**Databehandlingsproces – indhentelse af børneattester**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | **Virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger**  *(navn, adresse, hjemmeside, telefonnummer, e-mail mv.)* | Baptisternes Søndagsskoleforening, Tårs  v/ Fornavn Efternavn  Hovedvejen 100, 9830 Tårs  [privatmailadresse@gmail.com](mailto:privatmailadresse@gmail.com)  CVR.nr.: 29910987  &  Klubberne i Kulturcenter Vendsyssel  v/ Fornavn Efternavn  Hovedvejen 100, 9830 Tårs  [privatmailadresse@gmail.com](mailto:privatmailadresse@gmail.com)  CVR.nr.: 29910960 | |
|  | **Den dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger**  *(navn, adresse, hjemmeside, telefonnummer, e-mail mv.)* | Fornavn Efternavn  Hovedvejen 100, 9830 Tårs  Tlf.: 12345678  [privatmailadresse@gmail.com](mailto:privat@hup.dk) | |
| **Formål og lovlighed** | **Behandlingens eller behandlingernes formål**  *(et samlet logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål)* | * Formålet er at indhente børneattes-ter på medarbejdere i Børnekirke og/eller Klubberne, som er i direkte kontakt med børn og unge under 15 år; jf. §36 i bekendtgørelse for Det Centrale Kriminalregister | |
| **Lovhjemmel**  *(afkryds de(n) gældende hjemmel for den givne behandling)* | Eget samtykke | X |
| Forældresamtykke |  |
| Kontraktlig forpligtelse |  |
| Retslig forpligtelse | X |
| Beskyttelse af den registrerede |  |
| Myndighedsudøvelse |  |
| Interesseafvejning |  |
| Artikel 9, 2, d. *(Behandling inden for religiøs organisation)* |  |
| **Kategorierne af de registrerede** | **Kategori af registrerede personer**  *(eksempelvis borgere, kunder, medlemmer, ansatte mv.)* | Følgende kategorier af medlemmer registreres:   * Frivillige medarbejdere |  |
| **Kategorier af personoplysninger** | **Oplysninger, som behandles om de registrerede personer**  *(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, der er omfattet af behandlingsaktiviteterne)*  Der registreres følgende oplysninger:   * Navn * Adresse * Cpr-nummer | Almindelige personoplysninger til identifikation | X |
| Cpr-nummer | X |
| Race eller etnisk oprindelse |  |
| Politisk, religiøs, filosofisk eller fagforenings overbevisning |  |
| Helbredsoplysninger herunder genetiske data |  |
| Biometriske data |  |
| Seksuelle forhold eller seksuel orientering |  |
| Strafbare forhold |  |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | **Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer**  *(f.eks. myndigheder, virksomheder, organisationer, borgere mv.)* | * POLITIET; Det Centrale Kriminalregister | |
| **Tredjelande og internationale organisationer** | **Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer**  *(f.eks. databehandlerens placering i tredjelande, databehandlerens brug af cloudløsninger placeret i tredjelande mv.)* | * Ingen | |
| **Databehandlere** | **Evt. tilknyttede databehandlere ift. processen anføres** | * Ingen databehandlere | |
| **Sletning** | **Tidspunkt for sletning af oplysninger**  *(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger – samt evt. tilhørende lovhjemmel til opbevaring)* | * Når den attesterede blanket retur-neres fra Politiet, afklippes og makuleres – jf. forskrifterne – den del af blanketten, som indeholder cpr-nummer og adresse. Efterfølgende opbevares alene den nederste del af blanketten, som indeholder navnet på den frivillige medarbejder samt politiets attestation på, at der ikke findes oplysninger jf. §36 på den pågældende. * Alternativt indhentes børneattesten digitalt via foreningens digital post med adgang via virk.dk. * I begge ovennævnte tilfælde gemmes dokumentationen, indtil den frivillige medarbejder ophører med det pågældende frivillige arbejde. | |
| **Tekniske og organisatoriske** **sikkerheds-foranstaltninger** | **Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforan-staltninger**  *(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af disse foranstaltninger)* | * Ved fysisk indhentelse af blanket opbevares denne af foreningens kasserer på et sted, som alene han kender til. * Ved digital indhentelse af blanket opbevares denne i foreningens digitale postkasse, som er beskyttet af to faktor login (NemID). | |