



Ishøj Kommune

Sikkerhedsgruppen

August 2020

Procedure for håndtering af de registreredes rettigheder (GDPR)



Indhold

1. Indledning.....	3
2. Formål	3
4. Ansvar for proceduren	3
5. Quickguide til de registreredes rettigheder	4
6. De registreredes rettigheder	5
6.1 Sikring af den registreredes identitet	5
6.2 Oplysningspligten (artikel 13 og 14 i forordningen)	5
6.3 Retten til indsigt (artikel 15 i forordningen).....	5
6.4 Retten til berigtigelse (artikel 16 i forordningen)	6
6.5 Retten til sletning (artikel 17 i forordningen)	6
6.6 Retten til begrænsning af behandling og underretningspligt (artikel 18 og 19 i forordningen)	6
6.7 Retten til dataportabilitet (artikel 20 i forordningen)	6
6.8 Retten til indsigelse (artikel 21 i forordningen).....	7
6.9 Retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22 i forordningen)	7
7. procedure for håndtering af henvendelser om de registreredes rettigheder	7
7.1 Håndtering af oplysningspligten.....	7
7.2 Håndtering af retten til indsigt	7
7.3 Håndtering af retten til berigtigelse	8
7.4 Håndtering af retten til sletning	8
7.5 Håndtering af retten til begrænsning af behandling	9
7.6 Håndtering af retten til dataportabilitet.....	9
7.7 Håndtering af retten til indsigelse.....	9
7.8 Håndtering af retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering.....	10
Bilag 1: Skabelon til klagevejledning	11
Bilag 2: Skabelon til overholdelse af oplysningspligten	12

1. Indledning

Databeskyttelsesforordningen trådte i kraft den 25. maj 2018. Med forordningen kom der en lang række rettigheder til de registrerede (det vil sige dem, vi behandler/registrerer personoplysninger om). De rettigheder skal Ishøj Kommunes borgere og medarbejdere (de registrerede) kunne udøve, og derfor har vi udarbejdet denne procedure.

Denne procedure kan inddeles i fire dele:

- En indledning som beskriver baggrund, formål, målgruppe mv.
- En kort opsummering (quickguide) af de registreredes rettigheder
- En mere detaljeret beskrivelse af de registreredes rettigheder med lovhenvi-
sning
- Den konkrete procedure for håndtering af de registreredes rettigheder

2. Formål

Formålet med denne procedure er at sikre, at ansatte som behandler personoplysninger er bekendte med, at de registrerede har en række rettigheder, de kan udøve. Formålet er ligeledes at sikre, at Ishøj Kommune håndterer de registreredes rettigheder, som vi skal samt, at sagerne registreres ens, så kommunen kan føre statistisk over henvendelserne og dokumentere, at vi håndterer sagerne korrekt.

3. Målgruppe

Alle der behandler personoplysninger i deres arbejde.

Ledere til medarbejdere, der behandler personoplysninger i deres arbejde.

De lokale sikkerhedskoordinatorer.

Alle medarbejdere behøver ikke at kende proceduren, men dem der behandler personoplysninger i deres arbejde, skal være bekendt med de registreredes rettigheder. Det er op til det enkelte center eller driftssted at udarbejde en lokal version af proceduren, så det er tydeligt for de ansatte, hvordan de registreredes rettigheder skal håndteres i praksis.

Hvis du har spørgsmål til proceduren, kan du få hjælp hos din nærmeste leder og din lokale sikkerhedskoordinator.

4. Ansvar for proceduren

Sikkerhedsgruppen har ansvaret for, at denne procedure er ajourført. Proceduren skal revideres årligt eller ved behov for ændringer.

5. Quickguide til de (mest relevante af de) registreredes rettigheder

Rettighed	Kort beskrivelse	Hvornår?
Oplysningspligt	<p>Kommunen skal give de registrerede besked om;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>hvilke</i> oplysninger vi behandler om dem, - <i>hvorfor</i> vi behandler oplysningerne, og - <i>hvad</i> vi gør med oplysningerne. <p>Herudover skal de registrerede oplyses om deres rettigheder og muligheden for at klage.</p>	Af egen drift og hurtigst muligt efter vi har modtaget oplysningerne
Ret til indsigt	Den registrerede har ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger kommunen behandler om dem. De kan fx søge om indsigt inden for et bestemt fagområde/driftssted, i et specifikt center eller i hele Ishøj Kommune.	Efter anmodning
Ret til berigtigelse	<p>Retten til at få rettet oplysninger om en selv, som er forkerte.</p> <p>Ved uenighed om oplysningernes rigtighed: Ret til at få noteret på sagen, at man er uenig.</p>	Efter anmodning
Ret til sletning	De registrerede har ret til at få slettet de oplysninger, vi har registreret om dem. Dette vil dog i praksis kun være muligt i meget få tilfælde, da meget af det kommunale arbejde er underlagt journaliserings- eller notatpligt, hvorfor vi har pligt til at gemme oplysningerne.	Efter anmodning
Ret til begrænsning af behandling	<p>Retten til begrænsning af behandlingen kan fx betyde, at Ishøj Kommunes behandling af personoplysningerne kun må bestå i opbevaring.</p> <p>I de fleste tilfælde vil kommunen dog have hjemmel i den nationale lovgivning til at behandle oplysningerne.</p>	Efter anmodning
Ret til indsigelse	<p>De registrerede har ret til at gøre indsigelse (protestere) mod behandling af deres oplysninger.</p> <p>I de fleste tilfælde, vil det dog være en del af kommunens myndighedsudøvelse og således en opgave, vi er forpligtede til at løfte efter den nationale lovgivning.</p>	Efter anmodning

6. De registreredes rettigheder

Det fremgår af kapitel 3 i forordningen, at de registrerede har en række rettigheder, som de kan udøve, når kommunen behandler deres oplysninger. Ikke alle rettigheder kan udøves over for kommunen, da offentlige myndigheder har nogle særlige forpligtelser efter den nationale lovgivning. Det vil dog altid bero på en vurdering fra sag til sag.

Nedenfor er rettighederne beskrevet i overordnede træk. Herudover kan du læse mere om de registreredes rettigheder i [Datatilsynets vejledning](#).

6.1 Sikring af den registreredes identitet

Når kommunen besvarer en henvendelse fra en registreret, som ønsker at gøre brug af sine rettigheder, skal det altid sikres, at det er den rette borger, vi sender besvarelsen til.

Hvis den registrerede har kontaktet kommunen via borger.dk eller lignende, hvor de logger ind med Nem-ID, er det bekræftet, hvilken person henvendelsen kommer fra. Men hvis den registrerede udøver sine rettigheder via privat mail eller telefonisk henvendelse, skal der stilles kontrolspørgsmål til sikring af, at vi ikke udleverer personoplysninger til en forkerte person.

Besvarelsen med personoplysninger skal sendes med Digital Post eller via brev til den registreredes folkeregisteradresse. Hvis dokumenterne skal udleveres, skal den registrerede fremvise legitimation.

6.2 Oplysningspligten (artikel 13 og 14 i forordningen)

Når vi indhenter oplysninger om en borger eller medarbejder, enten fra personen selv (artikel 13) eller fra andre kilder (artikel 14), så har vi en oplysningspligt over for personen, som vi behandler oplysninger om.

Den registrerede har blandt andet krav på at vide:

- at Ishøj Kommune er dataansvarlig samt kommunens kontaktoplysninger
- hvad formålet er med behandlingen, og med hvilken lovhjemmel oplysningerne behandles
- hvilke kategorier af oplysninger, der behandles
- hvor længe vi behandler oplysningerne
- hvilke rettigheder man har som registreret samt ens klagemuligheder
- kontaktoplysninger på kommunens databeskyttelsesrådgiver

En skabelon til overholdelse af oplysningspligten findes i bilag 2.

6.3 Retten til indsigt (artikel 15 i forordningen)

Med indsigtsretten efter reglerne i databeskyttelsesforordningen har den registrerede ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger kommunen behandler om dem. De kan fx søge om indsigt inden for et bestemt fagområde/driftssted, i et specifikt center eller i hele Ishøj Kommune.

Indsigtsretten minder derved lidt om retten til egenaces/aktindsigt efter offentlighedslovens § 8. Med indsigtsretten vil der dog som udgangspunkt blive søgt bredere end indsigt i en specifik sag. Hvis der fx søges om indsigt i en specifik sag, vil kommunen ofte qua vejledningspligten skulle rådgive borgeren om muligheden for at søge aktindsigt efter reglerne i forvaltningsloven, hvis vedkommende er part i sagen. Dette skal gøres i de tilfælde, hvor reglerne i forvaltningsloven stiller borgeren bedre.

Retten til indsigt er nærmere beskrevet i kommunens ”procedure for håndtering af indsigtsanmodninger”.

6.4 Retten til berigtigelse (artikel 16 i forordningen)

De registrerede har ret til at få berigtiget oplysninger om dem, som er forkerte. I kommunen vil dette ofte betyde, at der vedlægges et notat på sagen, hvori det fremgår, hvilke oplysninger der er forkerte samt, hvad der er de korrekte oplysninger. Da vi har journaliseringspligt efter offentlighedslovens § 15 i forbindelse med kommunens sagsbehandling, kan vi ofte ikke rette i et dokument.

I tilfælde hvor kommunen og den registrerede er uenige om, hvorvidt personoplysningerne er forkerte, skal sagsbehandleren notere, at den registrerede mener, at oplysningerne er ukorrekte. Ishøj Kommune vil som dataansvarlige desuden være forpligtet til at underrette dem, som vi har videregivet urigtige eller ufuldstændige personoplysninger til om, at oplysningerne skal berigtiges.

I tilfælde hvor der er uenighed om eksterne faglige eller subjektive vurderinger (fx en vurdering fra en speciallæge eller en psykolog), er det vanskeligt at fastslå, at oplysningerne er urigtige. Men har den registrerede fx en anden lægeerklæring eller udtalelse, der kommer frem til et andet resultat end det, der fremgår hos Ishøj Kommune, bør den tilføjes til sagen.

6.5 Retten til sletning (artikel 17 i forordningen)

De registrerede har ret til at få slettet de oplysninger, vi har registreret om dem. Dette vil dog i praksis kun være muligt i meget få tilfælde, da meget af det kommunale arbejde er underlagt journaliserings- eller notatpligt, hvorfor vi har pligt til at gemme oplysningerne.

6.6 Retten til begrænsning af behandling og underretningspligt (artikel 18 og 19 i forordningen)

De registrerede har ret til at få begrænset behandlingen af deres personoplysninger samt at gøre indsigelse mod behandlingen, hvis en række betingelser er opfyldt. Betingelserne kan bl.a. være, at den registrerede ikke mener, at personoplysningerne, der behandles, er korrekte. Det kan også være, at den registrerede mener, at oplysningerne behandles ulovligt, men ikke ønsker at få dem slettet og derfor anmoder om begrænset behandling. Det kan også være i tilfælde af, at den registrerede har brugt sin ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af personoplysninger.

Begrænsning af behandlingen kan fx betyde, at Ishøj Kommunes behandling af personoplysningerne kun må bestå i opbevaring.

I de fleste tilfælde vil kommunen dog have hjemmel i den nationale lovgivning til at behandle oplysningerne. Samtidig vil de fleste behandlinger være underlagt journaliserings- og notatpligt, og nogle områder vil være underlagt arkiveringspligt. Denne ret kan således være svær at udøve overfor en kommune.

Hvis retten udøves inden for et område, hvor det er muligt at begrænse behandlingen, så har kommunen pligt til at underrette evt. samarbejdspartnere eller myndigheder, som oplysningerne er videregivet til om, at behandlingen skal begrænses.

6.7 Retten til dataportabilitet (artikel 20 i forordningen)

De registrerede har ret til dataportabilitet. Det betyder, at man som registreret har ret til at få udleveret sine data i et format, som gør det muligt at overdrage sine data til en anden virksomhed. Denne rettighed vil dog ikke være aktuel hos os, da man ikke selv flytter data fra

en kommune til en anden. Hvis en registreret vil have udleveret sine oplysninger, kan de få det ved at søge om aktindsigt.

6.8 Retten til indsigelse (artikel 21 i forordningen)

De registrerede har ret til at gøre indsigelse mod behandling af deres oplysninger. I de fleste tilfælde, hvor kommunen behandler personoplysninger, vil det være en del af kommunens myndighedsudøvelse og således en opgave, vi er forpligtede til at løfte efter den nationale lovgivning.

6.9 Retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22 i forordningen)

De registrerede har ret til ikke at være genstand for en afgørelse, som alene er truffet via en automatiseret proces eller via profilering, hvis denne har en retsvirkning eller betydelig påvirkning på den registrerede.

Det betyder, at hvis en afgørelse har betydelige konsekvenser for den registrerede, skal der foretages en konkret og individuel vurdering, inden afgørelsen træffes. Ligeledes må vi ikke træffe en afgørelse, som har betydelige konsekvenser for den registrerede, hvis afgørelsen alene beror på profilering¹.

Retten kan kun fraviges såfremt, der er hjemmel hertil i national lovgivning eller EU-retten eller, hvis den registrerede har givet sit samtykke hertil.

7. procedure for håndtering af henvendelser om de registreredes rettigheder

7.1 Håndtering af oplysningspligten

Hvert fagområde/driftssted skal sikre sig, at de overholder oplysningspligten via lokale procedurer.

Oplysningspligten skal opfyldes når fagområdet/driftsstedet indsamler oplysninger fra den registrerede eller hurtigst muligt, når fagområdet driftsstedet indsamler oplysninger om den registrerede fra andre personer, virksomheder eller myndigheder.

Overholdelse af oplysningspligten kan med fordel gøres til en del af en eksisterende procedure. Oplysningspligten kan eks. opfyldes via:

- En tekst i en selvbetjeningsløsning eller på et ansøgningsskema
- I en informationsfolder som uddeles i forvejen
- Et autosvar på en mailpostkasse
- På at bevillingsbrev/afgørelsesbrev/velkomstbrev eller lignende

En skabelon til overholdelse af oplysningspligten findes i bilag 2.

7.2 Håndtering af retten til indsigt

Denne procedure er mere omfattende og findes derfor i et særskilt dokument, som kan findes på IT-serviceportalen, på Uglen og i SBSYS.

¹ Profilering betyder, at man træffer en afgørelse alene ved at sammenholde forskellige personlige forhold hos den registrerede, eks. alder, økonomi og social status.

7.3 Håndtering af retten til berigtigelse

Proceduren for håndtering af henvendelser fra de registrerede vedr. retten til berigtigelse er således:

1: Den der modtager henvendelsen, sender den til det fagområde/driftssted, som henvendelsen vedrører. Det vil sige, at hvis en registreret vil have berigtiget oplysninger på sin socialsags, sendes henvendelsen til det fagområde/driftssted, der varetager socialsagen.

2: Fagområdet/driftsstedet undersøger, hvorvidt henvendelsen om berigtigelse af oplysninger kan imødekommes.

3: Fagområdet/driftsstedet behandler sagen.

- Hvis oplysningerne skal berigtiges, gør fagområdet/driftsstedet dette. Hvis sagen er omfattet af journaliserings- og notatpligt, og oplysningerne derved ikke kan ændres, tilføjer sagsbehandleren et ændringsnotat til sagen med de korrekte oplysninger.
- Hvis fagområdet/driftsstedet er uenig i, at oplysningerne skal berigtiges, skal fagområdet/driftsstedet notere på sagen, at den registrerede mener, at oplysningerne er forkerte. Herefter udarbejdes et afslagsbrev med klagevejledning.

4: Hvis vi har videregivet forkerte eller ufuldstændige oplysninger til andre, skal fagområdet/driftsstedet af egen drift underrette dem, som oplysningerne er videregivet til.

5: Fagområdet/driftsstedet besvarer den registreredes henvendelse inden for 30 dage.

6: Sagen journaliseres i SBSYS på kle.nr. 85.09.15 og handlingsfacet G01.

Skabelon til klagevejledning findes i bilag 1.

7.4 Håndtering af retten til sletning

Proceduren for håndtering af henvendelser fra de registrerede vedr. retten til sletning er således:

1: Den, der modtager henvendelsen, sender den til det fagområde/driftssted, som henvendelsen vedrører. Det vil sige, at hvis en registreret f.eks. vil have slettet et billede, som Ishøj Kommune har lagt på Facebook, så sendes henvendelsen til det fagområde/driftssted, der administrerer den pågældende Facebookside.

2: Fagområdet/driftsstedet undersøger, hvorvidt henvendelsen om sletning af oplysninger kan imødekommes.

3: Fagområdet/driftsstedet behandler sagen.

- Hvis oplysningerne kan slettes, gør fagområdet/driftsstedet dette.
- Hvis sagsbehandlingen er underlagt notat- og journaliseringspligt, så kan oplysningerne som udgangspunkt ikke slettes. I så fald udarbejder fagområdet/driftsstedet et afslagsbrev med klagevejledning.

4: Fagområdet/driftsstedet besvarer den registreredes henvendelse inden for 30 dage.

5: Sagen journaliseres i SBSYS på kle.nr. 85.09.20 og handlingsfacet G01.

Skabelon til klagevejledning findes i bilag 1.

7.5 Håndtering af retten til begrænsning af behandling

Proceduren for håndtering af henvendelser fra de registrerede vedr. retten til begrænsning af behandling er således:

1: Den der modtager henvendelsen, sender denne til det fagområde/driftssted, som henvendelsen vedrører. Det vil sige, at hvis en registreret vil have begrænset behandlingen af sine oplysninger til opbevaring på en byggesag, sendes henvendelsen til det fagområde/driftssted, der varetager byggesagen.

2: Fagområdet/driftsstedet undersøger, hvorvidt henvendelsen om begrænsning af behandling kan imødekommes.

3: Fagområdet/driftsstedet behandler sagen.

- Hvis behandlingen af den registreredes oplysninger kan begrænses, gør fagområdet/driftsstedet dette. Hvis de oplysninger, som den registrerede ønsker begrænsning i behandlingen af, er videregivet til andre fagområder/driftssteder, myndigheder eller virksomheder, skal disse orienteres om, at behandlingen af oplysningerne skal begrænses.
- Hvis behandlingen ikke kan begrænses, fx på grund af, at kommunen har en retlig forpligtelse til at behandle oplysningerne som et led i en myndighedsopgave, så udarbejder fagområdet/driftsstedet et afslagsbrev med klagevejledning.

4: Fagområdet/driftsstedet besvarer den registreredes henvendelse inden for 30 dage.

5: Sagen journaliseres i SBSYS på kle.nr. 85.09.25 og handlingsfacet G01.

Skabelon til klagevejledning findes i bilag 1.

7.6 Håndtering af retten til dataportabilitet

Denne rettighed kan som udgangspunkt ikke udøves i den kommunale forvaltning.

7.7 Håndtering af retten til indsigelse

Proceduren for håndtering af henvendelser fra de registrerede vedr. retten til indsigelse mod behandling er således:

1: Den der modtager henvendelsen, sender den til det fagområde/driftssted, som henvendelsen vedrører. Det vil sige, at hvis en registreret vil gøre indsigelse mod behandling af deres oplysninger i en sag på skoleområdet, så sendes henvendelsen til det fagområde/driftssted, som varetager skolesagen.

2: Fagområdet/driftsstedet undersøger, hvorvidt henvendelsen om indsigelse mod behandling af personoplysninger kan imødekommes.

3: Fagområdet/driftsstedet behandler sagen.

- Hvis det er muligt at stoppe behandlingen af den registreredes personoplysninger, gør fagområdet/driftsstedet dette.
- Hvis behandlingen ikke kan stoppes, fx på grund af, at kommunen har en retlig forpligtelse til at behandle oplysningerne som et led i en myndighedsopgave (eks. for at leve op til reglerne i folkeskoleloven, pensionsloven, planloven osv.), så udarbejder fagområdet/driftsstedet et afslagsbrev med klagevejledning.

4: Fagområdet/driftsstedet besvarer den registreredes henvendelse inden for 30 dage.

5: Sagen journaliseres i SBSYS på kle.nr. 85.09.35 og handlingsfacet G01.
Skabelon til klagevejledning findes i bilag 1.

7.8 Håndtering af retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering

Hvis Ishøj Kommune gør brug af automatiske afgørelser, som er baseret på automatiserede processer eller profilering, har vi pligt til at sikre, at et afslag altid undergår en faglig og individuel vurdering, hvis afslaget har betydelige konsekvenser for den registrerede.

Bilag 1: Skabelon til klagevejledning

Klagevejledning

Hvis du ikke er enig i afgørelsen, kan du klage over denne.

Klagen kan indgives skriftligt, mundtligt eller telefonisk til Ishøj Kommune, Ishøj Store Torv 20, 2635 Ishøj. Det er vigtigt, at det fremgår tydeligt af din henvendelse, hvilken afgørelse du klager over.

Når vi har modtaget din klage, vil vi revurdere vores afgørelse.

Ishøj Kommune sender dig en ny afgørelse senest 30 dage efter, at vi har modtaget din klage.

Du har også mulighed at klage direkte til Datatilsynet. Du kan kontakte Datatilsynet på telefon 33 19 32 00. Du kan læse mere om dine klagemuligheder på <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/klage-til-datatilsynet/>

Såfremt du har spørgsmål efter, at din sag er sendt til Datatilsynet, skal du henvende dig til Datatilsynet på telefon 33 19 32 00.

Bilag 2: Skabelon til overholdelse af oplysningspligten

Oplysning om Ishøj Kommunes behandling af dine personoplysninger

I forbindelse med [indsæt hvad behandlingen vedrører, ex. ansøgning om bolig, kontanthjælpssag, skoletilbud mv.] behandler Ishøj Kommune dine personoplysninger. Dette har vi som dataansvarlige pligt til at oplyse dig om efter persondataforordningens artikel 13. Vi behandler oplysninger om:

- Cpr.nr.
- Navn
- Adresse
- Økonomiske forhold

[hvis I behandler for mange personoplysninger til, at det giver mening at liste op, så skriv blot vi behandler kun de personoplysninger, der er nødvendige for behandlingen af din sag]

I forbindelse med behandling af sagen videregiver/indhenter Ishøj Kommune oplysninger til/fra følgende myndigheder/virksomheder [slet denne den, hvis det ikke er aktuelt].

Behandlingen sker med udgangspunkt i [indsæt lovgrundlag eller dit samtykke].

Vi gemmer dine oplysninger [indsæt længden, ex til året efter du er stoppet på skolen, i 5 år efter sagen er lukket, hvorefter oplysningerne slettes eller arkiveres, hvis vi har pligt til dette.].

Dine rettigheder i forbindelse med behandlingen

Hvis behandlingen af dine personoplysninger sker på baggrund af samtykke, har du ret til at trække dit samtykke tilbage [slet hvis der ikke er tale om samtykke].

Du har ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger kommunen behandler om dig (databeskyttelsesforordningens artikel 15).

Du har ret til at få rettet oplysninger, som er urigtige. Du kan også have ret til at få slettet oplysninger om dig (databeskyttelsesforordningens artikel 16 og 17).

Du har ret til at begrænse behandlingen af dine oplysninger (databeskyttelsesforordningens art. 18).

Du har ret til at gøre indsigelse mod, at vi behandler dine personoplysninger (databeskyttelsesforordningens art. 21).

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at kontakte [indsæt kontaktoplysninger].

Kontaktoplysninger på kommunens databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til, hvordan kommunen behandler dine personoplysninger, skal du kontakte Ishøj Kommune. Hvis du er utilfreds med måden, Ishøj Kommune behandler dine oplysninger på, kan du kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver:

Daniel Bach
Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforening
Hvidovrevej 278, 2650 Hvidovre
Mail dpo-d@hvidovre.dk
Telefon 23990519

Vi opfordrer til, at du ikke sender fortrolige og følsomme oplysninger pr. mail.

Klageadgang

Hvis du er utilfreds med kommunens behandling af dine personoplysninger, er du velkommen til at klage over behandlingen. Klagen kan indgives skriftligt, mundtligt eller telefonisk til Ishøj Kommune.

Du kan også klage direkte til Datatilsynet. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Version:

Dato	Ændring	Ansvarlig
30. maj 2020	Dokument oprettet	Linne Caramés
10. juni 2020	Opdateret med rettelser fra Sidsel Kloppenburg	Linne Caramés
1. juli 2020	Korrektur	Linne Caramés
3. august	Opdateret med rettelser fra Kenneth Andersen	Linne Caramés
22. august	Opdateret med rettelser fra Susanne Poulsen	Linne Caramés/ Sidsel Kloppenburg