Tjekliste/arbejdsplan for implementering af persondata reglerne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opgave: | Vejledninger og værktøjer: | Noter |
| 1. Forstå reglerne | Datatilsynets vejledning ”Generel informationspjece om forordningen”  Datatilsynets vejledning ”12 spørgsmål som dataansvarlige allerede nu med fordel kan forholde sig til”  *Kommentar fra DGU: Der er et overlap mellem de to pjecer, men der er også punkter, som kun behandles i den ene af pjecerne.* |  |
| 1. Få overblik over jeres behandling af persondata | DGU’s værktøj ”Overblik over behandlingen af persondata i golfklubber” |  |
| 1. Overhold de 6 generelle principper | DGU’s vejledning ”Grundprincipper for behandling af persondata” |  |
| 1. Identificer jeres retlige grundlag for behandlingen af persondata | DGU’s vejledning ”Grundlag for behandling af persondata” |  |
| 1. Tjek eventuelle samtykker i klubben | DGU 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.  Hvis I bruger samtykker i klubberne, skal det tjekkes, om de indhentede samtykker er gyldige – se Datatilsynets vejledning om ”samtykke” lagt på DGU’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 | DGU’s værktøj: ”Privatlivspolitik til medlemmer”  DGU’s værktøj; ”Standardtekst til personalehåndbog eller ansættelseskontrakter” |  |
| 1. Indgå aftaler med databehandlere | DGU’s værktøj: ”Datatilsynets standard-databehandleraftale med kommentarer fra DGU” og ”Vejledning til Datatilsynets standard-databehandleraftale”  Datatilsynets vejledning om ”Dataansvarlige og databehandlere” |  |
| 1. Lav IT-politik til ansatte, bestyrelsesmedlemmer og frivillige | DGU’s værktøj: ”IT-politik – instruks om brug af data” |  |
| 1. Lav slettepolitik og ryd op i data | DGU’s værktøj: ”Slettepolitik”  *Kommentar fra DGU: 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 | Datatilsynets vejledning ”Fortegnelse”  IT-system ”RISMAgdpr” leveret fra Risma anbefales – se på DGU’s hjemmeside om dette system under ”persondata”. |  |
| 1. Følg op på foranstaltninger for sikkerhed | Datatilsynets vejledning ”Behandlingssikkerhed” |  |
| 1. Lav procedure for håndtering af henvendelser fra de registrerede | Datatilsynets vejledning ”Registreredes rettigheder”  DGU’s værktøj: ”Indsigt i personoplysninger – brev” kan bruges til at lave svar til den der beder om indsigt. |  |
| 1. Lav procedure for håndtering af databrud | Datatilsynets vejledning ”Håndtering af brud på datasikkerhed”  DGU’s værktøj: ”Procedure og log for håndtering af brud på persondatasikkerheden” |  |
|  |  |  |