

Persondatagrupper

I forbindelse med KFUMs Idrætsforbunds GDPR-ansvar, har vi inddelt data i følgende grupperinger:

PERSONGRUPPER

1. Medlemsforeninger
2. Forbundsbestyrelse
3. Frivillige i forbundsudvalg
4. Forbundsfrivillige
5. Trænere i foreninger
6. Kursister
7. Medarbejdere på forbundskontoret
8. Praktikanter
9. Ansøgere
10. Rend og hop kunder

Spørgsmål kan rettes til kfumid@kfumid.dk

1. MEDLEMSFORENINGER

Data:

Stamdata: (Navn, adresse, mail, tlf. foreningens hjemmeside, Kommune, Medlemstal, stiftelses-
optagelses og udmeldelsesdato, aktiviteter og kontakthistorik)

Kontaktoplysninger:

Formand og Kasserere og udvalg

Formål:

Medlemsadministration, medlemsregistrering og medlemssupport

Opbevaring og sletning:

Vi opbevarer og opdaterer stamdata så længe foreningen er medlem. Hvis foreningen melder sig ud fjernes kontaktoplysninger fra CFR, men oplysninger om foreningen bibeholdes i arkiv af historiske årsager.

Systemer: CRM på internt drev. E-mail klient.

Periode: Uendeligt af hensyn til historik og administrative principper

Udveksling af data:

Kontaktoplysninger til foreninger ved samarbejdsprojekter med andre forbund, eller ved fx kampagner

Synlighed:

Medlemsforeninger optræder ikke umiddelbart synligt, men der kan ske omtale af foreninger og medlemmer på sociale medier

2. FORBUNDSBESTYRELSE

Data:

Stamdata: Navn, adresse, tlf., mail

Andet: Tilhørsforhold til forening og evt. hverv i foreningen.

Formand og økonomiansvarlig: underskrift, kørekort og sygesikringskort

Formål:

Kommunikation.

Bankgodkendelse og digital signatur til økonomiansvarlig.

Formands underskrift, som generalsekretæren anvender efter formandens forudgående godkendelse.

Opbevaring og sletning:

Vi opbevarer kontaktinformationer så længe medlemmet er aktiv i udvalg eller i bestyrelsen. Data fjernes fra hjemmesiden når man udtræder, dog opbevares navne i arkivet af historiske årsager.

Systemer: E-mail-klient. Kontaktinfo i persondatamappe på Intern drev og øvrige oplysninger på generalsekretærs drev

Periode: Opbevares indtil udgangen af det år de stopper.

Udveksling af data:

DIF, bank.

Synlighed:

Oplysninger med portrætfoto på hjemmesiden skal sikre at medlemmer og journalister mm. kan komme i kontakt med bestyrelsen

3. FRIVILLIGE I FORBUNDSUDVALG

Data:

Stamdata: Navn, adresse, tlf., mail, udvalg

Andet: Tilhørsforhold til forening og evt. hverv i foreningen

Formål:

Kommunikation

Opbevaring og sletning:

Vi opbevarer kontaktinformationer så længe personerne er aktive. Data fjernes fra hjemmesiden når man udtræder, dog opbevares navne i arkivet af historiske årsager.

Systemer: Persondatamappe på fællesdrev. E-mail klient.

Periode: Opbevares indtil udgangen af det år de stopper.

Synlighed:

Navn oplyses på organisationsdiagram på hjemmesiden

4. FORBUNDSFRIVILLIGE

Data:

Stamdata: Navn, adresse, tlf., mail

Andet: bankoplysning og cpr, hvis man modtager honorar, børneattest, hvis man er instruktør

Formål:

kommunikation til løsning af opgaver som instruktør mm. Honorar.

Opbevaring og sletning:

Vi opbevarer kontaktinformationer i en årrække af hensyn til at kunne lave udtalelser på anmodning. Data fjernes fra hjemmesiden, når man udtræder, dog opbevares navne i arkivet af historiske årsager. Opslag fra sociale medier slettes ikke.

Systemer: Persondatamappe intern drev. E-mail klient.

Periode: Slettes fem år efter de stopper.

Udveksling af data:

DIF. Kontaktinformationer til relevante samarbejdspartnere.

Synlighed:

Ikke offentlig tilgængelig.

5. TRÆNERE I FORENINGER

Data:

Stamdata: Navn, adresse, tlf. og mail

Andet: Tilhørsforhold til forening og udvalg og evt. hverv i foreningen.

Formål:

Kommunikation. Mulighed for fremsendelse af kursusmaterialer.

Opbevaring og sletning:

Systemer: CRM på internt drev. E-mail klient.

Periode: Opbevares indtil udgangen af det år de stopper.

Udveksling af data:

Kan ske til udvalg i forbundet

Synlighed:

Ikke offentlig tilgængelig på hjemmeside

6. KURSISTER

Data:

Stamdata: Navn, adresse, tlf. og mail

Andet: Tilhørsforhold til forening, deltagerhistorik, trøje str., alder og evt. allergier og sygdom/medicin

Formål:

Kommunikation, bestilling af spillertrøje, sikkerhed og personanvar.

Vi opbevarer kontaktoplysninger så vi kan registrere den erhvervede uddannelse.

Opbevaring og sletning:

Slettes i arkivet efter fem år. Oplysning om trøjestørrelse slettes efter hvert afholdt kursus/arrangementer.

Systemer: Persondatamappe på internt drev.

Periode: Vi sletter data for kursister på uddannelser efter fem år, da der er fem trin på uddannelsen.

Information om deltagere i andre arrangementer slettes efter tre år, da vi udsender invitationer til tidligere deltagere.

Udveksling af data:

Kontaktinformationer til instruktører og ansvarlige frivillige.

Der sendes deltagerliste før kursus/uddannelse; til deltagerne med oplysning om navn/forening. Til Instruktøren sendes mere detaljeret deltagerliste ved behov (alder, T-shirtstørrelse)

Synlighed:
ikke offentlig tilgængelig

7. MEDARBEJDERE PÅ FORBUNDSKONTORET

Data:

Stamdata: Navn, adresse, tlf., og mail

Andet: Fødselsdato, CPR, kørekort og sygesikringskort, ansøgning, CV, eksamenspapirer og udtalelser, bankoplysninger, pensionsoplysninger, ferie og fravær, MUS ansættelseskontrakt og efteruddannelsespapirer, referater af tjenstlige samtaler.

Formål:

Styring af ansættelsesforhold.

Opbevaring og sletning:

Opbevares på generalsekretærens drev og i fysisk mappe. Slettes tre år efter ansættelsens ophør. Ansættelseskontrakt, CV, MUS og referater af tjenstlige samtaler mm. vedr. generalsekretær opbevares også på forbundsformandens drev og disse informationer.

Systemer: Generalsekretærens drev, fysisk mappe i aflåst skab samt formandens drev.

Periode: Så længe den enkelte er ansat + fem hele kalenderår.

Udveksling af data:

Informationer om CPR-nr., lønforhold, pension, skatteforhold, bankkonto og kontonr., Ferie og fravær (sygdom), udveksles med IKC, i forbindelse med lønadministration. Ansættelsesforhold behandles i forbundsbestyrelsen.

Synlighed:

Medarbejders navn, tlf, mail, portrætbillede og ansvarsområde offentliggøres på hjemmesiden.

Forbundet har skriftlig tilladelse fra medarbejderen til at vise foto

8. PRAKTIKANTER

Data:

Ansøgning, CV, eksamenspapirer og udtalelser evt. aftalepapir vedr. praktik og opfølgning med myndigheder mm.

Formål:

Administration af praktikforløb.

Opbevaring og slet:

Vi opbevarer alle papirer vedr. praktikophold indtil udgangen af året hvor det afsluttes + et kalenderår.

Systemer: Generalsekretærens drev + mappe i aflåst skab.

Periode: Op til 1 år og 11 måneder.

Udveksling af data:

Relevante myndigheder

Synlighed:

Ingen oplysninger på hjemmeside

9. ANSØGERE

Data:

Ansøgning, CV, eksamenspapirer og udtalelser

Formål:

Ansættelsesproces

Opbevaring og slet: Ansættelsesudvalgets e-mail, og de slettes efter ansættelse af kandidat.

Systemer: Ansøgninger opbevares på ansættelsesudvalgets e-mail og den officielle e-mail.

Periode: Ansøgningerne opbevares på den officielle e-mail konto indtil den nyansatte har overstået sin prøveperiode i ansættelsen.

Udveksling af data:

I ansættelsesproceduren kan udvalgsformanden kontakte oplyste referencer på kandidater efter en mundtlig samtale.

Synlighed:

ikke synlig

10. REND OG HOP KUNDER

Data:

Stamdata: Institutionsnavn, Navn, adresse, tlf. og mail, antal børn i institutionen

Andet: evt. kontrakt og pris

Formål:

Levering af serviceydelse, fremsendelse af gratis materiale.

Opbevaring og sletning:

Liste over modtagere til gratis materiale opbevares i CRM på internt drev og evt. opfølgende kontakt på E-mail klient.

Periode: Opbevares indtil kunden giver udtryk for at, de ikke længere vil være registreret.

Udveksling af data:

Listen er fortrolig

Synlighed:

Ikke offentlig tilgængelig på hjemmeside