

## Overskrift 3.4 Intern kommunikasjon og konsultasjon

### 1. Definisjon

Intern kommunikasjon er utveksling av informasjon, meldinger og meninger mellom ulike aktører i en organisasjon, samt mellom en organisasjon og dens direkte medlemsorganisasjoner. Ulike kanaler for intern kommunikasjon kan brukes, inkludert e-post, samarbeids-/kommunikasjonsplattformer eller andre teknologiske midler som kan lette utvekslingen. Kommunikasjon med medlemmene bør struktureres rundt nettbasert kommunikasjon, faste arrangementer og møter samt personlige utvekslinger. Denne kommunikasjonen skal tillate medlemmene å motta informasjon fra organisasjonen, men også dele sine egne relevante aktiviteter.

I tillegg til å informere og tilrettelegge for kommunikasjon, kan interne kommunikasjonskanaler også brukes til å konsultere ansatte og medlemsorganisasjoner. Intern kommunikasjon kan derfor bidra til balansert, informert og demokratisk beslutningstaking. En jevn informasjonsflyt i organisasjonen gjør at alle komponenter kan ta informerte beslutninger og handlinger og utføre oppgavene sine mer effektivt, på linje med andre avdelinger. Utover tekniske midler er regelmessig forekomst av informasjonsutveksling avgjørende.

Et annet viktig element i (intern) kommunikasjon er behovet for å ivareta konfidensialitet og beskyttelse av data til alle personer knyttet til organisasjonen og dens medlemmer. I denne forbindelse bør det være på plass god konfidensialitet, personvern og databeskyttelse i samsvar med de relevante GDPR-kravene. Idrettsorganisasjoner som samler inn og behandler personopplysninger, for eksempel informasjon om idrettsutøvere eller medisinske journaler, må overholde GDPR-kravene for å sikre personvernet og sikkerheten til enkeltpersoners data. Dette blir spesielt relevant når man vurderer konfidensielle interne rapporteringsmekanismer for enhver type brudd på organisasjonens regelverk.

Intern kommunikasjon og konsultasjon er nært knyttet til «Beslutningsprosesser» (4.3), «Demokratisk prosess og valg» (4.2), «Tilgjengelighet av dokumenter» (3.3) og «Ekstern kommunikasjon» (3.5).

### 2. Ideell scenario

Organisasjonen har implementert en omfattende intern kommunikasjonsstrategi for å effektivt engasjere seg med ansatte, idrettsutøvere, styremedlemmer, frivillige og medlemsorganisasjoner. Denne strategien integrerer en rekke kommunikasjonskanaler, inkludert en interaktiv nettside, tradisjonelle arrangementer, personlige kontakter, regelmessige personalmøter og dedikerte kommunikasjons- og samarbeidsplattformer. Disse kanalene legger til rette for sømløst eksternt samarbeid og er avgjørende for å opprettholde en kontinuerlig konsultasjonsprosess med medlemmer om emner og problemstillinger som påvirker organisasjonen og dens interesser.

For å sikre at kommunikasjonsstrategien forblir effektiv og lydhør overfor det dynamiske miljøet, vurderer organisasjonen regelmessig sine kommunikasjonsmetoder. Denne løpende evalueringen bidrar til å nå organisasjonens mål og tilpasse seg endrede behov.

I tillegg til å forbedre kommunikasjonen, er organisasjonen dypt forpliktet til å opprettholde databeskyttelse og konfidensialitet. Den håndhever strenge konfidensialitetsregler i tråd med nasjonale

forskrifter og relevante standarder på tvers av alle kommunikasjonsplattformer. Denne forpliktelsen omfatter styremedlemmer, ansatte, idrettsutøvere, deres entourage og medlemsorganisasjoner, og sikrer sikker og etisk håndtering av sensitive data i hele organisasjonens nettverk. Spesiell oppmerksomhet rettes mot å opprettholde tilgjengelige rapporteringsmekanismer som minimerer risikoen for gjengjeldelse.

Organisasjonen utpeker en ansvarlig person, potensielt innenfor HR-avdelingen, for å føre tilsyn med GDPR-overholdelse og sikre overholdelse av databeskyttelseslover. Misbruksrapportering er en kritisk komponent i dette rammeverket, med muligheter for å rapportere til en etikkkommisjon, et sentralt rapporteringsorgan i organisasjonen eller en ekstern ombudsmann. Organisasjonen garanterer at varslere ikke vil møte noen ulemper for sine rapporter, uavhengig av utfallet, med mindre rapporten var falsk med vilje. Denne beskyttelsen oppfordrer enkeltpersoner til å rapportere enhver mishandling de møter, og forsterker organisasjonens forpliktelse til integritet og ansvarlighet.

### 3. Risikoer

- Manglende evne til å spre intern informasjon.
- Mangel på eierskap fra medlemmer i organisasjonens virksomhet.
- Mangel på kunnskap hos medlemmer av organisasjonens virksomhet.
- Sløsing med tid og ressurser.
- Demokratisk underskudd.
- Vansker med å gjennomføre strategiske beslutninger i styret.
- Beslutninger fra organisasjonen som ikke støttes eller som ikke kan implementeres av ansatte og/eller medlemmer.
- Rettslige prosesser om brudd på konfidensialitet eller databeskyttelse.
- Feil oppfatning av medlemmenes forventninger.

### 4. Instrumenter og nøkkelelementer

<i>Instrumenter</i>	<i>Nøkkelelementer</i>
<b>Intern kommunikasjonsstrategi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle prinsipper for internkommunikasjon.</li> <li>• Strategi angående tilstedeværelse på nettet og de ulike funksjonene på nettstedet (inkludert intranettplass).</li> <li>• Regelmessige personlige utvekslinger (f.eks. personalmøte – bilateralt møte med medlemmer).</li> <li>• Ansvarlig person for intern kommunikasjon (f. kommunikasjonsjef).</li> <li>• Tidspunkt for kommunikasjon (f.eks. publisering av agendaer og høringsdokumenter for arrangementer).</li> <li>• Tilgjengelighet av dokumenter.</li> <li>• Link til høringsprosessen.</li> <li>• Koble til konfidensialitet og databeskyttelsesordninger.</li> </ul>
<b>Høringsprosess/strategi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmessig konsultasjon av medlemmene.</li> <li>• Konsultasjon om et bredt spekter av temaer og problemstillinger som er relevante for organisasjonen eller som berører medlemsorganisasjonen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for høring av medlemmer .</li> <li>• Tidspunkt for konsultasjon.</li> <li>• Tilgjengelighet av dokumenter (for å sikre informert posisjonering av medlemmer).</li> <li>• Bruk av teknologiske midler for konsultasjon.</li> <li>• Koble til konfidensialitetsordninger.</li> </ul>
<b>Retningslinjer for konfidensialitet / personvern og databeskyttelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare regler om konfidensialitet og personvern.</li> <li>• Klare regler om beskyttelse av personopplysninger og overføring av data innen organisasjonen.</li> <li>• Kontaktperson for spørsmål angående konfidensialitet, personvern eller databeskyttelse.</li> <li>• Basert på gjeldende nasjonale og internasjonale standarder.</li> <li>• Kobles til ekstern kommunikasjonsstrategi.</li> <li>• Referanse på nettside for eksterne som gir personopplysninger.</li> </ul>
<b>Varsler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varsleren vil ikke lide noen ulemper på grunn av tipset, uavhengig av om informasjonen til slutt viser seg å være sann eller ikke, med mindre det foreligger en bevisst falsk anklage.</li> <li>• Alle som oppdager uredelighet oppfordres til å rapportere det.</li> <li>• For dette er det viktig at varsleren er beskyttet og ikke lider noen personlige ulemper som følge av meldingen.</li> </ul>

## 5. Eksempler på god praksis

### Eksempel «Personvernregler»

**Organisasjon:** Den internasjonale olympiske komité (IOC)

**Beskrivelse:** Denne personvernerklæringen skisserer hvordan Den internasjonale olympiske komité ("IOC") behandler personopplysninger innenfor sine digitale aktiviteter, inkludert men ikke begrenset til nettsted, mobilapplikasjoner, tilkoblede TV-applikasjoner, registreringsystemer, digital markedsføring, profesjonelle tjenester på nettet, forretningsressurser, og ulike engasjements- og informasjonstjenester. Disse aktivitetene, administrert enten utelukkende av IOC eller i samarbeid med andre medlemmer av den olympiske bevegelsen, blir samlet referert til som "tjenestene" i denne personvernerklæringen.

Policyen forklarer videre hvordan IOC behandler personopplysninger mottatt fra andre organisasjoner, samt data samlet inn via informasjonskapsler og lignende teknologier integrert i tredjeparts digitale eiendommer, til fordel for IOC.

**Ytterligere informasjon:** [Personvernerklæring | Olympics.com](#)

### Eksempel "Intern kommunikasjonsstrategi"

**Organisasjon:** Det internasjonale skiforbundet (FIS)

**Beskrivelse:** Det internasjonale skiforbundet (FIS) har implementert en omfattende intern og ekstern kommunikasjonsstrategi fokusert på samarbeid og engasjement med alle interessenter. Dette inkluderer

nasjonale skiforbund, idrettsutøvere, medlemmer av FIS-komiteen, funksjonærer, organisasjonskomiteer, media, sponsorer, leverandører, tjenesteleverandører, andre idrettsorganisasjoner og offentlige myndigheter. Strategien legger vekt på effektiv kommunikasjon for å formidle budskap og gi rettidige og informative oppdateringer i organisasjonen. FIS benytter ulike kanaler for intern kommunikasjon, og sikrer åpenhet og respons i deling av informasjon.

- Nyhetsflash tilgjengelig for medlemskap så vel som via registrering.
- Dokumenter som er fritt tilgjengelig på FIS-nettstedet.
- Spesifikk medlemsseksjon for de nasjonale forbund. I denne medlemsseksjonen kan brukerne finne protokollene fra generalforsamlingen («FIS-kongressen»), styret («FIS-rådet») og kommisjonene («FIS-komiteene»)
- Pressemeldinger etter hver generalforsamling og styremøte med nøkkelbeslutninger. En fullverdig ekstern kommunikasjonsstrategi inkludert FIS-nettstedet, sosiale medier og nettverkskanaler og en FIS-app utfyller denne interne strategien.

**Ytterligere informasjon:** <https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/organisasjon/promosjon>

#### Eksempel «Retningslinjer for databeskyttelse»

**Organisasjon:** National Handball Federation of Ireland

**Beskrivelse:** Det irske håndballforbundet har vedtatt en svært detaljert databeskyttelsespolicy. Dokumentet, som er offentlig tilgjengelig på deres hjemmeside, gir en oversikt over gjeldende policy, dens regler og bestemmelser og gir mer informasjon om policyen samt praktiske råd til klubber, spillere, trenere og andre interessenter.

Når det gjelder personvernreglene, lister forbundet opp 7 hovedprinsipper i tråd med den nasjonale databeskyttelsesloven:

- Lovlighet, rettferdighet, åpenhet
- Formålsbegrensning
- Dataminimering
- Nøyaktighet
- Lagringsbegrensning
- Integritet og konfidensialitet
- Ansvarlighet

**Ytterligere informasjon:**

[Retningslinjer og sikring \(olympichandball.org\)](https://olympichandball.org)

[Personvern og databeskyttelse \(olympichandball.org\)](https://olympichandball.org)

### Eksempel «Retningslinjer for databeskyttelse»

**Organisasjon:** Sport and Recreation Alliance UK

**Beskrivelse :** Sport and Recreation Alliance UK gir en svært detaljert personvernpolicy, lett tilgjengelig for allmennheten. Den sier tydelig fra begynnelsen at det ikke er én spesifikk person for denne rollen, men i stedet et team som overvåker overholdelse av databeskyttelse. Kontaktinformasjon er oppgitt. Ved siden av personvernreglene er personvernerklæringer, som gir spesifikke detaljer om hvordan de administrerer data avhengig av type informasjon som mottas;

- [Personvernerklæring for medlemmer](#)
- [Personvernerklæring for frivillige](#)
- [Personvernerklæring for jobbsøkere](#)
- [Personvernerklæring for alle andre utenfor organisasjonen vår](#)

I tillegg forklares andre temaer om personvern og databeskyttelse, som grunnleggende sikkerhetstiltak, online informasjonskapsler og til og med rettighetene til den berørte personen.

**Ytterligere informasjon:** <https://www.sportandrecreation.org.uk/pages/privacy>

### Eksempel «Retningslinjer for databeskyttelse»

**Organisasjon:** World Triathlon

**Beskrivelse:** World Triathlon har laget en omfattende personvernpolicy, lett tilgjengelig på nettsiden deres. Forklaringer på typen data som samles inn fra besøkende til registrerte brukere og medier er tilgjengelig. I tillegg publiserte organisasjonen et World Triathlon Data Project som er en veiledning for å reagere og overholde forpliktelsene som GDPR gir alle organisasjoner som behandler data fra EU-borgere. Denne veiledningen inneholder maler til hver seksjon for å svare enkelt og raskt på kravene til de registrerte i bruk av deres rettigheter på flere aspekter:

- Anmodning om rettighetene til den registrerte,
- Rett til sletting,
- Meldeplikt,
- Databrudd av brudd,
- Informasjon som skal gis der personopplysningene ikke er innhentet fra den registrerte.

**Ytterligere informasjon:**

[Microsoft Word - World Triathlon GDPR.docx](#)

[Microsoft Word – Personal Data Policy AA.docx  
\(triathlon.org\)](#)

[Verdens triatlon](#)

### Eksempel «Databeskyttelsesmerknad»

**Organisasjon** : FIBA

**Beskrivelse** : Fédération Internationale de Basketball (FIBA) og Basketball Australia (BA), inkludert datterselskaper som FWBWC 2022 Limited, er forpliktet til å beskytte personlig informasjon. Denne databeskyttelseserklæringen forklarer hvordan de samler inn, bruker og beskytter personopplysninger, som inkluderer all informasjon som kan identifisere personen, for eksempel navn eller kontaktinformasjon. Personopplysninger brukes lovlig, enten for å oppfylle kontraktsmessige forpliktelser, basert på et gitt samtykke, eller for å forfølge legitime interesser. Spesifikt kan data brukes til å gi informasjon om FIBA Women's Basketball World Cup 2022, administrere konkurransen, informere deltakere om våre produkter og tjenester og forbedre tilbud. FIBA og BA opprettholder strenge databeskyttelsesstandarder og vil kun dele personopplysninger med tredjeparter hvis det er lovpålagt eller med gitt samtykke.

**Ytterligere informasjon** : [Microsoft Word - FIBA Data Protection Notice FINAL.docx](#)

### Eksempel «Retningslinjer for klage»

**Organisasjon** : International Union of Modern Pentathlon (UIPM)

**Beskrivelse** : UIPM-voldgiftsrettens sammensetning, kompetanse og saksbehandling er detaljert i UIPMs etiske retningslinjer.

UIPM-disiplinærprosedyren innebærer at hovedstyret oppnevner et uavhengig disiplinærpanel til å behandle saker, med anker på avgjørelsene rettet til UIPM-voldgiftsdomstolen. Medlemmer kan nominere voldgiftsdommere til den kvalifiserte listen, og domstolen har jurisdiksjon over tvister som involverer UIPM og dets medlemmer, inkludert anker mot disiplinærpanelets og hovedstyrets avgjørelser. Klage krever tillatelse og må sendes innen 21 dager, med detaljer om vedtakets feil. Retten vurderer anker basert på spørsmålets levedyktighet, ferske bevis og andre faktorer, og avgir avgjørelser innen 14 dager. Saksomkostninger fastsettes av domstolen, med startgebyrer gjeldende. Ytterligere anke kan gjøres til Court of Arbitration for Sport (CAS) i Lausanne.

Hvis UIPM forsinker en avgjørelse om brudd på antidopingregelen, kan WADA klage direkte til CAS.

**Ytterligere informasjon** :

[UIPM 2021 etiske retningslinjer](#)

[UIPM 2023 Regler for internasjonal organisasjon](#)

### Eksempel «Personvernregler»

**Organisasjon** : United World Wrestling (UWW)

**Beskrivelse** : Personvernerklæringen forklarer hvordan UWW og noen av selskapene det samarbeider med samler inn, bruker, avslører, deler, lagrer, avhender og beskytter informasjon knyttet til kunders bruk av nettsiden og plattformen. Denne policyen angir også kundenes personvernrettigheter og hvordan loven beskytter dem.

UWWs retningslinjer for informasjonskapsler forklarer hvordan UWW og noen av selskapene det samarbeider med bruker informasjonskapsler på sine nettsider og plattformer og hvordan brukere kan deaktivere dem.

**Ytterligere informasjon :**

[U WW Personvernerklæring](#)

[UWW retningslinjer for informasjonskapsler](#)

[UWW Vilkår og betingelser](#)

**Eksempel «Retningslinjer for databeskyttelse»**

**Organisasjon :** World Baseball Softball Confederation (WBSC)

**Beskrivelse :** Databeskyttelse/ IT-sikkerhet

WBSCs retningslinjer for databeskyttelse er utstedt i samsvar med den internasjonale standarden for beskyttelse av personvern og personlig informasjon (ISPPPI) som er fastsatt av World Anti-Doping Agency (WADA). Denne policyen skisserer WBSCs hovedforpliktelser og forpliktelser til beskyttelse av personopplysninger knyttet til antidopingaktiviteter, inkludert innsamling, behandling og avsløring av personlig informasjon i forbindelse med antidopingaktiviteter. Følgende prinsipper styrer WBSCs innsamling, behandling og avsløring av personopplysninger i forhold til antidopingaktiviteter:

- Lovlighet, rettferdighet og åpenhet: WBSC skal sikre at personopplysninger samles inn, behandles og avsløres på en lovlig, rettferdig og transparent måte.
- Formålsbegrensning: Personopplysninger skal kun samles inn, behandles og avsløres for spesifikke og legitime formål knyttet til antidopingaktiviteter autorisert i henhold til World Anti-Doping Code og International Standard, forutsatt at slike behandlingsaktiviteter ikke er i konflikt med gjeldende personvern og databeskyttelse lover.
- Nødvendighet og proporsjonalitet: WBSC skal sikre at personopplysninger kun behandles der det er nødvendig og forholdsmessig.
- Dataminimering: WBSC skal samle inn, behandle og avsløre bare den minste mengden personopplysninger som er nødvendig for formålet med antidopingaktiviteter.
- Nøyaktighet: WBSC skal ta rimelige skritt for å sikre at personopplysninger er nøyaktige og oppdaterte.
- Lagringsbegrensning: WBSC skal ikke oppbevare personopplysninger lenger enn nødvendig for formålet med antidopingaktiviteter.
- Integritet og konfidensialitet: WBSC skal sørge for at personopplysninger holdes sikre og konfidensielle.
- Ansvarlighet: WBSC skal ta ansvar for å sikre overholdelse av denne policyen og alle gjeldende databeskyttelseslover og -forskrifter

**Ytterligere informasjon :**

[WBSCs retningslinjer for personvern](#),



[WBSC Anti-doping personvernerklæring](#),

[WBSC Antidoping Datobeskyttelsespolicy](#)

## 6. Trinn til neste nivå

Til nivå 2 ★★ «Kommer frem»	Til nivå 3 ★★★ "Utvikler"	Til nivå 4 ★★★★ «Etablert»	Til nivå 5 ★★★★★ «Innebygd»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskuter den interne kommunikasjonen til organisasjonen din mot dine ansatte og medlemmer i et styremøte. Utforsk måter å forbedre denne kommunikasjonen for forbedring.</li> <li>Vurder mulige måter å konsultere medlemsorganisasjonene dine om relevante spørsmål (f.eks. på generalforsamlingen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer intern kommunikasjon mot medlemmer, vurder potensiell bruk av nettstedet ditt og andre teknologiske plattformer for å lette det. Sørg for at alle medlemmer har kontaktinformasjonen til alt personell/ansatte i din organisasjon.</li> <li>Bruk generalforsamlingen din som en årlig mulighet for formell og uformell konsultasjon med medlemmene. Vurder at ytterligere muligheter for konsultasjon er gjennomførbare.</li> <li>Hold oppdaterte e-postlister over representanter fra medlemsorganisasjoner.</li> <li>Vurder interne rapporteringsmek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk og tilpass nettstedet ditt som en informasjonskilde for medlemmene dine og vurder å bruke e-postvarsler som kommunikasjon direkte til medlemmene dine.</li> <li>Publiser en katalog/organigram for organisasjonen din og oppdater denne katalogen regelmessig. Oppgi kontaktinformasjonen for hver avdeling og medarbeider.</li> <li>Rådfør deg med medlemmene regelmessig om nøkkelspørsmål og bruk teknologiske verktøy som online undersøkelser og tilbakemeldingsskjemaer for å lette prosessen.</li> <li>Oppretthold oppdaterte e-postlister for</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forbedre nettstedet ditt, del viktig ad-hoc-informasjon via e-postvarsler eller andre tekstmeldingstjenester og forenkle direkte kontakt med relevante ansatte og representanter.</li> <li>Sett i gang en regelmessig formell konsultasjonsprosess som dekker ulike relevante spørsmål og emner for organisasjonen og dens interessenter.</li> <li>Sikre regelmessig medlemskonsultasjon med definerte prosedyrer for timing og tilbakemeldinger innlemmet i beslutningstaking.</li> <li>Ha en tydelig etablert, lett tilgjengelig intern rapporteringsmekanisme som minimerer risikoen for gjengjeldelse.</li> </ul>



	<p>anismer og sørg for overholdelse av forskrifter for konfidensialitet, personvern og databeskyttelse.</p>	<p>direkte konsultasjon om spesifikke emner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere en intern rapporteringsmekanisme for enhver type brudd på organisasjonens regelverk.</li> <li>• Definer klare bestemmelser og regler om konfidensialitet, personvern og databeskyttelse i tråd med nasjonale og internasjonale standarder. Sørg for at alle ansatte og medlemsorganisasjoner er klar over disse reglene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at robuste beskyttelser er på plass for å beskytte varslere fra enhver form for gjengjeldelse eller personlig ulempe som følge av deres rapportering, inkludert klare retningslinjer, konfidensialitetstiltak og støttemekanismer.</li> <li>• Implementer en robust og fullverdig policy for konfidensialitet/personvern/databeskyttelse som dekker alle ansatte og medlemsorganisasjoner. Sørg for overholdelse av disse reglene med gjeldende nasjonale og internasjonale standarder. Publisert denne policyen og sørg for at alle medlemmer kjenner dens eksistens og bestemmelser. Gi en direkte kontaktperson for å håndtere forespørsler/bekymringer knyttet til denne policyen.</li> </ul>
--	---	--	---