# Intern adgang til data – Tjeklisten

Marts 2018

## Baggrund og Formål

Denne tjekliste skal ses som et supplement til skolens Fortegnelse over behandlingsaktiviteter og øvrig dokumentation. Formål med denne tjekliste er at skabe større overskuelighed og er et øjebliksbillede over skolens igangværende behandlingsaktiviteter mht. krav i Persondataforordningen om, at det kun er betroede personer med saglige formål, der kan have adgang til personoplysninger.

Det, som nedenstående tjekliste dokumenterer, er, at skolen har gjort sig de nødvendige overvejelser om:

1. Hvem der har adgang til personoplysninger.
2. Hvilke typer personoplysninger vedkommende har adgang til.
3. Hvilke saglige formål, vedkommendes adgang forklares med.

Nedenstående tjekliste kan bruges, som den er, eller som inspiration. Hvis skolen vælger at bruge denne tjekliste, skal den naturligvis opdateres med jævne mellemrum, så det afspejler skolens virkelighed.

Informationer med [ ] skal erstattes med det der er relevant for skolen.

## Definitioner

**Personoplysninger** *omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person.*

**Følsomme oplysninger** *er: race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske og biometriske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.*

**Almindelige personoplysninger** *er: Alle andre oplysninger som ikke er ”følsomme”. Herunder navn, adresse, økonomiske forhold, kundeforhold osv. CPR kan jf. Persondatalovens §11 behandles, hvis det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov og betragtes ikke som følsom oplysning.*

**Behandling** *omfatter enhver aktivitet eller operation som personoplysninger eller en samling af personoplysninger gøres til genstand for. F.eks. indsamling, opbevaring, søgning, brug, registrering osv.*

*Behandling af oplysninger skal ske til udtrykkeligt angivne og saglige formål. Oplysninger, som behandles, skal være relevante og tilstrækkelige og ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål.*

# Tjeklisten vedr. de ansatte

Almindelige medarbejder-personoplysninger herunder CPR

|  |  |
| --- | --- |
| Hvilken type | CPR, navn, adresse, antal børn, kontonummer, skatteforhold, CV. |
| Behandler | [Skoleledernavn, Bogholdernavn] |
| Formål | Skattelovgivning, Arbejdsretlige forpligtelser |

Øvrige Almindelige medarbejder personoplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| Hvilken type | Navn, arbejdstelefon, e-mail, billede  |
| Behandler | Alle ansatte |
| Formål | Arbejdsforhold |

# Tjeklisten vedr. Deltagere/medlemmer

Personfølsomme deltageroplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| Hvilken type | Handicap art |
| Behandler | [Ansvarlig for indberetninger] |
| Formål | Indberetning jf. kommunale retningslinjer. |

Almindelige deltager/medlem personoplysninger herunder CPR

|  |  |
| --- | --- |
| Hvilken type | CPR, navn, kontaktinfo, kommunikationsinfo mm.  |
| Behandler | [Skoleledernavn, kursusadministrator navn(e)] |
| Formål | Kursustilmelding og administration |

Øvrige Almindelige deltager/medlem personoplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| Hvilken type | Navn, telefon, e-mail, billede, kursusrelaterede data  |
| Behandler | Aktive undervisere |
| Formål | Kursusafvikling |