|  **Vejledning til anvendelse af Wired Relations’ rammeværktøj** |
| --- |

Wired Relations’ rammeværktøj\* kan anvendes direkte i jeres arbejde med databeskyttelse – men kan selvfølgelig også anvendes som inspiration til jeres eget materiale. I kan ændre efter behov, så det bliver præcis, som I ønsker det.

**OBS!** Der vil være afsnit, som ikke er relevante for alle organisationer. Hvis dette er tilfældet, vil det tydeligt fremgå af teksten.

Der vil være steder i teksten, hvor der er lagt op til, at I indsætter organisationens navn eller andet. Dette vil i så fald være markeret jf. følgende: [*indsæt organisationens navn*].

| Tekstboksene i dokumentet indeholder opmærksomhedspunkter og gode råd til dig som dataansvarlig eller databehandler. Vær opmærksom på, at tekstboksene bør fjernes fra den endelige udgave af den konkrete politik eller procedure.  |
| --- |

I bunden af hvert dokument vil der fremgå en tabel, som giver et overblik over dokumentets version, seneste opdatering, samt hvem der har ansvaret for dokumentet.

**Årlig ledelsesrapportering på databeskyttelsesområdet [*indsæt årstal*]**

| Det er meget forskelligt, hvordan ledelsesrapportering på databeskyttelsesområdet foregår i de enkelte organisationer. Nogle steder vil ledelsen (udover den løbende orientering) måske få en månedlig eller kvartalsvis rapport, og andre steder vil der blive afholdt månedlige eller kvartalsvise møder eller en helt tredje rapporteringsform. Som oftest vil en ledelsesrapportering på databeskyttelsesområdet komme fra organisationens DPO eller en anden ansvarlig person/team for databeskyttelse. Denne skabelon til en ledelsesrapport er ment som et værktøj til bl.a. at:1. få opsummeret årets aktiviteter
2. få italesat særlige fokusområder
3. få givet en samlet oversigt over hændelser i årets løb
4. få fremhævet eventuelle handleplaner, der strækker sig ind i det næste år
5. få evalueret på arbejdet med databeskyttelse i det forgangne år
 |
| --- |

**Formål**

Formålet med denne ledelsesrapportering er at give ledelsen en samlet status på det seneste års arbejde med databeskyttelse i [*indsæt organisationens navn*]*,* herunder et overblik over fremdriften på konkrete opgaver og en orientering om særlige fokusområder og eventuelle handleplaner, der strækker sig ind i [20XX].

**Resumé**

| Afhængigt af hvor mange problemstillinger og fokuspunkter, der adresseres i ledelsesrapporteringen, kan det anbefales at indsætte et resumé.  |
| --- |

**Opsummering af årets aktiviteter**

| Beskriv, hvad der er sket i løbet af det forgangne år.* Hvilke særlige områder har der været fokus på?
* Er der blevet iværksat nye initiativer?
* Har årets risikovurderinger givet anledning til nye aktiviteter/ sikkerhedsforanstaltninger?
* Er der indgået nye databehandleraftaler?
* Har der været nogle awareness-tiltag?
 |
| --- |

**Oversigt over brud på persondatasikkerheden i [*Indsæt organisationens navn*]**

| Giv en kort beskrivelse af de brud på persondatasikkerheden, der er konstateret i indeværende år. * Antal sikkerhedsbrud i alt.
* Antal sikkerhedsbrud anmeldt til Datatilsynet.
* Karakteren af sikkerhedsbrud – ses der nogle trends?
* Handleplaner – er der iværksat nogle særlige aktiviteter på baggrund af de konstaterede sikkerhedsbrud?
 |
| --- |

**Risikovurderinger**

| Beskriv, i hvilket omfang, der er foretaget risikovurdering i forhold til den registrerede. * Hvilke risikovurderinger er foretaget?
* Har de foretagne risikovurderinger givet anledning til ændring i sikkerhedsforanstaltninger?
 |
| --- |

**Tilsyn med databehandlere**

| Beskriv, i hvilket omfang, der er foretaget tilsyn med databehandlere.* Hvilke tilsyn er foretaget? Fx fysisk, skriftligt eller i form af revisorerklæring?
* Har tilsynene givet anledning til bemærkninger?
 |
| --- |

**Awareness**

| Beskriv, hvilke awareness-tiltag der er foretaget i indeværende år, fx.:* beredskabsøvelser
* quiz
* interne audits
* undervisning

Hvis næste års awarenessplan allerede er fastlagt, kan denne også beskrives her.  |
| --- |

**Handleplaner**

| Hvis organisationen arbejder med handleplaner, kan der med fordel gives en status herpå.* Afsluttede handleplaner.
* Igangværende handleplaner, som strækker sig ind i næste år. Særlige aktiviteter, der knytter sig hertil.
 |
| --- |

**Øvrigt**

| En ledelsesrapportering er også et værktøj, hvor man kan give udtryk for, hvis der er noget, der ikke fungerer, fx. manglende ressourcer, kompetencer mv. Såfremt der er et behov herfor, er det altid en god idé samtidig at komme med et løsningsforslag.  |
| --- |

### **Dokumentinformation**

| Dokumentversion |  |
| --- | --- |
| Dato for udgivelse af denne version |  |
| Ansvarlig |  |
| Status |  |