



## **VEJLEDNING**

Personlig Røde Kors e-mail  
vejledning - Regler for  
brugen af din Røde Kors e-  
mail

**VEJLEDNING TIL FRIVILLIGE**

23.03.2021 [mbkra]  
LANDSKONTORET I RØDE KORS - DIGITALISERINGSADFDELINGEN



Røde Kors  
Landskontoret  
Blegdamsvej 27  
2100 København Ø

Tlf.: 3525 9200  
info@rodekors.dk

### **Persondata og e-mail kommunikation**

Røde Kors har et ansvar for at sikre, at de persondata, som modtages og sendes via Røde Kors e-mails, behandles i overensstemmelse med gældende persondatalovgivning (GDPR). Fortrolige og følsomme persondata må kun sendes som en sikker e-mail.

Fortrolige persondata er cpr.nr. og data om f.eks. indtægt, uddannelse og ansættelsesforhold. Følsomme persondata er f.eks. helbredsoplysninger, etnisk oprindelse og straffedomme.

### **Persondata og sikker e-mail**

En sikker mail er en e-mail, hvor e-mailen er sendt på en måde, så indholdet af mailen ikke kan læses af andre end dem, den er tiltænkt, og ingen kan ændre e-mailens indhold under afsendelse. Databeskyttelseslovgivningen kræver, at følsomme og fortrolige persondata kun må sendes i sikre e-mails.

Når du sender en e-mail fra din Røde Kors e-mail til en anden Røde Kors e-mail er mailen automatisk sikker, da den sendes indenfor Røde Kors' eget netværk (en Røde Kors e-mail slutter i øvrigt altid med @rodekors.dk). Men, skal du sende en e-mail med følsomme eller fortrolige persondata til en person udenfor Røde Kors, skal du anvende 'Send sikkert' eller 'Kryptér' metoden. Du kan læse mere om dette (og mange andre emner ift. brugen af en Røde Kors e-mail) i vejledningen: 'Sådan bruger du din Røde Kors e-mail i Outlook online'.

Den, og andre vejledninger, ligger hér: <https://mitrodekors.dk/node/11929>

### **Persondata og sletning af e-mails**

Du har ansvar for løbende at slette e-mails med persondata, som du ikke har et legitimt formål med at gemme. Når du fx har slettet e-mails fra din 'indbakke' og din 'sendt' mappe, skal du også huske at slette dem fra din 'slettet' mappe. Deler du, sammen med andre frivillige, en funktions-postkasse, er det jeres fælles ansvar løbende at slette e-mails med persondata.

### **Persondata og rolleskifte**

Hvis du fratræder et hverv, skal du slette e-mails med persondata fra både din Røde Kors e-mail og den funktionspostkasse, som du er tilknyttet. Disse e-mails har du nemlig ikke længere et legitimt formål med at gemme. Inden du sletter, må du gerne videresende relevante e-mails, til den som overtager hvervet, hvis det er relevant for vedkommende at modtage disse e-mails - og hvis vedkommende har en

### **Røde Kors e-mail**

Har du ikke længere brug for din Røde Kors e-mail, skal du informere din formand om dette. Herefter skal din formand informere [helpdesk@rodekors.dk](mailto:helpdesk@rodekors.dk), så din Røde Kors e-mail konto kan blive lukket.

Når du er logget på [www.mitrodekors.dk](http://www.mitrodekors.dk), på <https://mitrodekors.dk/dokumenter> under mappen 'Persondata', kan du finde forskellige dokumenter om, hvilke regler der gælder for behandling af persondata.