

# ARTIKEL 30. FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGS- AKTIVITETER I CISU

---

MAJ 2018

## INDHOLD

1	INTRODUKTION .....	3
2	FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER .....	4
2.1	VEDR. CISUS MEDLEMSORGANISATIONER: .....	4
2.2	VEDR. CISUS BEVILLINGSHAVERE OG ANSØGERE TIL PULJER: .....	5
2.3	VEDR. CISUS KURSUSDELTAGERE: .....	7
2.4	VEDR. BRUGERE AF CISUs HJEMMESIDE OG MODTAGERE AF NYHEDSBREV: .....	9
2.5	VEDR. CISUs MEDARBEJDERE, PÅRØRENDE OG FRATRÅDTE MEDARBEJDERE: .....	10
2.6	VEDR. JOBANSØGERE OG UOPFORDREDE JOBANSØGERE I CISU .....	13
2.7	VEDR. CISUS EKSTERNE KONSULENTER, OPLÆGSHOLDERE O.L. ....	14
2.8	VEDR. CISUS BESTYRELSESMEDLEMMER: .....	16

## 1 INTRODUKTION

- 1.1 I denne fortegnelse kan du se en oversigt over alle de personoplysninger som CISU behandler. CISU behandler personoplysninger om medlemsorganisationer, bevillingshavere, ansøgere til CISUs puljer, kursusedtagere, brugere af CISUs hjemmeside, CISUs medarbejdere, pårørende og fratrådte medarbejdere, jobansøgere og uopfordrede jobansøgere, eksterne konsulenter samt CISUs bestyrelse.
- 1.2 Fortegnelsen indeholder en oversigt over de behandlingsaktiviteter som CISU foretager vedr. de forskellige kategorier af registrerede. Du kan blandt andet finde information om hvilke personoplysninger CISU behandler, formålet med behandlingen, det retlige grundlag for behandlingen, videregivelse af oplysninger med mere.
- 1.3 I CISUs persondatapolitik, som kan tilgås på CISUs hjemmeside, kan du finde mere information om CISUs behandling af dine personoplysninger.
- 1.4 Alle spørgsmål vedrørende nærværende fortegnelse og behandlingen af dine oplysninger skal i første omgang rettes til:

Erik Vithner - sekretariatsleder

E-mail: [ev@cisu.dk](mailto:ev@cisu.dk)

Tlf: 6915 1974

## 2 FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER

### 2.1 VEDR. CISUS MEDLEMSORGANISATIONER:

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: cisu@cisu.dk
Kategorier af registrerede:	Medlemsorganisationer
Kategorier af personoplysninger:	Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, postnummer, by, mobilnummer, organisation samt e-mailadresse på organisationens kontaktperson
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne administrere medlemsforhold, herunder opkræve kontingent og afregne eventuelle udlæg;</li> <li>• Kunne gennemføre anmodninger om rådgivninger og udarbejde statistik over rådgivninger;</li> <li>• Kunne sende nødvendig information om medlemskab, herunder udsende nyhedsbrev og invitere til kurser og arrangementer;</li> <li>• Kunne sende markedsføringsmateriale, såfremt dette ligeledes er i overensstemmelse med den til enhver tid gældende markedsføringslov;</li> <li>• Kunne sende særligt "direct mails" til medlemmer vedr. eks kurser, DERF calls eller lignende;</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2)</li> <li>• Forfølge en legitim interesse (Artikel 6, stk. 1, (f))</li> </ul>
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beierholm (CISUs eksterne revisor)</li> <li>• IT-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Hosting (Dandomain, One.com, Host.Nordic)</li> <li>• Bleau (web-udvikler)</li> <li>• Statens Arkiver</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Så længe et medlem er aktivt, gemmer vi alle personoplysninger relateret til medlemmet. Hovedformålet</li> </ul>

kategorier af oplysninger:	<p>med dette er løbende administration af medlemskabet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når et medlem melder sig ud af CISU slettes alle personoplysninger relateret til medlemmet inden 6 måneder fra udmeldelse. Det gælder dog kun medlemmer, som ikke har kørende bevillinger hos CISU, har deltaget i et kursus, eller har modtaget en rådgivning hos CISU.</li> <li>• Personoplysninger vedr. anmodninger om rådgivninger som bruges i forbindelse med udarbejdelse af statistisk materiale til internt og eksternt brug opbevares på ubestemt tid. Dog anonymiseres personoplysningerne 5 år fra afholdelsen af den pågældende rådgivning.</li> <li>• Personoplysninger om CISUs medlemmer, som indgår i CISUs regnskabsmateriale gemmes i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Denne slettefrist følger regnskabslovens regler.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede personoplysninger.</li> <li>• I tilfælde af at der pågår en tvist med et medlem, så opbevares alle relevante personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.</li> <li>• Personoplysninger vedr. CISUs medlemmer overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</li> </ul>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	Behandling af personoplysninger vedr. CISUs medlemmer sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.

## 2.2 VEDR. CISUS BEVILLINGSHAVERE OG ANSØGERE TIL PULJER:

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: <a href="mailto:cisu@cisu.dk">cisu@cisu.dk</a>
Kategorier af registrerede:	Ansøgere til CISUs puljer samt bevillingshavere

Kategorier af personoplysninger:	Navn, adresse, postnummer, by, mobilnummer, organisation samt e-mailadresse på ansøger og/eller bevillingshavers kontaktperson. Navn og position på den danske organisations bestyrelsesmedlemmer.
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne vejlede og rådgive i forbindelse med ansøgningsproces og/eller forvaltning af igangværende bevilling;</li> <li>• Kunne behandle og vurdere ansøgning, herunder udsende svar på ansøgning;</li> <li>• Kunne administrere godkendte bevillinger, herunder indgå kontrakt, udbetale midler, offentliggøre på CISUs verdenskort samt løbende forvalte bevillingen;</li> <li>• Kunne koordinere erfaringsudvekslingsworkshop, tilsynsbesøg og lignende;</li> <li>• Kunne sende særligt "direct mails" til bevillingshaver vedr. eks kurser, DERF calls eller lignende;</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2)</li> </ul>
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beierholm (CISUs eksterne revisor)</li> <li>• IT-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Hosting (Dandomain, One.com, Host.Nordic)</li> <li>• Bleau (web-udvikler)</li> <li>• Statens Arkiver</li> <li>• CISUs bevillingssystem</li> <li>• Banker (Jyske Bank, Merkur Andelskasse, Arbejdernes Landsbank)</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Så længe en bevilling kører, gemmes alle personoplysninger relateret til bevillingen. Hovedformålet med dette er løbende administration og forvaltning af bevillingen, herunder løbende kommunikation med bevillingshaver.</li> <li>• Modtager ansøger ikke en bevilling, og er ansøger ikke medlem hos CISU slettes alle personoplysninger om ansøger senest 5 år efter afslaget er givet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personoplysninger om CISUs bevillingshavere og ansøgere til CISUs puljer, som er indeholdt i bevillingsmaterialet opbevares i 5 år efter CISU har afsluttet bevillingen.</li> <li>• Personoplysninger om bevillingshavere eller ansøgere til CISUs puljer som indgår i CISUs regnskabsmateriale gemmes i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Denne slettefrist følger regnskabslovens regler.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede personoplysninger</li> <li>• I tilfælde af at der pågår en tvist eller en sag vedr. en uregelmæssighed med en ansøger eller bevillingshaver, så opbevares alle relevante personoplysninger, indtil den pågældende tvist eller sag er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.</li> <li>• Personoplysninger vedr. bevillingshavere og ansøgere overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</li> </ul>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	Behandling af personoplysninger vedr. CISUs bevillingshavere og ansøgere til puljer sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.

### 2.3 VEDR. CISUS KURSUSDELTAGERE:

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: <a href="mailto:cisu@cisu.dk">cisu@cisu.dk</a>
Kategorier af registrerede:	Deltagere på CISUs kurser og øvrige arrangementer
Kategorier af personoplysninger:	Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, postnummer, by, mobilnummer, kreditkortoplysninger, organisation samt e-mailadresse på tilmeldte kursusedtagere.
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne koordinere, afholde og følge op på kursus, herunder udsende reminder-mails samt opfølgende mail med relevant</li> </ul>

	<p>kursusmateriale og deltagerliste;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne understøtte netværksdannelse og erfaringsudveksling mellem kursusedtagere;</li> </ul> <p>Kunne udarbejde kursusstatistik til internt brug samt til afrapportering overfor UM. Statistikken indeholder ikke personoplysninger;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne udføre og fremsende ordrebekræftelser;</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	<p>Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2)</li> <li>• Forfølge en legitim interesse (Artikel 6, stk. 1, (f))</li> </ul>
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beierholm (CISUs eksterne revisor)</li> <li>• IT-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Hosting (Dandomain, One.com, Host.Nordic)</li> <li>• Bleau (web-udvikler)</li> <li>• Statens Arkiver</li> <li>• Øvrige kursusedtagere</li> <li>• Teller og/eller Nets</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personoplysninger vedr. CISUs kursusedtagere gemmes i 5 år efter afholdt kursus, da brugerbetaling indgår i CISUs regnskaber.</li> <li>• Personoplysninger om til- og frmeldte kursusedtagere som bruges i forbindelse med udarbejdelse af statistisk materiale til internt og eksternt brug opbevares på ubestemt tid. Dog anonymiseres personoplysningerne 5 år fra afholdelsen af det pågældende kursus.</li> <li>• Personoplysninger som indgår i CISUs regnskabsmateriale gemmes i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Denne slettefrist følger regnskabslovens regler.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede personoplysninger</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I tilfælde af at der pågår en tvist med en kursUSDeltager, så opbevares alle relevante personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.</li> <li>• Personoplysninger vedr. kursUSDeltagere overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</li> </ul>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	Behandling af personoplysninger vedr. CISUs kursUSDeltagere sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.

#### 2.4 VEDR. BRUGERE AF CISUs HJEMMESIDE OG MODTAGERE AF NYHEDSBREV:

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: cisu@cisu.dk
Kategorier af registrerede:	Modtagere af CISUs nyhedsbrev, brugere af CISUs hjemmeside.
Kategorier af personoplysninger:	Almindelige personoplysninger: Kontaktoplysninger på modtagere af nyhedsbrev (navn, e-mailadresse og dato for tilmelding). Besøgshistorisk på CISUs hjemmeside, herunder brug af browser, sider og IP-adresse.
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne udsende CISUs nyhedsbrev</li> <li>• Kunne holde overblik og udarbejde statistik over omfanget af tilmeldte til CISUs nyhedsbrev;</li> <li>• Kunne stille funktionaliteterne på vores hjemmeside til rådighed for dig;</li> <li>• Kunne udarbejde statistik om din færden på vores hjemmeside;</li> <li>• Kunne optimere vores hjemmesides indretning;</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2)</li> <li>• Forfølge en legitim interesse (Artikel 6, stk. 1, (f))</li> </ul>
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Hosting (Dandomain, One.com, Host.Nordic)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bleau (web-udvikler)</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personoplysninger på modtagere af nyhedsbrev slettes ved framelding af nyhedsbrev.</li> <li>• Personoplysninger vedr. brugere af CISUs hjemmesider gemmes i 5 år efter første besøg. Formålet er at kunne udarbejde besøgshistorik over tid, herunder at kunne optimere og tilpasse hjemmesiderne til identificerede behov.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede personoplysninger</li> </ul>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	Behandling af personoplysninger vedr. brugere af CISUs hjemmeside, sociale medier og nyhedsbrev sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.

## 2.5 VEDR. CISUs MEDARBEJDERE, PÅRØRENDE OG FRATRÅDTE MEDARBEJDERE:

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	<p>CISU - Civilsamfund i Udvikling  Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C  Tlf: 8612 0342  Mail: <a href="mailto:cisu@cisu.dk">cisu@cisu.dk</a></p>
Kategorier af registrerede:	Medarbejdere, pårørende og fratrådte medarbejdere, herunder også ansatte bevillingskonsulenter og medlemmer af CISUs bevillingssystemer.
Kategorier af personoplysninger:	<p>Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, mail, tlf. nr, cpr.nr. registrerings- og kontonummer, løn, ansættelsesdato, sygedage, navn, adresse og tlf.nr på pårørende. Herudover indsamles ansøgning, CV og evt. billede.</p> <p>I løbet ansættelsesperioden gennemføres MUS-samtaler og evt. arbejdspladsvurderinger, hvor der indsamles oplysninger om medarbejderens fysiske og psykiske trivsel på arbejdspladsen. Sygedage registreres og personoplysninger (Navn, adresse og tlf. nr) om de nærmeste pårørende indsamles. Dette gælder dog ikke</p>

	<p>for CISUs bevillingskonsulenter og medlemmer af CISUs bevillingsudvalg.</p> <p>Der indsamles som udgangspunkt ingen følsomme personoplysninger om medarbejderen. Dog kan der være tilfælde hvor den indsendte ansøgning eller CV indeholder følsomme oplysninger såsom race eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning samt fagforeningsmæssigt tilhørsforhold. Derudover kan der i forbindelse med langvarigt sygefravær være brug for at kende årsagen til sygefraværet. Følsomme oplysninger som modtages og behandles af tillidsrepræsentanten, er CISU ikke dataansvarlig for.</p>
<p>Formålet med behandlingen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generel personaleadministration, herunder at kunne regulere ansættelsesforholdet samt understøtte og udvikle medarbejderne;</li> <li>• Kunne udregne, udbetale og indberette løn til SKAT og Danmarks Statistik;</li> <li>• Kunne ansøge om barseldagpenge og sygedagpenge i forbindelse med særlige ansættelsesvilkår;</li> <li>• Kunne tage kontakt til medarbejdere og pårørende i forbindelse med tilskadekomst eller lignende;</li> <li>• Kunne bekræfte ansættelsesforholdet samt evt. udarbejde en udtalelse;</li> <li>• Kunne offentliggøre portrætbillede på CISUs hjemmeside og dele CV med CISUs medarbejdere.</li> </ul>
<p>Det retlige grundlag for behandling:</p>	<p>Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige” (Artikel 6, stk. 1, (c) ),</li> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2)</li> <li>• Overholde en arbejdsretlige forpligtelse (Artikel. 9 stk. 2 (b)</li> <li>• Forfølge en legitim interesse (Artikel 6, stk. 1, (f)</li> <li>• Den registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger til et eller flere specifikke formål. (Artikel 6, stk. 1, (a)</li> </ul>
<p>Kategorier af modtagere af personoplysningerne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beierholm (CISUs eksterne revisor)</li> <li>• Skat</li> <li>• E-boks</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outzourse</li> <li>• Inventio</li> <li>• Danløn</li> <li>• Rambøll</li> <li>• It-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Banker (Jyske Bank, Merkur Andelskasse, Arbejdernes Landsbank)</li> <li>• Canon</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som udgangspunkt slettes personoplysninger om medarbejdere og fratrådte medarbejder i CISU 5 år efter fratrædelsesåret.</li> <li>• Personoplysninger om medarbejdere som indgår i CISUs regnskabsmateriale gemmes i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Denne slettefrist følger regnskabslovens regler.</li> <li>• Oplysninger om pårørende slettes umiddelbart efter den pågældende medarbejders fratrædelse eller i forbindelse med en specifik anmodning fra den pågældende medarbejder og/eller pårørende.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede personoplysninger</li> <li>• I tilfælde af at der pågår en tvist med en medarbejder eller en fratrådt medarbejder, så opbevares alle relevante personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.</li> <li>• Personoplysninger vedr. medarbejdere og fratrådte medarbejdere overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</li> </ul>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	<p>Behandling af personoplysninger vedr. CISUs medarbejdere, pårørende og fratrådte medarbejdere sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.</p>

## 2.6 VEDR. JOBANSØGERE OG UOPFORDREDE JOBANSØGERE I CISU

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: cisu@cisu.dk
Kategorier af registrerede:	Jobansøgere og uopfordrede jobansøgere i CISU.
Kategorier af personoplysninger:	Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, e-mailadresse, tlf. nr., evt. fødselsdato, ansøgning, CV samt evt. billede. Der indsamles som udgangspunkt ingen følsomme personoplysninger om jobansøgere og uopfordrede jobansøgere. Dog kan der være tilfælde hvor den indsendte ansøgning eller CV indeholder følsomme oplysninger såsom etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning samt fagforeningsmæssigt tilhørsforhold.
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne udvælge og ansætte ansøgere</li> <li>• Kunne tage kontakt til relevante uopfordrede ansøgere</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2, (c))</li> <li>• Forfølge en legitim interesse (Artikel 6, stk. 1 (f))</li> </ul>
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• It-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som udgangspunkt slettes personoplysninger om jobansøgere hos CISU 6 måneder efter, at den enkelte har fået besked om afslag.</li> <li>• Personoplysninger om uopfordrede jobansøgere slettes umiddelbart efter modtagelse af ansøgningen, såfremt ansøgeren ikke vurderes relevant. Vurderes ansøgeren relevant, og er der ikke indgået anden aftale med ansøgeren om opbevaring, slettes personoplysningerne 6 måneder efter modtagelse.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de</li> </ul>

	behandlede personoplysninger.
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	Behandling af personoplysninger vedr. CISUs jobansøgere og uopfordrede jobansøgere sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.

## 2.7 VEDR. CISUS EKSTERNE KONSULENTER, OPLÆGSHOLDERE O.L.

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: cisu@cisu.dk
Kategorier af registrerede:	Eksterne konsulenter, oplægsholdere o.l.
Kategorier af personoplysninger:	Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, e-mailadresse, tlf. nr, skype id, firmanavn, firma web, CV, evt. fødselsdato og billede. CVR og/eller CPR, registrerings- og kontonummer samt honorar og øvrige ansættelsesvilkår. Der indsamles som udgangspunkt ingen personfølsomme oplysninger om medarbejderen. Dog kan der være tilfælde, hvor den indsendte ansøgning eller CV indeholder følsomme oplysninger såsom race eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning samt fagforeningsmæssigt tilhørsforhold.
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne udvælge og indgå kontrakt med konsulent/oplægsholder;</li> <li>• Kunne vedligeholde liste med kvalificerede konsulenter til at smidiggøre denne udvælgelse;</li> <li>• Kunne beregne og udbetale honorar samt indberette B-indtægt til SKAT og Danmarks Statistik;</li> <li>• Kunne tage løbende kontakt til konsulent/oplægsholder i forbindelse med planlægning, afholdelse og opfølgning på den indgåede aftale.</li> <li>• Eventuelt at kunne offentliggøre portrætbillede på CISUs hjemmeside og dele CV med CISUs medarbejdere.</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2, (c))</li> <li>• Den registrerede har givet samtykke til behandling af sine</li> </ul>

	personoplysninger til et eller flere specifikke formål. (Artikel 6, stk. 1, (a))
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beierholm (CISUs eksterne revisor)</li> <li>• Skat</li> <li>• E-boks</li> <li>• Outzourse</li> <li>• Inventio</li> <li>• Danløn</li> <li>• It-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Banker (Jyske Bank, Merkur Andelskasse, Arbejdernes Landsbank)</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A
Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personoplysninger om eksterne konsulenter, oplægsholder o.l. slettes 5 år efter ophøret af den indgåede kontrakt.</li> <li>• Personoplysninger om konsulenter som indgår i CISUs beredskabsliste over kvalificeres konsulenter slettes 2 år efter anmodningen om at komme på CISUs beredskabsliste.</li> <li>• Personoplysninger vedr. CISUs eksterne konsulenter, oplægsholdere o.l, som indgår i CISUs regnskabsmateriale gemmes i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Denne slettefrist følger regnskabslovens regler.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede Personoplysninger</li> <li>• I tilfælde af at der pågår en tvist med en ekstern konsulent, oplægsholder o.l., så opbevares alle relevante personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.</li> </ul>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:	Behandling af personoplysninger vedr. CISUs eksterne konsulenter, oplægsholdere o.l sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.

**2.8 VEDR. CISUS BESTYRELSESMEDLEMMER:**

Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige:	CISU - Civilsamfund i Udvikling Klosterport 4x, 3 sal, 8000 Aarhus C Tlf: 8612 0342 Mail: cisu@cisu.dk
Kategorier af registrerede:	Bestyrelsesmedlemmer
Kategorier af personoplysninger:	Navn, adresse, e-mailadresse, tlf. registrerings- og kontonummer, samt evt. billede og pas-nummer. CPR-nr til udbetaling af honorarer. Derudover indsamles personoplysninger som evt. er indeholdt i referatnoter og renskrevne referater.
Formålet med behandlingen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løbende kontakt med bestyrelsesmedlemmer i forbindelse med koordinering, planlægning og opfølgning på møder og andre arrangementer.</li> <li>• Deling og offentliggørelse af bestyrelsens arbejde via referater o.l.</li> <li>• Rejseafregning og honorarudbetaling.</li> <li>• Eventuelt at kunne offentliggøre portrætbillede på CISUs hjemmeside og dele CV med CISUs medarbejdere.</li> </ul>
Det retlige grundlag for behandling:	<p>Behandling af ovenstående kategorier af personoplysninger er nødvendig for at CISU kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige (Artikel 6, stk. 1 (c ))</li> <li>• Opfylde en aftale, som den registrerede er part i (Artikel 6, stk. 1, nr. 2, (c))</li> <li>• Den registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger til et eller flere specifikke formål. (Artikel 6, stk. 1, (a))</li> </ul>
Kategorier af modtagere af personoplysningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beierholm (CISUs eksterne revisor)</li> <li>• Skat</li> <li>• Inventio</li> <li>• Danløn</li> <li>• It-leverandører (KIDA og Ditmer)</li> <li>• Banker (Jyske Bank, Merkur Andelskasse, Arbejdernes Landsbank)</li> </ul>
Overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er)	N/A



<p>Forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som udgangspunkt slettes personoplysninger om CISUs bestyrelsesmedlemmer 5 år efter fratrædelsesåret.</li> <li>• Personoplysninger som er indeholdt i CISUs bestyrelsesreferater gemmes i 5 år efter offentliggørelsen af det pågældende referat.</li> <li>• Personoplysninger om CISUs bestyrelsesmedlemmer som indgår i CISUs regnskabsmateriale gemmes i 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Denne slettefrist følger regnskabslovens regler.</li> <li>• I de tilfælde, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til sletning, forudsat at vi i henhold til persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske, foretages en nærmere gennemgang af de behandlede personoplysninger</li> <li>• I tilfælde af at der pågår en tvist med et bestyrelsesmedlem så opbevares alle relevante personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.</li> <li>• Personoplysninger vedr. CISUs bestyrelsesmedlemmer overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</li> </ul>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:</p>	<p>Behandling af personoplysninger vedr. CISUs bestyrelsesmedlemmer sker i overensstemmelse med interne politikker og retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for sletning, opbevaring samt teknisk og organisatorisk sikkerhed. Fysisk materiale opbevares aflåst.</p>