

Behandlingsfortegnelse – LM-Kirken Amager

November 2022

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende:

Registrering af personer

Overskrift	Forklaring	Udfyld
Dataansvarlig	Myndigheds/Virksomheds navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside og evt. CVR.nr)</i>	Navn på kreds/frim.: LM-Kirken Amager Adresse: Kirkegårdsvej 21, 2300 Kbh S Hjemmeside: www.lm-amager.dk CVR-nr: 88479513
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontakt oplysninger <i>(navn, adresse, tlf. nr. og e-mailadresse på formanden eller en anden udpeget person)</i>	Navn: Mathilde Sandfeld Jessen Adresse: Frederikssundsvej 50, 4.2, 2400 Kbh NV Tlf. nr.: 61701747 Mail: formand@lm-amager.dk
Formål (-ene)	Behandlingens formål <i>(et samlet, logisk formål med en behandling eller en række af behandlinger)</i>	Medlemsadministration Personaleadministration
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategori af registrerede personer <i>(eksempelvis nuværende/tidligere/kommende medlemmer, ansatte, tidligere ansatte, andre virksomheder, andres myndigheder)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: <ul style="list-style-type: none">- Medlemmer- Tidligere medlemmer- Ansatte- Tidligere ansatte- Personer med tillidshverv
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer <i>(Beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identifikationsoplysninger- Administration af medlemmer og andre deltagere- Administration af tillidshverv- Administration af ansættelsesforhold- Strafbare forhold (børneattest)- Administration af indbetaling af penge
Modtagere af personoplysningerne	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer <i>(eks. andre myndigheder, virksomheder eller andre medlemmer)</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Offentlige myndigheder<ul style="list-style-type: none">- Poliiti (indhentning af børneattester)2. Banker/kreditinstitutter<ul style="list-style-type: none">- Danske Bank- NETS3. Medlems- og personaleadministration<ul style="list-style-type: none">- Firma, der hoster database: Wordpress

		<ul style="list-style-type: none"> - Firma, der hoster server og mailadresser: ONE.com - Facebook - Google Workspace <p>4. Koncernbundne organisationer</p> <ul style="list-style-type: none"> - LM sekretariat - LMBU - Københavns LM afdeling
Tredjelande og internationale organisationer	<p>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer <i>(eks. databehandleres placering i tredjelande, databehandleres brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wordpress
Sletning	<p>Tidspunkt for sletning af oplysninger <i>(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oplysninger om medlemmer og andre deltagere slettes, når de stopper med at komme eller når de melder sig ud. - Oplysninger om tillidshverv slettes når tillidshvervet stopper. - Oplysninger om ansatte slettes efter 5 år + indeværende. - Oplysninger om indbetalinger slettes efter 5 år + indeværende. - Oplysninger af historisk interesse gemmes jf. kredsens politik for opbevaring og sletning af persondata, eller hvis der er indhentet samtykke.
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Behandling af personoplysninger i forbindelse med medlemsregistrering og registrering af ansatte, sker i overensstemmelse med interne retningslinjer. Der kan henvises til LM-Kirken Amagers politik for sikker opbevaring af personoplysninger. - Brugeradgange og autorisation til elektroniske mapper og log-in, styres via tildelte profiler. - Fysiske dokumenter opbevares så det ikke er tilgængeligt for uvedkommende, om muligt aflåst. - Adgangsforhold og autorisation gennemgås jævnligt og som minimum én gang årligt. - Alle som behandler persondata om andre, er oplært til at behandle persondata for deres specifikke område.