

## Information til medarbejdere på Aarhus HF og VUC om:

### Procedure for indsigtsanmodning

---

Dette dokument beskriver de punkter, som bør iagttages i forbindelse med besvarelse af en indsigtsanmodning.

Når Aarhus HF og VUC behandler personoplysninger om medarbejdere, tidligere medarbejdere, kursister, tidligere kursister, kontaktpersoner hos samarbejdspartnere, mv. ("den Registrerede"), har den Registrerede efter persondataforordningen ret til at få oplyst, hvorledes Aarhus HF og VUC behandler den pågældendes personoplysninger.

Indsigtsanmodninger kan modtages via e-mail, telefon eller almindelig post.

Hvis du modtager en indsigtsanmodning fra en Registreret, skal du henvise til receptionen hvor Line Stampe Greffel Sørensen vil guide den registrerede i forhold til at visitere, håndtere og besvare anmodningen.

#### Identifikation af den registrerede

Før der behandles en indsigtsanmodning, skal den registrerede identificeres. Dette kan ske ved at bede den Registrerede om at identificere sig selv, fx ved fremvisning af billedlegitimation (pas eller kørekort).

Hvis en anden person end den Registrerede forsøger at få indsigt i personoplysninger, der behandles om den Registrerede, skal det sikres, at denne anden person er bemyndiget til at handle på vegne af den Registrerede. Der kan eksempelvis være tale om en advokat, en fuldmagtshaver eller en forældremyndighedsindehaver hvis den Registrerede er under 18 år.

#### Information til den Registrerede

Den Registrerede har ret til at modtage en bekræftelse på, om Aarhus HF og VUC behandler personoplysninger om ham/hende. Hvis der behandles personoplysninger om den pågældende, har den Registrerede ret til at få indsigt i personoplysningerne sammen med følgende information:

- Formålene med behandlingen af personoplysningerne.



- Hvilke kategorier af personoplysninger, som Aarhus HF og VUC behandler om den Registrerede.
- De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til.
- Hvor længe personoplysningerne om den Registrerede vil blive opbevaret, eller efter hvilke kriterier dette afgøres.
- Muligheden for berigtigelse eller sletning af den Registreredes personoplysninger eller begrænsning af behandlingen heraf, herunder retten til at gøre indsigelse mod behandlingen.
- Muligheden for at klage over Aarhus HF og VUC' behandling af den Registreredes personoplysninger til Datatilsynet.
- Hvorfra personoplysningerne om den Registrerede er stammer, hvis de indsamles hos andre end den Registrerede (fx fra offentlige myndigheder).
- Om der træffes beslutninger baseret på automatiske afgørelser, herunder profilering af den Registrerede, og som minimum meningsfulde oplysninger om logikken heri samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den Registrerede.
- Om eventuelle overførsler til tredjelande og de fornødne garantier, der er implementeret i den forbindelse.

Informationen til den/de registrerede der fremgår af punkterne ovenfor, ligger på skolens hjemmeside.

Ved håndtering af indsigtsanmodninger, skal relevante fysiske arkiver og IT-systemer gennemgås med henblik på at lokalisere samtlige personoplysninger om den Registrerede. I skemaet nedenfor er oplyst relevante IT-systemer og fysiske arkiver, der som minimum skal gennemgås, for forskellige grupper af Registrerede:



Kategori af Registrerede	Fysisk arkiv	IT-systemer
Medarbejdere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-arkiv hos HR</li> <li>• Lønrelaterede dokumenter hos lønafdelingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ludus</li> <li>• Mapestruktur på drev</li> <li>• IMS</li> <li>• Outlook</li> </ul>
Kursister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter og filer hos studievejledningen og studieadministrationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ludus</li> <li>• Mapestruktur på drev</li> <li>• Outlook</li> </ul>
Øvrige(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkiver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante systemer</li> </ul>

(\*) note: udvides løbende med alle kategorier

Den Registrerede har krav på at modtage en kopi af de personoplysninger, som Aarhus HF og VUC har registreret om ham/hende. Hvis indsigtansmodningen modtages elektronisk, skal oplysningerne udleveres i et almindeligt anvendt elektronisk format, medmindre den registrerede beder om andet. Aarhus HF og VUC har truffet beslutning om, at udleveringen af kopien sker gennem/via PDF format.

### Frist for besvarelse af anmodning

Besvarelsen af indsigtansmodninger skal ske uden unødigt forsinkelse og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. I særlige tilfælde (fx hvis der behandles en stor mængde personoplysninger om den Registrerede) kan svarfristen forlænges med to måneder. Der skal i sådanne tilfælde sendes en begrundelse for fristforlængelsen til den Registrerede, senest en måned efter Aarhus HF og VUC har modtaget anmodningen.

### Gebyrer

Besvarelsen af en indsigtansmodning er gratis for den Registrerede.

Aarhus HF og VUC kan opkræve et rimeligt gebyr, til dækning af administrative omkostninger, hvis den Registrerede beder om mere end én kopi af oplysningerne.

### Overdrevne og åbenbart grundløse anmodninger

Den Registrerede kan sende så mange indsigtansmodninger, som han/hun ønsker. Aarhus HF og VUC er dog ikke forpligtet til at besvare indsigtansmodninger, der er identiske med eller i det væsentligste identiske med tidligere anmodninger, medmindre indsigtansmodningerne er indleveret med et rimeligt interval.

Hvis vi oplever, at anmodninger fra en Registreret gentages med det formål at genere eller chikanere Aarhus HF og VUC, skal man kontakte nærmeste leder der orienterer DPO Peter Cederstrøm.

