

# Vejledning om de registreredes ret- tigheder

---

# Indhold

---

<b>1</b>	<b>Forord</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Processuelle krav mv. du skal være opmærksom på ved iagttagelsen af de registreredes rettigheder</b>	<b>7</b>
2.1	<i>Hvem skal iagttage de registreredes rettigheder?</i>	7
2.2	<i>Hvordan skal du kommunikere med den registrerede (artikel 12, stk. 1)?</i>	7
2.3	<i>Behandlinger, der ikke kræver identifikation (artikel 12, stk. 2, jf. artikel 11, stk. 2)</i>	7
2.4	<i>Tidsfrister for imødekommelse af anmodninger fra de registrerede og eventuel klagevejledning mv. (artikel 12, stk. 3 og 4)</i>	8
2.5	<i>Åbenbart grundløse eller overdrevne anmodninger fra de registrerede (artikel 12, stk. 5)</i>	9
2.6	<i>Sikring af den registreredes identitet (artikel 12, stk. 6)</i>	10
2.7	<i>Hjælp din organisation og dine ansatte ved at udarbejde procedurer og skabeloner mv.</i>	11
<b>3</b>	<b>Oplysningspligt (databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)</b>	<b>13</b>
3.1	<i>Hvad indebærer oplysningspligten?</i>	13
3.2	<i>På hvilken måde skal du iagttage din oplysningspligt?</i>	13
3.3	<i>På hvilket tidspunkt skal du opfylde din oplysningspligt?</i>	14
3.3.1	<i>Når personoplysninger indsamles hos den registrerede</i>	14
3.3.2	<i>Når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede</i>	15
3.4	<i>Særligt når oplysningerne indsamles hos den registrerede</i>	16
3.4.1	<i>Hvilke oplysninger skal du altid give til den registrerede?</i>	16
3.4.2	<i>Hvilke oplysninger skal du efter en konkret vurdering give til den registrerede?</i>	17
3.4.3	<i>Undtagelser fra oplysningspligten, når oplysninger indsamles hos den registrerede</i>	18
3.5	<i>Særligt når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede</i>	19
3.5.1	<i>Hvilke oplysninger skal du altid give til den registrerede?</i>	19
3.5.2	<i>Hvilke oplysninger skal du efter en konkret vurdering give til den registrerede?</i>	19
3.5.3	<i>Undtagelser fra oplysningspligten, når oplysninger ikke indsamles hos den registrerede</i>	20

3.6	<i>Særligt om videre behandling til andre formål (artikel 13, stk. 3 og artikel 14, stk. 4)</i> .....	23
<b>4</b>	<b>Ret til indsigt (databeskyttelsesforordningens artikel 15)</b> .....	<b>25</b>
4.1	<i>Hvad indebærer den registreredes ret til indsigt?</i> .....	25
4.2	<i>Kan du bede den registrerede om at præcisere sin anmodning om indsigt?</i> ..	25
4.3	<i>Særligt vedrørende indsigt i oplysninger om børn</i> .....	26
4.4	<i>Hvilke oplysninger skal du give den registrerede?</i> .....	26
4.4.1	Ret til at blive gjort bekendt med indholdet af de oplysninger du behandler	26
4.4.2	Yderligere oplysninger om de behandlinger, der foretages .....	28
4.5	<i>Undtagelser fra indsigtsretten</i> .....	28
<b>5</b>	<b>Ret til berigtigelse (databeskyttelsesforordningens artikel 16)</b> .....	<b>30</b>
5.1	<i>Hvad indebærer retten til berigtigelse?</i> .....	30
5.2	<i>Hvornår har den registrerede ret til at få berigtiget sine oplysninger?</i> .....	30
5.2.1	Når du er enig med den registrerede i, at oplysningerne er urigtige .....	31
5.2.2	Når du ikke er enig med den registrerede i, at oplysningerne er urigtige .....	31
5.2.3	Når oplysningerne har karakter af en subjektiv eller faglig vurdering .....	32
5.3	<i>Pligt til at underrette tredjemand</i> .....	32
<b>6</b>	<b>Ret til sletning ("retten til at blive glemt") (databeskyttelsesforordningens artikel 17)</b> .....	<b>34</b>
6.1	<i>Hvad indebærer retten til sletning?</i> .....	34
6.2	<i>Pligt til at underrette tredjemand</i> .....	35
6.3	<i>Undtagelser fra retten til sletning</i> .....	36
<b>7</b>	<b>Ret til begrænsning af behandling (databeskyttelsesforordningens artikel 18)</b> 37	
7.1	<i>Hvad indebærer retten til begrænsning af behandling?</i> .....	37
7.2	<i>Hvordan begrænses en behandling i praksis?</i> .....	38
7.3	<i>Underretning om ophævelse af begrænsning af behandling</i> .....	39
<b>8</b>	<b>Ret til dataportabilitet (databeskyttelsesforordningens artikel 20)</b> .....	<b>40</b>
8.1	<i>Hvad indebærer retten til dataportabilitet?</i> .....	40
8.1.1	Retten til at modtage egne personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.....	41
8.1.2	Ret til at få transmitteret personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring .....	42
<b>9</b>	<b>Ret til indsigelse (databeskyttelsesforordningens artikel 21)</b> .....	<b>44</b>
9.1	<i>Hvad indebærer retten til indsigelse?</i> .....	44
9.1.1	Den generelle indsigelsesret.....	44

9.1.2	Indsigelse i forbindelse med direkte markedsføring .....	45
9.2	<i>Hvis behandlingen udelukkende finder sted i videnskabeligt eller statistisk øjemed.....</i>	46
<b>10</b>	<b>Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (databeskyttelsesforordningens artikel 22).....</b>	<b>47</b>
10.1	<i>Hvad indebærer retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering?.....</i>	47
10.2	<i>Særligt vedrørende børn .....</i>	48
10.3	<i>Undtagelser fra retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering.....</i>	48
10.3.1	<i>Særligt hvis der behandles følsomme personoplysninger .....</i>	49
<b>Bilag A</b>	<b>Skabelon – Underretning om indsamling af oplysninger .....</b>	<b>51</b>
<b>Bilag B</b>	<b>Skabelon – Indsigt.....</b>	<b>56</b>

# 1 Forord

---

Når du som privat virksomhed, offentlig myndighed, fysisk person, institution eller ethvert andet organ behandler (f.eks. indsamler, registrerer, videregiver eller sletter) personoplysninger, skal du være opmærksom på, at de personer, du behandler oplysninger om (de registrerede), har en række rettigheder i databeskyttelsesforordningens kapitel III, som du – som dataansvarlig – skal sørge for at iagttage.

De registreredes rettigheder i databeskyttelsesforordningen er:

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Indsigtsret (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)

Formålet med de registreredes rettigheder er bl.a., 1) at skabe åbenhed om, hvem der behandler oplysninger om de registrerede, 2) at give de registrerede mulighed for at få indsigt i hvilke oplysninger, der behandles om dem samt 3) at give de registrerede mulighed for at kræve, at urigtige oplysninger slettes, berigtiges mv.

Enkelte af de registreredes rettigheder skal du sørge for at iagttage *på eget initiativ*, hvorimod andre af de registreredes rettigheder kun skal iagttages *efter anmodning* fra de registrerede – det vil sige, hvis en registreret person kontakter dig og gør sin rettighed gældende. Det er derfor vigtigt, at du som dataansvarlig sikrer dig, at du er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder, hvilket bl.a. kan ske ved, at du fastsætter klare procedurer for, hvordan din organisation håndterer de registreredes rettigheder samt de tidsfrister mv., der gælder ved iagttagelsen af de registreredes rettigheder.

I denne vejledning får du indledningsvist en beskrivelse af en række processuelle krav mv., du altid skal være opmærksom på ved iagttagelsen af de registreredes rettigheder, herunder tidsfrister og sikring af identitet mv. Derefter får du en kort introduktion til indholdet af de enkelte rettigheder samt de undtagelser, der gælder dertil. Undervejs vil du endvidere blive præsenteret for en række eksempler, der gerne skulle kunne hjælpe dig til at vurdere, hvordan rettighederne kan iagttages i praksis. Endelig finder du i bilag A og B eksempler på, hvordan en underretning efter

databeskyttelsesforordningens artikel 14 og en besvarelse af en anmodning om indsigt efter artikel 15 kan se ud.

For så vidt angår undtagelserne til de registreredes rettigheder skal det bemærkes, at regeringen den 23. maj 2018 har vedtaget en ny databeskyttelseslov (lov nr. 502). Loven erstatter den tidligere gældende persondatalov og supplerer databeskyttelsesforordningen med danske særegler.

Databeskyttelsesloven indeholder bl.a. i kapitel 6<sup>1</sup> en række begrænsninger i de registreredes rettigheder (til artikel 13, 14 og 15). Sådanne begrænsninger kan vedtages nationalt i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 23 om begrænsninger.

Ønsker du en nærmere gennemgang af de registreredes rettigheder henvises der til kapitel 4 i betænkning nr. 1565/2017 om databeskyttelsesforordningen – og de retlige rammer for dansk lovgivning.

---

<sup>1</sup> Lovens §§ 22 og 23

## 2 Processuelle krav mv. du skal være opmærksom på ved iagttagelsen af de registreredes rettigheder

---

### 2.1 Hvem skal iagttage de registreredes rettigheder?

Som udgangspunkt er det dig som *dataansvarlig*, der skal sørge for at iagttage de registreredes rettigheder, hvorfor dine eventuelle databehandlere ikke kan pålægges et selvstændigt ansvar for at iagttage rettighederne.

Der er dog ikke noget til hinder for, at din databehandler – efter aftale med og instruks fra dig som dataansvarlig – iagttager de registreredes rettigheder på dine vegne og under dit ansvar.

I øvrigt kan det være en forudsætning for, at du kan iagttage de registreredes rettigheder, at dine eventuelle databehandlere medvirker i et eller andet omfang. Du kan f.eks. have brug for din databehandlers medvirken, når der skal slettes eller berigtiges oplysninger, der fysisk befinder sig hos databehandleren, herunder på dennes servere eller lignende.

### 2.2 Hvordan skal du kommunikere med den registrerede (artikel 12, stk. 1)?

Når du kommunikerer med en registreret – hvad enten det sker på eget initiativ eller efter anmodning – skal dette ske skriftligt eller med andre midler, medmindre den registrerede specifikt beder om en mundtlig besvarelse.

Hvis den registrerede har sendt en anmodning elektronisk, f.eks. på e-mail eller via Digital Post, skal du på tilsvarende vis svare den registrerede elektronisk, hvis dette er muligt, og hvis den registrerede ikke beder om andet.

Herudover skal du sørge for, at dine meddelelser til de registrerede er kortfattede, lettilgængelige og letforståelige, ligesom du skal benytte et klart og enkelt sprog, navnlig hvis oplysningerne specifikt er rettet mod børn.

### 2.3 Behandlinger, der ikke kræver identifikation (artikel 12, stk. 2, jf. artikel 11, stk. 2)

Som dataansvarlig kan du ofte behandle oplysninger om fysiske personer, uden at du nødvendigvis ved præcis, hvem de er. Hvis du f.eks. får en e-mail fra [marathon1996@domæne.dk](mailto:marathon1996@domæne.dk), vil du ikke umiddelbart kunne identificere afsenderen. Afsenderen vil dog være identificerbar, idet du vil kunne identificere den pågældende ved at bede om yderligere identitetsoplysninger.

I de tilfælde, hvor du behandler personoplysninger til formål, der *ikke kræver* eller ikke *længere* kræver, at du kan identificere en registreret person, men den registrerede fortsat er identificerbar, er du ikke forpligtet til at indhente yderligere oplysninger for at identificere vedkommende udelukkende for at kunne opfylde bl.a. den registreredes rettigheder.

Denne regel har sin baggrund i, at du som dataansvarlig kun skal behandle personoplysninger i det omfang, hvor det er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

Hvis du som dataansvarlig ikke kan identificere den registrerede, skal du – hvis det er muligt – underrette den registrerede om det. Det kan f.eks. tænkes at være i en situation, hvor du alene behandler den registreredes e-mailadresse uden at kunne identificere den registrerede ud fra e-mailadressen.

Når ovennævnte gør sig gældende, skal du ikke overholde den registreredes rettigheder om indsigt, berigtigelse, sletning, begrænset behandling, underretning af tredjemand og dataportabilitet. Du er dog fortsat forpligtet til at opfylde oplysningspligten.

Hvis den registrerede ønsker at udøve sine rettigheder og i den forbindelse giver dig de oplysninger, der gør det muligt for dig at identificere vedkommende, må du ikke afvise at besvare den registreredes anmodning, medmindre du kan påvise, at du fortsat ikke er i stand til at identificere vedkommende.

## 2.4 Tidsfrister for imødekommelse af anmodninger fra de registrerede og eventuel klagevejledning mv. (artikel 12, stk. 3 og 4)

Du skal svare på en anmodning fra en registreret om indsigt, berigtigelse, sletning osv. *uden unødigt forsinkelse* og *senest en måned* efter, du har modtaget anmodningen.

Hvis anmodningen er *kompliceret*, kan du forlænge svarfristen med yderligere to måneder. I disse tilfælde skal du dog senest en måned efter, at du har modtaget anmodningen, gøre den registrerede opmærksom på den forlængede sagsbehandlingstid og begrundelsen herfor. Der er således en *absolut frist* for besvarelse af anmodninger fra en registreret på tre måneder, men det må antages, at langt de fleste anmodninger ikke vil være komplicerede, hvorfor de skal besvares senest en måned efter modtagelsen.

Afviser du en anmodning fra den registrerede, skal du underrette denne om dette straks og senest en måned efter, du har modtaget anmodningen. I de tilfælde, hvor du afviser en anmodning fra en registreret, skal du begrunde afslaget og vejlede om, at den pågældende kan klage til en tilsynsmyndighed (Datatilsynet eller Domstolsstyrelsen<sup>2</sup>) eller indbringe sagen for domstolene.

En afvisning af en anmodning kan bl.a. være begrundet i, at du ikke behandler oplysninger om den registrerede, eller at du ikke er enig i, at der skal ske sletning mv.

---

<sup>2</sup> Domstolsstyrelsen fører tilsyn med behandling af personoplysninger, der foretages for domstolene, når disse ikke handler i deres egenskab af domstol.



Er du en offentlig myndighed vil din begrundelse og din klagevejledning også skulle leve op til kravene i kapitel 6 og 7 i forvaltningsloven.

## 2.5 Åbenbart grundløse eller overdrevne anmodninger fra de registrerede (artikel 12, stk. 5)

Du kan i særlige tilfælde enten afvise en anmodning fra en registreret eller opkræve et rimeligt gebyr for besvarelse af anmodningen, hvis anmodningen er *åbenbart grundløs* eller *overdreven*, især fordi den gentages. Ud over i disse særlige situationer kan du altså *ikke* afvise en anmodning eller kræve et gebyr for at besvare en anmodning fra en registreret.

### Eksempel 1 – Åbenbart grundløs anmodning

En borger B klager til en kommune K over, at kommunens socialforvaltning behandler urigtige oplysninger om ham, hvorfor han vil have oplysningerne berigtiget.

Kommunen K kontakter – i forlængelse af klagen – B med henblik på at få præciseret, hvilke oplysninger, som, B mener, er urigtige i dennes sager hos socialforvaltningen.

Borgeren B ønsker imidlertid – selv efter flere anmodninger fra K – ikke at præcisere, hvad, B mener, er urigtigt.

*I denne situation vil kommunen K være berettiget til at afvise borgerens anmodning om berigtigelse, da anmodningen må antages at være åbenbart grundløs, når borgeren ikke vil præcisere, hvilke oplysninger der er urigtige.*

### Eksempel 2 – Overdreven anmodning

En tidligere kunde X i et teleselskab Y beder om indsigt i, hvilke oplysninger teleselskabet behandler om vedkommende.

Efter at teleselskabet Y har besvaret kunden X's anmodning om indsigt, beder X kort efter på ny om indsigt i de samme oplysninger hos Y.

Umiddelbart efter at teleselskabet Y på ny har besvaret X's anmodning om indsigt, beder X igen om indsigt i de samme oplysninger.

*I denne situation vil teleselskabet Y kunne afvise X's anmodning om indsigt eller kræve et rimeligt gebyr for besvarelsen. Dette skyldes, at X's anmodninger om indsigt er overdrevne, når der med korte intervaller anmodes om indsigt i de samme oplysninger.*

Det er i øvrigt vigtigt, at du er opmærksom på, at det er dig – som dataansvarlig – der har bevisbyrden for, at en anmodning fra en registreret er åbenbart grundløs eller overdreven. Inden du skrider til afvisning eller opkrævning af et rimeligt gebyr, skal du derfor være sikker på, at du har

dokumentation, der viser, at en anmodning fra den registrerede er åbenbart grundløs eller overdreven.

Er du en offentlig myndighed, skal du også være opmærksom på den vejledningsforpligtelse, der følger af forvaltningslovens § 7, særligt hvis du overvejer at begrunde en afvisning eller et gebyr med, at en anmodning er overdreven. Du bør i disse situationer indgå i en dialog med den registrerede med henblik på at få begrænset dennes anmodning, så den ikke længere er overdreven.

Herudover skal du være opmærksom på, at du kun kan afvise eller kræve et rimeligt gebyr i forhold til åbenbart grundløse eller overdrevne *anmodninger* fra de registrerede. Reglerne gælder således f.eks. ikke i forhold til din iagttagelse af oplysningspligten i artikel 13 og 14, idet du skal iagttage disse regler på eget initiativ og ikke efter anmodning fra en registreret.

## 2.6 Sikring af den registreredes identitet (artikel 12, stk. 6)

Når du som dataansvarlig bliver mødt med en anmodning fra en registreret, der ønsker at gøre brug af sine rettigheder, herunder f.eks. en anmodning om indsigt i eller sletning af personoplysninger, skal du sikre dig, at den registrerede også er den, som vedkommende præsenterer sig som.

Du skal således sikre dig, at du ikke giver uvedkommende personer indsigt i de registreredes oplysninger, og du skal sikre dig, at du ikke foretager sletning eller lignende om andre personer, end den registrerede, der fremsætter anmodningen.

Sikring af identiteten på en registreret kan f.eks. ske ved, at du kræver at få forevist legitimationspapirer, som f.eks. pas, kørekort eller andet ID. Du behøver du dog ikke at kræve at få forevist legitimationspapirer, hvis du på anden måde har sikret dig, at den registrerede er den, som vedkommende giver sig ud for at være.

Sidstnævnte kan f.eks. være tilfældet, hvis den registrerede har henvendt sig via Digital Post. Her vil der i almindelighed ikke være grund til at foretage særlige undersøgelser, inden du f.eks. sender oplysninger til den registrerede. Det kan ligeledes være tilfældet, hvis du i forvejen kender den person, der fremsætter en anmodning.

Når en henvendelse er fremsat skriftligt, og hvis navn og adresse i brevet er identisk med de oplysninger, som i forvejen fremgår af sagen, vil der i almindelighed heller ikke være grund til at foretage særlige undersøgelser, inden oplysningerne sendes til den registrerede på den angivne adresse.

Du skal være opmærksom på, at det ikke vil være tilstrækkelig identifikation af den registrerede, at vedkommende er i stand til telefonisk eller lignende at oplyse et *personnummer*. I sådanne situationer kan det derfor være nødvendigt at stille kontrolspørgsmål eller lignende, der kan bekræfte identiteten af den pågældende person. I almindelighed må det dog antages, at du, i forbindelse med imødekomme af en anmodning om indsigt, i udgangspunktet altid vil kunne sende de oplysninger, der anmodes om indsigt i til den registrerede person via Digital Post eller en lignende løsning.

Hvis den registrerede lader sig repræsentere af andre, skal du også sikre dig, at den pågældende repræsentant er berettiget til at handle på vegne af den registrerede. Er repræsentanten advokat, revisor, eller optræder den pågældende i øvrigt typisk som repræsentant inden for det pågældende område, vil der i almindelighed ikke være grund til at forlange dokumentation for et fuldmagtsforhold, med mindre det er særligt begrundet i sagens karakter eller omstændigheder i øvrigt. I andre tilfælde vil det ofte være nødvendigt at bede om en fuldmagt eller lignende.

Er en registreret person repræsenteret af en anden, vil du normalt kunne iagttage den registreredes rettigheder ved at opfylde din oplysningspligt mv. over for repræsentanten.

## 2.7 Hjælp din organisation og dine ansatte ved at udarbejde procedurer og skabeloner mv.

Datatilsynet har i forbindelse med behandlingen af bl.a. tilsynssager og klagesager kunnet konstatere, at mange myndigheder og virksomheder er udfordret i forhold til at iagttage reglerne om de registreredes rettigheder.

Disse udfordringer kan være meget individuelle fra organisation til organisation, men noget af det, der går igen er, 1) at de ansatte i en organisation ikke i tilstrækkelig grad er bekendt med reglerne om de registreredes rettigheder, 2) at der er tvivl om hvem i organisationen, der skal iagttage de registreredes rettigheder, og 3) at organisationen ikke har udarbejdet skabeloner eller lignende, som de ansatte kan benytte.

Set i det lys er det meget vigtigt, at du uddanner og instruerer dine ansatte i håndteringen af de registreredes rettigheder. Det vil typisk ikke være tilstrækkeligt, at de ansatte bliver præsenteret for nogle procedurer i forbindelse med deres ansættelse. Der vil derimod ofte være behov for, at du løbende genopfrisker de ansattes hukommelse, herunder f.eks. ved hjælp af pop up meddelelser på intranettet, gå-hjem-møder, egentlig undervisning og tests.

For at sikre, at din myndighed eller virksomhed i tilstrækkelig grad kan iagttage reglerne om de registreredes rettigheder, kan du endvidere med fordel udarbejde klare procedurer for, hvordan I, i forhold til hver enkelt rettighed, i praksis håndterer iagttagelsen af reglerne. Det kan f.eks. være, at I har en procedure, der går ud på, at det er en bestemt afdeling eller lignende, der skal besvare alle anmodninger fra de registrerede, fordi de ansatte i denne afdeling har nogle særlige forudsætninger, herunder juridiske og/eller IT-tekniske. Vælges en sådan løsning er det vigtigt, at alle ansatte bliver gjort bekendt med proceduren, så de ved, hvor anmodninger fra de registrerede skal sendes hen mv.

Endelig vil du i vidt omfang kunne hjælpe dine ansatte til at iagttage reglerne om de registreredes rettigheder, hvis du sørger for at udarbejde skabeloner eller lignende, som de ansatte kan benytte, herunder f.eks. når de skal underrette en registreret efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 eller besvare en anmodning om indsigt efter artikel 15. For en offentlig myndighed eller privat virksomhed, der behandler mange ensartede sager, vil det oftest være muligt at udforme en standardtekst, som dækker oplysningspligten i forbindelse med behandlingen af personoplysninger i tilknytning til de pågældende sager.

Som en hjælp til udarbejdelse af skabeloner er der i bilag A og B til denne vejledning givet eksempler på, hvordan en underretning efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 og hvordan en besvarelse af en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningens artikel 15 kan se ud.

# 3 Oplysningspligt (databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)

---

## 3.1 Hvad indebærer oplysningspligten?

At du har oplysningspligt over for en registreret person indebærer, at du *på eget initiativ* har pligt til at give den registrerede en række oplysninger, når du indsamler personoplysninger om vedkommende. Indsamling af oplysninger om en registreret kan bl.a. ske ved hjælp af ansøgningskemaer og blanketter, der udfyldes af den registrerede selv, men det kan også ske ved, at du – både efter anmodning og uanmodet – modtager oplysninger om en registreret fra både myndigheder og private.

Oplysningspligten gælder i forhold til alle registrerede, du indsamler eller modtager personoplysninger om, herunder også eventuelle bipersoner<sup>3</sup>, se dog afsnit 3.5.3. nedenfor.

I databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14 skelnes der mellem den situation, hvor du indsamler personoplysninger *hos* den registrerede selv (artikel 13), og den situation, hvor du indsamler oplysninger om den registrerede *hos andre* end den registrerede selv (artikel 14).

## 3.2 På hvilken måde skal du iagttage din oplysningspligt?

Du bør som udgangspunkt iagttage din oplysningspligt over for en registreret ved *skriftligt* at give den registrerede de oplysninger, som den pågældende har krav på at få. På denne måde vil du også bedst kunne dokumentere, at du har iagttaget din oplysningspligt.

Der kan dog også være tilfælde, hvor den registrerede anmoder om at modtage oplysningerne mundtligt. I sådanne situationer er det vigtigt, at du sørger for at kunne dokumentere, at du 1) har modtaget en anmodning om at give oplysningerne mundtligt, 2) har sikret den registreredes identitet og 3) har givet oplysningerne til den registrerede.

Oplysningerne skal gives elektronisk, hvis det er mest hensigtsmæssigt. Det vil eksempelvis være tilfældet, hvis den registrerede selv har henvendt sig til dig elektronisk eller har givet dig oplysningerne via en elektronisk formular. Det kan også ved lov være bestemt, at du er berettiget til at kommunikere elektronisk med borgerne.

---

<sup>3</sup> En biperson er en person, der ikke er genstand for behandlingen af personoplysninger, men derimod alene optræder accessorisk i tilknytning til oplysninger om den registrerede. Det kan f.eks. være pårørende til en registreret eller en fagperson som en læge eller lignende.

For at du kan iagttage din oplysningspligt, er det vigtigt, at du *giver* oplysningerne til den registrerede. Det betyder, at du som dataansvarlig skal tage aktive skridt til at give oplysningerne, og det vil derfor ikke være tilstrækkeligt at have oplysningerne liggende på en hjemmeside eller lignende, som den registrerede selv skal finde.

Når du iagttager din oplysningspligt, er der ikke et krav om, at du skal give oplysningerne i et bestemt format eller lignende. Det er således op til dig at vurdere, hvordan oplysningerne mest hensigtsmæssigt gives til den registrerede. Ved denne vurdering kan du bl.a. tage hensyn til de konkrete omstændigheder ved indsamlingen, f.eks. om indsamlingen sker gennem en blanket, en app, som led i sagsbehandling mv.

Indsamler du f.eks. personoplysninger via en hjemmeside, kan du bl.a. – efter omstændighederne – give en registreret de krævede oplysninger ved hjælp af standardtekst i pop-up meddelelser, der aktiveres ved den registreredes udfyldelse af onlineformularer mv. I pop-up meddelelserne kan der være links til bagvedliggende oplysninger i form af tekster, videoer, lydfiler mv., som gør det muligt for en registreret at navigere hen til de oplysninger, der er mest interessante og relevante for den pågældende. Under alle omstændigheder er det vigtigt, at du sørger for, at oplysningerne er tydeligt fremhævede og fra start giver den registrerede et klart overblik.

Ovennævnte hænger også tæt sammen med kravet om, at du skal give oplysningerne til den registrerede på en tydelig, kortfattet og letforståelig måde. De oplysninger, du er forpligtet til at give, skal således være tydeligt adskilt fra andre oplysninger.

Kravet om, at oplysningerne skal være forståelige, indebærer også, at indholdet af oplysningerne skal kunne forstås af et gennemsnitligt medlem af den tilsigtede målgruppe, med mindre du på forhånd ved, at oplysningerne skal gives til et barn med eksempelvis nedsat forståelsesevne.

Du kan f.eks. gøre oplysningerne mere forståelige ved at supplere de skriftlige oplysninger med billeder eller ikoner, der kan danne et bedre overblik for den registrerede. Oplysningerne kan også gives gradvist i forbindelse med, at den registrerede bliver taget igennem en ansøgningsblanket eller lignende for at gøre de mange oplysninger mere overskuelige.

### 3.3 På hvilket tidspunkt skal du opfylde din oplysningspligt?

#### 3.3.1 Når personoplysninger indsamles hos den registrerede

Personoplysninger indsamles hos den registrerede, når vedkommende selv – enten på din opfordring eller uopfordret – giver dig oplysningerne.

Når personoplysninger indsamles hos den registrerede, skal du som udgangspunkt give oplysningerne *samtidig med*, at du indsamler oplysninger fra den registrerede.

Hvis den registrerede skal udfylde en ansøgning, blanket eller lignende og indlevere den til dig, kan oplysningerne derfor med fordel gives i selve ansøgningen eller blanketten.

I andre tilfælde, hvor den registrerede selv – eventuelt uopfordret – henvender sig til dig, skal oplysningerne gives *snarest muligt*.

Det vil afhænge af sagens nærmere omstændigheder, på hvilket tidspunkt du i disse tilfælde er forpligtet til at give oplysningerne til den registrerede. Du skal dog altid – vurderet i forhold til den indsats, der kræves fra din side – give oplysningerne så tidligt som muligt.

Når du skal foretage denne vurdering, skal du på den ene side lægge vægt på vigtigheden af at skabe så meget gennemsigtighed i forhold til behandlingen for den registrerede som muligt og på den anden side vurdere den indsats, det vil kræve fra din side at give oplysningerne. Det vil normalt betyde, at du skal give oplysningerne *inden for 10 dage*.

Oplysningerne skal som udgangspunkt kun gives én gang, medmindre du på et senere tidspunkt vil behandle oplysningerne til *andre formål* end dem, du oprindeligt indsamlede dem til. Se mere herom i afsnit 3.6. nedenfor.

### **3.3.2 Når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede**

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når du har fået oplysninger fra eksempelvis andre dataansvarlige, offentligt tilgængelige kilder eller andre registrerede.

Når personoplysninger således ikke indsamles hos den registrerede, skal du give oplysningerne *så tidligt som muligt* efter indsamlingen.

Det vil afhænge af sagens nærmere omstændigheder, på hvilket tidspunkt du som dataansvarlig er forpligtet til at give oplysningerne.

Når du skal foretage denne vurdering, skal du på den ene side lægge vægt på vigtigheden af at skabe så meget gennemsigtighed i forhold til behandlingen for den registrerede som muligt og på den anden side vurdere den indsats, det vil kræve fra din side at give oplysningerne. Det vil normalt betyde, at du skal give oplysningerne *inden for 10 dage*.

Hvis du allerede på tidspunktet for indsamlingen ved, at du i løbet af ganske kort tid herefter skal kommunikere med den registrerede, må du godt vente med at give oplysningerne til denne senere kommunikation. Det kan f.eks. være, at du er en offentlig myndighed, og at du inden for kort tid skal sende de indsamlede oplysninger i partshøring hos den registrerede.

I de tilfælde, hvor de personoplysninger, du indsamler, er bestemt til at blive videregivet til tredjemand, må du godt vente med at give oplysningerne til første gang, du videregiver oplysningerne til tredjemand. Det er dog en betingelse for at bruge denne frist, at det på tidspunktet for indsamlingen er klart, at du skal videregive oplysningerne til tredjemand.

Du skal dog være opmærksom på, at oplysningerne i alle tilfælde ikke må gives senere end *en måned* efter, at du har indsamlet personoplysningerne.

Oplysningerne skal som udgangspunkt kun gives én gang (også ved løbende indsamlinger), medmindre du på et senere tidspunkt vil behandle oplysningerne til *andre formål* end dem, du oprindeligt indsamlede dem til. Se mere herom i afsnit 3.6. nedenfor.

### **Eksempel 3 – Fristen for iagttagelse af oplysningspligten ved en borgers henvendelse om en anden borger**

En kommune K modtager den 3. oktober en henvendelse fra en Borger A, som indeholder personoplysninger om Borger B.

Da kommunen K, på tidspunktet for registreringen, ved, at kommunen medio oktober skal skrive til Borger B i forbindelse med en anden sag, venter kommunen med at give B de oplysninger, som oplysningspligten kræver, om Borger A's henvendelse til den 19. oktober.

*I denne situation lever kommunen op til de tidsmæssige krav der stilles, når en dataansvarlig indsamler personoplysninger hos andre end den registrerede. Det skyldes, at kommunen allerede på registreringstidspunktet ved, at den i løbet af kort tid herefter skal kommunikere med Borger B.*

*Selvom oplysningerne gives senere end 10 dage efter, at oplysningerne er registreret, får de konkrete omstændigheder i sagen således den betydning, at de tidsmæssige krav er overholdt.*

*Det bemærkes, at hvis kontakten med borger B lå senere end en måned efter registreringen af oplysningerne, kunne kommunen ikke have benyttet denne model, og oplysningerne skulle i stedet have været givet på et tidligere tidspunkt.*

## 3.4 Særligt når oplysningerne indsamles hos den registrerede

### **3.4.1 Hvilke oplysninger skal du altid give til den registrerede?**

Når du indsamler personoplysninger hos den registrerede, skal den registrerede først og fremmest oplyses om *din identitet* samt have dine kontaktoplysninger. På samme måde skal den registrerede have oplysninger om identitet og kontaktoplysninger på en eventuel repræsentant i Danmark (hvis du ikke er etableret i Unionen).

Hvis du har udpeget en databeskyttelsesrådgiver (DPO), skal du give den registrerede kontaktoplysninger på denne.

Dernæst skal den registrerede have oplysninger om *formålene* med og *retsgrundlaget* for behandlingen. Hvis du f.eks. ifølge en lov eller bekendtgørelse har ret eller pligt til at indsamle personoplysningerne, skal du oplyse om, hvilken lov eller bekendtgørelse der er tale om, og eventuelt angive det relevante kapitel. Hvis behandlingen er baseret på databeskyttelsesforordningens behandlingsbestemmelser, skal du henvise til den relevante bestemmelse heri.

Hvis behandlingen af de indsamlede oplysninger er baseret på, at du, som dataansvarlig, eller en tredjemand forfølger *legitime interesser*<sup>4</sup>, skal du give oplysninger om disse legitime interesser.

---

<sup>4</sup> Efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.



I de tilfælde, hvor du på tidspunktet for indsamlingen ved, at *personoplysningerne skal videregives* til andre end dig – dvs. andre myndigheder eller virksomheder – skal du også oplyse den registrerede herom. Du er således f.eks. ikke forpligtet til at opfylde oplysningspligten i forbindelse med en enkeltstående videregivelse, som ikke var til at forudse allerede, da du indsamlede personoplysningerne. I en sådan situation vil det være den nye dataansvarlige, som du videregiver oplysninger til, der indsamler personoplysningerne og som derfor skal opfylde oplysningspligten over for den registrerede.

Hvis personoplysningerne overføres til et *tredjeland*, udløser dette også en pligt til at give den registrerede en række oplysninger. Du skal for det første oplyse om, hvorvidt overførslen sker til et sikkert eller usikkert tredjeland. Er det sidste tilfældet, skal du også oplyse den registrerede om, på hvilket grundlag tredjelandsoverførslen sker. Du kan læse mere om tredjelandsoverførsler i Datatilsynets vejledning herom.

Endelig skal du – hvis din behandling er baseret på forordningens artikel 6, stk. 1, litra e eller f – senest på tidspunktet for den første kommunikation med den registrerede gøre vedkommende udtrykkeligt opmærksom på retten til at gøre indsigelse mod en behandling<sup>5</sup>. Disse oplysninger skal meddeles klart og være adskilt fra de øvrige oplysninger, som du måtte give til den registrerede. For mere om denne rettighed henvises til afsnit 9.

### **3.4.2 Hvilke oplysninger skal du efter en konkret vurdering give til den registrerede?**

Udover ovennævnte oplysninger, skal du som dataansvarlig konkret vurdere, om den registrerede skal gives yderligere oplysninger.

Dette indebærer, at du skal tage stilling til de specifikke omstændigheder og forhold, som personoplysningerne behandles under, og på den baggrund vurdere, hvilke oplysninger der er nødvendige for den, du har registreret oplysninger om, for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling.

En sådan vurdering kan ofte føre til, at du vil være forpligtet til at give den registrerede yderligere oplysninger.

De oplysninger, du efter en konkret vurdering er forpligtet til at give til den registrerede, er bl.a. oplysninger om det *tidsrum*, som personoplysningerne vil blive opbevaret i. Hvis du ikke ved indsamlingen kan vurdere, hvor længe det vil være nødvendigt at opbevare oplysningerne, kan du i stedet give oplysninger om de kriterier, du anvender til at fastlægge tidsrummet. Du må opbevare personoplysninger så længe, du har sagligt brug for dem. De kriterier, du orienterer om, skal derfor illustrere, hvor længe du mener, du sagligt har brug for at opbevare personoplysningerne.

Herudover kan du efter en konkret vurdering være forpligtet til at *oplyse den registrerede om de rettigheder*, som den registrerede har efter databeskyttelsesforordningen, herunder at vedkommende har ret til at anmode om indsigt i de oplysninger, der behandles, og at vedkommende har ret til at få berigtiget eller slettet oplysningerne, hvis disse f.eks. er urigtige.

---

<sup>5</sup> Se artikel 21, stk. 4.

Hvis behandlingen af personoplysninger er baseret på et samtykke, vil du også være forpligtet til at oplyse om, at vedkommende kan *trække sit samtykke tilbage*. For en nærmere gennemgang af kravene til et samtykke henvises til Datatilsynets og Justitsministeriets vejledning herom.

Du kan også være forpligtet til at oplyse om *retten til at indgive en klage* over behandlingen til en tilsynsmyndighed (Datatilsynet eller Domstolsstyrelsen).

Efter en konkret vurdering skal du oplyse den registrerede om, hvorvidt personen som følge af lov, kontrakt eller lignende er forpligtet til at give disse oplysninger, og konsekvenserne af ikke at ville give oplysningerne.

Hvis du anvender *automatiske afgørelser, herunder profilering*, skal du konkret vurdere, om du skal give den registrerede meningsfulde oplysninger om logikken i disse typer behandlinger (hvordan automatikken eller profileringen foregår) samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede.

### **3.4.3 Undtagelser fra oplysningspligten, når oplysninger indsamles hos den registrerede**

#### *Den registrerede er allerede bekendt med oplysningerne*

Hvis den registrerede allerede er bekendt med de oplysninger, som du skal give den registrerede, skal du ikke opfylde oplysningspligten.

Du skal dog være opmærksom på, at du kun kan benytte denne undtagelse, hvis den registrerede allerede er bekendt med de oplysninger, som du ifølge afsnit 3.4.1. skal give den registrerede, samt de oplysninger, som du ifølge afsnit 3.4.2., efter en *konkret vurdering*, er forpligtet til at give.

Det er også en betingelse for at benytte denne undtagelse, at du er i stand til at demonstrere, hvilke oplysninger den registrerede allerede har, hvordan og hvornår de har modtaget oplysningerne, samt at der ikke er sket nogen ændringer i disse, siden den registrerede sidst modtog oplysningerne.

#### *Undtagelser i databeskyttelsesloven – private og offentlige interesser*

Efter databeskyttelseslovens § 22 kan du også undlade at iagttage din oplysningspligt, hvis den registreredes interesse i at få kendskab til oplysningerne må vige for afgørende hensyn til enten *private interesser* (databeskyttelseslovens § 22, stk. 1) ), herunder hensynet til den pågældende selv eller for afgørende hensyn til *offentlige interesser* (databeskyttelseslovens § 22, stk. 2), herunder afgørende hensyn til statens sikkerhed, forsvaret, den offentlige sikkerhed og forebyggelse, efterforskning, afsløring eller retsforfølgning af strafbare handlinger.

Ved afvejningen af om private eller offentlige interesser overstiger hensynet til den registreredes interesser skal på den ene side indgå den registreredes interesse i at få kendskab til oplysningerne og på den anden side de afgørende hensyn til offentlige eller private interesser, herunder til den pågældende selv.

De private og offentlige interesser, som du kan lade indgå i vurderingen, er såvel dine egne som tredjemands interesser. Det bemærkes, at du kun kan undlade at iagttage din oplysningspligt, hvis der er en nærliggende fare for, at de private eller det offentlige interesser vil lide skade af væsentlig betydning.

Selve afvejningen af de modstående interesser skal som udgangspunkt foretages for hver enkelt oplysning for sig med den virkning, at du kun må undlade at give den eller de oplysninger om behandlingen, som omfattes af de offentlige eller private interesser.

## 3.5 Særligt når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede

### 3.5.1 Hvilke oplysninger skal du altid give til den registrerede?

Når personoplysninger ikke indsamles hos den registrerede, skal du først og fremmest give den registrerede de samme oplysninger, som du er forpligtet til, når oplysningerne indsamles hos den registrerede selv med undtagelse af oplysninger om de eventuelle legitime interesser, du har baseret behandlingen på. For en kort uddybning af disse oplysninger henvises derfor til afsnit 3.4.1.

Derudover skal du også give oplysninger om de berørte kategorier af personoplysninger. Dette indebærer, at du skal oplyse den registrerede om, hvorvidt de oplysninger, du har indsamlet, er almindelige personoplysninger, oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser (oplysninger om strafbare forhold) eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger). Se mere om de forskellige kategorier i Datatilsynets generelle informationspjece om databeskyttelsesforordningen.

### 3.5.2 Hvilke oplysninger skal du efter en konkret vurdering give til den registrerede?

For en kort gennemgang af, i hvilke tilfælde du vil være forpligtet til at give yderligere oplysninger til den registrerede, henvises til ovenstående afsnit 3.4.2.

Ligesom det er nævnt i afsnit 3.4.2., skal du konkret vurdere, om den registrerede skal gives oplysninger om tidsrum for opbevaring, den registreredes rettigheder, retten til at tilbagekalde samtykke, retten til at indgive klage til en tilsynsmyndighed og oplysninger om automatiske afgørelser, herunder profilering.

Hvis behandlingen af de indsamlede oplysninger er baseret på, at du, som dataansvarlig, eller en tredjemand forfølger legitime interesser, skal du overveje, om den registrerede skal gives oplysninger om disse legitime interesser.

Du skal tillige – når personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede – konkret vurdere, om du skal give den registrerede oplysninger om, hvilken kilde personoplysningerne hidrører fra, og eventuelt hvorvidt de stammer fra offentligt tilgængelige kilder.

Hvis det er umuligt at give den registrerede oplysninger om kilder, skal du give vedkommende mere generelle oplysninger.

### 3.5.3 Undtagelser fra oplysningspligten, når oplysninger ikke indsamles hos den registrerede

*Den registrerede er allerede bekendt med oplysningerne*

Hvis den registrerede allerede er bekendt med oplysningerne, skal du ikke opfylde oplysningspligten. Denne undtagelse gælder også, hvis oplysninger ikke indsamles hos den registrerede, og der henvises derfor til en kort uddybning af denne undtagelse i afsnit 3.4.3. Det må dog antages, at en registreret sjældent vil være bekendt med oplysningerne, når du har indsamlet oplysninger om den registrerede hos andre end den registrerede selv.

*Umuligt eller vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats eller hindre opfyldelse af formålene med behandlingen at give oplysningerne*

Du kan endvidere undlade at give den registrerede oplysningerne, hvis det viser sig at være *umuligt* eller vil kræve en *uforholdsmæssig stor indsats*, navnlig i tilfælde hvor behandlingen sker til videnskabelige eller statistiske formål eller, hvis underretningen vil gøre det umuligt eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af formålene med behandlingen.

I praksis kan det være *umuligt* at give den registrerede oplysningerne, hvis det ikke på nogen måde er muligt med sikkerhed at fastslå, hvem den registrerede er. Har du f.eks. kun et almindeligt anvendt navn (Jens Nielsen), men ingen andre oplysninger, herunder f.eks. oplysninger om familie, bopæl, alder mv., der kan hjælpe dig til entydigt at identificere den relevante Jens Nielsen, kan det således været umuligt for dig at iagttage din oplysningspligt.

Det må dog antages, at det ofte ikke vil være decideret umuligt for dig at give oplysningerne til den registrerede, da et brev eller lignende typisk vil indeholde en flæthed af oplysninger, der tilsammen kan føre til en identifikation af en registreret.

Herudover skal du være opmærksom på, at du har bevisbyrden for, at det er umuligt for dig at give oplysningerne, ligesom du skal være opmærksom på, at du skal give oplysningerne på et senere tidspunkt, hvis det måtte blive muligt.

Du kan også undlade at iagttage din oplysningspligt, når oplysninger ikke indsamles hos den registrerede, hvis det vil kræve en *uforholdsmæssig stor indsats* af dig som dataansvarlig at give oplysningerne.

Undtagelsen vil som nævnt ovenfor navnlig være relevant i tilfælde, hvor behandlingen sker til videnskabelige eller statistiske formål. Endvidere vil du kunne undlade at iagttage din oplysningspligt i tilfælde, hvor underretning vil gøre det umuligt eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af formålene med behandlingen.

#### **Eksempel 4 – Videnskabelig undersøgelse**

To historikere på Universitet X indsamler i forbindelse med en videnskabelig navneundersøgelse oplysninger om 50.000 registrerede fra en gammel database.

Oplysningerne i databasen er 30 år gamle, er ikke blevet opdateret siden indsamlingen og indeholder ikke kontaktoplysninger på de registrerede.

*I denne situation vil det kræve en uforholdsmæssig stor indsats af de to historikere at give oplysninger til de 50.000 registrerede. Dette skyldes til dels antallet af registrerede, men også, at oplysningerne er gamle og ikke er opdaterede.*

I de tilfælde hvor du ikke behandler personoplysninger til videnskabelige eller statistiske formål eller foretager behandlinger, hvor underretning vil gøre det umuligt eller i alvorlig grad hindre opfyldelse af formålene med behandlingen, kan du *ikke rutinemæssigt* benytte dig af denne undtagelse.

Ønsker du at benytte undtagelsen i disse situationer, skal du foretage en konkret vurdering af, om det vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats af dig at give oplysningerne til den registrerede, eksempelvis hvor en efterlevelse af oplysningspligten i realiteten godt kan lade sig gøre.

Ved denne vurdering kan du på den ene side lægge vægt på den betydning, det vil have for den registrerede at modtage oplysningerne, og på den anden side den arbejdsindsats, det vil kræve af dig at give oplysningerne. Her kan du – som i eksempel 4 – bl.a. lægge vægt på antallet af registrerede og oplysningernes alder, men du kan også lægge vægt på, om der på anden vis er stillet fornødne garantier for den registrerede.

Oplysningspligten gælder i forhold til alle registrerede, du indsamler eller modtager personoplysninger om. En særlig gruppe registrerede er dog i denne sammenhæng de såkaldte bipersoner som er personer, der ikke er den egentlige genstand for din behandling af personoplysninger, men derimod alene optræder accessorisk i tilknytning til oplysninger om den registrerede. Det kan f.eks. være pårørende til en registreret eller en fagperson som en læge eller lignende. Du vil ofte, i videre omfang end i forhold til andre registrerede, fortsat kunne anvende undtagelserne til oplysningspligten for så vidt angår bipersoner, da opfyldelse af oplysningspligten her ofte vil være umulig eller kræve en – relativt set i forhold til beskedne rolle, bipersonen spiller i sagen – uforholdsmæssigt stor indsats.

Hvis du når frem til, at det er umuligt eller vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats for dig at give oplysningerne til den registrerede, skal du så vidt muligt tage hensyn til den registrerede på anden vis, f.eks. ved at give generel information om indsamlingen. Som eksempler herpå kan nævnes oplysninger på din hjemmeside, oplysningskampagner mv.

#### *Behandling udtrykkeligt fastsat ved lov*

Hvis du ved lov er blevet pålagt at indsamle eller videregive personoplysninger, kan du undlade at iagttage din oplysningspligt.

#### **Eksempel 5 – Skattekontrollovens § 7 f**

Af skattekontrollovens § 7 f følger det, at:

**”§ 7 f.** Udbetaling Danmark skal årligt til told- og skatteforvaltningen foretage indberetning om opkrævning af underholdsbidrag på vegne af bidragsmodtageren efter lov om opkrævning af underholdsbidrag.

[...]"

*I disse situationer vil told- og skatteforvaltningen således ikke skulle iagttage sin oplysningspligt over for de registrerede, når told- og skatteforvaltningen modtager oplysninger om de registrerede fra Udbetaling Danmark.*

*Personoplysninger skal forblive fortrolige som følge af tavshedspligt fastsat i EU-retten eller national ret i en medlemsstat*

I de situationer, hvor du behandler personoplysninger, der skal forblive fortrolige som følge af særlige bestemmelser om tavshedspligt, kan du undlade at iagttage din oplysningspligt.

Særlige bestemmelser om tavshedspligt skal i denne forbindelse forstås i overensstemmelse med offentlighedslovens § 35, hvilket bl.a. kan være sundhedslovens § 40 eller arbejdsmiljølovens § 79, stk. 2.

Derimod vil der ikke kunne undtages med henvisning til de almindelige tavshedspligtsbestemmelser i f.eks. forvaltningslovens § 27.

#### **Eksempel 6 – Lægers tavshedspligt**

I forbindelse med behandlingen af en patient A bliver en psykiater B – gennem samtaler – bekendt med oplysninger, herunder fortrolige og følsomme oplysninger, om A's familie.

B nedskriver nogle af oplysningerne om A's familiemedlemmer i A's journal, da B skønner, at oplysningerne har betydning for B's behandling af A.

*Psykiateren B kan i denne situation undlade at oplyse A's familiemedlemmer om, at B behandler oplysninger om disse.*

*Dette skyldes, at B er underlagt en lovbestemt tavshedspligt i sit virke som læge, og at det er afgørende for B's overholdelse af denne tavshedspligt, at B ikke skal underrette familiemedlemmerne om sin behandling af A.*

#### *Undtagelser i databeskyttelsesloven – private og offentlige interesser*

Endelig kan du i overensstemmelse med databeskyttelseslovens § 22, stk. 1 og 2, undlade at iagttage din oplysningspligt, hvis afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den registrerede selv eller offentlige interesser, overstiger hensynet til den registreredes interesser i at modtage oplysningerne. Du må i den forbindelse kun undlade at give de oplysninger, der er omfattet af de offentlige eller private interesser. For en nærmere gennemgang af denne undtagelse, se afsnit 3.4.3.

#### **Eksempel 7 – Et forsikringsselskab har mistanke om snyd (private interesser)**

Et forsikringsselskab F har udbetalt 1 mio. kr. til en forsikringstager A som følge af de mén, som A har pådraget sig i forbindelse med en skulykke.

Noget tid efter udbetalingen bliver forsikringselskabet opmærksom på, at A muligvis ikke er så påvirket af ulykken, som A har givet udtryk for over for F og de læger, der har undersøgt A. Forsikringselskabet F vælger på baggrund af de nye oplysninger – i hemmelighed – at foretage nogle observationer af A med henblik på at konstatere, om A er så påvirket af sin ulykke, som det er lagt til grund i F's afgørelse om udbetaling af forsikringssummen.

I forbindelse med forsikringselskabet F's observationer af A skrives der elektroniske notater om, hvad der konstateres.

*I denne situation vil forsikringselskabet F kunne undlade at give A oplysninger om, at der gøres notater om A. Dette skyldes, at A's interesse i denne situation må vige for F's interesse i at få fastslået, om A har snydt sig til en stor forsikringssum. Hvis forsikringselskabet F giver A oplysninger om, at F foretager observationer af A, vil formålet være forspildt, da A så vil vide, at A undersøges for snyd.*

*Forsikringselskabet F bør dog i denne situation oplyse A om de gjorte notater, når F har afsluttet sine observationer af A, da F's interesse derefter ikke længere vil overstige A's interesse i at blive gjort bekendt med notaterne.*

### 3.6 Særligt om videre behandling til andre formål (artikel 13, stk. 3 og artikel 14, stk. 4)

#### *Ny oplysningspligt ved behandlinger til nye formål*

Hvis du på et senere tidspunkt ønsker at behandle de indsamlede personoplysninger til andre formål end dem, du oprindeligt indsamlede dem til, skal du oplyse den registrerede om disse nye formål<sup>6</sup>.

Det vil i praksis betyde, at det udløser en ny pligt for dig til at give oplysninger til den registrerede, hver gang du benytter allerede indsamlede personoplysninger til nye formål. Disse oplysninger skal gives på den samme måde, som det er beskrevet ovenfor.

Udover at give oplysninger om det nye formål, skal du også foretage en konkret vurdering af, om den registrerede skal gives andre relevante oplysninger, som er nødvendige for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling.

Du bør som udgangspunkt give disse andre relevante oplysninger til den registrerede, medmindre den videre behandling er baseret på et samtykke. For en kort uddybning af, hvilke oplysninger, du efter en konkret vurdering skal give, kan du se afsnit 3.4.1. og 3.4.2.

Hvis det er lang tid siden, at du sidst har givet oplysningerne om den oprindelige behandling til den registrerede, bør du også overveje at genopfriske de oplysninger, du tidligere har givet.

---

<sup>6</sup> Om viderebehandlingen i øvrigt er lovlig afgøres efter databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra b, 2. led, og artikel 6, stk. 4, samt databeskyttelseslovens § 5 (det såkaldte finalité-princip).

Ved vurderingen af hvor lang tid i forvejen du skal give den registrerede oplysningerne, kan du lægge vægt på, hvor indgribende det ændrede formål er for den registrerede. Hvis du vurderer, at oplysningerne er meget relevante og/eller at behandlingen er meget indgribende for den registrerede, bør du give oplysningerne i god tid, inden du påbegynder den nye behandling.

#### **Eksempel 8 – Banks indsamling af oplysninger om betalingstransaktioner**

Bank A indsamler løbende oplysninger om Kunde K's betalingstransaktioner til brug for udarbejdelse af kontooversigter. Banken har forinden den første indsamling oplyst kunden om bl.a. indsamlingens formål.

Da kunden på et senere tidspunkt ønsker at blive indstillet til at modtage et premium-hævekort med særlige fordele, ønsker Bank A at gennemgå kundens betalingstransaktioner for de sidste 6 måneder med henblik på at vurdere, om Kunde K er en god nok kunde til at modtage et premium-kort.

*I dette tilfælde vil Bank A's ønske om at gennemgå betalingstransaktionerne udløse en ny oplysningspligt i forhold til Kunde K. Dette skyldes, at banken ønsker at benytte transaktionsoplysningerne til andre formål end dem, de oprindeligt blev indsamlet til.*

*Hvis Bank A løbende indsamler oplysninger med det samme formål – nemlig at udarbejde kontooversigter – vil Bank A derimod kunne nøjes med at give den registrerede oplysningerne om dette formål én gang.*

#### *Undtagelser til kravet om ny oplysningspligt ved behandlinger til nye formål*

Efter databeskyttelseslovens § 23 finder databeskyttelsesforordningens artikel 13, stk. 3, og artikel 14, stk. 4, ikke anvendelse, når *offentlige myndigheder* behandler personoplysninger til andre formål end dem, hvortil oplysningerne er indsamlet, når den nye behandling sker på baggrund af regler fastsat efter lovens § 5, stk. 3.

Ovennævnte gælder dog ikke, hvis det nye formål er sammenstilling eller samkøring af oplysninger i kontroløjemed. I disse situationer skal oplysningspligten således fortsat iagttages.



## 4 Ret til indsigt (databeskyttelsesforordningens artikel 15)

---

### 4.1 Hvad indebærer den registreredes ret til indsigt?

Retten til indsigt indebærer *for det første*, at den registrerede har ret til at se de personoplysninger, som du behandler om den pågældende. Det vil normalt være oplysninger om den registrerede, som du behandler på sager i dine it-systemer mv., men det kan også være tv-overvågningsbilleder, hvor den registrerede optræder eller oplysninger om den registreredes teletrafik mv.

*For det andet* indebærer retten til indsigt, at den registrerede har ret til at modtage en række oplysninger om den eller de behandlinger, du foretager.

Formålet med retten er, at give den registrerede mulighed for at se hvilke personoplysninger, du behandler om den pågældende, og skabe mere gennemsigtighed omkring, hvordan du behandler dem.

Den registrerede kan på den baggrund kontrollere, at personoplysningerne er korrekte og i øvrigt behandles lovligt.

### 4.2 Kan du bede den registrerede om at præcisere sin anmodning om indsigt?

Et spørgsmål, der ofte opstår i forbindelse med håndteringen af indsigtsanmodninger, er, hvorvidt du kan bede en registreret om at præcisere, hvilke oplysninger vedkommende ønsker indsigt i.

Hvis du som dataansvarlig har registreret en stor mængde oplysninger om den person, der ønsker indsigt, må du godt bede vedkommende om at præcisere sin anmodning. Det kan jo være, at den registrerede ønsker indsigt i nogle bestemte oplysninger, hvilket kan lette din sagsbehandling samt forkorte sagsbehandlingstiden til fordel for den registrerede.

Du skal dog være opmærksom på, at du ikke må afvise en anmodning om indsigt fra en registreret, hvis denne ikke ønsker at præcisere sin anmodning. I så fald skal du give indsigt i alle de oplysninger, du behandler om den registrerede. Hvis du f.eks. er en kommune, kan der potentielt behandles oplysninger om den registrerede i flere forskellige forvaltninger. I denne situation vil det ofte være en fordel, hvis der er en bestemt person, der er tovholder i forhold til besvarelsen af indsigtsanmodningen fra den registrerede. Denne person kan så sørge for, at alle kommunens forvaltninger vender tilbage med de oplysninger, de hver især måtte behandle om den registrerede, og at databeskyttelsesforordningens tidsfrister bliver overholdt. Det skal bemærkes, at der ikke er noget til hinder for, at du giver den registrerede indsigt ad flere omgange, efterhånden som der modtages svar fra de forskellige forvaltninger.

I nogle situationer vil det være berettiget, hvis du anmoder den person, der ønsker at få indsigt, om at hjælpe dig med at finde frem til, hvilke oplysninger du måtte have om den pågældende. Hvis en person f.eks. anmoder om indsigt i en butikks tv-overvågningsoptagelser kan sådanne oplysninger bl.a. være tid, sted og eventuelt et billede af den pågældende, så det er muligt for butikken at identificere personen på tv-overvågningsoptagelserne.

Hvis den registrerede ikke ønsker at hjælpe, skal du fortsat besvare anmodningen i det omfang, det kan lade sig gøre. Der kan i den sammenhæng også henvises til afsnit 2.5 og 2.6 ovenfor.

### 4.3 Særligt vedrørende indsigt i oplysninger om børn

For så vidt angår behandling af oplysninger om børn (f.eks. oplysninger om et barns placering på en venteliste til dagtilbud) kan forældremyndighedsindehaveren begære indsigt på barnets vegne. Det kan derimod ikke uden videre antages, at kun forældremyndighedsindehaveren kan kræve indsigt, når der er tale om behandling af oplysninger vedrørende større børn. Der kan også forekomme tilfælde, hvor kun det barn, hvis oplysninger behandles, men ikke forældrene, bør kunne begære indsigt.

Det vil ofte være ubetænkeligt at give indsigt til personer under 18 år. Det vil dog næppe være muligt at opstille generelle regler for, hvilken nederste aldersgrænse der kan accepteres, idet det må bero på en konkret bedømmelse af barnets modenhed, hvorvidt der bør gives indsigt. Normalt må unge selvstændigt kunne bede om indsigt, fra de er omkring 15 år.

Hvis du imødekommer en anmodning om indsigt fra et barn, indebærer dette ikke, at forældremyndighedsindehaveren dermed udelukkes fra at anmode om indsigt på barnets vegne. Det vil ofte være således, at både barnet og forældremyndighedsindehaveren har ret til indsigt i de oplysninger, der behandles om barnet.

Der må dog antages at være visse oplysninger om børn under 18 år, som forældremyndighedsindehaveren ikke kan gives indsigt i uden videre. Det kan f.eks. være oplysninger i et myndighedsregister om en legalt provokeret abort. I disse situationer bør du normalt kun imødekomme anmodninger om indsigt fra pigen/kvinden selv, uanset hendes alder. Begrundelsen herfor er bl.a., at oplysninger om, at en pige/kvinde har fået foretaget en abort, er af så privat og personlig karakter, at det ikke forekommer rimeligt, at forældremyndighedsindehaveren skal kunne gøre sig bekendt dermed gennem indsigt. Hvis aborten er gennemført med forældremyndighedsindehaverens samtykke, er det naturligvis ubetænkeligt at give såvel pigen/kvinden som forældrene indsigt.

### 4.4 Hvilke oplysninger skal du give den registrerede?

#### 4.4.1 Ret til at blive gjort bekendt med indholdet af de oplysninger du behandler

Hvis du behandler personoplysninger om den person, som anmoder om indsigt, skal du give vedkommende indsigt i *indholdet* af de personoplysninger, du behandler om den pågældende.

I den forbindelse kan du vælge at give den registrerede indsigt ved at udlevere kopier af originale dokumenter, sagsmapper, tv-overvågningsoptagelser, loggede teletrafikoplysninger mv. til den

pågældende, men du kan også vælge at kopiere oplysningerne om den registrerede over i et nyt dokument eller lignende. Det vigtigste er, at du giver den registrerede en egentlig kopi af selve oplysningerne. På denne måde vil den registrerede nemlig bedst kunne forvise sig om, hvorvidt de konkrete oplysninger, der behandles om den pågældende, er korrekte og lovlige.

Du kan give en registreret indsigt i personoplysningerne på flere måder. Det kan f.eks. ske ved, at du sender en kopi af personoplysningerne via Digital Post, men det kan også ske ved, at du elektronisk giver den registrerede adgang til at tilgå personoplysningerne fra sin egen PC eller lignende.

Det er kun oplysninger om den registrerede selv, som skal udleveres. Hvis der i kopierne mv. indgår oplysninger om andre personer, skal du sløre eller på anden vis fjerne dem. Dette gælder uanset, om du giver den registrerede indsigt ved at udlevere kopier af originale dokumenter mv., eller om du kopierer oplysningerne over i et nyt dokument eller lignende. Er du en offentlig myndighed, skal du samtidig være opmærksom på samspillet mellem henholdsvis databeskyttelsesforordningens regler om indsigt samt forvaltningslovens og offentlighedslovens regler om partsaktindsigt og egenacces. Du skal som udgangspunkt give den registrerede indsigt og/eller aktindsigt efter de regler, der i den konkrete sag er mest gunstig for den registrerede. Det er i den forbindelse underordnet, hvilket regelsæt den registrerede har henvist til, da den pågældende bad om indsigt eller aktindsigt.

Du skal give den registrerede en gratis kopi af personoplysningerne. Hvis personen anmoder om yderligere kopier, må du gerne opkræve et rimeligt gebyr for dette baseret på de administrative omkostninger.

#### **Eksempel 9 – Medarbejders indsigt i oplysninger hos sin arbejdsgiver**

En medarbejder M anmoder om indsigt i de oplysninger, som hendes arbejdsgiver, virksomhed B, behandler om hende.

Virksomhed B giver herefter medarbejder M en liste, hvor det står anført, hvilke typer af oplysninger virksomheden behandler om hende.

På listen står eksempelvis "navn", "adresse", "fagforeningsmæssigt tilhørsforhold" og "helbredsoplysninger", men selve personoplysningerne fremgår ikke af listen. Dog gør virksomhed B ved udleveringen af listen opmærksom på, at medarbejder M selv kan finde oplysningerne ved at kigge i sin personalemappe, som ligger hos HR.

*I dette tilfælde bliver M ikke gjort bekendt med indholdet af de oplysninger, der behandles om hende, og som hun ellers har krav på. Ved blot at udlevere en liste over de typer af oplysninger, som virksomheden behandler, har medarbejder M ikke mulighed for at kontrollere, om oplysningerne er korrekte.*

*Det kan ikke anses for tilstrækkeligt, at virksomhed B i stedet oplyser hende om, hvor hun selv kan finde oplysningerne, da retten til indsigt indebærer en ret til at blive gjort bekendt med indholdet af de personoplysninger, der behandles, herunder f.eks. ved udlevering af en udskrift eller lignende.*

#### 4.4.2 Yderligere oplysninger om de behandlinger, der foretages

Sammen med oplysninger om indholdet af de oplysninger du behandler, skal du også give den registrerede en række yderligere oplysninger om behandlingen, når du besvarer den registreredes anmodning om indsigt. Disse kan f.eks. gives i et følgebrev eller lignende.

Du skal for det første give den registrerede oplysninger om *formålene* med behandlingen.

Endvidere skal du give oplysninger om de berørte *kategorier af personoplysninger*. Dette indebærer, at du skal oplyse den registrerede om, hvorvidt de oplysninger, du har indsamlet, er almindelige personoplysninger, oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser (oplysninger om strafbare forhold) eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger).

Du skal tillige give den registrerede oplysninger om de *modtagere eller kategorier af modtagere*, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, navnlig hvis modtagerne findes i tredje-lande eller er internationale organisationer. Oplysningerne til de registrerede skal så vidt muligt omfatte de konkrete modtagere, og det vil derfor ikke være tilstrækkeligt at oplyse om, at personoplysninger videregives til eksempelvis "offentlige myndigheder", hvis du er i stand til at give mere konkrete oplysninger.

Om muligt skal du også oplyse om det *tidsrum*, du opbevarer personoplysningerne i, eller, hvis det ikke er muligt, de kriterier du anvender til at fastlægge dette tidsrum.

Herudover skal du oplyse den registrerede om, at vedkommende har *ret til at anmode om berigtigelse, sletning eller begrænsning af behandlingen*, at den registrerede har *ret til at gøre indsigelse* mod behandlingen i særlige situationer, og at den registrerede har *ret til at indgive klage* over behandlingen til en tilsynsmyndighed (Datatilsynet eller Domstolsstyrelsen).

Du skal også oplyse om, *hvorfra personoplysninger stammer*. Dette gælder dog kun, hvis de pågældende personoplysninger er indsamlet hos andre end den registrerede selv.

I tilfælde af, at du benytter *automatiske afgørelser, herunder profilering*, skal du oplyse om, at den registrerede undergives en sådan behandling samt logikken i de automatiske afgørelser. Dette indebærer bl.a. en beskrivelse af, hvilke overvejelser, der ligger til grund for behandlingen, samt hvordan "systemet" kommer frem til afgørelserne.

Hvis du overfører personoplysninger til *usikre tredjelande eller internationale organisationer*, og der er fastsat fornødne garantier for databeskyttelsen, skal du informere den registrerede om disse garantier.

## 4.5 Undtagelser fra indsigtsretten

### *Undtagelser i databeskyttelsesforordningen (artikel 15, stk. 4)*

Du kan afvise at imødekomme en anmodning om indsigt fra en registreret, hvis imødekommelsen vil krænke andres rettigheder og friheder.

Sådanne rettigheder og frihedsrettigheder kan f.eks. være forretningshemmeligheder eller intellektuel ejendomsret, herunder navnlig den ophavsret, som f.eks. et program er beskyttet af.

Hvis du anvender denne undtagelse, skal du være opmærksom på, at du kun må undtage de oplysninger, der kan indebære en krænkelse, og at den registrerede skal have en kopi af alle andre personoplysninger mv.

#### *Undtagelser i databeskyttelsesloven*

Efter databeskyttelseslovens § 22, stk. 1 og 2, kan du undlade at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis afgørende hensyn til *private interesser*, herunder hensynet til den registrerede selv eller *offentlige interesser*, overstiger hensynet til den registreredes interesser i at modtage indsigt. Du må i den forbindelse kun undlade at give indsigt i de oplysninger, der faktisk er omfattet af de private eller offentlige interesser. For en nærmere gennemgang af denne undtagelse, se afsnit 3.4.3.

Hvis du er en offentlig myndighed, kan du endvidere undlade at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis oplysningerne om den registrerede kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og 35.

Endelig finder retten til indsigt ikke anvendelse, hvis du udelukkende behandler oplysningerne i videnskabeligt eller statistisk øjemed.

# 5 Ret til berigtigelse (databeskyttelsesforordningens artikel 16)

---

## 5.1 Hvad indebærer retten til berigtigelse?

Retten til berigtigelse indebærer for det første, at en registreret har ret til at få *urigtige* (forkerte) personoplysninger om sig selv rettet.

Herudover har en registreret – under hensyntagen til formålene med en behandling – for det andet ret til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger, hvilket bl.a. kan ske ved, at den registrerede fremlægger en supplerende erklæring. Den registreredes ret til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger indebærer, at du ikke må afvise at supplere en sags oplysninger med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre sagen mere fuldstændig og/eller ajourført.

Det skal dog bemærkes, at retten til berigtigelse og retten til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger ikke ændrer på, at du som dataansvarlig altid bør sikre dig, at du berigtiger personoplysninger, hvis du bliver opmærksom på, at de er forkerte, samt at du behandler fuldstændige og ajourførte personoplysninger. Denne pligt følger af databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra d.

Den registreredes ret til berigtigelse får derfor praktisk betydning i de tilfælde, hvor den registrerede bliver opmærksom på, eller får mistanke om, at du behandler urigtige personoplysninger.

Hvis du modtager en anmodning fra en registreret, der ønsker urigtige personoplysninger berigtiget, skal du berigtige oplysninger *uden unødigt forsinkelse*. Se mere herom i afsnit 2.4 ovenfor.

## 5.2 Hvornår har den registrerede ret til at få berigtiget sine oplysninger?

En registreret har ret til at få berigtiget *urigtige oplysninger* om sig selv.

Det er imidlertid ikke altid nemt at afklare, om en registreret har ret i, at oplysningerne er urigtige og derfor skal berigtiges (rettes).

I praksis oplever Datatilsynet typisk tre situationer: 1) Der er enighed imellem parterne om, at oplysningerne er urigtige, 2) der er uenighed om, hvorvidt oplysningerne er urigtige, eller 3) oplysningerne har karakter af en subjektiv eller faglig vurdering.

Nedenfor vil de tre ovennævnte situationer blive gennemgået.

### 5.2.1 Når du er enig med den registrerede i, at oplysningerne er urigtige

Er du enig med den registrerede i, at der behandles urigtige oplysninger, f.eks. på den registreredes sag, skal du berigtige dem. Det kan f.eks. være i situationer, hvor faktuelle oplysninger som navn, alder, bopæl, indkomst osv. er blevet registreret forkert ved en fejl eller lignende.

Hvis du er en *privat virksomhed*, skal du i disse situationer blot berigtige de urigtige oplysninger.

Hvis du derimod er en *offentlig myndighed*, er du som udgangspunkt underlagt en pligt til at dokumentere det grundlag, som en afgørelse eller en anden beslutning i sin tid blev truffet på.

Det betyder, at du i almindelighed ikke bare må ændre eller fjerne oplysninger, når de først er indgået i en sag. Som offentlig myndighed berigtiger man derfor typisk de forkerte personoplysninger ved at tilføje de korrekte oplysninger på sagen uden samtidig at fjerne de urigtige oplysninger.

Tilføjelsen skal ske i så nær tilknytning til de urigtige personoplysninger som muligt, så det er nemt for fremtidige sagsbehandlere mv. at se, at oplysningerne er blevet berigtiget. Dette kan du f.eks. gøre ved at indsætte en henvisning til de urigtige oplysninger.

#### **Eksempel 10 – Urigtige oplysninger på en kommunes sag**

En kommune K har i overensstemmelse med den sociale lovgivning lavet en såkaldt § 50-undersøgelse af et barns forhold.

Efterfølgende viser undersøgelsen sig at være fyldt med faktuelle fejl, idet det undersøgte barn bl.a. er omtalt med et forkert navn, ligesom der også står i undersøgelsen, at barnet har begået kriminalitet, selvom dette ikke er tilfældet.

*I denne situation laver kommunen K en ny version af § 50-undersøgelsen og skriver tydeligt på sagen, at den første undersøgelse er urigtig.*

### 5.2.2 Når du ikke er enig med den registrerede i, at oplysningerne er urigtige

Er du ikke enig med den registrerede i, at der er tale om urigtige oplysninger, er du ikke forpligtet til at berigtige dem.

Uenigheden mellem dig og en registreret kan f.eks. angå rigtigheden af nogle notater om, hvad der er blevet sagt på et møde, eller hvad der er sket under et besøg i hjemmet.

Selvom du ikke er enig i den registreredes synspunkter, skal du – hvad enten du er en offentlig myndighed eller privat virksomhed – som dataansvarlig sørge for, at de personoplysninger, du behandler om den registrerede, er fuldstændige og ajourførte.

I sådanne tilfælde skal du derfor sørge for, at der bliver lavet en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår, at den registrerede ikke er enig i oplysningernes rigtighed, og hvoraf det fremgår, hvad den registrerede mener, er korrekt. Men du er altså ikke forpligtet til at berigtige oplysningerne, hvis det er din saglige opfattelse, at de personoplysninger, du behandler, er korrekte.

### 5.2.3 Når oplysningerne har karakter af en subjektiv eller faglig vurdering

Somme tider indeholder sager hos f.eks. offentlige myndigheder eller forsikringsselskaber eksterne faglige eller subjektive vurderinger af en registreret fra f.eks. socialrådgivere eller læger.

Det sker ikke sjældent, at en registreret er uenig i indholdet, herunder især konklusionerne, i sådanne faglige eller subjektive vurderinger.

I disse situationer vil det være meget vanskeligt at fastslå, at oplysningerne om den registrerede er urigtige, da de f.eks. bygger på en særlig lægefaglig vurdering. Løsningen i disse situationer vil derfor normalt være at tilføje oplysninger om den registreredes synspunkter på sagen. Det kan f.eks. være, at den registrerede har en anden lægeerklæring, der kommer frem til at andet resultat, og som således bør tilføjes sagen.

#### **Eksempel 11 – En skoleleders faglige vurdering**

En skoleleder L skriver til kommunen B, at han er bekymret for, om der er misbrug i en elevs E's hjem.

På baggrund af indberetningen fra skolelederen L indleder kommunen B en undersøgelse af forholdene i E's hjem.

E's forældre er meget uenige i skolelederens indberetning om, at der skulle være et misbrug i hjemmet og vil derfor have indberetningen berigtiget.

*I denne situation kan forældrene til E få tilføjet på sagen, at de er uenige i, at der er et misbrug i hjemmet, men de kan ikke få skolelederens indberetning slettet eller lignende, da den er udtryk for hans faglige vurdering.*

## 5.3 Pligt til at underrette tredjemand

Udover selv at berigtige de urigtige personoplysninger i dit eget system, skal du – på eget initiativ – også underrette dem, som du måtte have videregivet de urigtige eller ufuldstændige personoplysninger til. Dette følger af databeskyttelsesforordningens artikel 19.

Du skal i underretningen informere om, hvilke tidligere afgivne oplysninger der er urigtige, og skrive de korrekte oplysninger.

Pligten til at underrette tredjemand gælder ikke, hvis underretningen er umulig eller uforholdsmæssigt vanskelig. Da underretningen i almindelighed ikke vil være forbundet med store arbejdsmæssige eller ressourcemæssige belastninger, samt at det ofte vil være af stor betydning for den registrerede, at du foretager underretningen, kan kun tungtvejende argumenter føre til, at du kan undlade at underrette.

Hvis den registrerede anmoder om at få at vide, hvilke modtagere du har videregivet personoplysninger til, skal du give den registrerede disse oplysninger.



### **Eksempel 12 – Kommunen K's berigtigelse af oplysninger**

En borger B anmoder kommunen K om at berigtige oplysninger i en § 50-undersøgelse, som kommunen har udarbejdet med henblik på at belyse B's datters trivsel.

Kommune K har på et tidligere tidspunkt videregivet oplysningerne til styrelsen S i forbindelse med en ankesag.

Borgeren B vil gerne have rettet oplysningerne i undersøgelsen om, at forældrene har en 7:7 ordning, hvor børnene er lige meget hos deres mor og far. Til støtte herfor kan B fremvise en afgørelse fra styrelsen Å, hvoraf det fremgår, at B har børnene i 12 dage og moren har børnene i 2 dage.

*Kommunen K er enig med B i, at oplysningerne om deleordningen er urigtige. Derfor laver K et notat på sagen med § 50-undersøgelsen, hvor kommunen skriver, at oplysningerne i undersøgelsen om forældrenes deleordning er urigtige, da faren har børnene i 12 dage, og moren i 2. Notatet indeholder en henvisning til § 50-undersøgelsen.*

*Da kommunen K samtidig har videregivet urigtige oplysninger om forældrenes deleordning til styrelsen S, underretter kommunen styrelsen om, at oplysningerne er urigtige, og oplyser om de korrekte oplysninger.*

# 6 Ret til sletning ("retten til at blive glemmt") (databeskyttelsesforordningens artikel 17)

---

## 6.1 Hvad indebærer retten til sletning?

Retten til sletning indebærer, at en registreret – med visse undtagelser – har ret til at få slettet oplysninger om sig selv.

Den registrerede har ret til at få sine personoplysninger slettet *uden unødigt forsinkelse*, når ét af følgende forhold gør sig gældende:

- a) Det er ikke længere nødvendigt for dig at have oplysningerne om den registrerede af hensyn til de formål, hvormed du indsamlede oplysningerne.
- b) Du har baseret din behandling på et samtykke, og den registrerede trækker nu sit samtykke tilbage, og du har samtidig ikke en anden hjemmel for behandlingen.
- c) Du behandler oplysningerne ulovligt (uden hjemmel i databeskyttelsesforordningens kapitel II)
- d) Du er forpligtet til at slette oplysningerne som følge af EU-lovgivning eller national lovgivning i en medlemsstat.
- e) Du er forpligtet til at slette oplysningerne som konsekvens af, at den registrerede udøver sin ret til indsigelse (for mere om denne rettighed se afsnit 9).
- f) Du er udbyder af en informationssamfundstjeneste (f.eks. et socialt netværk), og du har baseret din behandling af personoplysninger om en registreret på et samtykke givet af den registreredes forældremyndighedsindehavere, og den registrerede tilbagekalder nu selv samtykket efter at være fyldt 13 år.

Når du er forpligtet til at slette personoplysningerne betyder det, at oplysningerne skal slettes på en sådan måde, at de ikke kan genskabes. Du skal derfor også slette de pågældende oplysninger fra din backup mv., hvis dette er teknisk muligt. Under alle omstændigheder skal du sikre dig, at du ved genetablering af data fra din backup fjerner data, der er slettet i dit driftssetup.

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at retten til at få slettet personoplysninger ikke ændrer ved, at du også – som dataansvarlig – *af egen drift* er forpligtet til at slette personoplysninger, når det ikke længere er nødvendigt for dig at have dem af hensyn til de formål, hvormed oplysningerne behandles. Dette følger af databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.

På denne baggrund kan du med fordel fastsætte slettefrister for de behandlinger af personoplysninger, som du foretager. Du kan f.eks. fastsætte slettefrister for din myndigheds eller virksomheds behandling af oplysninger om stillingsansøgere, behandling af oplysninger om ansatte og behandling af oplysninger i forbindelse med sagsbehandling mv.

Den registreredes ret til sletning får derfor som udgangspunkt kun praktisk betydning i de tilfælde, hvor en registreret anmoder om sletning før det tidspunkt, hvor oplysningerne om den registrerede skulle have været slettet som følge af de slettefrister, som du selv har opstillet i forhold til den pågældende behandling.

## 6.2 Pligt til at underrette tredjemand

Når du er forpligtet til at imødekomme en anmodning om sletning fra den registrerede, skal du – udover selv at slette personoplysningerne i dine egne systemer – også underrette dem, som du har videregivet oplysningerne til. Denne underretningspligt følger af databeskyttelsesforordningens artikel 19.

Hvis du har offentliggjort de personoplysninger, der skal slettes, skærpes din underretningspligt, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 17, stk. 2.

I disse tilfælde skal du nemlig træffe rimelige foranstaltninger – under hensyntagen til den teknologi der er tilgængelig og omkostningerne ved implementeringen – for at underrette de dataansvarlige, der fortsat behandler oplysningerne. Du skal underrette disse dataansvarlige om, at den registrerede har anmodet om at få de pågældende personoplysninger slettet.

Det bemærkes, at du alene er forpligtet til at underrette andre dataansvarlige og derfor ikke databehandlere.

Hvis du som dataansvarlig modtager en underretning som nævnt oven for, skal du vurdere, om du – ligesom den der har underrettet dig – er forpligtet til at slette oplysningerne, eller om du fortsat kan behandle dem lovligt.

### **Eksempel 13 – Virksomheds offentliggørelse af video-hilsen på hjemmeside**

En virksomhed C har i forhold til de medarbejdere, der har givet deres samtykke, offentliggjort video-hilsner på sin hjemmeside, hvor den enkelte medarbejder præsenterer sig selv og sine arbejdsområder.

En medarbejder M har af personlige årsager fortrudt, at hun har givet sit samtykke til offentliggørelsen af video-hilsenen. Hun beder derfor virksomheden C om at slette videoen.

*I dette tilfælde skal virksomheden C slette videoen fra hjemmesiden, da medarbejderen M har tilbagekaldt det samtykke, som offentliggørelsen er baseret på.*

*Udover selv at slette videoen skal C også træffe rimelige foranstaltninger for at underrette andre dataansvarlige, der fortsat behandler oplysningerne.*

*Ved brug af tekniske midler kan virksomheden C konstatere, at en anden virksomhed D har downloadet videoen, hvorfor C underretter D om M's anmodning om sletning.*

Virksomheden D har downloadet videoen med medarbejderen M, idet virksomheden D overvejer at benytte medarbejderen M som ny rådgiver, og derfor påtænker at fremvise videoen for D's direktion på et direktionsmøde den næstkommende måned.

*Virksomhed D skal efter underretningen fra virksomheden C nu vurdere, om D lovligt kan fortsætte sin behandling af videoen med M, eller om videoen skal slettes.*

### 6.3 Undtagelser fra retten til sletning

I databeskyttelsesforordningens artikel 17, stk. 3, oplistes der en række undtagelser til retten til at få personoplysninger slettet.

Du er bl.a. ikke forpligtet til at slette oplysninger, hvis den behandling du foretager er nødvendig for at udøve din *ret til ytrings- og informationsfrihed*. Denne undtagelse har også fundet udtryk i databeskyttelseslovens § 3, hvorefter databeskyttelsesforordningens og lovens bestemmelser bl.a. ikke finder anvendelse, hvis det vil være i strid med artikel 10 i Den Europæiske Menneskerettighedskonvention og artikel 11 i Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder.

Endvidere er du ikke forpligtet til at slette, hvis din fortsatte behandling af oplysninger om den registrerede er *nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse eller er nødvendig for at udføre en opgave i samfundets interesse eller en opgave, som henhører under offentlig myndighedsudøvelse*, som du som dataansvarlig er blevet pålagt.

Ovennævnte undtagelser betyder bl.a., at du som offentlig myndighed ikke er forpligtet til at slette personoplysninger om den registrerede, hvis andre regler gør, at du ikke må slette dem. Det kan f.eks. være offentlighedslovens regler om notatpligt og journaliseringspligt. Disse regler gør, at du som offentlig myndighed kun i få tilfælde vil kunne slette et dokument. Sletning kan normalt kun ske, hvor der er lovhjemmel til det, eller hvor et dokument ved en fejl er journaliseret på en forkert sag, og hvor dokumentet derefter journaliseres på den korrekte sag.

Et alternativ til sletning kan i disse tilfælde være, at oplysningerne overføres til arkiv i overensstemmelse med reglerne i arkivloven.

Herudover er du ikke forpligtet til at slette, hvis din fortsatte behandling er *nødvendig af hensyn til samfundsinteresser på folkesundhedsområdet*, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra h) og i) og artikel 9, stk. 3, samt af hensyn til *arkivformål i samfundets interesse eller videnskabelige eller historiske forsknings- eller statistiske formål*, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 89.

Endelig er du ikke forpligtet til at slette, hvis din fortsatte behandling er *nødvendigt for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares*. Denne undtagelse indebærer f.eks., at du må fortsætte med at behandle oplysninger om en registreret, hvis oplysningerne skal benyttes i forbindelse med en retssag, herunder en retssag mod den registrerede.

# 7 Ret til begrænsning af behandling (databeskyttelsesforordningens artikel 18)

---

## 7.1 Hvad indebærer retten til begrænsning af behandling?

Retten til begrænsning af behandling indebærer, at den registrerede i visse tilfælde har ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger, således at oplysningerne ikke må underlægges andre behandlinger end opbevaring.

Den registrerede har ret til at få begrænset sine personoplysninger, når ét af følgende forhold gør sig gældende:

- a) Den registrerede bestrider rigtigheden af personoplysningerne. Du skal i dette tilfælde begrænse behandlingen af oplysningerne i perioden indtil, du har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte.
- b) Du behandler oplysningerne ulovligt, og den registrerede modsætter sig sletning af oplysningerne, men anmoder om begrænsning af anvendelsen. Den registrerede kan f.eks. foretrække begrænset behandling, hvis den registrerede ønsker, at det skal kunne dokumenteres, hvilke oplysninger, der har indgået i behandlingen af en sag.
- c) Du har ikke længere brug for personoplysningerne til en behandling, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- d) Den registrerede har gjort indsigelse mod din behandling. Du skal begrænse behandlingen af oplysningerne i den periode, hvor det kontrolleres, om dine legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser (for mere om denne rettighed se afsnit 9).

Begrænsning af behandling af personoplysninger består i, at du foretager en mærkning af opbevarede personoplysninger med det formål at begrænse fremtidig behandling af disse oplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 4, nr. 3.

Hvis din behandling af personoplysninger er begrænset, må du som nævnt ovenfor – udover at opbevare oplysningerne i dine systemer – som udgangspunkt ikke på anden måde behandle, herunder bruge eller videregive, oplysningerne.

Du må kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis den registrerede har givet sit samtykke til det eller, hvis behandlingen sker med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Du må også bruge de begrænsede oplysninger, hvis det er nødvendigt for at beskytte en fysisk eller juridisk persons eller medlemsstats vigtige samfundsinteresser.

Herudover må de begrænsede oplysninger bruges, hvis det er nødvendigt for, at du kan overholde andre forpligtelser efter lovgivningen, herunder f.eks. offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Hvis du giver aktindsigt i oplysninger, der er underlagt begrænset behandling, skal du informere den tredjemand, der modtager oplysningerne om, at disse er underlagt begrænset behandling. Du skal tillige fortælle vedkommende, hvad begrundelsen for den begrænsede behandling er.

## 7.2 Hvordan begrænses en behandling i praksis?

Begrænsning af behandling af personoplysninger kan f.eks. ske ved, at oplysningerne gøres utilgængelige for brugerne af dit system (f.eks. ved hjælp af indblikskoder eller lignende). Det bør i den forbindelse tydeligt angives i dit system, at oplysningerne er blevet begrænset, så brugeren bliver informeret.

Begrænsning af behandling kan endvidere ske ved, at oplysningerne midlertidigt flyttes over i et andet behandlingssystem, eller at oplysningerne midlertidigt fjernes fra din hjemmeside, hvis oplysningerne er offentliggjort.

### **Eksempel 14 – Retssag i forbindelse med manglende betaling fra kunde**

En håndværkervirksomhed A får til opgave at lave en terrasse for en kunde K. I forbindelse med udførelsen af opgaven registrerer håndværkervirksomheden A oplysninger om kundens navn, adresse, oplysninger om ydelsen samt oplysninger om, hvorvidt K har betalt. Desuden tilføjer håndværkervirksomheden kunden K til listen over igangværende projekter på sin hjemmeside.

Efter at have indkøbt materialer til brug for terrassen får A problemer med at få kunden K til at betale. Håndværkervirksomheden A rykker flere gange kunden K for betaling, men må til sidst give op og hæve aftalen med kunden.

I forlængelse af håndværkervirksomheden A's ophævelse af aftalen med kunden K anmoder K A om at slette de registrerede oplysninger om K.

*Håndværkervirksomheden A kan her afvise at slette oplysningerne, da oplysningerne er nødvendige for, at et retskrav (erstatningskrav) kan fastlægges og gøres gældende af A.*

Efter A's afvisning af K's anmodning om sletning anmoder K i stedet om, at A begrænser sine behandlinger af oplysningerne om K.

*Idet A ikke længere har brug for oplysningerne om K til at løse den oprindelige opgave (bygge en terrasse), men oplysningerne som nævnt er nødvendige af hensyn til at fastlægge og gøre et krav gældende, skal A begrænse behandlingen af oplysningerne om K, således at disse alene bliver brugt til at gøre A's krav gældende mod K. A skal derfor fjerne K fra listen over igangværende projekter på sin hjemmeside.*

### 7.3 Underretning om ophævelse af begrænsning af behandling

Du skal underrette den registrerede, inden du ophæver en begrænsning af behandling.

Når du begrænser en behandling af personoplysninger, skal du også – udover selv at begrænse personoplysningerne i dine egne systemer – underrette dem, som du har videregivet personoplysningerne til. Denne underretningspligt følger af databeskyttelsesforordningens artikel 19.

# 8 Ret til dataportabilitet (databeskyttelsesforordningens artikel 20)

---

## 8.1 Hvad indebærer retten til dataportabilitet?

Retten til dataportabilitet indebærer *for det første* en ret for den registrerede til at modtage egne personoplysninger, som den registrerede har givet til dig, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format til personlig brug uden hindring.

*For det andet* indebærer retten en mulighed for den registrerede til at overføre disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden. Personoplysningerne skal kunne flyttes, kopieres og overføres fra ét IT-miljø til et andet uden hindring, hvis det er teknisk muligt.

Formålet med retten til dataportabilitet er at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger. Dette gælder både, når den registrerede ønsker at modtage sine egne personoplysninger, og når den registrerede ønsker at overføre sine personoplysninger til en ny dataansvarligs systemer.

Den registrerede har ret til at modtage og flytte sine personoplysninger, når følgende to betingelser er opfyldt:

1. Din behandling af oplysninger om den registrerede foretages automatisk og er baseret på et samtykke eller er nødvendig for at opfylde en kontrakt.
2. Den registrerede har selv givet dig de personoplysninger, som du behandler. Den registrerede anses for at have givet dig oplysningerne, både når oplysningerne er givet direkte til dig, og når de er genereret ved brug af elektroniske anordninger, som du er dataansvarlig for.

Personoplysninger er alle oplysninger, som kan henføres til den registrerede. Oplysninger, som den registrerede selv har givet, inkluderer bl.a. observeret adfærd – f.eks. indkøbsadfærd og lokationsregistrering – som kan henføres til den registrerede.

Den registrerede har ikke krav på at modtage oplysninger, der er behandlet gennem f.eks. en analyse eller algoritme, eller som den registrerede ikke selv har givet til den dataansvarlige. De oplysninger som ligger til grund for den pågældende analyse eller algoritme, og som kan henføres til den registrerede, vil dog som udgangspunkt være omfattet.

Det bemærkes i øvrigt i den sammenhæng, at retten til dataportabilitet ikke finder anvendelse, når behandlingen er nødvendig for udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige har fået pålagt.



Den registreredes ret til dataportabilitet må ikke krænke andre rettigheder eller frihedsrettigheder. Det indebærer bl.a., at hvis oplysninger overføres fra én dataansvarlig til en anden, og der i disse oplysninger indgår personoplysninger om tredjemand, må den dataansvarlige, der modtager oplysningerne, kun benytte oplysningerne til de samme formål, som den oprindelige dataansvarlige brugte dem til. Den nye dataansvarlige må derfor ikke benytte oplysninger om tredjemand til egne formål, som f.eks. ved at bruge kontaktoplysninger på den registreredes kontaktiliste til markedsføringsformål.

### **8.1.1 Retten til at modtage egne personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format**

Denne del af retten til dataportabilitet supplerer retten til indsigt (gennemgået i afsnit 4), da den registrerede har ret til at modtage de personoplysninger, du behandler om vedkommende, til yderligere personlig brug.

Et særligt træk ved dataportabilitet er dog, at den skal gøre det nemt for den registrerede at administrere og videreanvende sine egne personoplysninger. Oplysningerne bør derfor modtages i et *struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format*.

Det er ikke meningsfyldt at udpege enkelte konkrete formater, som bør understøttes, da dette i høj grad afhænger af den dataansvarliges virkemåde/branche. Hvis den dataansvarliges virkemåde/branche ikke giver anledning til oplagte valg af formater, anbefales det i så vidt muligt omfang at anvende åbne og veldokumenterede standarder, som f.eks. JSON, XML, CSV eller lignende. Du bør altid vælge et format, som gør oplysningerne så forståelige som muligt, og som giver den registrerede de bedste muligheder for at administrere og videreanvende oplysningerne. Et format, der eksempelvis er underlagt dyre licensbegrænsninger, bør derfor ikke anvendes.

Oplysningerne skal gives uden hindring. Det betyder, at du ikke må iværksætte tiltag eller udvise adfærd, der har til formål eller følge at undgå eller begrænse den registreredes ret til dataportabilitet. Eksempler på sådanne tiltag kan være at opkræve gebyr, anvende et kompliceret dataformat eller udvise adfærd, der på lignende måde besværliggør eller forhæler adgangen til oplysningerne.

#### **Eksempel 15 – Modtagelse af oplysninger om sete tv-serier**

En kunde K benytter sig af streamingstjenesten A.

K kunne godt tænke sig at få et overblik over, hvor meget tid han bruger på at se serier, og hvilke serier han har set. K beder derfor A om at modtage oplysninger om, hvilke serier han har set det seneste år.

*I denne situation må betingelserne for retten til dataportabilitet antages at være opfyldt, hvorfor A skal imødekomme K's ønske. A skal derfor give K de ønskede oplysninger i et format, der gør det nemt for K at administrere og videreanvende personoplysningerne til eget brug. Det kan eksempelvis være i form af en historik eller lignende.*

### **8.1.2 Ret til at få transmitteret personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring**

Den registrerede har ret til at få overført oplysninger til en anden dataansvarlig uden hindring fra den dataansvarlige, som er i besiddelse af oplysningerne.

En hindring kan både være af juridisk, teknisk eller økonomisk karakter, hvis blot den fra den dataansvarliges side har til formål eller følge at undgå eller bremse en anden dataansvarliges videreanvendelse af oplysningerne.

Hvis du er den dataansvarlige, der er i besiddelse af oplysningerne, skal du – efter den registreredes anmodning – overføre oplysningerne om den registrerede til en anden dataansvarlig, hvis det er teknisk muligt. Dette indebærer, at du bør tage stilling til, i hvilket omfang dine IT-systemer kan flytte data til enten den registrerede eller til andre dataansvarlige. Der kan ikke stilles krav om, at dataansvarlige indbyrdes udvikler kompatible formater, som gør dataportabilitet mulig, men det kan være en fordel.

Modtager du en anmodning fra den registrerede om at overføre personoplysninger til en anden dataansvarlig, vil det svare til, at den registrerede selv overfører oplysningerne til den nye dataansvarlige. Det er derfor ikke dit ansvar at sikre, om den nye dataansvarlige overholder de gældende regler.

Inden du overfører personoplysninger om en registreret til en ny dataansvarlig, bør du dog sikre dig, at du har forstået den registreredes anmodning korrekt, herunder om det rent faktisk er de oplysninger, du er ved at overføre, som den registrerede rent faktisk ønsker overført.

Det er også dig der har ansvaret for, at personoplysningerne overføres sikkert og ikke kommer til uvedkommendes kendskab under overførslen. Dette kan du eksempelvis sikre ved at bruge en forbindelse, der krypterer det overførte indhold under transporten.

Hvis du er den dataansvarlige, der skal modtage oplysningerne om den registrerede, skal du sikre dig, at du behandler de modtagne oplysninger lovligt. Det gør du bl.a. ved at vurdere, om de modtagne oplysninger er relevante for formålet med din behandling og ikke omfatter mere, end hvad der er nødvendigt.

Hvis du vurderer, at du har modtaget flere oplysninger end nødvendigt i forhold til de behandlingsformål, du er dataansvarlig for, bør du ikke beholde oplysningerne, medmindre den registrerede specifikt ønsker det.

#### **Eksempel 16 – Overførsel af kontaktliste til webmailudbyder**

En kunde K ønsker at benytte sig af en ny webmailudbyder og anmoder derfor Web A om at overføre sin kontaktliste til Web B.

Det viser sig efterfølgende, at overførslen af kontaktlisten ikke kan lade sig gøre, da Web A ikke understøtter det format, som Web B benytter sig af.

*I dette tilfælde kan det ikke kræves, at Web A implementerer tekniske løsninger som gør, at kontaktlisten kan overføres til Web B. I stedet må Web A oplyse K om forhindringerne, så kunden er klar over, hvorfor udbyderen ikke kan imødekomme anmodningen.*

Da Web A oplyser kunden K om, at overførslen ikke er mulig, anmoder kunden i stedet om selv at modtage kontaktlisten, så hun kan indsætte oplysningerne hos Web B manuelt.

Web B er en hård konkurrent, og Web A vælger derfor forinden udleveringen af kontaktlisten at slette enkelte kontakter, så kunden ikke vil kunne få et lige så godt produkt hos Web B.

*Ved at slette enkelte kontakter på listen lever Web A ikke op til kravet om, at personoplysningerne skal kunne modtages og overføres uden hindring fra den dataansvarlige. Web A skal derfor – også selvom dette muligvis er en dårlig forretning – give K den fulde kontaktliste.*

# 9 Ret til indsigelse (databeskyttelsesforordningens artikel 21)

---

## 9.1 Hvad indebærer retten til indsigelse?

Retten til indsigelse indebærer, at den registrerede til enhver tid har ret til – af grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation – at gøre indsigelse mod en *ellers lovlig* behandling af sine personoplysninger.

Hvis du som dataansvarlig modtager en indsigelse fra den registrerede, skal du derfor tage stilling til, om indsigelsen er berettiget, også selvom om din behandling af oplysningerne i øvrigt er lovlig.

### 9.1.1 Den generelle indsigelsesret

Den generelle indsigelsesret giver den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af den pågældendes personoplysninger.

Rettigheden gælder dog kun i tilfælde, hvor du behandler personoplysninger på ét af følgende behandlingsgrundlag:

- a) Behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som du som dataansvarlig har fået pålagt
- b) Behandlingen er nødvendig for, at du som dataansvarlig eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor, navnlig hvis den registrerede er et barn.

Når du modtager en indsigelse fra den registrerede, vil du således allerede én gang have vurderet, at din behandling er nødvendig af hensyn til udførelsen af en offentlig myndighedsopgave, eller at de legitime interesser, som gør behandlingen nødvendig, overstiger den registreredes interesse i ikke at få sine personoplysninger behandlet.

I sin indsigelse mod din ellers lovlige behandling kan den registrerede imidlertid komme med så tungtvejende grunde til støtte for, at behandlingen – på grund af den pågældendes særlige, individuelle situation – ikke bør finde sted, at du skal vurdere nødvendigheden af din behandling på ny og eventuelt stoppe din behandling i forlængelse deraf.

Hvis du ved din nye vurdering kommer frem til, at behandlingen fortsat er nødvendig, skal du kunne demonstrere dette overfor den registrerede. Dette gør du ved at forklare den registrerede, at du har foretaget en konkret vurdering af hensynene og ved at begrunde, hvorfor du ikke mener, at indsigelsen kan imødekommes.

Er du ved lov blevet pålagt at foretage den konkrete behandling af personoplysninger, vil du allerede af den grund ikke kunne imødekomme indsigelsen. Det samme gør sig gældende, hvis behandlingen af oplysningerne er nødvendig for, at du kan fastlægge, forsvare eller gøre et retskrav gældende.

#### **Eksempel 17 – Offentliggørelse af stamtræ på internettet**

En slægtsforsker S har igennem længere tid foretaget en kortlægning af slægten V. Slægtsforskeren har i den forbindelse udarbejdet et stort stamtræ, som han lægger ud på sin hjemmeside, så medlemmerne af slægten V kan se resultaterne af S' arbejde.

Efter at stamtræet har ligget på hjemmesiden i en uge, modtager S en e-mail fra en borger C, der ligesom S er en del af slægten V og derfor optræder på S' stamtræ.

C beder i sin e-mail S om at fjerne hans navn fra stamtræet. Om baggrunden for sit ønske oplyser C i e-mailen, at han har et meget karakteristisk navn og efternavn, og at der ikke er andre i Danmark, der har samme navn. C oplyser samtidig, at han arbejder i en bandeenhed under Rigspolitiet, og at han erfaringsmæssigt ved, at bandemedlemmer kan være interesseret i at få oplysninger om, hvem der er i familie med politifolk fra bandeenheden, så de kan benytte denne viden til at presse politifolkene. C oplyser, at der tidligere har været bandefolk, der har taget opstilling foran ægtefællers arbejdspladser mv. for at skræmme medarbejdere fra bandeenheden.

*Datatilsynet har i sin praksis udtalt, at slægtsforskere som udgangspunkt godt må offentliggøre stamtræer med ganske ufølsomme (banale) oplysninger såsom navne, fødsels og dødsår uden samtykke fra de registrerede. Dette skyldes, at slægtsforskernes legitime interesser i at offentliggøre stamtræet i disse situationer som udgangspunkt overstiger de registreredes interesser.*

*I denne situation har C imidlertid fremført tungtvejende grunde for, hvorfor S' ellers lovlige behandling af C's navn ikke bør finde sted. S skal derfor slette C's navn fra det offentliggjorte stamtræ.*

#### **9.1.2 Indsigelse i forbindelse med direkte markedsføring**

Hvis du behandler personoplysninger med henblik på direkte markedsføring, har den registrerede ret til at gøre indsigelse mod denne behandling.

Den samme ret til indsigelse gør sig gældende i forhold til profilering, i det omfang den vedrører direkte markedsføring.

En profilering er enhver form for automatisk behandling af personoplysninger, der består i at anvende oplysningerne til at evaluere bestemte personlige forhold vedrørende den registrerede. Det kan f.eks. være med henblik på at analysere forhold om vedkommendes personlige præferencer eller interesser.

Den registrerede kan gøre sin indsigelse gældende på et hvilket som helst tidspunkt, og den kan omfatte al behandling af sine personoplysninger med henblik på direkte markedsføring.

Indsigelsen kan også begrænses til at omfatte bestemte virksomheder eller kategorier af virksomheder.

Hvis du som dataansvarlig behandler personoplysninger med henblik på direkte markedsføring, og du modtager en indsigelse imod dette fra en registreret, skal du stoppe med at behandle den registreredes personoplysninger til dette formål.

Beskæftiger du dig med direkte markedsføring, skal du også være opmærksom på reglerne i databeskyttelseslovens § 13.

## 9.2 Hvis behandlingen udelukkende finder sted i videnskabeligt eller statistisk øjemed

Som udgangspunkt har den registrerede også ret til at gøre indsigelse efter databeskyttelsesforordningens artikel 21 mod en behandling, som du, som dataansvarlig, udelukkende foretager i videnskabeligt eller statistisk øjemed.

En indsigelse fra en registreret – mod din lovlige behandling af oplysninger i videnskabeligt eller statistisk øjemed – skal dog ikke imødekommes, selv hvis der angives tungtvejende grunde, når din behandling er nødvendig for at udføre en opgave i samfundets interesse<sup>7</sup>.

Det bemærkes dog, at § 22, stk. 5, i forslaget til en ny databeskyttelseslov (L 68) bestemmer, at bl.a. forordningens artikel 21 om indsigelsesretten ikke finder anvendelse, hvis personoplysningerne udelukkende behandles i videnskabeligt eller statistisk øjemed.

---

<sup>7</sup> Jf. databeskyttelsesforordningens artikel 21, stk. 6.

# 10 Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (databeskyttelsesforordningens artikel 22)

---

## 10.1 Hvad indebærer retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering?

Retten indebærer *for det første*, at den registrerede har ret til ikke at blive underlagt en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker vedkommende.

*For det andet* indebærer retten, at den registrerede har ret til ikke at blive underlagt en automatisk behandling af personoplysninger, der består i at anvende oplysningerne til at evaluere bestemte personlige forhold vedrørende den registrerede, navnlig for at analysere eller forudsige forhold vedrørende den registreredes arbejdsindsats, økonomiske situation, helbred, personlige præferencer, interesser, pålidelighed, adfærd, geografisk position eller bevægelser (profilering – når denne danner grundlag for en automatisk afgørelse).

Retten har i praksis den betydning, at du som dataansvarlig, som udgangspunkt, ikke må træffe afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling eller profilering, når afgørelsen eller profileringen har retsvirkninger for eller betydeligt påvirker den registrerede.

Hvis de to betingelser nedenfor er opfyldt, må du således som udgangspunkt ikke træffe afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling eller profilering over for den registrerede:

1. Afgørelsen eller profileringen har retsvirkning for eller påvirker betydeligt den registrerede.
2. Afgørelsen eller profileringen indebærer en evaluering af den registreredes personlige forhold.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Profilering vil altid indebære en evaluering af personlige forhold.

Du behandler personoplysninger om den registrerede automatisk, når behandlingen sker uden nogen form for menneskelig indgriben. Det vil sige, at der ikke er en fysisk person, herunder f.eks. en sagsbehandler inde over behandlingen.

Retten gælder som nævnt kun i tilfælde, hvor en afgørelse har retsvirkning for eller betydeligt påvirker den registrerede. Eksempler på at en afgørelse har retsvirkning for eller betydeligt påvirker en registreret kan være, at en registreret får afslag på at rejse over en grænse, at en registreret får afslag på en social ydelse, eller at en registreret får afslag på at tegne en forsikring.

Ved vurderingen af, om en afgørelse *betydeligt påvirker* den registrerede, skal du også lægge vægt på, hvad den registreredes forventninger er til afgørelsen. Derudover kan du også lægge vægt på andre ønsker eller specielle sårbarheder hos den registrerede, som gør, at afgørelsen betydeligt vil påvirke vedkommende.

At afgørelsen skal lægge vægt på en evaluering af personlige forhold betyder omvendt, at et system, der udelukkende evaluerer "hårde" værdier – som det indestående beløb på en bankkonto – og dermed ikke "bløde" værdier – som en persons interesser – ikke vil være omfattet af rettigheden.

## 10.2 Særligt vedrørende børn

Af databeskyttelsesforordningens præambelbetragtning nr. 71 fremgår det, at børn ikke bør underlægges afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling eller profilering.

Træffer du således afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling, eller foretager du profilering, skal du være opmærksom på, at dette ikke bør ske over for børn. Med børn må i denne sammenhæng forstås personer under 18 år, jf. definitionen i artikel 1 i FN's Børnekonvention.

Er der tale om myndighedsudøvelse, må ovennævnte udgangspunkt dog antages kun at gælde, hvis barnet interagerer direkte med myndigheden, der træffer afgørelsen. Udgangspunktet gælder således ikke, hvis interaktionen med myndigheden foretages på vegne af barnet af dets forældre eller værge.

## 10.3 Undtagelser fra retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering

### *Nødvendigt for at indgå eller opfylde en kontrakt*

Retten gælder ikke, hvis afgørelsen eller profileringen er nødvendig for at indgå eller opfylde en kontrakt mellem dig og den registrerede.

I disse tilfælde skal du dog gennemføre en række foranstaltninger for at beskytte den registreredes rettigheder. En sådan foranstaltning kan f.eks. være, at den registrerede gives mulighed for at kunne anmode om, at afgørelsen bliver revurderet med menneskelig indgriben.

### *Hjemlet i EU-retten eller national ret*

Retten gælder endvidere ikke, hvis afgørelsen er hjemlet i EU-ret eller national ret.



Det bemærkes, at når det fremgår af artikel 22, stk. 2, litra b, at afgørelsen skal være hjemlet i national ret, kan det ikke antages også at være et krav, at den nationale lov specifikt regulerer, at afgørelsen skal ske uden menneskelig indblanding. Det må således antages, at der – når det i øvrigt er i overensstemmelse med national ret at beslutte, at afgørelser skal ske automatisk uden indblanding af en sagsbehandler – fortsat kan træffes en sådan afgørelse.

Også her er det et krav, at der fastsættes passende foranstaltninger til at beskytte den registrerede, herunder f.eks. ved at den registrerede gives mulighed for at påklage den automatiske afgørelse til en overordnet myndighed, hvor klagesagen behandles ved menneskelig indgriben.

*Den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke*

Endelig må du gøre brug af automatiske afgørelser og profilering, hvis du har indhentet den registreredes udtrykkelige samtykke til det. Du kan læse mere om kravene til et samtykke i Datatilsynets vejledning om samtykke.

Igen er det et krav for at kunne benytte denne undtagelse, at du har gennemført passende foranstaltninger for at beskytte den registrerede.

#### **Eksempel 18 – Lånetilsagn fra en bank**

En kunde K henvender sig til en bank B, idet K ønsker at få oplyst, hvor meget hun kan låne af banken til brug for køb af en ny bolig.

Banken B har et system, der ved brug af forskellige algoritmer kan "træffe afgørelse" om, hvor meget bankens kunder kan låne. Systemet er indrettet således, at det bl.a. inddrager oplysninger om kunden K's rådighedsbeløb, alder, uddannelsesniveaue, job, registreringer i RKI, tidligere betalingserfaringer og geografisk placering.

Da kunden K får oplyst, hvad banken B's system er kommet frem til, at hun kan låne, bliver hun meget overrasket. Hun har nemlig på baggrund af samtaler med bekendte, der også er kunder i B, haft en forventning om, at hun ville kunne låne for 1 mio. kr. mere, end hvad systemet er kommet frem til.

På den baggrund anmoder K om, at B træffer en ny afgørelse med menneskelig indgriben.

*Banken B's automatiske afgørelse er som udgangspunkt lovlig, da behandlingen er nødvendig for at indgå en potentiel låneaftale med K.*

*I dette tilfælde skal banken B dog træffe en ny afgørelse, da kunden K har ret at få afgørelsen prøvet igen med menneskelig indgriben.*

#### **10.3.1 Særligt hvis der behandles følsomme personoplysninger**

Hvis du behandler følsomme personoplysninger i forbindelse med din afgørelse eller profilering, har du færre muligheder for at fravige udgangspunktet om, at den registrerede har ret til ikke at

være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering. Følsomme oplysninger kan f.eks. være oplysninger om race, politisk overbevisning eller helbredsoplysninger.

I disse situationer må du kun træffe automatiske afgørelser eller foretage profilering, hvis den registrerede har givet sit *udtrykkelige samtykke*, eller hvis behandlingen er *nødvendig af hensyn til væsentlige samfundsinteresser fastlagt i EU-retten eller national ret*.

Herudover er det et krav, at du har indført passende foranstaltninger til beskyttelse af den registreredes rettigheder og interesser. Disse foranstaltninger kan bl.a. bestå i, 1) at den registrerede gives mulighed for at opnå menneskelig indgriben, 2) at den registrerede gives mulighed for at fremkomme med sine synspunkter eller bestride en afgørelse, 3) at du løbende foretager kontroller af, at dit system fungerer som det skal, og 4) at du benytter dig af anonymisering og pseudo-nymisering i videst muligt omfang.

# Bilag A Skabelon – Underretning om indsamling af oplysninger

---

## Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en *kursiv* skrifttype. Det betyder f.eks., at punkt 2 kun skal anvendes, hvis I har en databeskyttelsesrådgiver.

De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig som dataansvarlig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.

Skabelonen starter på den følgende side.

## Underretning om indsamling af personoplysninger

Vi sender dig dette brev for at orientere dig om, at vi har modtaget oplysninger om dig.

Efter databeskyttelsesforordningens<sup>1</sup> artikel 14 skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager oplysninger om dig fra andre.

De oplysninger vi skal give dig er følgende:

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. *Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren*
3. Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
4. Kategorier af personoplysninger
5. *Modtagere eller kategorier af modtagere*
6. *Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer*
7. Hvor dine personoplysninger stammer fra
8. Opbevaring af dine personoplysninger
9. *Automatiske afgørelser, herunder profilering*
10. *Retten til at trække samtykke tilbage*
11. Dine rettigheder
12. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag 1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

*Dette brev er alene til orientering, og sagen giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.*

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger i bilag 1.

Med venlig hilsen

[indsæt navn på den dataansvarlige]

Bilag 1: Orientering efter databeskyttelsesforordningen.

## Bilag 1 – Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.

### 1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

[Indsæt navn på den dataansvarlige] er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

[Indsæt navn]

[Indsæt adresse]

[Indsæt adresse]

CVR-nr.: [indsæt]

Telefon: [indsæt]

Mail: [indsæt]

Da vi ikke er etableret i EU, har vi udpeget en repræsentant i EU. Vores repræsentant er:

[Indsæt navn]

[Indsæt adresse]

[Indsæt adresse]

CVR-nr.: [indsæt]

Telefon: [indsæt]

Mail: [indsæt]

### 2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

- På e-mail: [indsæt databeskyttelsesrådgiverens e-mail]
- På telefon: [indsæt databeskyttelsesrådgiverens direkte telefonnummer]
- Ved brev: [indsæt den dataansvarliges adresse, att. "databeskyttelsesrådgiver"]

### 3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- [Beskriv formål – der kan godt være flere].

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

- [Beskriv retsgrundlaget/retsgrundlagene for behandlingen, herunder f.eks. kapitlet i den lov eller bekendtgørelse, der pålægger jer at indsamle personoplysningerne. Hvis behandlingen er baseret på databeskyttelsesforordningens eller databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal I henvise til den relevante bestemmelse heri].

### 3 Legitime interesser, der forfølges med behandlingen

Som nævnt ovenfor sker vores behandling af dine personoplysninger ((delvist)) på baggrund af interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. De legitime interesser, der begrundet behandlingen, er [beskriv de legitime interesser].

## 4. Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- [Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som I behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, I har indsamlet, er almindelige personoplysninger, oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)].

## 5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- [Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. "politiet", "andre offentlige myndigheder", "rådgivere" eller "databehandlere"].

## 6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi vil overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i tredjelande], som er beliggende i [indsæt tredjelande].

Vi kan oplyse, at [indsæt oplysninger om, hvorvidt Kommissionen har truffet afgørelse om tilstrækkeligheden af beskyttelsesniveauet, eller i tilfælde af overførsler i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 46, 47 eller 49, stk. 1, andet afsnit, en henvisning til de fornødne eller passende garantier, og hvordan den registrerede kan opnå en kopi heraf, eller hvor garantierne er blevet gjort tilgængelige].

## 7. Hvor dine personoplysninger stammer fra

[Beskriv hvilken kilde personoplysningerne hidrører fra, og eventuelt hvorvidt de stammer fra offentligt tilgængelige kilder. Hvis ikke der kan informeres om personoplysningernes oprindelse, fordi der er anvendt forskellige kilder, bør der gives generelle oplysninger].

## 8. Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum].

((Hvis det ikke er muligt at fastsætte et konkret tidsrum brug i stedet teksten nedenfor))

Vi kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [beskriv kriterier der anvendes til at fastlægge tidsrum], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

## 9. Automatiske afgørelser, herunder profilering

Vi anvender automatiske afgørelser, herunder profilering til brug for [beskriv i hvilke tilfælde automatiske afgørelser, herunder profilering kan forekomme]. [Beskriv logikken i de automatiske afgørelser, herunder profilering, samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede].

## 10. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i punkt 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

## 11. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

### 4 Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

### 5 Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

### 6 Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

### 7 Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

### 8 Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

### 9 Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## 12. Klage til Datatilsynet ((hvis Domstolsstyrelsen er rette klagemyndighed, skal du tilrette afsnit 12))

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

# Bilag B Skabelon – Indsigt

---

## Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en *kursiv* skrifttype. Det betyder f.eks., at punkt 3 kun skal anvendes, hvis I videregiver eller overlader personoplysningerne til modtagere eller kategorier af modtagere.

De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig som dataansvarlig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.

Skabelonen starter på den følgende side.



## Indsigt i personoplysninger

Ved [e-mail/brev] af [angiv dato] har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos [indsæt navn på dataansvarlig].

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningens<sup>1</sup> artikel 15.

Vi kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger. De oplysninger vi skal give dig er disse:

13. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
14. Kategorier af personoplysninger
15. *Modtagere eller kategorier af modtagere*
16. *Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer*
17. Opbevaring af personoplysningerne
18. *Hvor dine personoplysninger stammer fra*
19. *Automatiske afgørelser, herunder profilering*
20. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigt
21. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag 1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på [indsæt jeres kontaktoplysninger].

Med venlig hilsen

[indsæt navn på den dataansvarlige]

Bilag 1: Orientering efter databeskyttelsesforordningen.

# Bilag 1 – Uddybende oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

## 1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- [Beskriv formål – der kan godt være flere].

## 2. Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- [Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som I behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, I har indsamlet, er almindelige personoplysninger, oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser (oplysninger om strafbare forhold) eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)].

## 3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- [Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. "politiet", "andre offentlige myndigheder" eller "databehandlere"].

## 4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i usikre tredjelande], som er beliggende i [indsæt usikre tredjelande].

Vi kan oplyse, at [indsæt oplysninger om de fornødne garantier i medfør af artikel 46 i forbindelse med overførslen].

## 5. Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum].

((Hvis det ikke er muligt at fastsætte et konkret tidsrum brug i stedet teksten nedenfor))

Vi kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [beskriv kriterier der anvendes til at fastlægge tidsrum], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

## 6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

((Skal kun udfyldes, hvis oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede))

Oplysningerne om dig stammer fra:

- [Beskriv hvorfra oplysningerne stammer]



## Automatiske afgørelser, herunder profilering

Vi anvender automatiske afgørelser, herunder profilering til brug for [beskriv i hvilke tilfælde automatiske afgørelser, herunder profilering kan forekomme]. [Beskriv logikken i de automatiske afgørelser, herunder profilering, samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede].

### 7. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse

Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

#### Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

#### Ret til sletning

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

### 10 Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

#### Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### 8. Klage til Datatilsynet ((hvis Domstolsstyrelsen er rette klagemyndighed, skal du tilrette afsnit 9))

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).