

VEJLEDNING TIL IDRÆTSFORENINGER OM BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

3. udgave, januar 2020

BEVÆG
DIG FOR
LIVET





FORORD

Idrætsforeninger har i mange år været underlagt regler i Persondataloven for behandling af personoplysninger. Men den 25. maj 2018 trådte nye regler i kraft, nemlig EU's persondataforordning og en ny dansk databeskyttelseslov. Denne vejledning er udarbejdet for at oplyse foreningerne om de krav, der er til behandling af personoplysninger.

Nu i januar 2020, er vi klar med en 3. udgave af vejledningen. Datatilsynet har siden 2. udgaven fra februar 2018 givet en lang række anbefalinger og anvisninger om forskellige forhold, der også har betydning for idrætsforeninger, f.eks. om brug af sikker mail og om brug af billeder.

Persondatareglerne er generelle og gælder for alle – den mindste idrætsforening, enhver bank og den største offentlige myndighed. Det gælder fortsat, at vi her i vejledningen giver vores bedste vurdering af reglernes konkrete betydning for idrætsforeninger, sådan som vi læser og forstår reglerne, og at vi har valgt de emner ud, som vi finder vigtigst for foreningerne.

Vejledningen er udarbejdet af Danmarks Idrætsforbund og DGI i fællesskab.

Januar 2020.



INDHOLD

Behandling af personoplysninger i idrætsforeninger	4
Hvad er personoplysninger?	5
Foreningen er dataansvarlig	5
Grundprincipper for behandling af personoplysninger	6
Foreningens behandling af personoplysninger	7
Fortegnelsespligt (dokumentationskrav)	8
Den registreredes rettigheder	8
Brud på sikkerheden	8
Bilag	9
Konkrete eksempler	10

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER I IDRÆTSFORENINGER

Persondataloven blev erstattet af persondataforordningen (også kaldet GDPR) den 25. maj 2018. I denne vejledning beskrives de vigtigste konsekvenser for idrætsforeninger af de nye regler i forordningen.

Når det drejer sig om selve muligheden for at behandle personoplysninger (indsamle, opbevare, anvende, videregive osv.) har forordningens bestemmelser i ret vid udstrækning samme indhold som reglerne i persondataloven fra 2000 havde. Forordningen medfører derimod en skærpelse af nogle af de mere formelle pligter, der følger med, når I behandler personoplysninger, f.eks. forpligtelser om dokumentation for, hvordan I behandler personoplysningerne, og om orientering af den registrerede.

En EU-forordning indfører fælles regler for hele EU, og muligheden for at afvige fra forordningen i hvert enkelt land er begrænset. Forordningen er i Danmark blevet suppleret med databeskyttelsesloven, og der er udgivet en række vejledninger fra Datatilsynet om, hvordan forordningens bestemmelser skal forstås og anvendes i praksis. Find en oversigt og Datatilsynets vejledninger her.

Justitsministeriet har også udarbejdet en vejledning til almennyttige foreninger. Find vejledningen her.

Hovedlinjer i forordningen

En vejledning som denne kan naturligvis kun give generelle anvisninger og kan ikke beskrive alle varianter af persondataspørgsmål i 12.000 idrætsforeninger. Men vejledningen vil give svar på de spørgsmål, som er fælles for langt de fleste idrætsforeninger.

Helt overordnet stiller forordningen fire hovedkrav til behandlingen af personoplysninger:

1. I skal altid have et sagligt formål med at behandle personoplysninger, og I skal begrænse behandlingen til det, der er nødvendigt i forhold til det saglige formål.
2. I skal kunne dokumentere, at I har overblik over jeres behandling af personoplysningerne: Hvilke oplysninger behandles, hvem behandler dem, hvor arkiveres de m.v. Dette skal beskrives i en såkaldt fortegnelse.
3. I skal orientere den registrerede (medlemmer, trænere m.v.) om, hvilke oplysninger der behandles og hvorfor. Dette kan ske i en privatlivspolitik.
4. I skal have en passende datasikkerhed, og I skal i nogle tilfælde anmelde brud på sikkerheden til Datatilsynet.

Alt dette beskrives nærmere i det følgende.

Det er et gennemgående princip i forordningen, at I som dataansvarlig skal have overvejet og taget beslutning om de nævnte forhold, og at I skal kunne dokumentere jeres vurderinger over for Datatilsynet. Det er derimod ikke sådan, at der efter forordningen kun findes én rigtig løsning for, hvordan en forening organiserer sin behandling af personoplysninger. Lidt forenklet sagt kræver forordningen, at I som dataansvarlig har vurderet forholdene og truffet fornuftige beslutninger, mens den konkrete løsning kan variere fra forening til forening.

I en række tilfælde stiller forordningen ikke de samme krav til idrætsforeninger som til f.eks. offentlige myndigheder eller store virksomheder. Som bestyrelsesmedlem og leder skal du derfor være opmærksom på, at I ikke altid behøver at efterleve de samme krav i foreningen, som I møder i andre sammenhænge, f.eks. på jeres arbejdsplads.

HVAD ER PERSONOPLYSNINGER?

En personoplysning er enhver form for oplysning om en fysisk person, der kan bruges til at identificere den pågældende. Det gælder f.eks. navn, adresse og telefonnummer, og det omfatter f.eks. også oplysninger om en idrætsudøvers konkurrencedeltagelse, ranglistepoint, karantæner og skadessituation.

Oplysninger om juridiske personer (foreninger og selskaber) er ikke omfattet af reglerne. Dette gælder f.eks. oplysninger om leverandører og sponsorer.

En personoplysning omfattes af reglerne i forordningen i alle tilfælde, hvor den behandles digitalt. Men reglerne gælder også personoplysninger i papirform, når de indgår i et register, f.eks. et medlemsregister.

Personoplysninger kan inddeles i to hovedgrupper:

- Den ene hovedgruppe kategoriseres som almindelige oplysninger. Langt de fleste personoplysninger, som foreninger behandler, hører til denne kategori.
- Den anden hovedgruppe omfatter oplysninger, som er tillagt en højere grad af beskyttelse, fordi de er af mere følsom karakter. Denne hovedgruppe omfatter tre typer af personoplysninger: 1) følsomme oplysninger, 2) oplysninger om strafbare forhold og 3) CPR-nummer.

Opdelingen i de to hovedgrupper skyldes, at der er forskel på, om oplysningerne kan behandles, og hvordan de kan behandles.

Illustration af kategorier af personoplysninger:

ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER

Denne kategori omfatter langt de fleste oplysninger i en forening. F.eks. kontaktoplysninger, idrætslige interesser, økonomi, resultater m.m.

PERSONOPLYSNINGER MED EN HØJERE GRAD AF BESKYTTELSE

3 kategorier:

- Følsomme oplysninger, f.eks. oplysninger om helbreds-mæssige forhold, seksuelle forhold, etnisk baggrund, politisk eller religiøs overbevisning m.m.
- Oplysninger om strafbare forhold
- CPR-nummer

FORENINGEN ER DATAANSVARLIG

Enhver håndtering af personoplysninger i form af indsamling, registrering, anvendelse, opbevaring, videregivelse m.v. udgør en behandling af personoplysninger og er dermed omfattet af reglerne.

Alle foreninger behandler personoplysninger. Det gælder f.eks. de personoplysninger, der vedrører foreningens egne medlemmer, og også personoplysninger, der vedrører andre personer, f.eks. trænere, bestyrelsesmedlemmer, dommere osv.

Så snart I behandler personoplysninger om andre, er I dataansvarlig. En forening er derfor dataansvarlig, allerede når foreningen har etableret et almindeligt medlemsregister, stort eller lille. Og dermed er foreningen omfattet af de krav, som ligger i forordningen om god og ordentlig databehandling.

Det er foreningen som sådan, der er dataansvarlig og skal sikre, at reglerne overholdes. I bør i bestyrelsen fastlægge, hvem (én eller få personer) der har den praktiske opgave at holde styr på foreningens personoplysninger.

GRUNDPRINCIPPER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Når I som dataansvarlig behandler personoplysninger, skal I følge nogle fundamentale regler om god databehandlingsskik. De er følgende:

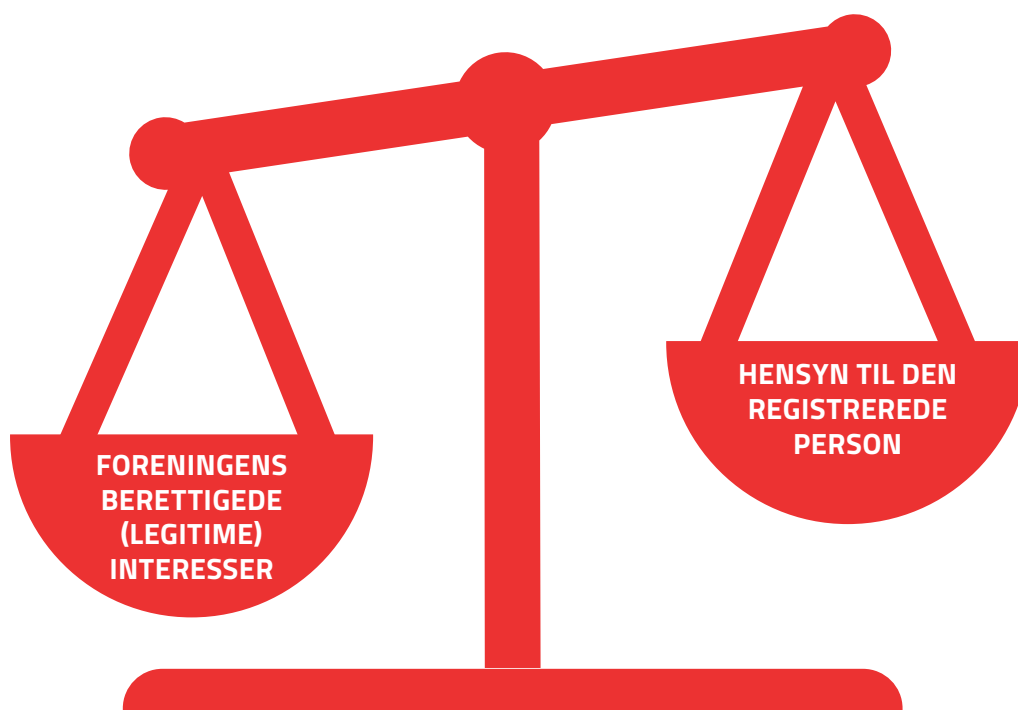
1. Der skal altid være et klart og sagligt formål med at behandle oplysningerne. Almindelig registrering af medlemmers navn, adresse, telefonnummer og fødselsdato og lignende i medlemsregistret tjener et sagligt formål. Derimod er der normalt ikke noget sagligt formål med f.eks. at registrere oplysninger om medlemmernes job eller deres medlemskab af andre foreninger.
2. I må ikke behandle flere oplysninger end nødvendigt i forhold til det saglige formål. En idrætsforening må altså behandle de medlemsoplysninger, som er nødvendige, for at foreningen kan fungere og servicere sine medlemmer. Men ikke flere. Det er i de fleste foreninger unødvendigt at behandle CPR-nummer på medlemmer, mens det er nødvendigt at behandle CPR-nummer på lønnede trænere og ved indhentelse af børneattester.
3. Herudover skal de registrerede oplysninger altid være korrekte og relevante. Det betyder f.eks., at I skal rette eller slette oplysninger, som viser sig at være urigtige eller vildledende.
4. Desuden gælder det for enhver form for behandling af personoplysninger, at behandlingen skal baseres på en af de lovlige grunde, som oplistes i forordningen – dette kaldes en behandlingshjemmel.

Lovlig databehandling kan ske på flere grundlag. Som hovedeksempler kan nævnes:

- Foreningens berettigede interesse i at behandle oplysninger. Denne interesseafvejningsregel betyder, at foreningens saglige formål med at behandle oplysningen skal være stærkere end de eventuelle modstående hensyn til den registrerede, der måtte være.
- At det er nødvendigt for at opfylde en kontrakt med den pågældende. Særskilte medlemsbetingelser kan eksempelvis anvendes som en kontrakthjemmel. En kontrakt kan også være en aftale om køb af klubbøj eller billet til en halfest.
- Behandling efter lovkrav, f.eks. skatteindberetning.
- Behandling med samtykke, f.eks. ved registrering af helbredsoplysninger og skader.

Langt hovedparten af de behandlinger, som en forening foretager, kan ske på baggrund af interesse-afvejningsreglen. Som absolut hovedregel er det således unødvendigt at indhente et samtykke forud for foreningens behandling af personoplysninger om sine medlemmer. Og I bør ikke benytte samtykke, hvis der allerede findes en anden behandlingshjemmel, bl.a. fordi det medfører en efterfølgende administration og dokumentation af samtykkerne.

Illustration af interesseafvejningsreglen:



FORENINGENS BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Når en idrætsforening herefter behandler personoplysninger, er der fem væsentlige spørgsmål, der skal overvejes:

1. Hvilke oplysninger må vi registrere og gemme m.v.?

Som idrætsforening er I naturligvis nødt til at have et register over jeres medlemmer. De oplysninger en idrætsforening typisk registrerer om sine medlemmer hører til kategorien af almindelige personoplysninger, f.eks. navn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, tillidsposter og andre hverv i relation til foreningen. Denne type oplysninger kan foreningen uden videre behandle på grundlag af interesseafvejningsreglen. Derimod må foreningen ikke frit behandle oplysninger om f.eks. helbredsforhold eller andre følsomme oplysninger (f.eks. astma hos børn eller sociale forhold i familien). En sådan behandling kan som regel kun ske med samtykke fra de involverede personer. Alle personoplysninger skal slettes, når de ikke længere har relevans for foreningen. Se nærmere under eksempler.

2. Hvad skal vi fortælle vores medlemmer, når vi registrerer oplysninger om dem? Hvad betyder oplysningspligt og privatlivspolitik?

Medlemmer og frivillige skal informeres om, hvad foreningens formål er med at behandle personoplysninger om dem, og hvor længe oplysningerne opbevares. Disse oplysninger skal gives fra det tidspunkt, hvor oplysningerne behandles. Denne oplysningspligt kan opfyldes ved at offentliggøre en privatlivspolitik, der beskriver de pågældende forhold. Privatlivspolitikken skal være tilgængelig for foreningens medlemmer og ledere, f.eks. på foreningens hjemmeside, og ved selvbetjeningsløsninger skal der være en henvisning til foreningens privatlivspolitik. Pligten kan også opfyldes ved at udlevere privatlivspolitikken i fysisk form. Der er vedlagt en skabelon til vejledningen om dette (bilag 1).

3. Hvad må vi gøre med oplysninger om vores medlemmer?

De oplysninger, som foreningen har registreret om medlemmerne, må kun anvendes i overensstemmelse med det formål, som de oprindeligt er indsamlet til. Der vil være en ret vid adgang for foreningen til at udveksle personoplysninger med f.eks. specialforbund eller landsdelsforening som led i turneringsafvikling, kurser, stævner og anden idrætsaktivitet. Dette forhold skal omtales i foreningens privatlivspolitik. Hvis foreningen ønsker at videregive oplysninger om medlemmerne til andre uden for organisationerne, vil det normalt kræve samtykke fra hver enkelt person.

4. Hvad må vi gøre med oplysninger om vores trænere og frivillige?

Når det kommer til behandling af personoplysninger på trænere og frivillige, så vil der i flere henseender være behov for at behandle personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse. F.eks. kræves CPR-nummer i forhold til indberetning af skat, ligesom indhentelse af børneattest også kræver CPR-nummer og kan medføre behandling af oplysninger om seksuelle og strafbare forhold.

Der vil generelt være vid adgang til registrering og videregivelse af kontaktoplysninger til hovedorganisationerne om trænere og frivillige ledere. Grundlaget for registrering og videregivelse skal beskrives i fortegnelsen og skal fremgå af privatlivspolitikken, så behandlingen er oplyst og begrundet over for den registrerede, og så dette kan dokumenteres over for Datatilsynet.

5. Hvilke krav stilles der til datasikkerheden og dokumentation i foreningen?

En dataansvarlig skal sørge for, at behandlingen af personoplysninger sker med en passende sikkerhed. Det vil sige, at der kun må være adgang til oplysningerne for foreningens ledelse (bestyrelsesmedlemmer, ledere m.v.), og at der skal være tilstrækkelig it-sikkerhed med bl.a. brug af et sikkert password og firewall. Ved cloud-baserede løsninger skal cloud-udbyderen i foreningens databehandleraftale med denne kunne garantere for sikkerheden, og foreningen skal vurdere om løsningen er sikker nok.

Brug af ekstern databehandler

Hvis I benytter ekstern hjælp til at behandle jeres personoplysninger, er denne eksterne part databehandler. Dette kan bl.a. være tilfældet ved brug af administrationssystemer, mailsystemer, cloud-løsninger og systemer til lønadministration, der drives af private virksomheder. I sådanne tilfælde skal der foreligge en databehandleraftale mellem foreningen og databehandleren. De fleste databehandlere har standardaftaler til dette formål, som I kan benytte. Som alternativ er der vedlagt en skabelon for en databehandleraftale (bilag 3), som I ellers kan bringe på banen.

Bemærk, at idrættens hovedorganisationer normalt ikke er databehandlere for foreninger, selv om de behandler personoplysninger, der stammer fra foreningerne. Det skyldes, at disse personoplysninger behandles i hovedorganisationerne til disse organisationers egne formål og ikke behandles for foreningerne.

Fælles dataansvar

Hvis flere organisationer er fælles om at behandle personoplysninger, har de et fælles dataansvar for behandlingen. I sådanne tilfælde skal de dataansvarlige indgå en fælles dataansvarsaftale, der fastlægger formålene med behandlingen og den overordnede ansvarsfordeling. Datatilsynet har udarbejdet en standardskabelon til en aftale om fælles dataansvar. Skabelonen kan du finde her.

I nogle tilfælde vil foreninger indgå i et sådant fælles dataansvar, f.eks. ved et holdsamarbejde med en anden forening, eller ved fælles behandling af personoplysninger, hvor flere foreninger afholder et motionsløb. I flerstrengede foreninger med selvstændige afdelinger, er en aftale om fælles dataansvar som regel ikke nødvendig. Ligesom ved databehandlerspørgsmålet indgår foreninger normalt ikke i et fælles dataansvar med idrættens hovedorganisationer, selv om det ofte kan være de samme personoplysninger, der behandles. Det skyldes som nævnt, at de forskellige organisatoriske led har forskellige formål med behandlingen af personoplysningerne.

FORTEGNESEPLIGT (DOKUMENTATIONSKRAV)

Med fortegnelsespligten menes, at foreningen skal dokumentere, hvordan personoplysninger behandles. Enhver dataansvarlig skal have en intern fortegnelse over, hvilke personoplysninger der behandles, hvorfor de behandles, og hvem der har adgang til de forskellige typer af oplysninger. Den dataansvarlige skal så at sige sikre sig, at der er styr på tingene og skal kunne dokumentere, at det er tilfældet.

Idrætsforeninger er omfattet af denne fortegnelsespligt i fuldt omfang. Fortegnelsen skal beskrive foreningens behandling af alle former for personoplysninger, både behandlingen af almindelige personoplysninger og personoplysninger med en højere grad af beskyttelse (f. eks. følsomme personoplysninger).

Foreningen behandler almindelige personoplysninger om sine medlemmer bl.a. ved administration af medlemsregistret og i forbindelse med medlemmernes deltagelse i træning, konkurrence og uddannelse. En forening behandler desuden ofte oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, om sine frivillige. F.eks. oplysninger om CPR-nummer (løn, sikkerheds- og

vandelstjek m.v.) og om strafbare forhold (børneattester).

Der er vedhæftet en skabelon til vejledningen (bilag 2), som kan benyttes til at udarbejde denne fortegnelse. Foreningen går sine personoplysninger igennem efter systematikken i skabelonen, tager stilling til de rejste spørgsmål i skabelonen, og udfylder og arkiverer skabelonen. Husk at vedligeholde fortegnelsen løbende. Og husk i praksis at følge de principper, der er beskrevet i fortegnelsen

Instruks til lederne

I kan overveje at udarbejde en instruks til de ledere og trænere, der behandler personoplysninger i foreningen. Instruksen kan angive hvilke forhold og krav trænere eller ledere skal være særligt opmærksomme på før, under og efter deres virke i foreningen. Dette kan sikre, at I som forening rent faktisk lever op til de retningslinjer, som I selv har opstillet i privatlivspolitikken og fortegnelsen.

DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

Den registrerede har efter forordningen en række rettigheder om f.eks. indsigt i oplysninger om sig selv, om korrektion af forkerte oplysninger og om indsigelse (f.eks. anmodning om sletning) vedrørende foreningens behandling. Kontakt gerne en af hovedorganisationerne, hvis I får henvendelser om disse forhold.

BRUD PÅ SIKKERHEDEN

Hvis I som dataansvarlig ved et uheld kommer til at lække oplysninger, bliver hacket eller på anden vis oplever et brud på datasikkerheden, skal der i nogle tilfælde ske anmeldelse af forholdet til Datatilsynet. I bør søge vejledning herom hos jeres hovedorganisation, før I iværksætter en anmeldelse. Anmeldelse skal som udgangspunkt ske senest 72 timer efter, at I har opdaget sikkerhedsbruddet.

Det kan være en god idé på forhånd at have en plan for, hvem i foreningen der skal tage sig af at anmelde et sikkerhedsbrud, hvis det skulle forekomme.

A close-up, slightly blurred photograph of a silver metal spiral binding on a notebook, set against a red background. The spiral curves from the bottom left towards the top right.

BILAG

Bilag 1

[Eksempel på privatlivspolitik til opfyldelse af oplysningspligten](#)

Bilag 2

[Skabelon til brug for opfyldelse af fortegnelsespligten
\(dokumentationskravet\)](#)

Bilag 3

[Eksempel på databehandleraftale](#)

KONKRETE EKSEMPLER



MEDLEMMER

Foreningen kan uden videre registrere sine medlemmer i et medlemsregister. Det enkelte medlem har ret til indsigt i oplysninger om sig selv. Der må ikke ske offentliggørelse af medlemslister på foreningens hjemmeside, men foreningens egne medlemmer må godt kende medlemslisten med et minimum af kontaktoplysninger, f.eks. en password-beskyttet medlemsportal.



LEDERE OG TRÆNERE

Foreningen kan registrere sine ledere og trænere med de oplysninger, der er nødvendige i forhold til de pågældende hverv. Oplysninger om ledere og trænere kan behandles, uanset om de pågældende er lønnede eller ulønnede. Der kan behandles ansættelseskontrakt, CPR-nummer, oplysninger i lønforhold, sygdommeldinger m.v. Nogle af oplysningerne kan være følsomme eller fortrolige, og de skal i givet fald behandles med omhu. Ledere og trænere skal orienteres om behandlingen i forbindelse med ansættelsen.

Foreningen kan lægge en oversigt over ledere og trænere på hjemmesiden.



CPR-NUMMER

Foreningen må normalt ikke registrere CPR-nummer på sine medlemmer, men kan sagtens registrere fødselsdato. På ledere og trænere kan der behandles CPR-nummer, når det er nødvendigt i forhold til løn-afregning og ved indhentelse af børneattester.

Nogle foreninger er forpligtede til at behandle CPR-nummer på medlemmer, f.eks. skytteforeninger i henhold til våbenlovgivningen. I så fald er denne behandling uden videre lovlig. Det samme vil være tilfældet, hvis offentlige sikkerhedsbestemmelser pålægger foreningen at behandle CPR-nummer, helbredsoplysninger el.lign.



SAMTYKKE

Foreninger skal ikke have samtykke for at behandle nødvendige oplysninger om medlemmer, ledere og trænere. Det kan derimod være nødvendigt, når det drejer sig om oplysninger med en højere grad af beskyttelse som f.eks. børneattester. Det kan også være nødvendigt, hvis foreningen ønsker at behandle en oplysning, efter at den ellers skulle have været slettet, f.eks. ved et ønske om at opbevare medlemsoplysninger på udmeldte medlemmer (i længere tid end normalt tilladt) med henblik på reaktivering af disse.



IDRÆTSAKTIVITETERNE

Foreningen kan behandle oplysninger om medlemmernes deltagelse i idrætsaktiviteterne, herunder udveksle oplysningerne med den turnerings- eller stævneansvarlige organisation – landsdelsforeningen, specialforbundet eller andre turneringsansvar-

lige. Foreningen kan f.eks. også offentliggøre egne holdopstillinger, deltagerlister i konkurrencer, som foreningen selv arrangerer og resultatlister.

De samme principper gør sig gældende for deltagere i åbne konkurrencer, f.eks. løb, cykelløb, åben vand svømning osv., herunder aktiviteter under Bevæg Dig for Livet.

Hvis der automatisk udveksles oplysninger mellem foreningen og andre dele af organisationen, f.eks. i forbindelse med idrætsaktiviteterne, skal foreningen i sin privatlivspolitik oplyse medlemmerne og eventuelle andre deltagere om dette.



OFFENTLIGGØRELSE AF BILLEDER

Nogle billeder må offentliggøres på foreningens hjemmeside, andre må ikke. Almindelige situationsbilleder fra idrætsaktiviteterne og fra foreningens sociale liv kan som udgangspunkt frit lægges på hjemmesiden. Også selv om de enkelte personer kan genkendes. Men hvis et situationsbillede kan udstille eller krænke en person, kræver offentliggørelsen samtykke. Det kan f.eks. være tilfældet med billeder fra en klubfest, hvor to personer kysser hinanden. I nogle idrætsgrene skal I være tilbageholdende med og måske helt undgå at offentliggøre billeder af børn.



VIDEOOVERVÅGNING

Når idrætsfaciliteter er videoovervågede, er det ejeren af faciliteterne, der er ansvarlig for videoovervågningen, som regel kommunen eller en selvejende institution. Ved videoovervågning gælder der ud over de persondataretlige regler en række ekstra krav til overvågningen, for at den er lovlig, f.eks. at videoovervågningen er forsvarligt skiltet.

Benytter I selv videoovervågning, skal I således følge reglerne for dette i lov om TV-overvågning, som også hører under Datatilsynet. Hvis det er hensigten med overvågningen, at personer skal kunne identificeres, skal videoovervågningen desuden omtales i jeres privatlivspolitik.



BOGFØRINGSBILAG

Bogføringsbilag skal efter bogføringsloven gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om. Det gælder f.eks. lønbilag og bilag om udbetalt omkostningsgodtgørelse.



HELBREDSOPLYSNINGER

Helbredsoplysninger er følsomme oplysninger. Det gælder f.eks. oplysninger om, at en udøver lider af astma eller har en korsbåndsskade. Sådanne oplysninger må foreningen som regel kun behandle med samtykke. For trænere kan relevante helbredsoplysninger behandles i medfør af ansættelseskontrakten.



BØRNEATTESTER

Børneattester skal indhentes på trænere og ledere, der har med børn og unge under 15 år at gøre. Foreningen kan beholde dokumentationen for, at der er indhentet børneattest, så længe den pågældende person arbejder for foreningen. Dette skal oplyses over for den pågældende. Hovedorganisationerne har udgivet en særlig vejledning om behandling af børneattester, som findes på DIF's og DGI's hjemmeside. Se nærmere i denne vejledning om, hvordan børneattester skal behandles.



BRUG AF FACEBOOK

Hvis I som forening benytter Facebook, skal dette dels beskrives i foreningens privatlivspolitik, dels overholde foreningens generelle retningslinjer for behandling af personoplysninger. Det betyder f.eks., at I selvfølgelig ikke lægger oplysninger på Facebook, som ikke må offentliggøres, og det betyder, at et opslag i en facebookgruppe indeholdende personoplysninger skal slettes i henhold til foreningens almindelige regler for sletning af personoplysninger, og. Det vil ofte være en god idé, at I over for frivillige og medlemmer fastsætter, hvad spillereglerne er på Facebook. En forening kan oprette facebookgrupper til sine hold til intern praktisk kommunikation på holdene. Der bør altid kun være tale om lukkede grupper. Foreningen bør opstille retningslinjer for gruppens virke, herunder om indhold og adgang. Foreningen selv bør så vidt muligt være administrator af gruppen, så det kan sikres, at foreningens persondatapolitik følges.



SIKKER E-MAIL

Personoplysninger kan sendes via e-mail. Almindelige personoplysninger kan uden videre sendes via mail, fortrolige og følsomme oplysninger skal derimod som hovedregel sendes i krypteret form. Alle etablerede udbydere af mailsystemer anfører, at deres mails sendes i krypteret form; dette er f.eks. tilfældet for Outlook, Gmail og Hotmail.

Kravet om kryptering gælder ved de oplysninger, der kan kategoriseres som fortrolige eller følsomme oplysninger. Det vil bl.a. sige følsomme oplysninger og oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer, men det gælder også visse mere almindelige, men dog fortrolige personoplysninger som f.eks. oplysninger om økonomiske forhold og ansættelsesforhold. Der stilles derimod f.eks. ikke krav om kryptering ved afsendelse af e-mails, der alene indeholder almindelige personoplysninger som navn, alder, turneringsdeltagelse, ranglistepoints m.v. I bør derfor anvende velkendte og etablerede mailsystemer eller anerkendte administrationssystemer for foreninger, og I skal sikre jer, at alle foreningsrepræsentanter benytter sikker mail, hvis de sender følsomme eller fortrolige oplysninger.

I må aldrig sende fortrolige og følsomme oplysninger pr. SMS, da SMS ikke er en sikker kommunikationsform.



VIDEREGIVELSE TIL SPONSORER OG ANDRE VIRKSOMHEDER

Medlemsoplysninger må ikke videregives til en privat virksomhed, der gerne vil markedsføre produkter over for foreningens medlemmer. Sådan en videregivelse vil kræve samtykke fra det enkelte medlem. Som idrætsforening må I heller ikke udsende markedsføringsmateriale på vegne af en virksomhed til medlemmerne, uden at hvert enkelt medlem på forhånd har givet sit samtykke. Der må derimod gerne være reklamer i klubbladene, også klubblade der udgives over e-mail eller på anden måde i elektronisk form. Foreningen må heller ikke videregive billeder fra foreningens idrætsaktiviteter til sponsoreres markedsføring uden forudgående samtykke fra de afbildede. Dette vil være i strid med de persondatarelige regler samt markedsføringsloven.



SLETNING AF OPLYSNINGER

Personoplysninger må kun opbevares, så længe det er relevant, set i forhold til det oprindelige saglige formål med at have oplysningerne. Som dataansvarlig skal I således løbende ajourføre jeres oplysninger og slette de oplysninger, der ikke længere tjener det oprindelige saglige formål. Almindelige oplysninger om medlemmer kan gemmes og behandles, så længe pågældende er medlem, og kan bruges til relevante formål i op til et år efter udmeldelsesåret. I denne periode kan der aktivt behandles personoplysninger, hvis der er en idrætsmæssig eller foreningsmæssig grund til det, f.eks. indberetninger til idrætsorganisationer.

Næsten alle idrætsforeninger får tilskud fra kommunen efter folkeoplysningsloven, og kommunen fører kontrol med, at de tilskud, foreningen modtager, er korrekte. Herunder kan kommunens revisor gå flere år tilbage og kræve en medlemsoversigt for tilskudsåret; ifølge nogle kommuner fem år tilbage. Derfor skal foreningen opbevare den medlemsliste, der lå til grund for tilskuddet. Denne medlemsliste kan derfor passivt opbevares i op til fem år efter tilskudsåret, så medlemslisten fra eksempelvis 2014 først slettes ved udgangen af 2020. Almindelige oplysninger om ulønnede trænere og ledere bør slettes snarest efter, at de pågældende ophører med at virke for foreningen, men kan gemmes i op til 1 år efter. Relevante oplysninger om lønnede trænere for opfølgning og stillingtagen til eventuelle krav kan altid gemmes i 5 år efter fratrædelse. Oplysninger om idrætsdeltagelse og præstationer samt lederhverv i foreningen kan gemmes, så længe de har historisk værdi. Foreninger har en naturlig og berettiget interesse i at bevare sin historik, og klubblade, nyhedsbreve, referater, resultatlister o.l. kan derfor som hovedregel gemmes for altid.



BØRN OG UNGE

I nogle tilfælde kan børn og unge selv, altså uden forældresamtykke, afgive oplysninger til en dataansvarlig. Typisk vil en forening derfor lovligt kunne behandle oplysninger fra unge over 15 år. Foreningen kan uden forældreinddragelse videregive personoplysninger om børnene, når det er nødvendigt af hensyn til idrætsudøvelsen (til stævnearrangør, turneringsledelse, til udstyrsleverandør osv.).

**BEVÆG
DIG FOR
LIVET**

DIF
Brøndby Stadion 20,
2605 Brøndby
Telefon 43 26 26 26
dif.dk

DGI
Vingsted Skovvej 1
7182 Bredsten
Telefon 79 40 40 40
dgi.dk