



## God persondataskik i forbindelse med konferencer

I forbindelse med persondataforordningen, der trådte i kraft d. 25. maj 2018, er der nogle opmærksomhedspunkter, man som konferencearrangør især bør have for øje.

### Offentliggørelse på deltagerliste

Hvis du ønsker at offentliggøre en deltagerliste, skal du altid indhente et samtykke fra dine deltagere. Det skal ligeledes være muligt for deltagerne at kunne sige nej til at komme på deltagerlisten – men stadig deltage i konferencen. Dette kan administreres i universitetets arrangementstilmeldingssystem, Conference Manager.

### Spørg efter samtykke til fremtidig kommunikation og invitationer

Din tilmeldingsblanket bør indeholde et punkt, der minder om: "Må vi kontakte dig om lignende arrangementer i fremtiden?" Dermed indhenter du et samtykke, der sikrer, at du kan invitere dine deltagere til næste års arrangement eller et lignende, fagligt arrangement i fremtiden.

### Behandlingen af data

Det er ligeledes vigtigt, at du tænker over den måde du behandler den data, du får ind på dine deltagere og andre i og omkring konferencen.

Du må opbevare data, så længe det har relevans i forbindelse med årsagen til, at deltagerne har indtastet information. Hvis deltagerne indtaster information, må du altså opbevare deres data indtil arrangementet er overstået. Har du brug for at opbevare informationen på deltagerne efter arrangementet er overstået, skal du journalisere det i Workzone. Hvis du modtager timesedler fra studentermedhjælperne, der har hjulpet, vil deres CPR-nummer typisk stå på sedlen. Scan derfor sedlen ind, så snart du er færdig med den, og journalisér den i Workzone.

Du kan ligeledes anvende universitetets arrangementstilmeldingssystem, Conference Manager. Her indtaster deltagerne deres informationer og du kan herefter sikkert opbevare deres data i systemet i op til 2 år efter arrangementet er overstået.

Du skal være opmærksom på, hvem der kan få adgang til deltageres data og information. Du skal derfor tænke over, hvem du sender ex. deltagerlister til; det er dit ansvar at sikre dig, at de ikke bruger informationen til andet, end det oprindeligt var tiltænkt.

Du skal i særdeleshed være opmærksom på ovenstående, hvis det drejer sig om følsomme personoplysninger, såsom religiøs tilhørsforhold, helbredsoplysninger og lignende. Du kan finde definitioner på særligt følsomme personoplysninger her: <http://www.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/generel-information/fortroligeinformationer>

Conference Manager kan anvendes til at give sikker adgang til eksterne samarbejdspartnere, der har behov for at tilgå den indtastede information. På den kommer man uden om at sende personoplysninger til hinanden over e-mail.