

LIGHTVERSION · GDPR

Trygg hantering av personuppgifter

En övergripande genomgång för föreningar, distrikt och kommittéer

2026-09-02

Öppen information

Syfte och upplägg

- Skapa förståelse och medvetenhet.
- Inte att kunna hela regelverket.
- Fokus på praktiska vardagssituationer.
- Tydliggöra organisationens ansvar och ledarnas roller.
- Vi använder RF:s och IMY:s vägledning.

Tre frågor vi ställer i varje del

- ✓ Vad får vi göra?
- ! Vad bör vi tänka på?
- Vem ansvarar för uppgifterna?

Fyra delar vi går igenom

- 1 Anmälningar till tävling
- 2 Publicering av resultat
- 3 Hantering av personuppgifter
- 4 Fotografering



GRUNDERNA

Grunderna

Personuppgifter, roller och centrala begrepp



Några begrepp innan vi börjar

Dessa ord dyker upp i varje avsnitt idag.

Personuppgift

Allt som går att koppla till en levande person, till exempel namn, foto, adress, e-post, telefonnummer eller personnummer.

Behandling

Allt vi gör med uppgifter: samlar in, registrerar, sparar, delar eller publicerar.

Ändamål

Varför uppgiften behövs. Bestäms i förväg; använd inte uppgiften för ett oförenligt nytt syfte.

Rättslig grund

Stöd i GDPR, t.ex. **avtal**, **rättslig förpliktelse**, **samtycke**, **intresseavvägning**,

Personnummer

Får bara användas när det är klart motiverat, t.ex. för ändamålet, för säker identifiering eller andra viktiga skäl. Använd inte i onödan.

Kom ihåg: Ni behöver inte kunna juridiken, men de här fem orden gör att resten av genomgången blir enklare att förstå. De dyker upp igen i varje avsnitt idag.

Läs mer / uppdaterad information:

RF (Grundprinciper): [rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/grundprinciper](https://www.rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/grundprinciper)

RF (Mall integritetspolicy): [rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar](https://www.rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar)

RF (Ordlista): [rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar/ordlista](https://www.rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar/ordlista)

IMY (Förening): [imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening](https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening)

IMY (Grundläggande principer): [imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/grundlaggande-principer](https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/grundlaggande-principer)

Vem är ansvarig?



Personuppgiftsansvarig

Organisationen bestämmer varför och hur uppgifter behandlas: **föreningen, distriktet** eller **förbundet**.



Personuppgiftsbiträde

Behandlar uppgifter på organisationens uppdrag, till exempel en extern leverantör. Då krävs ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal.



Kommitté / ledare

Arbetar inom den organisation som uppdraget tillhör och följer dess rutiner. Får bara behörighet till de uppgifter som behövs för uppdraget.

Slutsats: Organisationen är ansvarig. Kommittéer och ledare följer organisationens beslutade rutiner.

Läs mer / uppdaterad information:

RF (Instruktion för personuppgiftsbiträdesavtal): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar

RF (Att dela uppgifter): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/hur-paverkas-idrotten/att-dela-uppgifter

IMY (Personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden): imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/personuppgiftsansvariga-och-personuppgiftsbitraden



DEL 1

Tävlingsverksamhet

Anmälningar till tävling · Publicering av resultat



Anmälningar till tävling



Vad får vi göra?

- Samla in det som behövs för anmälan, startlista och licens.
- Bestäm rättslig grund; RF:s mall anger normalt avtal för tävlingsdeltagande.
- Följ organisationens beslutade arbetssätt.



Vad bör vi tänka på?

- **Samla inte in mer än nödvändigt, särskilt inte personnummer.**
- Skicka bara till rätt mottagare; använd bcc vid massutskick.
- Undvik privata kopior och gallra sådant som inte behövs.



Vem ansvarar för uppgifterna?

- Den arrangerande föreningen, distriktet eller förbundet ansvarar.
- Tävlingsledning och kommitté följer organisationens instruktioner.
- En extern leverantör kan vara biträde – kontrollera roller och avtal.

Slutsats: Vid tävlingsanmälan tar vi bara in det vi behöver, inte mer. Se till att bara rätt personer har tillgång.

Läs mer / uppdaterad information:

RF (Instruktion för ostrukturerat material): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar

RF (Hur påverkas idrotten): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/hur-paverkas-idrotten

IMY (Förening): imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening

Publicering av resultat



Vad får vi göra?

- Publicera resultat som behövs för tävlingsverksamheten.
- Bestäm ändamål och rättslig grund före publicering.
- Ta bara med det som behövs, till exempel namn, klass, placering och poäng.



Vad bör vi tänka på?

- **Publicera inte mer än resultatet kräver.**
- Ta inte med personnummer, kontaktuppgifter eller känsliga uppgifter.
- Bestäm var och hur länge resultatlistan ska vara tillgänglig.



Vem ansvarar för uppgifterna?

- Den som publicerar ansvarar. Föreningen, Distriktet eller förbundet.
- Tex. Tävlingsledning. Följer instruktioner. Bestäm vem som får rätta och publicera.

Slutsats: Publicera det tävlingen behöver – med tydligt ändamål, rättslig grund och begränsade uppgifter.

Läs mer / uppdaterad information:

RF (Grundprinciper): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/grundprinciper

RF (vanliga frågor): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/vanliga-fragor

IMY (Grundläggande principer): imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/grundlaggande-principer

Skyttesportförbundet: skyttesport.se/foerening/abc-foer-foereningar/gdpr



DEL 2

Vardagshantering

Hantering av personuppgifter i mejl, dokument och mappar



Hantering av personuppgifter



Vad får vi göra?

- Hantera personuppgifter när det behövs för verksamheten.
- Ha ett tydligt syfte och en rättslig grund.
- Dela bara med dem som behöver uppgifterna för sitt uppdrag.



Vad bör vi tänka på?

- Sprid inte uppgifter i onödan; begränsa behörigheter.
- **Spara inte gamla listor eller mejl utan syfte.**
- Undvik privata mappar och onödiga kopior.
- Barns uppgifter kräver extra skydd och tydlig information.



Vem ansvarar för uppgifterna?

- Föreningen, distriktet eller förbundet ansvarar.
- Organisationens ledning beslutar om rutiner. Kommittéer och ledare följer dem och vet var frågor och incidenter ska rapporteras.

Slutsats: Hantera uppgifter när det behövs, dela dem bara med rätt personer, och spara inte längre än nödvändigt.

Läs mer / uppdaterad information:

RF (stöd och mallar): Instruktion för ostrukturerat material – rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar

RF (Grundprinciper): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/grundprinciper

IMY (Det här behöver ni göra): imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening/det-har-behover-ni-gora



DEL 3

Bilder och fotografering

Vad gäller när vi fotograferar och publicerar bilder



Fotografering



Vad får vi göra?

- Fotografera när ni har ett tydligt syfte och en rättslig grund.
- Bedöm fotografering, lagring och publicering var för sig.
- Informera före och på arrangemanget.



Vad bör vi tänka på?

- Barns bilder kräver extra försiktighet.
- RF rekommenderar vårdnadshavares samtycke vid publicering av bilder på barn under 16 år.
- Lyssna på barnet. Pröva invändningar och ta bort bilden om stöd saknas.
- Undvik utsatta situationer. Skydda bildarkiv och konton.



Vem ansvarar för uppgifterna?

- Föreningen, distriktet eller förbundet ansvarar för sin bildhantering.
- Arrangör, kommunikatör, kommitté och ledare följer instruktionerna. Ange vart invändningar ska skickas.

Slutsats: Tänk i tre steg – fotografera, spara och publicera. Varje steg behöver ett tydligt syfte och en rättslig grund.

Läs mer / uppdaterad information:

RF (Riktlinjer för bildhantering + checklista för bildhantering): rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar

IMY (Publicera bilder, filmer och ljud på internet): imy.se/verksamhet/dataskydd/vi-guidar-dig/publicera-bilder-filmer-och-ljud-pa-internet

Checklista – ställ alltid dessa frågor

1

Behöver vi uppgiften?

Samla bara in det som behövs och har ett tydligt syfte.

2

Har vi rätt att använda den?

Kontrollera rättslig grund, t.ex. avtal, samtycke eller intresseavvägning.

3

Vem behöver åtkomst?

Dela bara med den som behöver uppgiften för sitt uppdrag.

4

Ligger uppgiften på rätt plats?

Undvik gamla mejl, Excel-listor och privata mappar.

5

Hur länge ska den sparas?

Bestäm lagringstid per ändamål. Följ dokumenterad gallringsrutin och eventuella lagkrav.

6

Kan detta skada någon om det blir fel?

Extra försiktighet med barn, hälsa, bilder och känsliga uppgifter.

Vid fel: begränsa skadan och rapportera internt direkt. Organisationen dokumenterar incidenten och bedömer om den ska anmälas till IMY. Om den är anmälningspliktig gäller 72 timmar.

Var hittar ni uppdaterad information?

Vi går inte igenom detaljerna idag – här är sidorna att gå till när ni behöver mer information:



Riksidrottsförbundet

Stöd och mallar för idrottsorganisationer – anpassa dem till er verksamhet.

rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter



Integritetsskyddsmyndigheten

Vägledning kring hur GDPR ska tillämpas i praktiken.

imy.se/verksamhet/dataskydd



Skyttesportförbundet

Förbundets egna sidor och rutiner för GDPR-frågor.

skyttesport.se/foerening/abc-foer-foereningar/gdpr/

TIPS!

Har organisationen integritetspolicy, registerförteckning samt rutiner för gallring, behörigheter och incidenter? Kommittéer och ledare följer rutinerna i den organisation uppdraget tillhör.

Länklista

Vi går inte igenom detaljerna idag – här är sidorna att gå till när ni behöver mer:

Riksidrottsförbundet (RF)

Stöd, utbildning och mallar: rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar (innehåller RF:s förenings- och SF-mallar, instruktioner och checklistor — bild 4, 5, 7, 10, 12)

Grundprinciper: rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/grundprinciper (bild 4, 8, 10)

Ordlista: rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/utbildning-stod-och-mallar/ordlista (bild 4)

Barns personuppgifter: rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/hur-paverkas-idrotten/barns-personuppgifter (bild 12)

Hur påverkas idrotten: rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/hur-paverkas-idrotten (bild 7)

Vanliga frågor och bilder: rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter/vanliga-fragor (bild 8, 12)

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)

Förening: imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening (bild 4, 7)

Grundläggande principer: imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/grundlaggande-principer (bild 4, 8)

Personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden: imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/personuppgiftsansvariga-och-personuppgiftsbitraden (bild 5)

Personuppgiftsincidenter: imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/personuppgiftsincidenter (bild 13)

Publicera bilder, filmer och ljud: imy.se/verksamhet/dataskydd/vi-guidar-dig/publicera-bilder-filmer-och-ljud-pa-internet (bild 12)

Skyttesportförbundet

GDPR för föreningar och distrikt: skyttesport.se/foerening/abc-foer-foereningar/gdpr (bild 8)

Frågor?

Tveka inte att höra av er löpande – och kom ihåg sidorna för uppdaterad information.

Trygg hantering av personuppgifter · Lightversion för föreningar, distrikt och kommittéer