

De registreredes rettigheder:

Tidsfrister og krav

Når du behandler* oplysninger om borgere, kunder, ansatte eller andre personer, følger der et vist ansvar med. De personer, du behandler oplysninger om ("de registrerede"), har nemlig en række rettigheder efter GDPR, som du skal overholde. Det indebærer bl.a., at du skal leve op til visse krav om, hvornår og hvordan du skal overholde rettighederne. De krav kan du blive klogere på her.



Hvornår... skal du svare på en registrerets henvendelse?

Du skal svare på anmodninger fra en registreret hurtigst muligt og senest **en måned** efter, at du har modtaget anmodningen. Medmindre anmodningen er kompliceret - så skal du svare inden tre måneder.



Hvordan... skal du kommunikere med den registrerede?

Du skal kommunikere skriftligt - og gerne elektronisk, f.eks. via e-mail. Hvis den registrerede eksplicit ønsker et andet format, skal du efterkomme det. Husk at kommunikere i et kortfattet, lettilgængeligt og letforståeligt sprog - især hvis du kommunikerer til børn.



Husk at identificere

Du skal sikre dig, at den person, der henvender sig til dig for at få opfyldt sine rettigheder efter GDPR, også er den, som vedkommende præsenterer sig som. Det er vigtigt for at undgå, at du kommer til at videregive oplysninger til en forkert person.



De registreredes rettigheder ...

er rettigheder, der skal beskytte privatlivet hos personer, hvis oplysninger bliver behandlet. Det kan f.eks. være kunder, du registrerer kontakt- og betalingsoplysninger om, eller ansatte som du indhenter diverse oplysninger om.

**behandle*

En behandling af personoplysninger kan have mange former. Begrebet er så bredt defineret, at du som regel vil "behandle personoplysninger", så snart du kommer i kontakt med personoplysninger om andre.

Det kan f.eks. være, hvis du indsamler navn, e-mail og tlf.nr. om en kunde, eller hvis du registrerer oplysninger om en ansat.

