

# KVIKGUIDE TIL GDPR I PRAKSIS

## FOR DIG DER ER AKTIV I ET LOKALT FRILUFTSRÅD

### Generelle retningslinjer

Ved indsamling og behandling af personoplysninger skal du sikre dig:

- At du kun indsamler og behandler personoplysninger til et sagligt formål.
- At du kun indsamler og behandler de oplysninger der er nødvendige og ikke flere oplysninger.
- At du kun opbevarer personoplysninger så længe, det er nødvendigt – slet oplysninger, når du ikke skal bruge dem mere.
- At du har et lovligt grundlag til at behandle personoplysninger, f.eks. samtykke – læs mere i vejledningen)
- At du husker at oplyse om din behandling af personoplysninger til dem, som du behandler personoplysninger om jf. reglerne om oplysningspligt (læs mere i vejledningen).

### Personlig friluftsrådsmail

Som bestyrelsesmedlem af et lokalt friluftsråd får du tildelt en personlig friluftsrådsmail, xx@friluftsraadet.dk. Brug denne i dit virke som bestyrelsesmedlem og repræsentant for Friluftsrådet.

Husk, at du ikke må oprette automatisk videre-  
sendelse af din friluftsrådsmail til din privat mail.

### Opbevaring og sletning af mails og filer

- Opbevar generelt dokumenter med personoplysning på en måde, så andre ikke får adgang til dem .
- Slet mails og andre dokumenter med personoplysninger, når du ikke længere har behov for dem.
- Ved sletning af mails, så husk også at slette mails i "papirkurven" samt mails i mappen "sendt post".
- Alle mails slettes automatisk 5 år efter modtagelse/afsendelse.

Har du behov for at gemme mails og evt. vedhæftede filer længere tid end 5 år, så gem disse filer et sikkert sted på din PC eller OneDrive.

### Når du sender mails til flere modtagere

- Når du sender mails til flere modtagere, skal du skrive deres mail-adresser i "Bcc-feltet" i stedet for i "Til-feltet". Ved brug af Bcc-feltet kan modtagerne ikke se, hvem mailen i øvrigt er sendt til (se evt. vejledning til dette).
- Brug "Til-feltet" eller "Cc-feltet" i de tilfælde, hvor du vurderer at det er nødvendigt, at modtageren kan se, de øvrige modtagere af mailen.
- Brug gerne formuleringer som fx "Kære deltagere på xx-event" eller "Kære kollegaer", så modtagerne ved, hvem der i øvrigt har modtaget mailen.

### Medlemslister

Bestyrelsen må gerne føre en liste over lokalforeninger og evt. kontaktpersoner i deres lokale friluftsråd. De skal dog være opmærksomme på:

- Ikke at registrere flere oplysninger end nødvendigt.
- Oplyse de lokale foreninger/kontaktpersoner om formålet med registreringen.
- Ikke at dele listen eller oplysningerne med andre.
- At opbevare listen et sted, hvor uvedkommende ikke har adgang til den.

## Videregivelse af andres kontakt-oplysninger

Hvis journalister, medlemsorganisationer eller andre eksterne personer efterspørger kontaktoplysninger på Friluftsrådets medarbejdere, bestyrelsesmedlemmer eller medlemmer af lokale friluftsråd, så videregiv eller henvis til de kontaktoplysninger, der er tilgængelige på Friluftsrådets hjemmeside. Dette kræver ikke samtykke.

Vil du videregive andre typer af kontaktoplysninger, fx private telefonnumre, så kræver det, at du har spurgt den pågældende person om lov til dette.

## Høringer, klagesager m.m.

Når du får tilsendt høringer, lokale klagesager, m.m. skal du være opmærksom på:

- At der ofte indgår oplysninger om potentielt ulovlige forhold, hvilket er personoplysninger af særlig karakter, der skal behandles med særlig omhu (læs mere i vejledning).
- At du ikke må videregive eller dele oplysninger om potentielt strafbare forhold til andre end lokalbestyrelsen.
- At slette høringer hurtigst muligt efter behandling
- At sørge for at opbevare dokumenterne et sted, som andre ikke har adgang til.

## Referater

Når der skrives referater af lokalrådsmøder og lignende, så vær opmærksom på:

- At referater fra lokalrådsmøder kan blive offentliggjort på Friluftsrådets hjemmeside.
- Nedskriv kun (person)oplysninger, som er absolut nødvendige og relevante.
- I tilfælde af sygdom og fravær, så skriv kun at personen er fraværende, hvis dette er relevant – skriv ikke årsagen til sygdom/fravær eller andre øvrige detaljer.

## Pas på utilsigtet videregivelse

Vær opmærksom på, at du ikke utilsigtet kommer til at videregive personoplysninger til andre fx ved (telefon) samtaler i offentlige rum.

Vær også opmærksom på ikke at efterlade papirer med personoplysninger eller fortrolige oplysninger, så de ligger frit tilgængelige og lås din PC, når du forlader den.

## Billeder

Billeder betragtes som personoplysninger, hvis det er muligt at genkende personer, der indgår på billederne eller hvis der er oplysninger/forhold på billeder, der kan henføres til en person.

Du må gerne tage og dele billeder uden at spørge om lov, hvis:

- Det er billeder fra åbne offentlige arrangementer
- Det ikke er muligt at genkende personer på billedet, f.eks.
  - Billeder er taget bagfra, så man ikke kan se personens ansigt.
  - Billeder, hvor man fx kun kan se en persons krop og ikke ansigt.

Vær opmærksom på:

- Deling af billeder af personer i situationer, der kan opleves som pinlige eller på anden vis krænkende kræver samtykke.
- Billeder af børn under 13 år kræver som udgangspunkt samtykke fra børnenes forældre.
- Læs evt. mere om billeder på [datatilsynets hjemmeside](#).

## Hjælp og spørgsmål

Skriv til [lokalraad@frilufsraadet.dk](mailto:lokalraad@frilufsraadet.dk) hvis du har spørgsmål til eller brug for sparring angående behandling af personoplysninger.