i at hans navn bliver sat i programmet.</p> <p>Det må man gerne, man må også gerne skrive hvor han kommer fra som f.eks. Morten Hansen, lektor ved DBI – René Mortensen, Missionær i Etiopien – Hans Olsen, lærer på Solgården – Ole Hansen, præst i Tarm frimenighed.</p> <p>Man må ikke skrive noget om hans familie eller andre private oplysninger. Hvis man ønsker at skrive det, skal der indhentes samtykke til det.</p>
Navn på oplægsholder eller medvirkende på en lejr, som sættes i programmet	Se ovenstående, der gælder det samme som for prædikanterne.
Optagelse af prædikenen, og lægge det ud på nettet	Det er tilladt at optage en prædiken ved et offentligt møde/Gudstjeneste og lægge den på nettet, uden at indhente prædikantens tilladelse først. Dette gælder kun for offentlige møder, det er dog god skik at informerer prædikanten om at hans prædiken bliver lagt på nettet. Det kan man evt. beskrive i sin privatlivspolitik.

Ved indhentelse af CPR-nr. til brug for indberetning til Skat.	Hvis folk ønsker fradrag for deres gaver, er man nødt til at indhente deres CPR-nr. Indhentelse af CPR-nr. må kun bruges til dette formål.
Når en liste over deltagere eller oplysninger om deltagere på en LM lejr, deles mellem lejrlederne	Når lejren foregår i LM regi, deles oplysningerne ikke udenfor LM's organisation. Beskriv det i jeres privatlivspolitik, at oplysningerne deles mellem lejrlederne. Hvis en enkelt lejrleder kommer fra en anden organisation, betragtes denne som LM'er da vedkommende arbejder i LM regi.

Hvordan indhentes samtykke på børn?

I Danmark er aldersgrænsen sat ved 13 år, for hvornår et barn selv må give sit samtykke. Det er vigtigt, at den information, der gives forud for samtykket, er formuleret i et klart og forståeligt sprog, så barnet kan overskue oplysningerne.

Det er kun indehaveren af forældremyndigheden, der kan give samtykke på vegne af et barn under 13 år.

Vær særligt opmærksom på dette ved f.eks. lejre arrangeret for børn og deres bedsteforældre. Bedsteforældre kan f.eks. ikke give tilladelse til, at billeder bliver lagt på nettet af deres børnebørn.

Hvordan laves en samtykkeerklæring?

Udform samtykkeerklæringen så den passer til jeres kreds, menighed, afdeling, værested mm. Spørg kun om de ting, der er relevante for jer.

Punkterne "Retsgrundlag, Indsigtsgrundlag og Klage" skal med, da dette er obligatoriske oplysninger.

Politikker omkring personoplysninger

Alle, der behandler personoplysninger om andre, skal oplæres i at behandle oplysningerne på den rigtige måde. Alle væresteder, lejre, kredse, frimenigheder, afdelinger osv. skal have en række politikker, der beskriver, hvordan de behandler personoplysninger. Man bør have følgende politikker:

- Politik for hvordan personoplysninger opbevares (hvordan-, hvor- og af hvem må personoplysninger opbevares)
- Politik for opbevaring og sletning (hvilke personoplysninger der må gemmes, og hvornår skal de slettes)
- Politik for håndtering af referater og dagsordner (LM har lavet en vejledning, som kan bruges som den er)

- Politik for billeder (LM har lavet en billedprocedure)

Ud over disse politikker som ansatte og frivillige skal oplæres i, skal den lokale enhed også have disse to politikker.

Det er i udgangspunktet kun nødvendigt, at nogle få nøglepersoner har kendskab til dem, men der skal orienteres om dem.

- Politik for håndtering af indsigtbegæring
- Politik for håndtering af databrud

Hvis I bruger Cookies på jeres hjemmeside, skal I også have en Cookie politik. Den skal blot ligge på jeres hjemmeside og helst poppe op første gang en person bruger jeres hjemmeside.

Der findes eksempler på alle disse politikker på LM's hjemmeside, som man kan bruge til inspiration, når man skal udarbejde sine egne politikker: <http://dlim.dk/om-os/download/skabeloner>

I skal lave nogle politikker og procedure som er brugbare for jer, og selvfølgelig inden for loven. I har lov til at udforme politikkerne, som I ønsker det. Det vigtigste er, at I overholder dem, og at I kan dokumentere, at I overholder dem.

Oplæring og evt. frivillighedskontrakter

Den dataansvarlige skal sikre - og skal kunne påvise, at databehandlingen er i overensstemmelse med forordningen. Derfor skal alle, der behandler personoplysninger, oplæres i at behandle oplysningerne på den rigtige måde. Alle væresteder, lejre, kredse, frimenigheder, afdelinger osv. skal have en række politikker, der beskriver, hvordan de behandler personoplysninger. Alle ansatte og frivillige, der behandler personoplysninger, skal læse disse politikker.

For at kunne påvise at folk er oplært, kan man evt. lave frivillighedskontrakter med dem som behandler personoplysninger. Her skriver de under på, at de er indforståede med at behandle personoplysninger efter kredsens, værestedets, afdelingens politikker.

Det kan også gøres på andre måder, man skal bare kunne vise at folk er oplært og at man derved overholder forordningen.

Det anbefales at man laver frivillighedskontrakter med folk, i følgende arbejdsopgaver:

- Afdelingsstyrelse
- Kredsstyrelse
- Ældsteråd
- Menighedsråd
- Afdelingskasserer

- Kasserer
- Web-master
- Daglig leder af genbrug
- LMU-ledere
- Børneklub ledere
- Andre der behandler personoplysninger

Mere information og vejledning

Der kan findes meget mere information om persondataforordningen her:

Selve persondataforordningen:

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

Databeskyttelseslov nr. 502, Lov om supplerende bestemmelser:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201319>

Alle Datatilsynets vejledninger findes her:

<https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/vejledninger-og-skabeloner/>