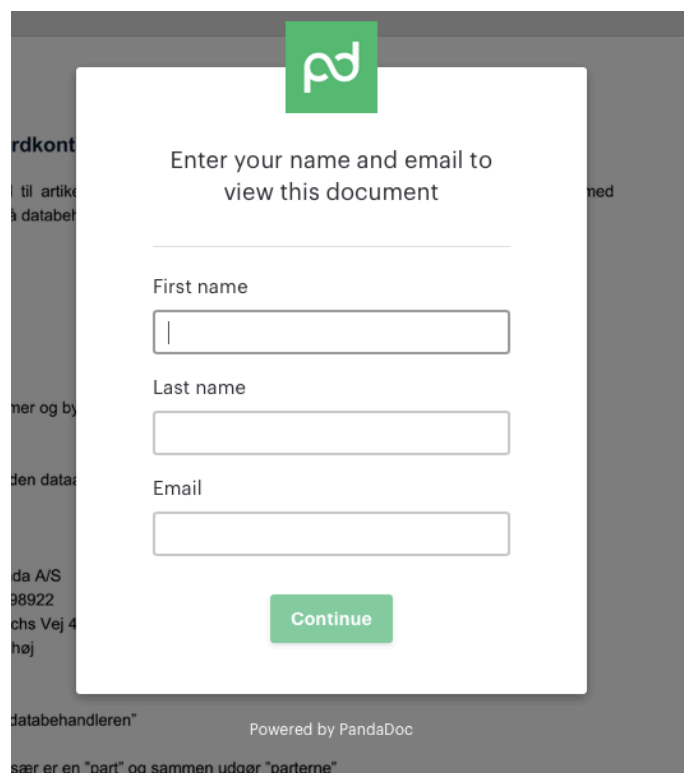


# Guide til udfyldelse af Databehandlersaftale på Datatilsynets senest godkendte standardkontraktsbestemmelser mellem jer som dataansvarlig og FirstAgenda som databehandler.

Databehandlersaftale forefindes på følgende link: <https://firstagenda.com/da/gdpr/>, hvorefter der klikkes på følgende "Udfyld [Databehandlersaftale](#)".

## 1. Ved åbning af link

Som det første vil du blive mødt af følgende boks, hvor du skal indtaste dit eget personlige navn og e-mailadresse.



## 2. Din organisations kontaktinformationer, Første Tekstfelt

Første tekstfelt du skal udfylde, som findes på side 1, ser således ud:

Organisation:

CVR:

Adresse:

Postnummer og by:

Land:

herefter "den dataansvarlige"

Her skal udfyldes navn, CVR og adresse på den organisation du repræsenterer. Det er således ikke dine egne kontaktoplysninger, du skal indsætte her, men derimod din organisations.

NB: For at komme let til næste tekstfelt som forefindes på side 10, kan du klikke på den grønne knap, hvorpå der er anført "next".

### 3. Underskrivers kontaktinformationer, Andet tekstfelt

På side 10 under pkt. 14, afsnit 5, findes det næste tekstfelt, der ser således ud:

#### 5. Underskrift

På vegne af den dataansvarlige

Navn:

Stilling:

Telefonnummer:

E-mail:

Underskrift, Dato

På vegne af databehandleren

Her skal du udfylde kontaktinformationer på den person, der underskiver databehandleraftalen, på vegne af organisationen. Det skal være (d)en person, der kan binde selskabet, der skal underskrive, hvorefter det kan være en anden end dig selv. Dette afhænger af din organisation.

Underdatabehandleraftalen vil således blive underskivet bindende elektronisk, og der er dermed intet behov for hverken at printe eller andet. Databehandleraftalen er allerede underskrevet af FirstAgenda' CEO Kasper Lyhr.

### 4. Dine kontaktinformationer, Tredje tekstfelt

På side 10 under pkt. 15, 2. afsnit, findes det næste tekstfelt, der ser således ud:

2. Parterne er forpligtet til løbende at orientere hinanden om ændringer vedrørende kontaktpersoner.

Navn	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Her skal du udfylde dine egne kontaktinformationer, såfremt du er den primære kontaktperson. Såfremt din organisation har en DPO eller en anden primær kontaktperson, bør denne persons kontaktinformationer i stedet fremgå her.

### 5. Almindelige personoplysninger, Fjerde tekstfelt

De følgende tekstfelter indebærer indholdsmæssige tilføjelser til databehandleraftalen, som kræver kendskab til din organisations arbejdsgang samt brug af FirstAgenda.

På side 12, Bilag A, under punkt A.3 finder du de næste tekstfelt, hvoraf det første ser således ud:

#### **Almindelige personoplysninger** (jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 6)

Navn, e-mailadresse, telefonnummer, og IP adresse. *[DERUDOVER SKAL DATAANSVARLIGE TAGE STILLING TIL OM DER EKSEMPELVIS SKER BEHANDLING AF ANDRE TYPER ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER]* *[F.eks. adresse, betalingskortoplysninger, medlemsnummer, type af medlemskab, fremmøde i fitnesscenter og tilmelding til konkrete fitnesshold]*

Indledningsvist skal du tilføje de almindelige personoplysninger (som anført i GDPR art. 6 og defineret i forordningens art. 4 nr. 1), som din organisation tilføjer til FirstAgenda *udover* navn, e-mailadresse, telefonnummer og IP-adresse. Disse fire typer af almindelige persondata er således anført automatisk i databehandleraftalen, da disse almindelige personoplysninger som udgangspunkt vil blive behandlet ved brug af FirstAgenda. Såfremt vi behandler yderligere typer af almindelige personoplysninger på vegne af jer, skal disse anføres her.

I afsnittet er anført yderligere eksempler på almindelige personoplysninger, FirstAgenda måske behandler på vegne af jer, men mulighederne er ikke begrænset hertil. Det er således en konkret vurdering, som din organisation som dataansvarlige, må foretage. Såfremt vi ikke behandler flere personoplysninger på vegne af jer, kan feltet efterlades tomt.

OBS: Det er ikke tilstrækkeligt at anføre f.eks. "Almindelige personoplysninger", da typen af personoplysninger, der behandles, kræves anført efter GDPR art. 28, hvorfor de almindelige personoplysninger skal præciseres.

## 6. Følsomme personoplysninger, Femte Tekstfelt

Næste tekstfelt omhandler følsomme personoplysninger, som beskrevet i GDPR art. 9. Tekstfeltet så således ud:

**Følsomme personoplysninger** (jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 9):

- Racemæssig eller etnisk baggrund
- Politisk overbevisning
- Religiøs overbevisning
- Filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Helbredsforhold, herunder misbrug af medicin, narkotika, alkohol m.v.
- Seksuelle forhold

Her skal din organisation konkret tage stilling til, hvorvidt FirsAgenda behandler følsomme personoplysninger på vegne af jer. Såfremt dette er tilfældet, afkrydses disse kategorier af følsomme personoplysninger. Såfremt dette ikke er tilfældet, efterlader du blot tekstfeltet tomt og fortsætter til næste tekstfelt.

## 7. Oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, Sjette tekstfelt

Næste tekstfelt omhandler personoplysninger om enkeltpersons rent private forhold, som beskrevet i GDPR art. 6, 9 og 10, samt DBL § 8. Tekstfeltet så således ud:

**Oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold** (jf.

Databeskyttelsesforordningens artikel 6, 9, 10, samt databeskyttelseslovens § 8):

- Strafbare forhold
- Væsentlige sociale problemer
- Andre rent private forhold, som ikke er nævnt ovenfor:

Textfield

Her skal din organisation konkret tage stilling til, hvorvidt FirsAgenda behandler sådanne personoplysninger på vegne af jer. Såfremt dette er tilfældet, afkrydses og udfyldes disse kategorier af personoplysninger. Såfremt dette ikke er tilfældet, efterlader du blot tekstfeltet tomt og fortsætter til næste tekstfelt.

## 8. CPR-nummer, Syvende tekstfelt

CPR-numre er en særlig dansk ting, hvorfor disse ikke er behandlet direkte i GDPR. Da disse dog stadig er særligt beskyttelsesværdige, er de behandlet i den danske nationale persondataregulering, herunder databeskyttelseslovens § 11 stk. 1. Såfremt FirstAgenda behandler CPR-numre på vegne af din organisation, skal du afkrydse følgende boks. Såfremt dette ikke er tilfældet, efterlader du blot tekstfeltet tomt og fortsætter til næste tekstfelt.

Oplysninger om cpr-nummer (jf. databeskyttelseslovens § 11, stk. 1)

CPR-numre

## 9. Kategorier af registrerede, Ottende tekstfelt

På side 13, Bilag A, under pkt. A.4 findes følgende tekstfelt, hvor de kategorier af registrerede, som FirstAgenda behandler persondata om på vegne af jer, skal anføres. Det ser således ud:

**A.4. Behandlingen omfatter følgende kategorier af registrerede**

*[BESKRIV KATEGORIERNE AF REGISTREREDE]*

Textfield

Kategorier af registrerede kan nærmere afgrænses til grupperinger af personer f.eks., men ikke begrænset til, borgere, ansatte, samarbejdspartnere, kunder, bestyrelsen mv. Det er jeres organisation som dataansvarlige, der konkret skal afgrænse og anføre kategorier af registrerede som FirstAgenda behandler personoplysninger om.

OBS: Når FirstAgenda behandler persondata på vegne af jer, er det forudsat, at personoplysningerne er om en/ flere person(er) (ellers ville der jo ikke være tale om personoplysninger), hvorfor der altid vil være minimum en kategori af registrerede. Det er herefter ikke tilstrækkeligt at anføre intet, eller skrive "ingen".

## 10. Færdiggørelse

Når du har udfyldt disse felter afslutter du og sender databehandleraftalen ved at trykke på "Finalize document". Herefter modtager FirstAgenda og du et eksemplar af den nu underskrevne databehandleraftale.

Såfremt du har spørgsmål til denne guide eller databehandleraftalen, er du velkommen til at kontakte os.

På forhånd tak.