

# Vejledning

Dette regneark anvendes til at beskrive aktiviteter inden for funktionen:

Har funktionen flere behandlingsaktiviteter, som følger hver sin proces, er det en fordel at udfylde et ark pr. aktivitet. Der er oprettet 3 ark, men du kan kopiere arkene, hvis du skal bruge flere. Du bedes give fanerne et sigende, men kort navn, ligesom aktiviteten skal navngives inde i arket (celle C7). De anførte fanenavne er eksempler, som kan ændres.

For hver behandlingsaktivitet udfyldes cellerne i kolonne C efter bedste evne. Den tekst, der i forvejen står der (i kursiv), er vejledningstekst, som blot kan overskrives.

Den øverste del af arket - indtil overskriften "supplerende oplysninger" - er det, som en fortegnelse efter GDPR artikel 30 som minimum skal omfatte. De resterende spørgsmål svar er noget, som skal bruges for at vurdere, om virksomheden i øvrigt opfylder kravene i GDPR.

Med venlig hilsen

NAVN

Titel

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter		
<i>Tekst i kursiv er vejledningstekst, der gerne må slettes ved udfyldelse af fortegnelsen</i>		
<i>Husk at uploade fortegnelsen til virksomhedens compliance-system/mappe efter opdatering, så nyeste version af alle fortegnelser til enhver tid er samlet ét sted.</i>		
Denne fortegnelse er udfyldt/senest opdateret af:	<b>Adv. fm. Bianca Valsted</b>	<b>7. juni 2018</b>
<b>Behandlingsaktivitet</b>		<b>Kunder</b>
<b>Virksomheden</b>		Ok-Front ApS Adresse: Snitingshøj 1, Vilsund, 7700 Thisted  Cvr. nr. 31076463 Mail: okkr3@okkr.dk Tlf. +45 40 16 42 68 <a href="http://okkr.dk/forside.aspx">http://okkr.dk/forside.aspx</a>
<b>Virksomhedens rolle</b>	Dataansvarlig/ databehandler	Dataansvarlig
<b>Virksomhedens kontaktperson + evt. Databeskyttelsesrådgiver (DPO)</b>		Harry Brogaard
<b>Ansvarlig person for processen</b>		Harry Brogaard
<b>Formålet med behandlingen</b>	<i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Formålet med behandlingen af disse oplysninger er at identificere kunder for at kunne varetage og gennemføre aftaler om kunders køb af køkkeninventar
<b>Kategorier af registrerede</b>	<i>Eksempelvis, kunder, nuværende eller tidligere ansatte, jobansøgere, klienter, modparter</i>	Kunder, dvs. fysiske personer og virksomheder som køber OKKR's produkter
<b>Kategorier af personoplysninger - udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</b>	Almindelige oplysninger - GDPR artikel 6	Navn, adresse, tlf. nr., mailadresse og stilling
	Særlige kategorier - GDPR artikel 9	Race eller etnisk oprindelse - NEJ
		Politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning - NEJ
		Fagforeningsmæssige tilhørsforhold - NEJ
		Helbredsoplysninger - NEJ
		Seksuelle forhold eller orientering - NEJ
		Genetiske eller biometriske data med henblik på entydig identifikation - NEJ
	Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser	NEJ
	CPR-numre	NEJ
	Oplysninger om børn?	NEJ

<b>Modtagerne af personoplysningerne</b>	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, og som vil behandle oplysningerne til egne formål	Ikke relevant
	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive overladt til, med henblik på at behandle oplysningerne på vegne af virksomheden (databehandlere)	Microsoft Outlook, Microsoft Dynamics C5, Kong Gulerod
<b>Overførsel til tredjelande</b>	Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	JA, USA. Det er vurderet, at der er etableret tilstrækkeligt sikkerhedsniveau til at beskytte oplysningerne
<b>Sletning - udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</b>	Tidsfrist for sletning af oplysninger eller reglerne for beregning heraf - for hver kategori af oplysninger	Oplysningerne opbevares i 7 år efter afslutning af ordren som følge af, at OKKR tilbyder 7 års garanti på vores produkter
<b>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b>	En generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte persondata, jf. GDPR artikel 32	Der henvises til OKKR's persondatapolitik samt til relevante databehandleraftaler
<b>Dataansvarlige - udfyldes kun hvor virksomheden er databehandler</b>	Databehandlere skal føre en fortegnelse over de dataansvarlige, de behandler data for, med disses navne og kontaktoplysninger	Ikke relevant

<b>SUPPLERENDE OPLYSNINGER</b>		
<i>Følgende oplysninger er ikke påkrævede i en fortegnelse efter artikel 30, men vil lette en juridisk gap-analyse samt give bedre grundlag for håndtering af databrud, datasubjektanmodninger mv.</i>		
<b>Grundlaget for behandling</b>	Angiv hjemmel for behandling af de almindelige oplysninger	GDRP art. 6, stk. 1, litra a, b og f
	Angiv hjemmel for behandling af de særlige kategorier af oplysninger	Ikke relevant
	Angiv hjemmel for behandling af oplysning om strafbare forhold	Ikke relevant
	Angiv hjemmel for behandling af CPR-numre	Ikke relevant
	Er alle de indsamlede oplysninger nødvendige for at opfylde det givne formål med behandlingen?	JA
<b>Kilden til oplysninger</b>	Angiv, hvorfra oplysninger indsamles, i det omfang de ikke kommer fra den registrerede selv	Ikke relevant
<b>Antal registrerede</b>	Angiv ca. hvor mange personer, der er registreret oplysninger om. Angiv, om tallet er totaltal eller årlige tal.	
	Er der lavet databehandleraftale med alle databehandlere?	JA
	Føres der kontrol med databehandlerne?	JA
<b>Hvordan behandles oplysningerne</b>	Behandles oplysningerne kun digitalt, eller er der også papir?	Oplysningerne behandles både digitalt og på papir
	Angiv hvilke systemer/applikationer/databaser, der anvendes til behandlingen.	Microsoft Outlook, Microsoft Dynamics C5
	Hvem i virksomheden har adgang til oplysningerne?	Alle
	Hvor mange personer har adgang?	4 personer
	Er der adgang til oplysningerne fra eksterne lokationer? (mobile enheder, hjemmearbejdspladser mv.)	2 medarbejdere har adgang via. mobil. Disse er beskyttet med kode
	Har eksterne parter adgang til oplysningerne?	NEJ, ingen eksterne parter har generel adgang til vores systemer
	Bruges oplysningerne til andre formål end det, de er indsamlet til?	NEJ

	Hvordan holdes data ajour?	Der er ikke iværksat tekniske foranstaltninger for at sikre automatisk ajourføring af data. Data ajourføres således alene som følge af berigtigelsesansøgninger fra de registrerede eller ved egne konstateringer
<b>De registreredes rettigheder</b>	Hvordan opfyldes oplysningspligten i GDPR art. 13 og 14?	Oplysningspligten opfyldes ved udsendelse af skriftlig underretning via. mail ved modtagelsen af oplysningerne
	Hvordan håndteres indsigtsansøgninger fra de registrerede?	Indsigtsansøgninger gives til Harry Brogaard, der håndterer ansøgningen og foretager nødvendige udtræk.
	Berigtigelse, sletning og begrænsning	Sådanne begæringer gives til Harry Brogaard, der håndterer begæringen og foretager de nødvendige handlinger, herunder en fuldstændig sletning i det omfang en sådan skal foretages.

## Fortegnelse over behandlingsaktiviteter

*Tekst i kursiv er vejledningstekst, der gerne må slettes ved udfyldelse af fortegnelsen*

*Husk at uploade fortegnelsen til virksomhedens compliance-system/mappe efter opdatering, så nyeste version af alle fortegnelser til enhver tid er samlet ét sted.*

Denne fortegnelse er udfyldt/senest opdateret af:	<b>Navn, titel</b>	<b>Dato</b>
<b>Virksomheden</b>	<i>Virksomhedens navn, adresse, CVR-nr. og (hoved)kontaktoplysninger (e-mail, telefon og hjemmeside)</i>	
<b>Behandlingsaktivitet</b>	<i>Beskriv hvilken aktivitet/proces, fortegnelsen vedrører, f.eks. HR-administration, Økonomi, Produktion, Marketing etc. Kan evt. opdeles i delprocesser som HR/Rekruttering, HR/medarbejderudvikling etc.</i>	<i>Ved flere processer inden for samme funktion foreslås det at lave fortegnelsen for de enkelte processer som faner i samme regneark, således at alle processer inden for ét område er samlet i én fil</i>
<b>Virksomhedens rolle</b>	<i>Dataansvarlig/ databehandler</i>	<i>Anfør om virksomheden i den konkrete proces er dataansvarlig eller databehandler. Bemærk, at besvarelsen af følgende spørgsmål kan afhænge af rollen.</i>
<b>Virksomhedens kontaktperson + evt. Databeskyttelsesrådgiver (DPO)</b>	<i>Navn og kontaktoplysninger for den ansvarlige for virksomhedens håndtering af persondata</i>	
<b>Ansvarlig person for processen</b>	<i>Navn og kontaktoplysninger på den person, der har "ejerskab" til processen</i>	<i>F.eks. HR-chef, salgschef, partner etc.</i>
<b>Formålet med behandlingen</b>	<i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	<i>Udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</i>
<b>Kategorier af registrerede</b>	<i>Eksempelvis, kunder, nuværende eller tidligere ansatte, jobansøgere, klienter, modparter</i>	<i>Udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</i>

<b>Kategorier af personoplysninger - udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</b>	Almindelige oplysninger - GDPR artikel 6	<i>F.eks. Navn, kontaktoplysninger, stilling etc. Det er vigtigt, at alle typer oplysninger opregnes, særligt for så vidt angår oplysninger, som ud fra en lægmandsbetragtning er "følsomme", f.eks. Rent private forhold (sociale problemer, gæld etc.), kreditkortoplysninger mv.</i>
	Særlige kategorier - GDPR artikel 9	race eller etnisk oprindelse - JA/NEJ
		politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning - JA/NEJ
		Fagforeningsmæssige tilhørsforhold - JA/NEJ
		helbredsoplysninger - JA/NEJ
		seksuelle forhold eller orientering - JA/NEJ
		Genetiske eller biometriske data med henblik på entydig identifikation - JA/NEJ
	Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser	
	CPR-numre	
	<i>Oplysninger om børn?</i>	
<b>Modtagerne af personoplysningerne</b>	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, og som vil behandle oplysningerne til egne formål	<i>Eksempelvis myndigheder, samarbejdspartnere (pensionselskaber), koncernforbundne virksomheder. Det kan angives som kategorier, dvs. det er frivilligt at navngive disse tredjeparter, men det anbefales at gøre det.</i>
	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive overladt til, med henblik på at behandle oplysningerne på vegne af virksomheden (databehandlere)	<i>Eksempelvis underleverandører, koncernforbundne virksomheder, der behandler data på vegne af andre koncernselskaber etc. Det kan angives som kategorier, dvs. det er frivilligt at navngive disse tredjeparter, men det anbefales at gøre det. Er virksomheden databehandler, beskrives her brugen af underdatabehandlere.</i>
<b>Overførsel til tredjelande</b>	Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	<i>F.eks. Databehandler i tredjeland, koncernselskab. For disses vedkommende skal landet og identiteten på pågældende tredjemand oplyses.</i>
<b>Sletning - udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</b>	Tidsfrist for sletning af oplysninger eller reglerne for beregning heraf - for hver kategori af oplysninger	<i>F.eks. X /måneder/år efter sagens afslutning, ansættelsens ophør, seneste salg til kunden etc.</i>

<b>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b>	En generel beskrivelse af de tekniske og organisatorisk sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte persondata, jf. GDPR artikel 32	<i>Bør som minimum omfatte følgende emner:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fysisk sikkerhed</li> <li>- teknisk sikkerhed (kryptering, firewall, antivirus, backup etc.)</li> <li>- organisatorisk sikkerhed (fortrolighedserklæringer, adgangsbegrænsning/kontrol)</li> <li>- sletteprocedurer</li> </ul> <i>Kan med fordel suppleres at bilag med tekniske beskrivelse, it-sikkerhedspolitik, systemlandskab mv.</i>
<b>Dataansvarlige - udfyldes kun hvor virksomheden er databehandler</b>	Databehandlere skal føre en fortegnelse over de dataansvarlige, de behandler data for, med disses navne og kontaktoplysninger	<i>Fortegnelsen skal tillige angive kategorier af behandlingsaktiviteter (f.eks. Lønkhørsel, rekrutteringsbistand, it-hosting etc.). Da behandlingsaktiviteten er angivet øverst i fortegnelsen, laves en oversigt over kunder pr. type af behandlingsaktivitet. Listen kan evt. vedhæftes som bilag. Listen skal indeholde kontaktoplysninger, der kan anvendes udenfor normal åbningstid, da den skal kunne anvendes af databehandleren til rapportering af databrud overfor de berørte dataansvarlige.</i>



<b>SUPPLERENDE OPLYSNINGER</b>		
<i>Følgende oplysninger er ikke påkrævede i en fortegnelse efter artikel 30, men vil lette en juridisk gap-analyse samt give bedre grundlag for håndtering af databrud, datasubjektanmodninger mv.</i>		
<b>Grundlaget for behandling</b>	Angiv hjemmel for behandling af de almindelige oplysninger	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i GDPR art. 6</i>
	Angiv hjemmel for behandling af de særlige kategorier af oplysninger	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i GDPR art. 9 - ellers skriv "Ikke relevant"</i>
	Angiv hjemmel for behandling af oplysning om strafbare forhold	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i Databeskyttelsesloven § 8 - ellers skriv "Ikke relevant"</i>
	Angiv hjemmel for behandling af CPR-numre	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i Databeskyttelsesloven § 11 - ellers skriv "Ikke relevant"</i>
	Er alle de indsamlede oplysninger nødvendige for at opfylde det givne formål med behandlingen?	
<b>Kilden til oplysninger</b>	Angiv, hvorfra oplysninger indsamles, i det omfang de ikke kommer fra den registrerede selv	<i>Denne oplysning skal bruges for at kunne opfylde oplysningspligten i GDPR artikel 14</i>
<b>Antal registrerede</b>	Angiv ca. hvor mange personer, der er registreret oplysninger om. Angiv, om tallet er totaltal eller årlige tal.	
<b>Brug af databehandlere</b>	Navngiv databehandlerne her, hvis det ikke er sket oppe i selve fortegnelsen	<i>Oplysning om de konkrete databehandlere skal bruges for at kunne tjekke databehandleraftaler.</i>
	Er der lavet databehandleraftale med alle databehandlere?	<i>Gennemgå databehandleraftaler for at sikre, at de er i overensstemmelse med GDPR artikel 28. Sørg for at gemme aftalerne i virksomhedens compliance-system/mappe.</i>
	Føres der kontrol med databehandlerne?	<i>Opsæt periodisk tilbagevendende kontrol, så der regelmæssigt føres tilsyn med databehandlerne eller modtages erklæring fra uvildig tredjepart.</i>
<b>Hvordan behandles oplysningerne</b>	Behandles oplysningerne kun digitalt, eller er der også papir?	<i>Vær opmærksom på, at sletterutiner også skal omfatte papirkopier.</i>
	Angiv hvilke systemer/applikationer/databaser, der anvendes til behandlingen.	<i>Besvarelsen er nødvendig i forbindelse med konsekvensanalyser på de involverede systemer/applikationer samt ved databrud. Vær opmærksom på, om der forekommer ustruktureret lagring af data udenfor de dedikerede applikationer mv. - f.eks. I outlook-mapper eller private foldere</i>

	Hvem i virksomheden har adgang til oplysningerne?	<i>Der skal redegøres for adgangsbegrænsninger.</i>
	Hvor mange personer har adgang?	
	Er der adgang til oplysningerne fra eksterne lokationer? (mobile enheder, hjemmearbejdspladser mv.)	<i>Spørgsmålet er relevant for virksomhedens it-politik. Såfremt der lagres data på mobile enheder, skal det oplyses, om enhederne er krypterede.</i>
	Har eksterne parter adgang til oplysningerne?	<i>F.eks. It-supportere, eksterne bogholdere mv. Det skal vurderes, om de pågældende har status som databehandlere.</i>
	Bruges oplysningerne til andre formål end det, de er indsamlet til?	<i>Viderebehandling til andre formål kræver et særskilt behandlingsgrundlag (normalt samtykke) og oplysning herom skal indgå i oplysningsforpligtelsen.</i>
	Hvordan holdes data ajour?	<i>Ajourføring af oplysningerne er relevant, hvis de forudsættes anvendt til mere end en enkeltstående transaktion.</i>
<b>De registreredes rettigheder</b>	Hvordan opfyldes oplysningspligten i GDPR art. 13 og 14?	<i>Redegør for, hvordan oplysningspligten sikres opfyldt i forbindelse med indsamlingen.</i>
	Hvordan håndteres indsigtsanmodninger fra de registrerede?	<i>Redegør for, hvordan indsigtsretten de facto påtænkes opfyldt og af hvem. Hvem kan foretage udtræk af de relevante data?</i>
	Berigtigelse, sletning og begrænsning	<i>Hvordan kan en begæring om sletning eller berigtigelse af oplysninger eller begrænsning af behandling de facto håndteres - herunder ved tilbagetrækning af samtykke?</i>

## Fortegnelse over behandlingsaktiviteter

*Tekst i kursiv er vejledningstekst, der gerne må slettes ved udfyldelse af fortegnelsen*

*Husk at uploade fortegnelsen til virksomhedens compliance-system/mappe efter opdatering, så nyeste version af alle fortegnelser til enhver tid er samlet ét sted.*

Denne fortegnelse er udfyldt/senest opdateret af:	<b>Navn, titel</b>	<b>Dato</b>
<b>Virksomheden</b>	<i>Virksomhedens navn, adresse, CVR-nr. og (hoved)kontaktoplysninger (e-mail, telefon og hjemmeside)</i>	
<b>Behandlingsaktivitet</b>	<i>Beskriv hvilken aktivitet/proces, fortegnelsen vedrører, f.eks. HR-administration, Økonomi, Produktion, Marketing etc. Kan evt. opdeles i delprocesser som HR/Rekruttering, HR/medarbejderudvikling etc.</i>	<i>Ved flere processer inden for samme funktion foreslås det at lave fortegnelsen for de enkelte processer som faner i samme regneark, således at alle processer inden for ét område er samlet i én fil</i>
<b>Virksomhedens rolle</b>	<i>Dataansvarlig/ databehandler</i>	<i>Anfør om virksomheden i den konkrete proces er dataansvarlig eller databehandler. Bemærk, at besvarelsen af følgende spørgsmål kan afhænge af rollen.</i>
<b>Virksomhedens kontaktperson + evt. Databeskyttelsesrådgiver (DPO)</b>	<i>Navn og kontaktoplysninger for den ansvarlige for virksomhedens håndtering af persondata</i>	
<b>Ansvarlig person for processen</b>	<i>Navn og kontaktoplysninger på den person, der har "ejerskab" til processen</i>	<i>F.eks. HR-chef, salgschef, partner etc.</i>
<b>Formålet med behandlingen</b>	<i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	<i>Udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</i>
<b>Kategorier af registrerede</b>	<i>Eksempelvis, kunder, nuværende eller tidligere ansatte, jobansøgere, klienter, modparter</i>	<i>Udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</i>

<b>Kategorier af personoplysninger - udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</b>	Almindelige oplysninger - GDPR artikel 6	<i>F.eks. Navn, kontaktoplysninger, stilling etc. Det er vigtigt, at alle typer oplysninger opregnes, særligt for så vidt angår oplysninger, som ud fra en lægmandsbetragtning er "følsomme", f.eks. Rent private forhold (sociale problemer, gæld etc.), kreditkortoplysninger mv.</i>
	Særlige kategorier - GDPR artikel 9	race eller etnisk oprindelse - JA/NEJ
		politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning - JA/NEJ
		Fagforeningsmæssige tilhørsforhold - JA/NEJ
		helbredsoplysninger - JA/NEJ
		seksuelle forhold eller orientering - JA/NEJ
		Genetiske eller biometriske data med henblik på entydig identifikation - JA/NEJ
	Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser	
	CPR-numre	
	<i>Oplysninger om børn?</i>	
<b>Modtagerne af personoplysningerne</b>	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til, og som vil behandle oplysningerne til egne formål	<i>Eksempelvis myndigheder, samarbejdspartnere (pensionselskaber), koncernforbundne virksomheder. Det kan angives som kategorier, dvs. det er frivilligt at navngive disse tredjeparter, men det anbefales at gøre det.</i>
	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive overladt til, med henblik på at behandle oplysningerne på vegne af virksomheden (databehandlere)	<i>Eksempelvis underleverandører, koncernforbundne virksomheder, der behandler data på vegne af andre koncernselskaber etc. Det kan angives som kategorier, dvs. det er frivilligt at navngive disse tredjeparter, men det anbefales at gøre det. Er virksomheden databehandler, beskrives her brugen af underdatabehandlere.</i>
<b>Overførsel til tredjelande</b>	Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	<i>F.eks. Databehandler i tredjeland, koncernselskab. For disses vedkommende skal landet og identiteten på pågældende tredjemand oplyses.</i>
<b>Sletning - udfyldes kun, hvis virksomheden er dataansvarlig</b>	Tidsfrist for sletning af oplysninger eller reglerne for beregning heraf - for hver kategori af oplysninger	<i>F.eks. X /måneder/år efter sagens afslutning, ansættelsens ophør, seneste salg til kunden etc.</i>

<b>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b>	En generel beskrivelse af de tekniske og organisatorisk sikkerhedsforanstaltninger for at beskytte persondata, jf. GDPR artikel 32	<i>Bør som minimum omfatte følgende emner:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fysisk sikkerhed</li> <li>- teknisk sikkerhed (kryptering, firewall, antivirus, backup etc.)</li> <li>- organisatorisk sikkerhed (fortrolighedserklæringer, adgangsbegrænsning/kontrol)</li> <li>- sletteprocedurer</li> </ul> <i>Kan med fordel suppleres at bilag med tekniske beskrivelse, it-sikkerhedspolitik, systemlandskab mv.</i>
<b>Dataansvarlige - udfyldes kun hvor virksomheden er databehandler</b>	Databehandlere skal føre en fortegnelse over de dataansvarlige, de behandler data for, med disses navne og kontaktoplysninger	<i>Fortegnelsen skal tillige angive kategorier af behandlingsaktiviteter (f.eks. Lønkhørsel, rekrutteringsbistand, it-hosting etc.). Da behandlingsaktiviteten er angivet øverst i fortegnelsen, laves en oversigt over kunder pr. type af behandlingsaktivitet. Listen kan evt. vedhæftes som bilag. Listen skal indeholde kontaktoplysninger, der kan anvendes udenfor normal åbningstid, da den skal kunne anvendes af databehandleren til rapportering af databrud overfor de berørte dataansvarlige.</i>

<b>SUPPLERENDE OPLYSINGER</b>		
<i>Følgende oplysninger er ikke påkrævede i en fortegnelse efter artikel 30, men vil lette en juridisk gap-analyse samt give bedre grundlag for håndtering af databrud, datasubjektanmodninger mv.</i>		
<b>Grundlaget for behandling</b>	Angiv hjemmel for behandling af de almindelige oplysninger	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i GDPR art. 6</i>
	Angiv hjemmel for behandling af de særlige kategorier af oplysninger	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i GDPR art. 9 - ellers skriv "Ikke relevant"</i>
	Angiv hjemmel for behandling af oplysning om strafbare forhold	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i Databeskyttelsesloven § 8 - ellers skriv "Ikke relevant"</i>
	Angiv hjemmel for behandling af CPR-numre	<i>Se mulige behandlingsgrundlag i Databeskyttelsesloven § 11 - ellers skriv "Ikke relevant"</i>
	Er alle de indsamlede oplysninger nødvendige for at opfylde det givne formål med behandlingen?	
<b>Kilden til oplysninger</b>	Angiv, hvorfra oplysninger indsamles, i det omfang de ikke kommer fra den registrerede selv	<i>Denne oplysning skal bruges for at kunne opfylde oplysningspligten i GDPR artikel 14</i>
<b>Antal registrerede</b>	Angiv ca. hvor mange personer, der er registreret oplysninger om. Angiv, om tallet er totaltal eller årlige tal.	
<b>Brug af databehandlere</b>	Navngiv databehandlerne her, hvis det ikke er sket oppe i selve fortegnelsen	<i>Oplysning om de konkrete databehandlere skal bruges for at kunne tjekke databehandleraftaler.</i>
	Er der lavet databehandleraftale med alle databehandlere?	<i>Gennemgå databehandleraftaler for at sikre, at de er i overensstemmelse med GDPR artikel 28. Sørg for at gemme aftalerne i virksomhedens compliance-system/mappe.</i>
	Føres der kontrol med databehandlerne?	<i>Opsæt periodisk tilbagevendende kontrol, så der regelmæssigt føres tilsyn med databehandlerne eller modtages erklæring fra uvildig tredjepart.</i>
<b>Hvordan behandles oplysningerne</b>	Behandles oplysningerne kun digitalt, eller er der også papir?	<i>Vær opmærksom på, at sletterutiner også skal omfatte papirkopier.</i>
	Angiv hvilke systemer/applikationer/databaser, der anvendes til behandlingen.	<i>Besvarelsen er nødvendig i forbindelse med konsekvensanalyser på de involverede systemer/applikationer samt ved databrud. Vær opmærksom på, om der forekommer ustruktureret lagring af data udenfor de dedikerede applikationer mv. - f.eks. I outlook-mapper eller private foldere</i>

	Hvem i virksomheden har adgang til oplysningerne?	<i>Der skal redegøres for adgangsbegrænsninger.</i>
	Hvor mange personer har adgang?	
	Er der adgang til oplysningerne fra eksterne lokationer? (mobile enheder, hjemmearbejdspladser mv.)	<i>Spørgsmålet er relevant for virksomhedens it-politik. Såfremt der lagres data på mobile enheder, skal det oplyses, om enhederne er krypterede.</i>
	Har eksterne parter adgang til oplysningerne?	<i>F.eks. It-supportere, eksterne bogholdere mv. Det skal vurderes, om de pågældende har status som databehandlere.</i>
	Bruges oplysningerne til andre formål end det, de er indsamlet til?	<i>Viderebehandling til andre formål kræver et særskilt behandlingsgrundlag (normalt samtykke) og oplysning herom skal indgå i oplysningsforpligtelsen.</i>
	Hvordan holdes data ajour?	<i>Ajourføring af oplysningerne er relevant, hvis de forudsættes anvendt til mere end en enkeltstående transaktion.</i>
<b>De registreredes rettigheder</b>	Hvordan opfyldes oplysningspligten i GDPR art. 13 og 14?	<i>Redegør for, hvordan oplysningspligten sikres opfyldt i forbindelse med indsamlingen.</i>
	Hvordan håndteres indsigtsanmodninger fra de registrerede?	<i>Redegør for, hvordan indsigtensretten de facto påtænkes opfyldt og af hvem. Hvem kan foretage udtræk af de relevante data?</i>
	Berigtigelse, sletning og begrænsning	<i>Hvordan kan en begæring om sletning eller berigtigelse af oplysninger eller begrænsning af behandling de facto håndteres - herunder ved tilbagetrækning af samtykke?</i>