**Datafortegnelse for Danmarks Folkekirkelig Søndagsskole På Bornholm Kreds**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | **Myndighedens/foreningens navn, CVR-nr. og kontakt-oplysninger***(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)* | Danmarks Folkekirkelig Søndagsskole På BornholmSmørjeppevej 23700 Rønnehttp://www.dfskreds.dk/bornholm 45 21 73 19 57lailasode@gmail.com |
|   | **Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger***(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)* | Laila Sode - Formand3700 Rønne45 21 73 19 57lailasode@gmail.com |
|   | **Myndighedens/virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger** *(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)* | Der er ingen databeskyttelsesrådgiver i foreningen. |
| **Formål (-ene)** | **Behandlingens eller behandlingernes formål***(et samlet, logisk sammen-hængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud fra alle samlede formål hos den dataansvarlige)* | Medlemsadministration:1. System (Word og Excel)
2. Medlemsindberetninger til landskontoret for Danmarks Folkekirkelige Søndagsskoler eller deltagerlister.
3. Medlemsdokumenter som medlemslister, deltagerlister, indmeldelsesblanketter, kontingentkvitteringer eller kvittering for deltagerbetaling (digital og fysisk opbevaring)
4. E-mail (Gmail)

Formålet er, at sikre lovmæssig korrekt anvendelse og opbevaring af data. |
| **Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger** | **Kategori af registrerede personer***(eksempelvis borger/kunder, partsrepræsentanter, nuværende eller tidligere ansatte, andre virksomheder, andre myndigheder mv.)* | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:1. Medlemmer eller deltagere
2. Tidligere medlemmer eller deltagere
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Oplysninger, som behandles om de registrerede personer***(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)*  | Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling: |   |
| Identifikations- og kontaktoplysninger *(skolel, navn, adresse, fødselsdato, telefon og e-mail)* | X |
| Oplysninger vedrørende tilknytningsforholdet til klubben, kredsen eller lejren  | X |
| Race eller etnisk oprindelse |   |
| Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning |   |
| Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold |  |
| Helbredsoplysninger herunder genetiske data (Oplysning om allergener eller medicinbrug) | X |
| Biometrisk data med henblik på identifikation |  |
| Seksuelle forhold eller seksuel orientering |   |
| Strafbare forhold (f.eks. børneattester) | X |
| **Modtagerne af personoplysninger** | **Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer** *(eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)* | 1. Medlemsoplysninger videregives til Landskontoret for Danmarks Folkekirkelige Søndagsskoler
2. Klubbens, kredsens eller lejrens revisor Merete Poulsen
 |
| **Tredjelande og internationale organisationer** | **Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer***(eksempelvis databehandleres placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)* | Nej |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sletning** | **Tidspunkt for sletning af oplysninger***(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)* | Oplysninger om tidligere medlemmer slettes senest 5 år efter afslutning af den journalperiode, hvor medlemsskabet eller deltagelse i lejr er afsluttet.Helbredsoplysninger slettes hurtigst muligt, når det ikke længere er relevant (F.eks. efter afslutning på en lejr) |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerheds-foranstaltninger**  | **Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerheds-foranstaltninger***(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerheds-foranstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)* | Behandling af personoplysninger i forbindelse med medlemsadministration sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring samt logning, frivillige modtager kun hold lister uden efternavn til lejr.Fysisk materiale opbevares aflåst. |