Tjekliste for implementering af Databeskyttelsesreglerne

|  |  |
| --- | --- |
| **Opgave** | **Vejledninger og værktøjer** |
| 1. Forstå reglerne | Se DBU’s vejledninger ’Introduktion til Databeskyttelsesforordningen’ og ’Databeskyttelse i dansk fodbold’ samt \*Klubber – hvad I må og ikke må’.  Se også Datatilsynets vejledning ’Generel informationspjece om forordningen’.  *Note: Udpeg gerne en person i klubben/foreningen, der er tovholder på dette.* |
| 1. Få overblik over jeres behandling af persondata | Se DBU’s vejledning ’Databeskyttelse i dansk fodbold’ samt værktøjet ’Fortegnelse over databehandlingsaktiviteter i Dansk fodbold – klubber’.  *Note: I ovennævnte værktøj vil ca. 85% af jeres databehandlingsaktiviteter fremgå. Fyld gerne selv de manglende på, såfremt I har andre aktiviteter.* |
| 1. Overhold de 6 generelle principper | Se DBU’s vejledning ’Databeskyttelse i dansk fodbold’ samt ’IT leveregler’.  *Note: Sørg få at få opdateret oplysninger på jeres medlemmer og frivillige, således at I overholder datakvalitetsprincippet.*  *Gem ikke flere data, end det er strengt nødvendigt for at kunne udføre jeres opgaver.*  *Sørg for, at det kun er de personer, der har et arbejdsmæssigt formål med dette, der kan se de forskellige oplysninger – sikr jeres adgange i systemer og på jeres forskellige dokumentdrev.*  *Få ryddet op i gamle mails, gamle dokumenter på drevene og de gamle ringbind i kælderen.* |
| 1. Identificer jeres retlige grundlag for behandlingen af persondata | Se DBU’s vejledning ’Databeskyttelse i dansk fodbold’, samt værktøjet ’Fortegnelse over databehandlingsaktiviteter i Dansk fodbold – klubber’  *Note:* *I ovennævnte værktøj vil ca. 85% af jeres databehandlingsaktiviteter samt den pågældende lovmæssige hjemmel fremgå. Fyld gerne selv de manglende på, såfremt I har andre aktiviteter, og spørg gerne, hvis der skulle opstå tvivl.* |
| 1. Tjek eventuelle samtykker i klubben | DBU anbefaler som udgangspunkt ikke behandling af data på baggrund af samtykker, men kan man ikke finde andet lovligt grundlag for behandlingen, kan samtykke naturligvis være nødvendigt.  Samtykke skal dog bruges, såfremt der sendes markedsføringsmateriale ud samt ved offentliggørelse af billeder etc.  Se skabelonerne til ’Samtykkeerklæring’ på DBU’s hjemmeside samt brev-skabelonen ’Brev til CRM kunder’.  *Note: Det vil være hensigtsmæssigt at sende ud til brevet ud til modtagere af nyhedsbreve etc.*  *Samtykke til billeder vil blive en funktion i det nye Fodboldpas, og fremgå af KlubOffice.*  Hvis I bruger samtykker i klubberne, skal det tjekkes, om de indhentede samtykker er gyldige – se Datatilsynets vejledning om ”samtykke” på DBU’s hjemmeside.  En lidt kortere fremstilling af kravene til samtykker kan findes på [www.privacykompasset.erhvervsstyrelsen.dk](http://www.privacykompasset.erhvervsstyrelsen.dk) |
| 1. Informer de personer I har oplysninger om | DBU’s værktøj: ”Privatlivspolitik til medlemmer”  DBU’s skabelon; ”Standardtekst til personalepolitik/-håndbog eller ansættelseskontrakter”  DBU’s skabelon: ”Standard formular til frivillige”  *Note: Oplysningspligten vil blive håndteret ved hjælp af det nye Fodboldpas.*  *Privatlivspolitikkerne skal dog tilpasses de enkelte klubber, såfremt de indsamler yderligere oplysninger end de gængse etc.*  *Standard formularen til frivillige er på forsøgsbasis – mere info herom snarest.* |
| 1. Indgå aftaler med databehandlere | Se DBU’s værktøj: ”Skabelon til databehandleraftaler”, og I kan læse mere om dette i Datatilsynets vejledning om ”Dataansvarlige og databehandlere”  *Note: Sørg for at have databehandleraftaler med eksterne IT leverandører, f.eks. hvis I har et eksternt lønbureau, en webshop, IT-hosting, klubhåndteringssystemer, der ikke ligger i DBU-regi, nyhedsbrevsudsendelsessystemer som f.eks. mail-chimp eller lign.*  *Der vil komme en dataaftale mellem forbund, lokalunioner og klubber snarest, som vil ligge i Kluboffice, og som skal accepteres*. |
| 1. Gør jeres ansatte, bestyrelsesmedlemmer og frivillige bekendt med jeres IT-politik | DBU’s værktøj: ”IT-politik” og \*IT leveregler’.  *Note: Få dem udbredt til de respektive personer!* |
| 1. Lav slettepolitik og ryd op i data | DBU’s værktøj: ”Slettepolitik”.  *Note: Slet/bortskaf alle de data, som I ikke længere har behov for i elektroniske systemer og arkiver, men også i fysiske skuffer, skabe og arkiver.* |
| 1. Sørg for at have den rette dokumentation | Se DBU’s værktøj ’Fortegnelse over databehandlingsaktiviteter i Dansk fodbold – klubber’.  IT-system ”RISMAgdpr” leveret fra Risma anbefales – se på DBU’s hjemmeside om dette system under ”persondata”.  *Note: Sørg for at have opdateret jeres fortegnelse og at I har opdaterede oplysninger om jeres registrerede personer, samt at have Persondatapolitikken offentligt tilgængeligt.*  *Sikr jer, at I kan dokumentere jeres samtykker; hvornår og hvor I har opnået dem.* |
| 1. Følg op på foranstaltninger for sikkerhed | DBU’s værktøj: ”IT-politik” og \*IT leveregler’, samt Datatilsynets vejledning ”Behandlingssikkerhed”,  *Note: DBU søger fra centralt hold at sikre systemer i DBU-regi.*  *Hold styr på, hvem der skal have adgang til at kunne se de forskellige oplysninger – få slettet gamle adgange til jeres systemer.*  *Gem ikke oplysninger på jeres egne pc’er; sørg for at gemme dem på sikre drev – og vær yderst opmærksom på usb-sticks.* |
| 1. Lav procedure for håndtering af henvendelser fra de registrerede | Se vejledning fra DBU om ’Procedurer vedr. de registreredes rettigheder’, samt Datatilsynets vejledning ”Registreredes rettigheder”.  *Note: Gør jer bekendt med disse, og henvend jer hellere end gerne til DBU. Vi arbejder på at få systemerne til at håndtere meget af dette automatisk.* |