Danes Worldwide

Datafortegnelse

Datatype	Kategorier af personer	Formål med behandling	Hvor længe gemmes data (Generelt)
Samtykker (ikke-personale)	Medlemmer, elever, forældre, nyhedsbrevabonnenter	Indhentes for at sikre lovhjemmel til at kommunikere med medlemmer/elever/forældre; lovhjemmel til at opbevare oplysninger om elevers helbred	Slettes ved anmodning/tilbagetrækning
Samtykker (personale)	Ansatte	Brug af billeder samt videomateriale til undervisning; indhentning af børneattester	Slettes ved anmodning/tilbagetrækning
Eventdeltagelse	Ansatte, elever, forældre, medlemmer, særskilte deltagere	Oprettelse af gæstelister til praktisk planlægning; statistik over deltagelse (anonymiseret);	5 år
Vedhæftninger til e-mails (indgående)	Medlemmer, elever, forældre	Sagsbehandling; medlemsservice	2 år, med mindre samtykke til længere tids opbevaring
Købshistorik	Medlemmer, forældre, elever	Regnskab; reklamationshenvendelser;	5 år
Udgående e-mails	Medlemmer, forældre, elever	Dokumentation; samtykke; formidling af resultater; lektiearbejde	3 år
Bestyrelsesdata	Bestyrelsesmedlemmer	Indkaldelse til møder; korrespondance i forbindelse med bestyrelsesarbejdet; dokumentation i forhold til beslutninger; beretninger	Navneoplysninger samt kontaktoplysninger – for evigt; persondata derudover – 10 år
Data om repræsentanter	Danes repræsentanter	Kommunikation til netværket i udlandet; formidling af markedsføringsmateriale; eventpakker	Data bevares gennem repræsentantskabets varighed + 5 år efter
Ansøgninger og CV'er	Ansøgere, ansatte	Rekruttering; medarbejderudvikling	1 år for ansøgere; hele ansættelsesperioden + 6 mdr. for ansatte; anbefalinger gemmes i personens erhvervslevetid efter samtykke
E-mails (HR)	Ansøgere, ansatte	Sagsbehandling	Opbevares så længe HR vurderer det relevant
Tidsregistrering (timesedler)	Ansatte	Udbetaling af løn; regnskab og data til bestyrelsen om ressourceforbrug	1 år efter medarbejderen er stoppet

Fraværsregistrering (herunder registrering af afspadsering)	Ansatte	Udbetaling af løn, sygedagpenge, mv.	Slettes 6 md. efter medarbejderen er stoppet
MUS-samtaledokumenter	Ansatte	Medarbejderudvikling	Slettes 6 md. efter medarbejderen er stoppet
Personalesager	Ansatte	Sagsbehandling; dokumentation	Personalesager opbevares op til 6 år efter fratrædelse medmindre der er specielle forhold, der taler for at opbevare sagsdata i længere tid
Stamdata (ansætte)	Ansatte	Kontakt til medarbejdere i arbejdsmæssig henseende; administration af adgangen til IT-systemer	Slettes 6 md. efter medarbejderen er stoppet
Stamdata (medlemmer samt registreret husstand)	Medlemmer, elever, forældre	Administration af medlemskab; markedsføring	Så længe medlemskabet er aktivt + 5 år; så længe der forefindes et gyldigt samtykke
Stamdata (i forhold til undervisningsprodukter)	Elever, forældre, medlemmer	Administration af enkelte undervisningsprodukter; levering af købte undervisningsprodukter; gennemførsel af sommerskoleprogrammer; markedsføring; udarbejdelse af dokumentation i forbindelse med ansøgninger om bevarelse af statsborgerskab	Ind til elever fylder 22 år, hvis eleven var under 22 år (særligt til bevarelsesansøgninger); 5 år efter afslutning af undervisningsforløbet, hvis der er tale om voksne elever; derudover så længe der forefindes et gyldigt samtykke
Klager	Medlemmer, forældre, elever	Klagesagsbehandling	5 år
Henvendelser (e-mail, breve, webformularer)	Medlemmer, forældre, elever, øvrige personer (henvendelser fra ikke-medlemmer)	Sagsbehandling; udarbejdelse af artikler; anonymiseret statistik; undersøgelser i forbindelse med politiske kampagner (i så fald anonymiseres henvendelserne)	5 år
Fakturaer	Medlemmer, forældre, elever, ikke-medlemmer (som bestiller/køber deltagelse i events)	Fakturering	5 år
Skatteoplysninger	Ansatte	Løn- og honorarudbetaling; indberetning til SKAT	5 år
CPR-numre (personale/freelance)	Ansatte (herunder freelancer)	Løn- og honorarudbetaling (B-indkomstindberetninger)	5 år
CPR-numre (undervisningsprodukter)	Elever	Oprettelse af UNI-login til undervisningsplatformen	Skoledansk: - nummeret bevares gennem undervisningsforløbet, maksimalt til 18 år

			Basisdansk: - nummeret bevares gennem undervisningsforløbet
Børneattester	Ansatte (kun skolepersonale)	Verifikation i forbindelse med arbejde med børn	Slettes umiddelbart efter ansættelsesforholdets ophør
Kontooplysninger (DWW/DSIDDS)	Ansatte, freelancers	Løn- og honorarudbetaling	5 år efter ophør af ansættelsesforholdet; 5 år - freelancers
Betalingsserviceoplysninger	Medlemmer, forældre, elever	Oprettelse af PBS-aftaler	Data slettes umiddelbart efter oprettelse af aftalen hos Nets
Helbredsoplysninger om elever	Medlemmer, forældre, elever	Identifikation af læsevanskeligheder – tilretning af undervisningsforløbet; planlægning af undervisningsforløbet i forbindelse med afvikling af sommerskoleophold; kostplanlægning til elever på sommerskolen (herunder mini-sommerskolen)	Opbevares i 2 år efter afsluttet ophold eller ind til samtykket tilbagetrækkes
Konfirmationslister	Medlemmer, forældre, elever	Oprettelse og afvikling af konfirmationshold	Opbevares i 2 år efter afsluttet ophold eller ind til samtykket tilbagetrækkes