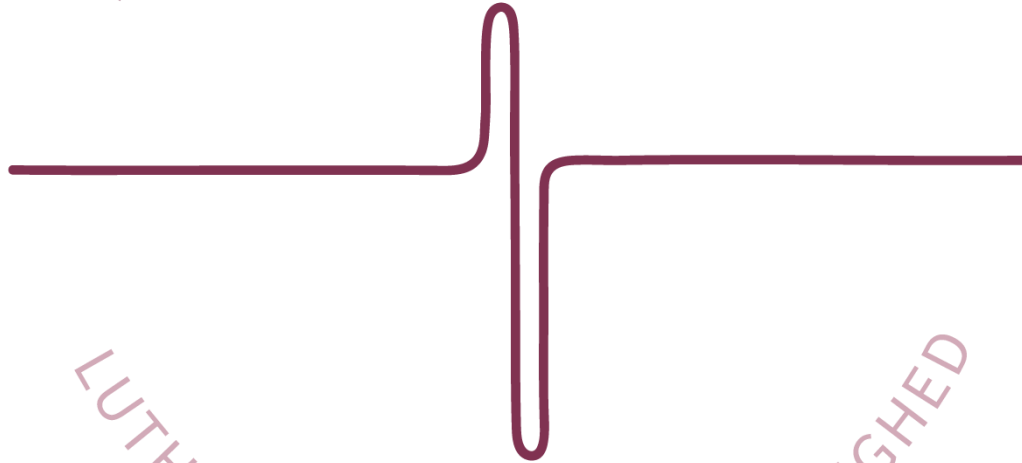


LM-KIRKEN
VESTBORNHOLM



LUTHERSK MISSIONS FRIMENIGHED

Hvad skriver jeg under på?

Oplæring i hvad en frivillighedskontrakt indebærer

Udgave: 16-03-2025

Pu ha... du har allerede næsten mistet modet

Sådan tænker du måske og det forstår vi godt. Lad os slå det fast med det samme; Lovgivningen omkring beskyttelse af personoplysninger er ikke skrevet for frivillige i en forening, men for jurister i store multinationale virksomheder. Desværre gælder den lige så meget for os som for dem.

Dette dokument er derfor lavet for at oversætte lovgivningen til et forståeligt sprog i det omfang det har været muligt. Så forsøg bare at læse videre. Det er ikke så slemt som du tror.

Lovgivningen

Lovgivningen om persondata er udsprunget af en forordning lavet i 2016 af EU kaldet General Data Protection Regulation (GDPR) og indført som lov i Danmark i 2018 kaldet Databeskyttelsesloven. Så lovgivningen er ved at være ret gammel.

Vi vil for nemheds skyld her benytte betegnelsen GDPR.

Hvorfor bruger vi så meget tid på GDPR i LM – det gør fodboldklubben jo ikke.

Lovgivningen om personoplysninger gælder alle – også fodboldklubben, men der skelnes mellem to typer af data: *personoplysninger* og *følsomme personoplysninger*.

Personoplysninger er bl.a. navn, tlf. nr., mailadresse, adresse, generelle familieforhold, økonomi, fødselsdato, CV og udvalgsposter.

De *følsomme personoplysninger* er så dem der stikker lidt dybere bl.a. race eller etnisk oprindelse, religiøs overbevisning, seksuel orientering, politisk overbevisning, helbredsoplysninger, genetisk og biometriske data, strafbare forhold og CPR-numre.

En forening har som udgangspunkt stort set kun fat i personoplysninger, og kravene til hvordan man håndterer dem, og dokumenterer det, er ikke ret store. Det der gør at vi i Luthersk Mission og dermed os i LM-Kirken Vestbornholm er tvunget til at arbejde langt mere med GDPR en fx fodboldklubben er at vi er en religiøs forening.

Det betyder at *personoplysninger* om personer i og omkring foreningen pludselig bliver *følsomme persondata*, da det som udgangspunkt vil kunne udledes at de personer der har tilknytning til LM, også har samme religiøse overbevisning som foreningen.

Så hvis de oplysninger vi håndterer på en eller anden måde kan koble LM og personen sammen skal vi have samtykke til at håndtere de oplysninger. – Det kan man så snart oplysningerne er tilgængelige for nogen som ikke er medlemmer i foreningen.

Hvad må jeg med personoplysninger?

Overvej altid, om du selv ville synes, det var i orden, at dine *personoplysninger* blev behandlet på den måde du ønsker at håndtere *personoplysningerne* på. Hvis ikke, er det, du laver, sandsynligvis ikke i orden.

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

Det, der ikke længere er brug for at gemme, skal smides ud.

Der må ikke gemmes *personoplysninger*, bare fordi de er rare at have. Der skal altid være et gyldigt formål med at gemme *personoplysninger*.

Behandling af personoplysninger indenfor – og udenfor LM's organisation

Internt i LM er det ikke nogen overraskelse at folk har en religiøs overbevisning – det er det der samler os i foreningen. Derfor har LM valgt at håndtere personoplysninger på to måder. En måde internt i organisationen, og en måde eksternt.

Internt er kravene langt mindre end eksternt. Med internt i LM menes afdelinger, kredse, frimenigheder, mødepladser, væresteder, lejre, sekretariatet, LMBU, Norea, styrelser osv. og på tværs af disse. Eksternt er alt andet fx i folks hjem, offentligt osv.

Internt:

- *Personoplysninger* forbliver *personoplysninger*.
- *Følsomme personoplysninger* forbliver *følsomme personoplysninger*.

Eksternt

- Hvis det er om en ansat eller en anden person, som er offentliggjort på en LM-hjemmeside, bliver *personoplysninger* ved med at være *personoplysninger*.
- I alle andre situationer hvor *personoplysninger* deles med andre (fx på adresse/opgave-lister, hjemmesider, eller samarbejde med andre organisationer), gælder, at *personoplysninger* bliver til *følsomme personoplysninger*.
- *Følsomme personoplysninger* forbliver altid *følsomme personoplysninger*.

Alle forholdsregler for *personoplysninger* gælder også for *følsomme personoplysninger*.

Frivillighedskontrakt

Luthersk Mission er forpligtet til at kunne bevise at vi har forholdt os til GDPR ved at have lavet en stribe dokumenter. Men dokumenterne er intet hver hvis de ikke overholdes. Derfor er der også krav om at kunne dokumentere at vi har oplært de personer der håndterer *personoplysninger* og at de oplærte har forstået hvad de må og ikke må. Dette dokumenteres via frivillighedskontrakter.

Når man accepterer den, accepterer man 5 politikker som alle kan findes på lmskirkenvestbornholm.dk/gdpr og som vi her i korte vendinger vil gennemgå.

Politik for billeder

Billeder må som udgangspunkt gerne offentliggøres, hvis de ikke udstiller enkeltpersoner. Det kræver dog tilladelse hvis der på billedet gives udtryk for et religiøst tilhørsforhold, fx hvis der bedes, uddeles nadver, lovsynges mv. og det skal sikres at folk ikke føler sig udstillet (særligt vigtigt ved fx tværkulturelle arrangementer)

Skal billedet bruges til at reklamere for noget – fx benyttes i et program, på Facebook eller hjemmeside eller reklame, for et arrangement skal der indhentes tilladelse.

Indeholder billedet personer under 13 år skal der foreligge en tilladelse fra forældrene – fx ved tilmelding ved en lejr.

Politik for referater og dagsordner

Referater og dagsordner må som udgangspunkt gemmes så længe det er ønsket hvis de ikke indeholder *personoplysninger*. Navne må gerne nævnes hvis det er for at beskrive en opgave. Er der derimod tale om noget der omhandler personen (ikke opgaven) må det kun gemmes indtil gældende slette interval. Man skal samtidig være opmærksom på, at det der skrives skal kunne læses af personen, da det skal udleveres til personen på forlangende. *Følsomme personoplysninger* må som udgangspunkt ikke medtages i referater, og hvis det er nødvendigt kun som dobbeltlukket referat.

Endvidere henvises til at alle *personoplysninger* som nævnt bliver *følsomme personoplysninger* hvis de kommer uden for LM. Referater og dagsordner med *personoplysninger* må derfor ikke offentliggøres uden for LM.

Referater og dagsordner indeholdende *personoplysninger* må ikke sendes rundt pr. mail, men skal gemmes ét centralt sted fx på LM-Bornholms intranet. Udskrives et referat eller dagsorden af en mødedeltager skal udskriften destrueres umiddelbart efter mødet. Dette fordi der altid skal være klarhed over hvor referatkopierne befinder sig.

Politik for opbevaring af personoplysninger

Beskriver hvordan de konkrete opbevaringsforhold skal være for persondata inden for LM. De er opdelt i to kategorier: Fysisk og elektronisk.

Fysiske dokumenter

- Kun relevante dokumenter må opbevares, og kun så længe det er nødvendigt.
- Dokumenter med *følsomme personoplysninger* må kun opbevares aflåst.
- *Personoplysninger* skal sikres mod at personer der ikke er berettiget til at se dem, ikke har mulighed for det. Fx børn eller ægtefælte. Dokumenter må derfor ikke ligge frit tilgængeligt.

Elektroniske dokumenter

- *Personoplysninger* må kun gemmes på computere med personligt login med kode, så fx børn og ægtefælte ikke har adgang til dokumenterne.
- *Personoplysninger* må ikke gemmes på bærbare medier fx usb stik og private cloud løsninger.

Både elektroniske og fysiske dokumenter indeholdende *personoplysninger* skal slettes eller destrueres efter angivne slette intervaller.

Tavshedspligt

Alle *personoplysninger* og *følsomme personoplysninger* er som udgangspunkt underlagt tavshedspligt, og må kun gives videre med tilladelse fra den person oplysningerne omhandler.

Databrud

Bliver der delt *personoplysninger* uden der forligger en legitim grund til det kaldes det for et databrud. Det kan fx være hvis en mail bliver sendt til forkert modtager, eller der offentliggøres et referat med *personoplysninger*, en computer bliver stjålet mv.

Opstår et databrud skal det meldes inde for 72 timer til Datatilsynet, derfor er det vigtigt der reageres hurtigt, da anmeldelsen om databrudet i første omgang skal vurderes lokalt af foreningens "Ansvarlige for persondata", derefter af LM's sekretariat og derefter indberettes hvis det vurderes nødvendigt. Alt sammen inden for de 72 timer.

Politik for opbevaring og sletning

Beskriver hvornår man må opbevare *personoplysninger* og hvornår de skal slettes.

Der skal altid være en lovlige grund til at opbevare *personoplysninger*. Det kan være der er givet samtykke, at det er nødvendigt i forhold til lovgivning (Fx børneattester), eller for at overholde en aftale eller kontrakt (Fx gavegiver).

Oplysningerne må kun være tilgængelige for de personer der er nødvendige. Derfor skal dokumenter med *personoplysninger* så vidt muligt ikke udskrives eller gemmes lokalt.

Personoplysningerne skal opbevares sikkert og kun så længe det er nødvendigt.

Politiken definerer herefter en hel masse frister for hvor langt tid dokumenter af alle mulige typer må gemmes og af hvem. Dem kan vi ikke alle gennemgå her, men blot kort beskrive princippet.

For alle typer *personoplysninger* er der defineret hvem der er ansvarlig for at de bliver slettet på det rette tidspunkt. Det betyder at alle der har dette ansvar med et passende interval (fx en gang årligt) skal gennemgå alle dokumenter der eksisterer for at se om noget skal slettes, og så slette dem der er faldet for tidsfristen.

Som udgangspunkt er langt de fleste *personoplysninger* defineret med at de må gemmes så længe de er aktuelle, og skal slettes efter "løbende år efter de ikke er aktuelle + 3 måneder". Derfor anbefales det at lave gennemgangen i 1. kvartal hvert år.

Eks.

Jens Hansen står med på kredsens medlemsliste, men melder sig ud i løbet af et år. Hans *personoplysninger* bliver derfor uaktuelle i det øjeblik han ikke længere er medlem. Politiken siger så at inden 1. april året efter skal han være fjernet fra ALLE udgaver af medlemslisten der findes i omløb, digitalt såvel som fysisk. Hvis man derfor laver en gennemgang i fx februar så vil man opdage at han skal fjernes og kan sende en ny ud.

E-mail og lignende kommunikation

E-mailadresser er *personoplysninger*, og man skal derfor hvis man sender til flere benytte BCC funktionen så modtagerne ikke kan se hinandens mailadresser.

Mail indeholdende *personoplysninger* må kun blive liggende i ens mailboks så længe sagen behandles. Ønskes den gemt til senere skal mailen kopieres og gemmes som et dokument og mailen slettes.

Mail indeholdende *følsomme personoplysninger* må ikke opbevares i mailboksen, heller ikke mens sagen behandles og må kun sendes krypteret.

Husk at mail ofte kun ryger i "Papirkurven" når de slettes. Der skal de også slettes fra.

Privatlivspolitik

Da du nu har været igennem alle de andre politikker, kan vi meget hurtigt komme gennem denne. Det er nemlig et sammendrag af alle de andre.

Et sammendrag som er det alle som på den ene eller anden måde har *personoplysninger* registreret i LM-Kirken Vestbornholm skal orienteres om. Det betyder at første gang en person opgiver nogen form for *personoplysning* skal vedkommende have privatlivspolitikken tilgængelig. Fx ved at henvise til lmkirkenvestbornholm.dk/gdpr

Og det var så bare det... eller

Du ved nu hvordan du skal håndtere, beskytte og slette personoplysninger og følsomme personoplysninger.

Så nu kommer det virkelige arbejde. At overholde det du her har lært.

Det betyder at du med stor sandsynlighed skal rydde op i de mail og dokumenter du har liggende, lige som du ikke bare skal gemme alt du fremover modtager – bare for at gemme det – hvis nu... - Den går ikke.

God arbejdslyst.

Opstår der spørgsmål er du altid velkommen til at skrive til data@lmkirkenvestbornholm.dk hvor spørgsmål vil blive besvaret efter bedste evne.