

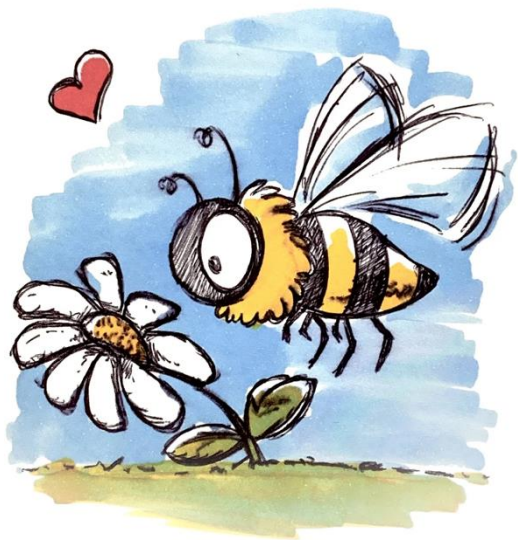
VELKOMMEN



– hjælper udsatte børn til en aktiv fritid

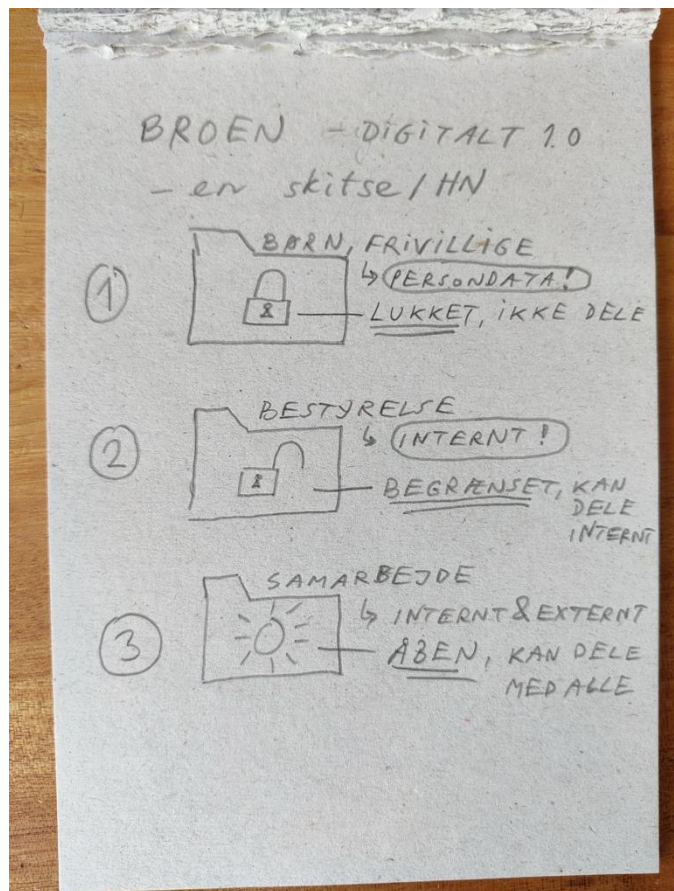


Digitalt ansøgningssystem og styr på data – kendt som GDPR



- Historien om en humlebi (eller BROEN?)
- 24 år siden (2002): Nybagt pensionist og tidligere smed Hans Søgaard - BROEN i Horsens (DM i baneløb i Fiat Abarth, bowling mm)
- 17 år siden (2009): BROEN Danmark med Erik Haumann som projektleder (2009-12) (vild med fodbold)
- 7 år siden (2019): BROEN Danmark indledte søgen efter et egnet it-system (-> Podio)
- 6 år siden (2020): På online generalforsamling (corona) præsenterede Jens Viggo Rasmussen fra BROEN Rudersdal (vild med fodbold og god til it) et foreningssystem til BROEN baseret på et it-system (->tilbud fra 2 it-firmaer)

Digitalt ansøgningsystem og styr på data – sidste side!!!



- For 4 år siden (2022) præsenterede BROEN Danmark på årskonferencen en skitse til et nyt foreningssystem i BROEN, baseret på Google Workspace
- Et halvt år siden (efteråret 2025): It-sikkerhedsspecialist og BROEN-frivillig Magnus Søndergaard Hansen kom med forslag til at gøre BROEN mere digital og fremtidssikret
- Et halvt år siden (efterårsferien 2025): Videomøde med GDPR-specialist Sascha Specht og Magnus (styr på data i BROEN Næstved)
- Om et øjeblik (9.05): Ordet til Sascha og Magnus (S: Kbh/Stevns, M: Næstved/Kbh)
- En lille time til at sætte os ind i dette projekt. Der bliver tid til at stille spørgsmål bagefter! 😊
- Ark om GDPR fra Sascha

BROEN DANMARK

Sagsbehandling, bogføring
og GDPR



BROEN
DANMARK

Hvem er jeg?



Om mig – Magnus Søndergaard

- **Account Executive & Cyber Risk Advisor**
- Arbejder i **DK & NO**
- Fokus på **cyber exposure management**
- Hjælper virksomheder med:
 - Sårbarhedsscanning af infrastruktur
 - IT-compliance og risikoreduktion

Frivilligt arbejde

- Røde kors, Hjerteløber hos tryhfonden, blodoner.
- Aktiv i **BROEN Danmark** (ca. 2 år)

I bestyrelsen siden efterår 2024

Opgaver:

- Ansøgninger
- SOME
- IT-støtte

Privat

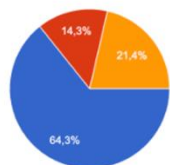
- **25 år**, bor i **København**
- Stor passion for madlavning
- Bruger meget tid med familie





Hvorfor ændrer vi noget?

Hvis BROEN Danmark kan præsentere et sagsbehandlingssystem, hvor jeres vigtigste krav og behov bliver dækket, ville I da være villige til at skifte?



● Ja
● Nej
● Måske

👉 Det virker i dag – men det er **sårbart, tidskrævende og uoverskueligt**

Mange arbejder i dag i:

- Excel
- Google Drev
- Mail og nogle steder papir

Det fungerer – **men...**

- Meget manuelt arbejde (indtastning flere steder)
- Svært at få overblik og lave rapporter
- Usikkerhed om GDPR (må vi opbevare det her?)
- Forskellige måder at arbejde på i hver forening
- Vi afhænger ofte af én person med viden (fx bogføring)
- Vi sidder med følsom data på over 7500 sårbare børn, dem skal vi passe på.

En platform designet til NGO'er

Det skal være mindst lige så nemt som Excel – bare med bedre overblik



Ét fælles system: **BRO sagsbehandlingssystem**

I slipper for:

I dag skal I ofte skrive de samme oplysninger flere gange.

I skal lede i mails og mapper for at finde det, I mangler.

Og det kan være svært at bevare overblikket.

Systemet hjælper jer med:

Med det nye system kan I følge barnet fra start til slut.

I kan nemt finde børn igen.

Og I får et klart overblik over det hele.

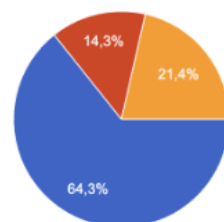
Vi sikre vi håndtere vores børns oplysninger ordenligt.

Klar vilje til fælles løsninger



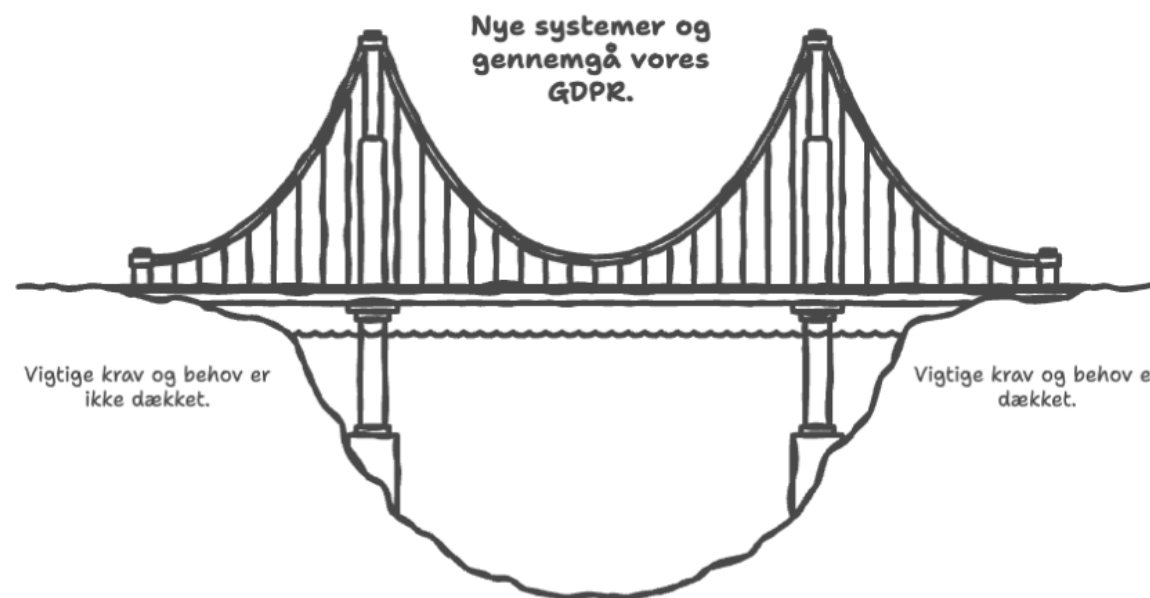
BROEN
DANMARK

Hvis BROEN Danmark kan præsentere et sagsbehandlingssystem, hvor jeres vigtigste krav og behov bliver dækket, ville I da være villige til at skifte?



- Ja
- Nej
- Måske

Hvis vi tilbyder løsninger, der opfylder behov og sikrer overholdelse.





KERP



BROEN
DANMARK

Hvordan gør vi det
nemmere at håndtere
økonomi?

I dag oplever mange:

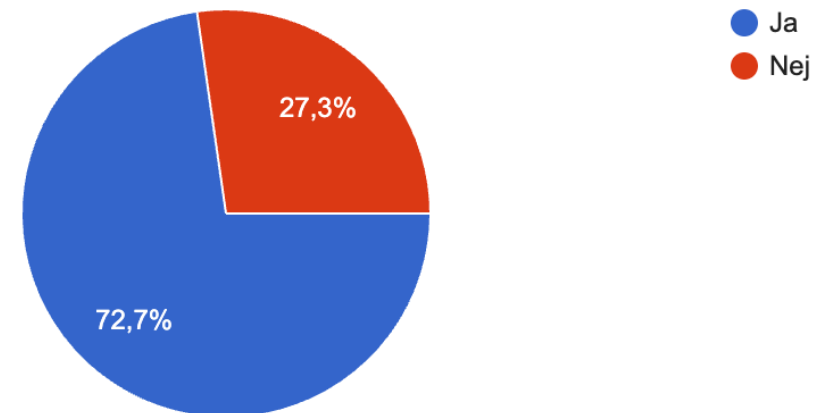
- At det er svært uden bogføringsviden
- At det tager tid og kræver én "ekspert"
- Bliver det bogført korrekt?

Fremadrettet:

- Nemt at bogføre, mulighed for at blive oplært i en platform.
- Mindre manuelt arbejde
- Bedre dokumentation til fonde
- Overholder bogføringsloven

Hvad siger I?

Hvis BROEN Danmark kan præsentere et bogføringssystem, hvor jeres vigtigste krav og behov bliver dækket, ville I da være villige til at skifte?





Hvad siger bogføringsloven ?

BEIERHOLM


pwc

Vurdering af krav om digital bogføring

PwC og Beierholm vurderer, at vi **ikke er omfattet af kravet om digitalt bogføringssystem** pr. 1. januar 2026. (OBS: Der er i vurderingen taget udgangspunkt i aktiviteten af en enkelt forening)

Dette understøttes af svar fra Erhvervsministeriet (august 2025), hvor det fremgår, at foreninger kun er omfattet, hvis de:

- er **erhvervsdrivende**, og
- har haft en **nettoomsætning og/eller modtaget statslig støtte over 300.000 kr. årligt i to år**

Nettoomsætning dækker over **salg af varer og ydelser** – ikke tilskud eller donationer. Vores kommunale støtte anses derfor **ikke som omsætning**, da der ikke er tale om en konkret modydelse.

Derudover fremgår det, at foreninger med **socialt/humanitært formål**, som ikke driver egentlig erhvervsaktivitet, typisk **ikke er bogføringspligtige**.

Konklusion:

Det er **ikke et krav** for os at anvende et digitalt bogføringssystem.

Det er dog være en **stærk anbefaling** af hensyn til god praksis og fremtidig compliance.



Hvad har vi fået tilbudt fra KerP?



systemet er registreret jf. ny bogføringslov 2024 med registreringsnummer fob483501

Det skal være **nemt** – også hvis man ikke er regnskabsekspert

Det her får I

- Gratis adgang til **KerP**
- Ét samlet sted til jeres økonomi
- Slut med rod i Excel og mapper

I bestemmer selv

- I kan komme i gang **helt gratis**
- Og kun betale, hvis I vil have ekstra hjælp

Hvis I ønsker hjælp

- Opstart: **375 kr./time**
- Telefonsupport: **93,75 kr. pr. kvarter**
- Mail: **Gratis**

Hvorfor gør vi det?

- Så det bliver **nemt at være frivillig**
- Så I føler jer **trygge i regnskabet**
- Så I kan bruge tiden på **børnene – ikke papirarbejde**



BROEN
DANMARK

GDPR:

Hvordan gør vi det konkret og forståeligt i hverdagen ?

Hvem er jeg?

Sascha Hegner Specht

- Diplomlederuddannet i kunst og kulturledelse (University College Sjælland)
- Erfaring som IT Manager
- Teaterproducent og Teaterleder igennem 15 år
- Certifikat i persondataret (Plesner advokatpartnerselskab)
- Diplom i informationssikkerhed - ISO/IEC 27001 (Dansk standard)
- Optaget af digital adfærd både på arbejdspladsen og i privatlivet
- Tidligere medlem af Altingets dataetiske netværk



GDPR

GDPR står for The General Data Protection Regulation (GDPR), eller på dansk: Databeskyttelsesforordningen (eller persondataforordningen i almen tale).



GDPR

Hvem gælder den for?

Alle virksomheder, foreninger, organisationer (alle med et cvr-nummer) der behandler personhenførbare oplysninger (hvilket de fleste gør), skal leve op til forordningen.



Hvad kan GDPR bidrage med?

- Sikre en hensigtsmæssig datastrøm i din organisation
- Spare penge på backup og dataopbevaring
- Sikre forretningskritiske data
- Skabe større tillid
- Minimere sårbarheder
- = **BESKYTTE DIN DATA – og dermed dit FORMÅL**



Sikker omgang med data

Fordi jeres data er noget værd!

- For jeres ansøgere
 - For jeres bestyrelse
 - For jeres forening
- For jeres samarbejdspartnere
 - For opnåelse af jeres FORMÅL

Det beskytter både privatliv, hindrer misbrug og sikrer at informationer er pålidelige og tilgængelige, når den er nødvendig.

Sikkerhedsforanstaltninger

”Den dataansvarlige gennemfører passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger med henblik på gennem standardindstillinger at sikre, at kun personoplysninger, der er nødvendige til hvert specifikt formål med behandlingen, behandles.”

Artikel 25, stk. 2

Sikkerhedsforanstaltninger

MFA
(flerfaktorautentifikation)

Funktionsadskillelse

Backup

Awareness

Rollebaserede
adgangsrettigheder

Adgangsforhold

Undgå flerbrugerkonti

Automatiske lukning eller
spærring af adgang ved
inaktivitet.

Med flere...

personhenførbare oplysninger

Følsomme oplysninger (art. 9)

Race eller etnisk oprindelse
politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
behandling af genetiske data
biometriske data (til entydig identifikation af en fysisk person)
fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering

Semifølsomme oplysninger (art. 10)

Oplysninger om strafbare forhold

CPR-nummer (art. 87)

Almindelige oplysninger (art. 6)

Kontaktoplysninger
interesser
adfærd
økonomi og gæld
sygedage
CV, ansøgninger
mm.

Fortrolige // Ikke-fortrolige oplysninger

Ansvarsfordeling

Dataansvarlig er den der bestemmer formålet med behandlingen af persondata og hvilke hjælpemidler der benyttes til behandlingen.

Databehandler er den som der ”behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne” – altså handler efter instruks.

Formålet er afgørende i vurderingen af konstruktionen.



Lovhjemmel

A large, horizontal pink arrow pointing to the right, containing the text 'Hjemlen afhænger af to ting:'.

Hjemlen afhænger af to ting:

- Typen af personoplysninger.
- Situationen, som gør det nødvendigt for dig at behandle personoplysningerne.



Lovhjemmel

Retlige grundlag:

1. Behandlingen er nødvendig af hensyn til en kontrakt med den registrerede.
2. Behandlingen er nødvendig af hensyn til en retlig forpligtelse.
3. Behandlingen er nødvendig af hensyn til den registrerede eller en anden fysisk persons vitale interesser.
4. Behandling er nødvendig af hensyn til en opgave i samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse.
5. Behandlingen er nødvendig af hensyn til en legitim interesse, som ikke overgår af den registreredes interesser eller rettigheder.
6. Den registrerede har givet sit samtykke til behandlingen.



Lovhjemmel

Samtykke (bruges alt for ofte).

- For at samtykke er gyldigt, skal det være frivilligt, specifikt, informeret og utvetydigt.
- Et samtykke kan altid trækkes tilbage.
- Skal kunne dokumenteres.

...brug det som sidste udvej...

Behandlingsvarighed

Persondata kan ikke behandles "...i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles..."

(Artikel 5, stk. 1, litra e)

= Personoplysninger skal som udgangspunkt slettes eller anonymiseres, når behandling ikke længere er nødvendig.

Organisatoriske overvejelser:

- Hvem sletter?
- Hvor ofte gennemgås data?
- Hvordan der følges op på om data er slettet?
- Hvordan dokumenteres det?
- Skal noget beskrives i en medarbejderhåndbog?

Tekniske overvejelser:

- Skal det være automatisk eller manuel sletning?
- Hvilke andre data vil blive påvirket af sletningen?
- Hvor findes data?
- Hvad med backup af data? (log – uden personhenførbare oplysninger)
- Husk eksterne harddiske og USB medier!

Behandlingsfortegnelse

"Hver dataansvarlig... fører fortegnelser over behandlingsaktiviteter under deres ansvar"

(Artikel 30, stk. 1)

Som minimum skal fortegnelsen indeholde:

1. *Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige. (Hvem har ansvaret for de registrerede data?).*
2. *Formål med behandlingen (Hvorfor behandler I oplysningerne?).*
3. *Kategorier af oplysninger (Hvilken type af oplysninger registrerer I?).*
4. *Kategorier af modtager (hvem behandler oplysningerne?). Det kan være offentlige myndigheder, f.eks. SKAT.*
5. *Tredjelandsoverførsel (overfører I oplysningerne til tredje land?).*
6. *Sikkerhedsforanstaltninger (Hvilke sikkerhedsforanstaltninger har I gjort jer?,*
7. *Procedure for sletning (Hvornår slettes oplysningerne?).*

Form på fortegnelsen:

Der er ikke krav til formen på en fortegnelse, men der er krav om at den skal være skriftlig og elektronisk.



SPØRG DIN DATA

Aktivitet: _____

HVEM ?

Hvem har ansvaret for behandlingen og hvem behandler dem

HVORFOR ?

Med hvilket formål behandler vi data

HVAD ?

Hvilke typer af data registrerer vi

HVORHEN ?

Overfører vi data til andre virksomheder eller lande

HVORLÆNGE ?

hvornår sletter vi data (og hvordan)

HVORDAN ?

hvilke systemer (analogt og digitalt) behandler vi data

Tjeklisten

- ✓ Vi har styr på, hvilke persondata vi indsamler (og til hvilket formål)
- ✓ Vi har lavet en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter
- ✓ Vi har styr på vores sletterutiner (hvornår vi sletter hvilke data og hvordan)
- ✓ Vi har overblik over vores databehandlere (og har lavet databehandleraftaler med dem)
- ✓ Vi har styr på vores oplysningspligt (og fortæller altid de registrerede hvad vi bruger deres data til og hvad deres rettigheder er)
- ✓ Vi har en privatlivspolitik/persondatapolitik
- ✓ Vi ved, hvad vi skal gøre, hvis vi bliver bekendt med et sikkerhedsbrud.

Hvad nu?

- Få overblik over jeres data
- Udarbejde eller gennemgå jeres behandlingsfortegnelse (artikel 30 fortegnelse)
- Udarbejde eller gennemgå jeres privatlivspolitik – og implementer en rutine for det
- Få overblik over databehandleraftaler og implementer rutiner for tilsyn
- Udarbejdelse af interne politikker og vejledninger
- Etablering af awarenessprogrammer
- Etc.



Hvad nu?

- Men bare rolig....
- Mulighed for at deltage i en workshop og skabeloner er på vej fra



TAK FOR I DAG