

## Retningslinjer om de registreredes rettigheder Frederiksberg HF

### Anvendelsesområde

Retningslinje om de registreredes rettigheder er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (betegnet ”forordningen” i det følgende) og gælder for alle ansatte på Frederiksberg HF, der behandler personoplysninger.

### Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Frederiksberg HF altid er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder.

### Definitioner

**Personoplysninger** er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet.

**Den registrerede** er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

**Behandling af personoplysninger** skal fortolkes bredt. Begrebet ”behandling” dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

**Dataansvarlig** er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

**Databehandler** er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

**Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)** er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og – praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Frederiksberg HF. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Frederiksberg HF overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Frederiksberg HF, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

## De registreredes rettigheder

De personer, som Frederiksberg HF behandler personoplysninger om, har en række rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, som vi som dataansvarlig skal iagttage.

De registreredes rettigheder er

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Ret til indsigt (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Oplysningspligten adskiller sig fra de øvrige rettigheder, idet Frederiksberg HF som dataansvarlig skal sørge for at iagttage dette på eget initiativ, hvorimod de andre rettigheder skal iagttages efter anmodning fra den registrerede.

Selvom der er tale om en rettighed, er Frederiksberg HF således i forhold til oplysningspligten forpligtet til at iagttage denne uanset, om den registrerede har anmodet herom.

## På dataansvarliges initiativ - oplysningspligten (*databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14*)

Vi skelner altid mellem den situation, hvor Frederiksberg HF indsamler personoplysninger *hos den registrerede* og den situation, hvor Frederiksberg HF indsamler oplysninger om den registrerede *hos andre* end den registrerede.

### Indsamling hos den registrerede (artikel 13)

Når Frederiksberg HF indsamler personoplysninger direkte hos den registrerede, skal vi opfylde vores oplysningspligt *samtidig* med indsamlingen.

Hvis den registrerede eksempelvis udfylder en blanket, og efterfølgende giver den til os, kan vi med fordel opfylde vores oplysningspligt i blanketten.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se desuden bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

### Indsamling hos andre end den registrerede (artikel 14)

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når Frederiksberg HF har fået personoplysningerne fra eksempelvis andre dataansvarlige, herunder andre offentlige myndigheder.

Opfyldelsen af denne oplysningspligt skal ske så tidligt som muligt efter indsamlingen af personoplysningerne hvilket betyder, at vi som hovedregel giver de påkrævede oplysninger til den registrerede *inden for 10 dage*.

Frederiksberg HF, Sønderjyllands Allé 2, 2000 Frederiksberg, tlf. 3877 3800 [fhf@frberg-hf.dk](mailto:fhf@frberg-hf.dk)

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se desuden bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

## **Efter anmodning fra den registrerede<sup>1</sup>**

### **Ret til indsigt** (*databeskyttelsesforordningens artikel 15*)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at se de personoplysninger, som Frederiksberg HF behandler om den pågældende. Derudover har den registrerede ret til at modtage en række oplysninger, om de behandlinger, Frederiksberg HF foretager, hvori den registrerede optræder. På baggrund heraf har den registrerede mulighed for at følge med i om de pågældende personoplysninger er korrekte og ajourførte, samt om behandlingen er lovlig.

Som offentlig myndighed kan Frederiksberg HF undlade at imødekomme indsigtsanmodning, hvis oplysninger kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Hvis den registrerede anmoder om indsigt, udleverer Frederiksberg HF en liste med beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne
- Kategorier af personoplysninger, eksempelvis ”helbredsoplysninger”, kontaktoplysninger” mv.
- Modtagere af personoplysninger, som personoplysningerne videregives til
- Tidsrummet for databehandlingen, dvs. hvor lang tid Frederiksberg HF agter at gemme oplysningerne
- Retten til at bede Frederiksberg HF om at berigtige oplysninger
- Klageadgange til Datatilsynet
- Hvorfra oplysningerne stammer, hvis de ikke er indsamlet hos den registrerede
- De nødvendige garantier, som Frederiksberg HF har gjort i tilfælde af overførsel til 3.lande

Hvis Frederiksberg HF modtager en indsigtsanmodning, der er meget omfangsrig, kan vi anmode den registrerede om en præcisering af anmodningen. Det bemærkes dog, at såfremt den registrerede ikke ønsker at præcisere anmodningen, må Frederiksberg HF ikke afvise anmodningen. I tilfælde heraf er vi forpligtet til at give indsigt i alle de pågældende personoplysninger.

### *Børn*

Hvis en forældremyndighedshaver ønsker at få indsigt i hvilke personoplysninger, Frederiksberg HF behandler om den pågældendes barn, skal vi foretage en konkret vurdering af barnets modenhedsniveau. Udgangspunktet er, at unge selvstændigt kan bede om indsigt, når de er 15 år. Frederiksberg HF kan i visse tilfælde give svaret på anmodningen til såvel den unge som forældrene, men det vil bero på en konkret vurdering.

Kontakt Frederiksberg HF's DPO i tvivlstilfælde: IT-Center Fyn, jurist og projektleder, mail: [dpo@itcfyn.dk](mailto:dpo@itcfyn.dk).

---

<sup>1</sup> De nævnte rettigheder er udvalgt på baggrund af skolens behandlingsaktiviteter og arbejdsområder.

### **Ret til berigtigelse** (*databeskyttelsesforordningens artikel 16*)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at få forkerte personoplysninger om sig selv rettet, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at Frederiksberg HF på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at ajourføre personoplysninger.

I de tilfælde, hvor Frederiksberg HF ikke er enige med den registrerede om, at oplysningerne er urigtige, er vi som udgangspunkt ikke forpligtet til at berigtige dem, eksempelvis hvis der ikke er enighed om et mødenotat. I så fald sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Visse sager, kan indeholde faglige eller subjektive vurderinger af en registreret, eksempelvis en rektors faglige vurdering af en elev, som den registrerede ikke er enig i. I denne situation sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Frederiksberg HF sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet de urigtige oplysninger til, således denne ligeledes kan berigtige oplysningerne. Se endvidere skabelon i bilag B og bilag B2.

### **”Retten til at blive glemt”** (*databeskyttelsesforordningens artikel 17*)

Retten til at blive glemt indebærer, at en registreret, med visse undtagelser, har ret til at få slettet personoplysninger om sig selv.

For at få slettet oplysningerne skal følgende gøre sig gældende:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige for at opfylde det formål, de oprindeligt er indsamlet til
- Den registrerede trækker sig samtykke tilbage
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 21
- Behandlingen er ulovlig
- Personoplysningerne skal i henhold til lovgivningen slettes

Når Frederiksberg HF sletter oplysninger, skal vi sørge for, at personoplysningerne slettes endegyldigt; de må således ikke kunne genskabes. Hvis det er teknisk muligt, sletter vi også oplysningerne fra vores backup.

Det er vigtigt at bemærke, at vi godt kan behandle de samme personoplysninger til flere formål. Det er altså vigtigt, at der sker en formålsbestemt sletning.

Det bemærkes, at Frederiksberg HF på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at slette personoplysninger, som ikke længere er nødvendige have i relation til de formål, hvortil personoplysningerne behandles.

Retten til at blive glemt er således som udgangspunkt kun relevant, når en registreret person anmoder om sletning før det tidspunkt, som Frederiksberg HF har oplyst til den registrerede.

Frederiksberg HF sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet personoplysningerne til, således denne ligeledes kan slette oplysningerne, i tilfælde af at vi skal imødekomme sletningsanmodningen.

#### *Undtagelser til retten til at blive glemt*

Frederiksberg HF er ikke forpligtet til at slette personoplysninger, som vi i medfør af vores offentlige myndighedsudøvelse er forpligtet til at behandle, eksempelvis notater i henhold til offentlige myndigheders notatpligt, eller såfremt vi behandler personoplysningerne som led i overholdelsen af en retlig forpligtelse.

### **Ret til begrænsning af behandling** (*databeskyttelsesforordningens artikel 18 og 19*)

Efter denne bestemmelse har den registrerede i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger. Herefter må Frederiksberg HF ikke behandle den pågældendes personoplysninger på andre måder end opbevaring.

Frederiksberg HF skal begrænse behandlingen, hvis

- Den registrerede mener, at de personoplysninger, vi behandler, er forkerte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning, men anmoder om begrænsning af anvendelsen
- Oplysningerne er ikke længere nødvendige til den pågældende behandling, men de er nødvendige i forbindelse med fastlæggelse af retskrav
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen

Frederiksberg HF kan kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis vi får den registreredes samtykke eller hvis det er nødvendigt for at overholde vores forpligtelser i henhold til lovgivningen, eksempelvis offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Når vi begrænser oplysningerne, kan vi eksempelvis gøre oplysningerne utilgængelige for brugerne i systemet eller flytte de omstridte oplysninger over i et andet behandlingssystem. Hvis oplysningerne er offentliggjort på HF's hjemmeside, skal de midlertidigt fjernes.

Frederiksberg HF underretter den registrerede, databehandlere og eventuelle tredjemænd inden vi ophæver en begrænsning af behandling.

### **Ret til dataportabilitet** (*databeskyttelsesforordningens artikel 20*)

I visse tilfælde har den registrerede ret til at få udleveret de personoplysninger, som pågældende har givet til os. Personoplysningerne skal gives i et struktureret og maskinlæsbart format.

Formålet med dataportabilitet er at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger. For at få personoplysningerne udleveret skal

1. Frederiksberg HF's behandling være baseret på et samtykke eller nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en kontrakt
2. Den registrerede selv have givet Frederiksberg HF sine personoplysninger.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Frederiksberg HF er pålagt.

Hvis den registrerede anmoder om det, skal Frederiksberg HF overføre personoplysningerne til en anden dataansvarlig, såfremt det er teknisk muligt. Det kunne eksempelvis være fra Frederiksberg HF til en anden skole i tilfælde af skoleskift. I denne situation er Frederiksberg HF ansvarlig for at oplysningerne overføres sikkert og krypteret, således oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvis Frederiksberg HF skal modtage personoplysninger fra en anden dataansvarlig, er det vigtigt, at vi sikrer, at vi behandler de modtagne personoplysninger på et lovligt grundlag. Hvis vi vurderer, at vi har fået flere oplysninger end hvad vi har brug for, er vi forpligtet til at slette disse oplysninger, medmindre den registrerede beder os specifikt om at gemme dem.

### **Ret til indsigelse** (*databeskyttelsesforordningens artikel 21*)

Efter denne bestemmelse har den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Retten til indsigelse gælder kun hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse<sup>2</sup>.

Hvis Frederiksberg HF modtager en indsigelsesanmodning, skal vi således på ny vurdere om behandlingen er lovlig. Hvis vi vurderer at behandlingen fortsat er lovlig, skal vi forklare den registrerede dette.

### **Krav til opfyldelse af de registreredes rettigheder**

Udgangspunktet er, at det er den dataansvarlige, der er ansvarlig for at iagttage de registreredes rettigheder. Der er dog ikke noget til hinder for, at den dataansvarlige uddelegerer opgaven til en databehandler, eksempelvis i databehandleraftalen.

Når Frederiksberg HF kommunikerer med en registreret, sker det altid skriftligt, med mindre den registrerede specifikt har anmodet om en mundtlig besvarelse. Endvidere sikrer vi os, at kommunikationen altid sker på en kortfattet, lettilgængelig og forståelig måde.

Hvis Frederiksberg HF modtager en anmodning fra den registrerede, skal vi uden unødigt forsinkelse, og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen, give den registreret svar. I særlige tilfælde kan denne frist forlænges i op til 3 måneder, såfremt der er ekstraordinære årsager hertil.

Kontakt Frederiksberg HF's DPO i tvivlstilfælde: IT-Center Fyn, mail: [dpo@itcfyn.dk](mailto:dpo@itcfyn.dk).

Hvis Frederiksberg HF efter behandlingen af anmodningen finder, at denne ikke kan imødekommes, giver vi en skriftlig begrundelse, og vi vedlægger ligeledes en klagevejledning til Datatilsynet.

Frederiksberg HF skal som udgangspunkt besvare anmodninger, der relaterer sig til de registreredes rettigheder, uden beregning. Dette kan fraviges, såfremt der er tale om gentagne anmodninger, der er "åbenbart grundløse eller overdrevne". I tilfælde heraf kan den dataansvarlige ligeledes nægte at besvare anmodningen.

Kontakt Frederiksberg HF's DPO i tvivlstilfælde: IT-Center Fyn, mail: [dpo@itcfyn.dk](mailto:dpo@itcfyn.dk).

### **Kontrol og dokumentation**

Frederiksberg HF sikrer, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Frederiksberg HF.

Frederiksberg HF skal kunne dokumentere (påvise):

- Opfylder vores oplysningspligt
- Overholder den registreredes rettigheder
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes

---

<sup>2</sup> Retten til indsigt gælder også ift. interesseafvejningsreglen, som dog ikke gælder for offentlige myndigheder.  
Frederiksberg HF, Sønderjyllands Allé 2, 2000 Frederiksberg, tlf. 3877 3800 [fhf@frberg-hf.dk](mailto:fhf@frberg-hf.dk)

**Dokumentejer, godkender og versionering**

Ejer: Frederiksberg HF, Rektor Marianne Leth Weile.

Godkender: Frederiksberg HF, Vicerektor Julie Hjordt Jensen.