Bilag 2 - opfyldelse af fortegnelsespligten (dokumentationskravet)
28.02.2018

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i en idrætsforening

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en idrætsforening i medfør af persondataforordningen. Idrætsforeninger er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer), jf. Vejledning til idrætsforeninger om behandling af personoplysninger, udgivet af DIF og DGI.

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen: Aars Tennisklub, Sports Allé 6, Aars cvr.: 10685893

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Data for seneste ajourføring af dokumentet: 01.07.2020

1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: - Formand - Kasserer Se under bestyrelse
2. Hvad er formålene med behandlingen?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnende kategorier.	a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og lederes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer c) Indhentelse af børneattester d) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning e) Behandling knyttet til bekæmpelse af doping og matchfixing
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.	Almindelige personoplysninger: a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Adresse e) Køn f) Ind- og udmeldelsesdato Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: a) CPR-nummer b) Bankkonto

		c) Oplysninger om strafbare forhold - børneattest
4. Hvem behandler vi oplysninger om?	De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Ledere c) Trænere d) Forældre
5. Hvem videregives oplysningerne til?	Oplistning af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde. Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.	a) Almindelige personoplysninger om medlemmer, ledere og trænere videregives til DGI og specialforbund under DIF, når vi i foreningen har en berettiget interesse heri b) Ved indhentelse af børneattester videregives CPR-nummer til politiet. Herudover videregives personoplysninger i form af CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold til DIF og DGI, hvis en børneattest har anmærkninger c) Memberlink, der er vores administrationssystem. Det er alene almindelige personoplysninger, der er i systemet. d) Bluegarden, der er vores lønsystem. Det er både almindelige og oplysninger med højere grad af beskyttelse. e) NET´s, der anvendes til opkrævning af kontingenter. Det er alene almindelige personoplysninger. f) Trænere og ledere. Det er alene almindelige personoplysninger.
6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?	Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.	a) Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer

		i op til 5 år efter tilhørsforholdets ophør. Almindelige personoplysninger om ulønnede ledere og trænere opbevares i op til 5 år efter virket er ophørt. For lønnede ledere og træneres vedkommende opbevarer oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør. b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. c) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb d) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke
7. Hvordan opbevarer vi personoplysninger i foreningen?	Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres.	Vi opbevarer personoplysninger i foreningen på følgende måder: a) webbaserede systemer – Memberlink, bluegarden og NET´s som er beskyttet af password b) Papirlister til brug for trænere og ledere. c) Bogføringsbilag er låst inde
8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?	Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?	Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi vores hovedorganisation og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet. Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.
9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?	Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, tænker vi databeskyttelse med ind. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til:	Vores IT-system kan følgende: a) Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt.

	a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt. b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt. c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.	b) Give notifikation om regelmæssig fornyelse af password eller brug af NEM ID eller 2 trins log in.

Bilaget er udarbejdet af Danmarks Idrætsforbund og DGI i fællesskab.
2. udgave, februar 2018.