

Datafortegnelse for Holmsborg Sommerlejr

Dataansvarlig	Myndighedens/foreningens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Holmsborg Sommerlejr Korskærvej 25, 7000 Fredericia Telefon: 28 34 11 82 E-mail: hanne@soendagsskoler.dk
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Holmsborg Sommerlejr Korskærvej 25, 7000 Fredericia Telefon: 28 34 11 82 E-mail: hanne@soendagsskoler.dk
	Myndighedens/virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Der er ingen databeskyttelsesrådgiver i foreningen.
Formål (-ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål <i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud fra alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Medlemsadministration: <ol style="list-style-type: none"> 1. System (f.eks. Word, Excel, Wordpress osv.) 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 <p>Formålet er, at sikre lovmæssig korrekt anvendelse og opbevaring af data.</p>
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger	Kategori af registrerede personer <i>(eksempelvis borger/kunder, partsrepræsentanter, nuværende eller tidligere ansatte, andre virksomheder, andre myndigheder mv.)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Deltagere 2. Tidligere Deltagere

	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling:	
		Identifikations- og kontaktoplysninger (CPR-nr., titel, 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 <i>(eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medlemsoplysninger videregives til Landskontoret for Danmarks Folkekirkelige Søndagsskoler 2. Klubbens, kredsens eller lejrens revisor (Kirsten Thomsen) 	
Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer <i>(eksempelvis databehandlers placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</i>	Nej <i>(Angivelse af virksomhed/samarbejdspartner, hvis denne er placeret i tredjeland)</i>	

Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger <i>(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)</i>	<p>Oplysninger om tidligere medlemmer slettes senest 5 år efter afslutning af den journalperiode, hvor medlemsskabet eller deltagelse i lejr er afsluttet.</p> <p>Helbredsoplysninger slettes hurtigst muligt, når det ikke længere er relevant (F.eks. efter afslutning på en lejr)</p>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger <i>(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</i>	<p>Behandling af personoplysninger i forbindelse med medlemsadministration sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring samt logning (der mangler fortsat svar på hvilke krav der gælder for sikkerhed hos frivillige).</p> <p>Fysisk materiale opbevares aflåst.</p>