

Tidsrum: Kl. 9:30-17:00 for begge seminar dage

FASER	STED	MATERIALER
<p><b>(1) FORBEREDELSESFASEN</b>                      Straks tilmelding er modtaget hos LOS, starter forberedelserne i jeres egen virksomhed.                      I bliver tildelt et særligt share hos DP Solutions hvor I kan arkivere (uploade) alt det relevante materiale som skal bruges på seminarets første dag og videre i processen.                      I bør udarbejde og arkivere (uploade) oversigt over jeres organisation, oversigt over og aftaler med IT-leverandører og eksterne parter, som behandler persondata for jer.                      I bør også arkivere (uploade) hvad I har af retningslinjer og politikker for behandling af alle former for personoplysninger og I må gerne danne jer et overblik over hvilke forskellige personoplysninger I behandler i virksomheden.                      I skal naturligvis kun arkivere (uploade) det materiale I har. Formålet med processen er bl.a. at finde ud af præcist hvad I mangler.                      Allerede i denne fase kan I kommunikere med de undervisere der tager jer gennem processen.  <b>"Godt begyndt er halvt fuldendt"</b></p>	Hjemmearbejde	<p><b>Følgende materiale bør arkiveres (uploades) på særligt share hos DP Solutions inden første kursusdag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversigt over organisation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ organisationsdiagram</li> <li>○ vedtægter</li> <li>○ driftsoverenskomster</li> <li>○ enkeltaftaler</li> </ul> </li> <li>• Oversigt over IT leverandører</li> <li>• IT-kontrakter</li> <li>• Databehandleraftaler</li> <li>• Anmeldelse til Datatilsynet</li> <li>• Retningslinjer og politikker for behandling af persondata</li> <li>• Personalehåndbog</li> <li>• Procesbeskrivelser vedr. behandling af persondata</li> <li>• Og lignende materialer</li> </ul> <p>Gennemføre IT-sikkerhedstest</p>
<p><b>(2) OPSTARTS- OG MOBILISERINGSFASEN</b>                      Med udgangspunkt i forhåndskendskabet til de deltagende virksomheder gennemgår vi om formiddagen netop de bestemmelser i forordningen som gælder og har betydning for jeres virksomhed.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi afklare, om I skal have en DPO</li> <li>• Vi gennemgår hvad der præcist ligger i kravet om dokumentation</li> <li>• Vi gennemgår reglerne om databehandleraftaler</li> <li>• Vi gennemgår hvilke regler som gælder for behandling af de forskellige personoplysninger</li> <li>• Vi gennemgår den registreredes rettigheder</li> <li>• Vi gennemgår den dataansvarlige- og databehandlerens pligter</li> <li>• Vi gennemgår reglerne om IT-sikkerhed</li> <li>• Vi afklarer om I står i en situation, hvor I skal lave konsekvensanalyser.</li> </ul> <p>Om eftermiddagen arbejder vi i virksomhedsrelevante grupper med hvor og hvordan de nye regler påvirker jeres virksomhed.                      Vi opstiller en arbejdsplan for hvad der skal afdækkes i egen virksomhed. Med udgangspunkt i virksomheds-</p>	Seminar - workshop	<p><b>Medbringes på seminaret:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversigt over organisation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ organisationsdiagram</li> <li>○ vedtægter</li> <li>○ driftsoverenskomster</li> <li>○ enkeltaftaler</li> </ul> </li> <li>• Oversigt over IT leverandører</li> <li>• IT-kontrakter</li> <li>• Databehandleraftaler</li> <li>• Anmeldelse til Datatilsynet</li> <li>• Retningslinjer og politikker for behandling af persondata</li> <li>• Personalehåndbog</li> <li>• Procesbeskrivelser vedr. behandling af persondata</li> <li>• Og lignende materialer</li> </ul> <p><b>Udleveres på seminaret:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Fortegnelses-regneark"</li> <li>• Fortegnelsesdokument</li> <li>• Dokumentationskabelon/er</li> </ul>

<p>relevante eksempler på dokumentationsmateriale arbejder vi med hvilke behov der er i jeres virksomhed.</p>		
<p><b>(3) MELLEMFASEN</b>                  I skal tilbage i egen organisation og gennemføre en dataflowanalyse i det såkaldt "Fortegnelsesoversigt", og med udgangspunkt i konklusionerne fra seminaret skal i kortlægge hvad jeres fortegnelse skal indeholde, hvor I skal have databehandleraftaler og hvad de skal indeholde.                  Hvordan skaber I et lovligt behandlingsgrundlag, hvordan indretter I organisationen og IT systemer så I kan håndtere den registreredes rettigheder.                  Skal jeres IT-kontrakter ændres og eller jeres IT-politikker og retningslinjer så de lever op til forordningen.                  I arbejder sammen med DP-solutions konsulenter på vores digitale compliance platform.</p>	<p>Hjemmearbejde</p>	<p><b>Der arbejdes videre med:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Fortegnelsesoversigt"</li> <li>• Fortegnelsesdokument</li> <li>• Dokumentationssskabelon/er</li> </ul> <p>Samt fortsat arkivering (upload) af dokumentationsmateriale.</p>
<p><b>(4) KONKLUSIONSFASE (TO DO fase)</b>                  Med udgangspunkt i fælles problemstillinger som mellemfasen har afdækket sætter vi fokus på disse områder og understøtter - hvor det er muligt – regelafklaringen med afgørelser fra datatilsynet.                   I virksomhedsrelevante grupper gennemgår vi jeres dataflowanalyse, fortegnelsesoversigt, databehandleraftaler, IT-politikker og retningslinjer.                   Formålet er at I på seminaret gennemføre de sidste opdateringer så I har et "brutto" fortegnelsesdokument og hver enkelt virksomhed opstiller vi en "to do" liste over de tiltag som skal iværksættes i egen organisation når I kommer hjem.</p>	<p>Seminar - workshop</p>	<p><b>Medbringes på seminaret:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversigt over organisation                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ organisationsdiagram</li> <li>○ vedtægter</li> <li>○ driftsoverenskomster</li> <li>○ enkeltaftaler</li> </ul> </li> <li>• Oversigt over IT leverandører</li> <li>• IT-kontrakter</li> <li>• Databehandleraftaler</li> <li>• Anmeldelse til Datatilsynet</li> <li>• Retningslinjer og politikker for behandling af persondata</li> <li>• Personalehåndbog</li> <li>• Procesbeskrivelser vedr. behandling af persondata</li> <li>• Og lignende materialer</li> <li>• Fortegnelsesdokument</li> <li>• Dokumentationssskabelon/er</li> </ul>

HAC/KTH/- 03.07.2017