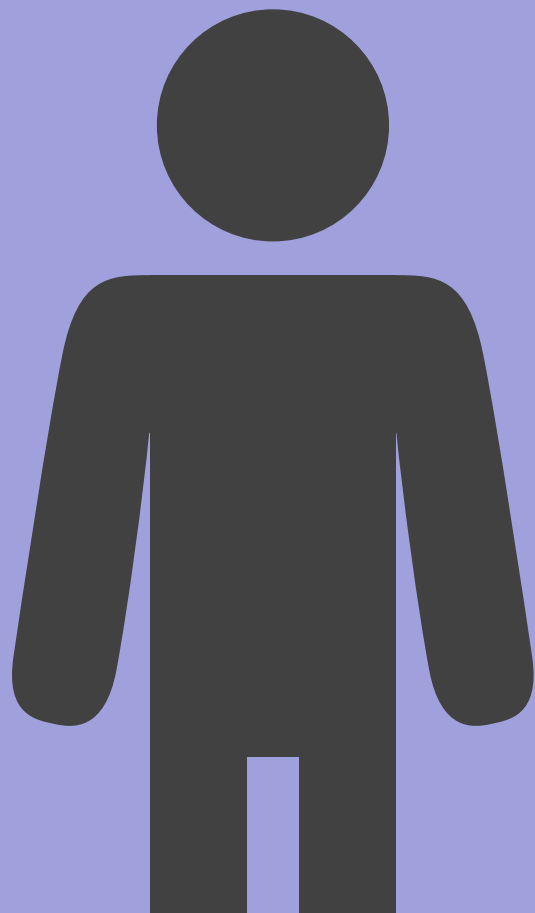


# Vejledning

**til studerende om håndtering  
af persondata**

---



---

## Indhold

<b>Indledning</b>	03
<b>1 / Personoplysninger</b>	04
<b>2 / Samtykke</b>	06
<b>3 / Anonymisering</b>	08
<b>4 / Videregivelse</b>	10
<b>5 / Indsamling/opbevaring/optagelse</b>	12
<b>6 / Sletning</b>	16
<b>Ordforklaring</b>	18

## Hvad du bør vide om persondata som studerende

Når du indsamler oplysninger om andre mennesker, er der en række regler, du skal være opmærksom på.

Du skal bl.a. overholde reglerne i Databeskyttelsesforordningen, som er lovgivning udstedt af EU. Konsekvenserne af ikke at overholde reglerne kan være bødestraf og/eller erstatningsansvar.

Der er blandt andet regler for, hvordan du må indsamle, opbevare, dele og slette de personoplysninger, du behandler.

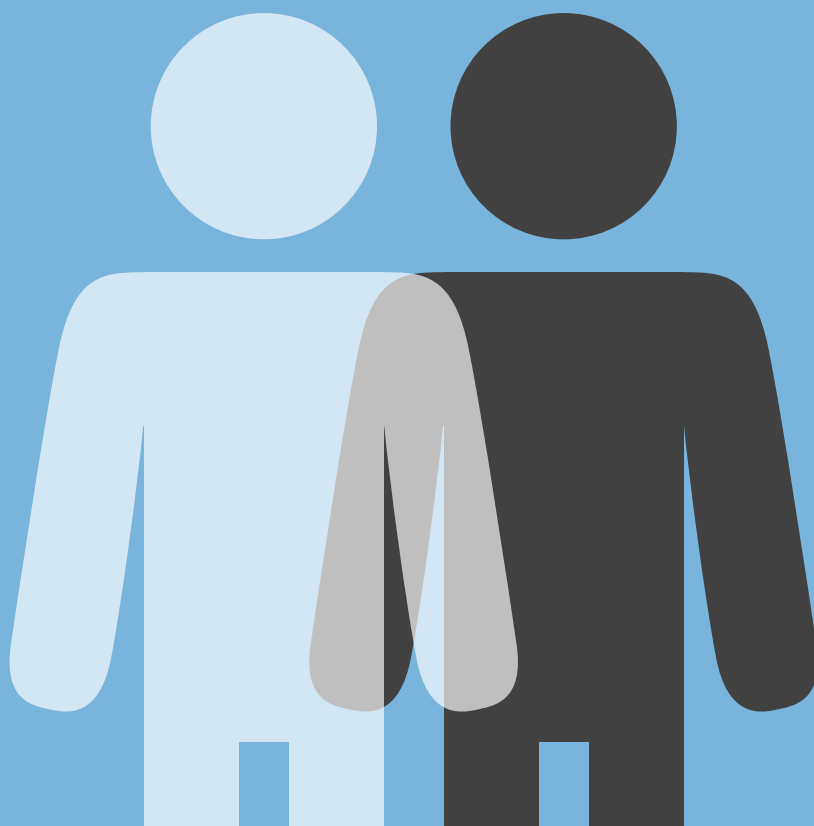
Denne e-bog er en håndbog til dig som studerende, når du skal indsamle oplysninger om andre mennesker som en del af f.eks. en opgave eller et projekt. Bogen er baseret på Databeskyttelsesforordningens regler. Du kan bruge bogen igennem hele dit projektforsløb.

Hvis du downloader denne e-bog på en Android telefon skal du downloade Acrobat Reader hvis du vil have den bedste oplevelse – du kan downloade Adobe Acrobat Reader [her](#).

# 1/ Person- oplysninger

---

Alle informationer om andre mennesker



## 1 / PERSONOPLYSNINGER

---

En **personoplysning** findes i mange forskellige former. Det er enhver type information om en person, der allerede er identificeret eller som *kan* identificeres på anden måde, fx ved at sammenholde oplysningen med andre oplysninger. Personoplysninger kan forekomme i en videooptagelse, en lydoptagelse, et dokument, m.m.

### Eksempel

Du vil indsamle oplysninger om Hans Jensens spisevaner i forbindelse med en opgave. Du optager derfor et interview med Hans Jensen på din telefon og registrerer hans navn. Den indsamlede information kan tilbageføres til Hans Jensen og er dermed en personoplysning.

Det samme gælder hvis du anvender andet end et navn til at identificere en person – f.eks. et CPR-nummer, et bankkontonummer, et Twitter-handle, etc., da de indsamlede informationer er tilknyttet et nummer eller lignende og kan henføres direkte eller indirekte til Hans Jensen.

Det er derfor vigtigt, at du så vidt muligt anonymiserer de personoplysninger du indsamler. På denne måde undgår du at skulle overholde Databeskyttelsesforordningens regler.

Hvis de oplysninger, du skal bruge er virksomheds- eller markedsdata og derfor ikke kan henføres til en identificerbar fysisk person, så er du som udgangspunkt ikke omfattet af Databeskyttelsesforordningen.

Reglerne i forordningen gælder, når du behandler personoplysninger. **Behandling** omfatter bl.a. indsamling, opbevaring, deling og sletning, men der findes også andre former for behandling. Begrebet "behandling" omfatter altså enhver "handling" eller "aktivitet", du foretager dig i forbindelse med personoplysningen.

## Ordforklaring

---

### Personoplysning

Enhver form for information om en allerede identificeret fysisk person eller en fysisk person, der direkte/indirekte kan identificeres via oplysningerne.

### Behandling

Enhver aktivitet eller række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for, f.eks. indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning, ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse, formidling, samkøring, begrænsning, sletning, tilintetgørelse m.v.



# 2/ Samtykke

---

Dit grundlag for at indsamle oplysninger om andre



## 2 / SAMTYKKE

---

Du skal altid have **samtykke**, inden du indsamler personoplysninger. Et samtykke fra **den registrerede** giver dig et lovligt grundlag for at bruge de oplysninger, du indsamler til din opgave. Det er vigtigt at du indhenter et samtykke **før** du indsamler personoplysninger!

### Det er vigtigt at du indhenter et samtykke før du indsamler personoplysninger!



Det vil sige, at hvis du ikke har et skriftligt samtykke fra den registrerede, kan du ikke lovligt behandle vedkommendes oplysninger. Det kan få uhensigtsmæssige konsekvenser for dig som **dataansvarlig**, da du kan blive pålagt at betale erstatning eller bøde.

For at være gyldigt, skal samtykket være "specifikt, frivilligt, informeret og en utvetydig viljestilkendegivelse". Det betyder, at den registrerede skal forstå konsekvenserne ved at give sit samtykke.

Det, du skal bruge oplysningerne til skal også fremgå af samtykkeerklæringen så specifikt som muligt. Det skal fx fremgå af samtykkeerklæringen, hvis personoplysningerne vil blive brugt til fremvisning for andre studerende, i gruppearbejde, i en eksamensopgave, etc.

Du finder en skabelon til samtykkeerklæringer, som du skal bruge, hver gang, du indsamler oplysninger om andre personer, samme sted som denne e-bog.

## Ordforklaring

---

### Samtykke

Fra den registrerede: enhver frivillig, specifik, informeret og utvetydig viljestilkendegivelse fra den registrerede, hvor denne ved erklæring indvilliger i, at personoplysninger, der vedrører ham/hende, gøres til genstand for behandling. Samtykket er det juridiske grundlag for, at du må behandle personoplysninger.

### Den registrerede

Personen der indsamles oplysninger om – eventuelt en patient, et barn, en kollega, etc.

### Dataansvarlig

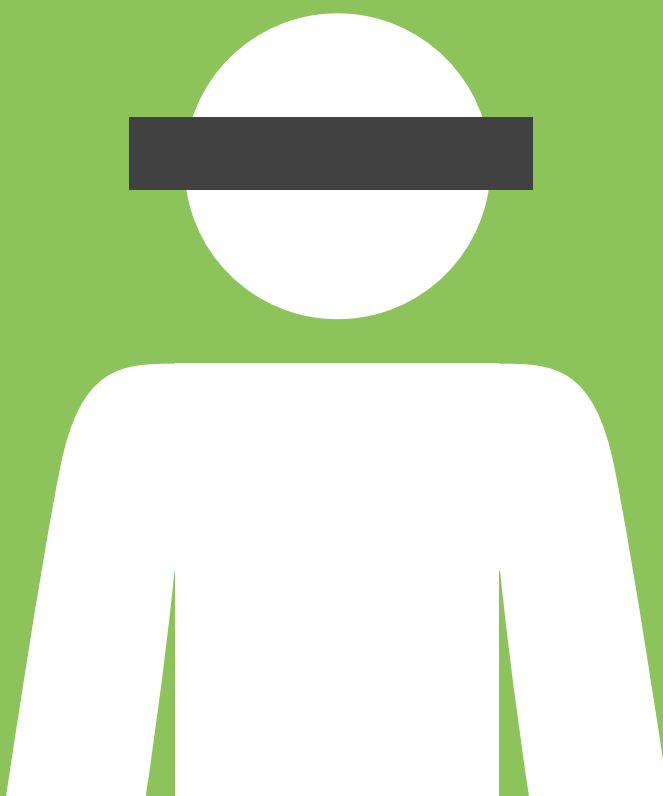
Dig eller jer – dvs. en eller flere personer, der afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler der foretages behandling af personoplysninger.



# 3/ Anony- misering

---

Minimér din risiko





## 3 / ANONYMISERING

---

**Anonymisering** betyder, at navne m.m. slettes eller sløres således at oplysningerne ikke længere kan føres tilbage til en fysisk, identificerbar person. **Når du anonymiserer de behandlede personoplysninger undgår du helt at være omfattet af Databeskyttelsesforordningens regler. Du skal derfor altid anonymisere oplysningerne, hvis det er muligt.**

Hvis anonymisering ikke er mulig, fx fordi personoplysningerne fremgår af en videooptagelse, er behandlingen omfattet af reglerne i Databeskyttelsesforordningen.

Hvis du ikke kan anonymisere de personoplysninger, der behandles, er det i stedet en mulighed at **pseudonymisere** oplysningerne. Pseudonymisering foretages af hensyn til den registrerede, for at beskytte dennes identitet og således gøre det sværere at identificere vedkommende direkte. Pseudonymisering betyder at man skal bruge supplerende oplysninger for at identificere en person, f.eks. via et separat dokument der indeholder kodenavne/aliaser. Vær opmærksom på, at personen stadig er identificerbar og at du dermed stadig underlagt forordningens regler.

**Følsomme personoplysninger** kræver en særlig beskyttelse. Du må ikke behandle følsomme personoplysninger, medmindre disse kan anonymiseres eller det fremgår udtrykkeligt af samtykkeerklæringen.

### Eksempel

Du interviewer Børge Bentsen, men du skriver ikke hans navn og kontaktoplysninger ned. Alle referencer til Børge Bentsen benævnes som "person X." I det oplysningerne er anonymiserede, er behandlingen derfor ikke omfattet af databeskyttelsesforordningen.

Hvis videooptagelsen skal være anonym bør du undgå at filme Børge Bentsens ansigt og andre fysiske kendetegn, der kan anvendes til at identificere ham.

## Ordforklaring

---

### Anonymisering

Når oplysningerne ikke længere, hverken direkte eller indirekte, kan henføres til en fysisk person er oplysningerne gjort anonyme og dermed ikke længere omfattet af reglerne i Databeskyttelsesforordningen.

### Pseudonymisering

Oplysninger der behandles på en sådan måde at de ikke kan henføres direkte til en bestemt person uden brug af supplerende oplysninger. Det kan fx være at bruge et alias.

### Følsomme personoplysninger

Personoplysninger om race, etnicitet, politisk/religiøs/filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, genetiske data, biometriske data, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller seksuel orientering.

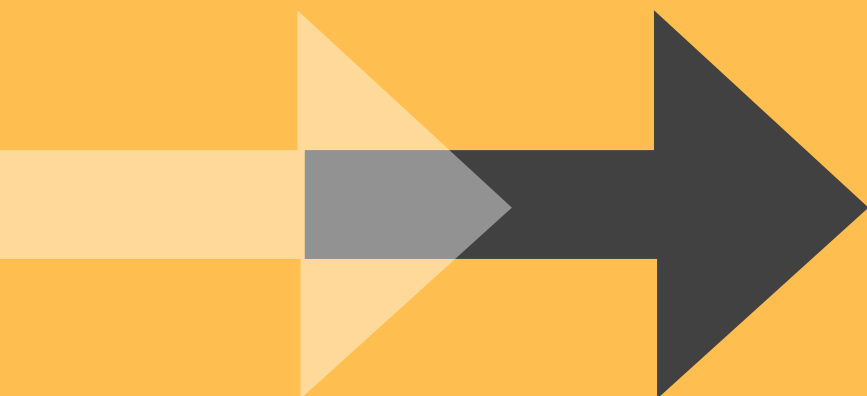


4/

# Videregivelse

---

Når du vil dele personoplysninger med andre



## 4 / VIDEREGIVELSE

---

I forbindelse med din opgave vil du måske skulle dele eller **videregive** personoplysninger til andre, f.eks. medstuderende, undervisere, vejledere eller lignende.

**Du skal altid anonymisere personoplysninger, inden du deler dem med andre, hvis det kan lade sig gøre.**



Det er vigtigt, at du udtrykkeligt skriver i samtykkeerklæringen, hvem du deler **den registreredes** personoplysninger med. Personerne skal ikke stå med navn, men du skal skrive, hvilken kreds af personer, oplysningerne deles med – fx undervisere og medstuderende på din uddannelse.

Hvis du skal vise eller dele en video, fx i et gruppearbejde eller i undervisningen, anbefales det, at du optager den med Kaltura (KMS GO) og viser den direkte fra dine videoer i ItLearning. Se [her](#) hvordan du arbejder med videoer på ItsLearning.

### Eksempel 1

Du arbejder i en gruppe og vil gerne dele informationer om Børge Bentsens kostvaner med dine gruppemedlemmer. Hvis Børges oplysninger ikke kan anonymiseres, skal du have tilladelse fra Børge til at foretage denne deling. Det skal fremgå af samtykkeerklæringen, at oplysningerne bliver delt med medstuderende som en del af et gruppearbejde.

### Eksempel 2

Du viser en video der indeholder personoplysninger for din klasse. Også i denne situation skal du have tilladelse fra den registrerede til at dele personoplysningerne med din klasse /underviser/vejleder.

## Ordforklaring

---

### Videregive/deling

Hvis du deler eller viser dine optagelser, interviews, eller andet materiale der indeholder personoplysninger til andre studerende, vejledere, undervisere eller lignende.

### Den registrerede

Personen der indsamles oplysninger om – eventuelt en patient, et barn, en kollega, etc.



**5/**

# Indsamling/ opbevaring/ optagelse

---

Pas godt på oplysningerne – det er dit ansvar

§

## 5 / INDSAMLING/OPBEVARING/OPTAGELSE

---

**Det er vigtigt, at du tænker over, hvor og hvordan du opbevarer personoplysninger, som ikke er anonymiserede.** Den største udfordring ved at optage videoer, interviews og lignende på en telefon er, at en kopi ofte lagres "i skyen" og derefter gøres tilgængelig på en anden enhed. Vær sikker på at din telefon ikke automatisk kopierer til andre enheder. Det er dig, som dataansvarlig, der har ansvaret for, hvor og hvordan personoplysninger opbevares, hvem der har adgang til dem og til hvilket formål personoplysningerne eventuelt anvendes. Hvis det er muligt, skal du **anonymisere** personoplysninger med det samme, på stedet hvor du indsamler dem.

### Smartphone



En af bekymringerne ved at opbevare personoplysninger på en telefon er at disse data sjældent er krypterede. Der er derfor relativ nem adgang til oplysningerne for hackere eller andre uvildige personer, som kan misbruge informationerne. Hvis det er muligt skal du transskribere dit interview i anonymiseret form, der hvor det er optaget. Derefter skal optagelsen slettes fra din telefon.

Hvis du ikke kan anonymisere personoplysninger på stedet, så gør følgende:

#### Video

- Tilføj VIAs videoportal ved at skrive: "<https://videoportal.via.dk>" i feltet "Enter your site's address"
- Optag ved at klikke på plus-symbolet (Android) eller ved at vælge "upload" (iOS).

Herefter har du adgang til din videooptagelse På VIAs videoportal i ItsLearning. Slet videoen fra videoportalen, når du ikke længere har brug for den.

#### Andre optagelser (lyd, billede, audio, m.m.)

- Upload optagelsen til Microsoft OneDrive eller send filen til din VIA-mail og slet derefter filen på din telefon

Anvend kun Microsoft OneDrive og VIA-mail. Disse tjenester tilbyder det højeste sikkerhedsniveau. Brug ikke privat e-mail, DropBox, GoogleDrive og andre Cloud-tjenester da sikkerhedsniveauet på disse tjenester er betydeligt lavere.

HUSK at følsomme personoplysninger skal anonymiseres.

## 5 / INDSAMLING/OPBEVARING/OPTAGELSE

---

### Computer



Oplysninger på en computer krypteres ikke. Der er derfor relativ nem adgang til oplysningerne for hackere eller andre uvildige personer, som kan misbruge informationerne. Hvis det er muligt, skal du transskribere dit interview i anonymiseret form med det samme.

Hvis du ikke kan anonymisere personoplysninger på stedet, så gør følgende:

- Upload optagelsen til Microsoft OneDrive eller send filen til din VIA-mail og slet derefter filen på din computer

Anvend kun Microsoft OneDrive og VIA-mail. Disse tjenester tilbyder det højeste sikkerhedsniveau.

Brug ikke privat e-mail, DropBox, GoogleDrive og andre Cloud-tjenester da sikkerhedsniveauet på disse tjenester er betydeligt lavere.

HUSK at følsomme personoplysninger skal anonymiseres.

### Diktafon



Optagelser på en diktafon er ikke krypterede, og lagres – i modsætning til optagelser fra din telefon – ikke digitalt "i skyen". Hvis det er muligt skal du transskribere dit interview i anonymiseret form, der hvor det er optaget. Derefter skal optagelsen slettes fra diktafonen.

Hvis du ikke kan anonymisere personoplysninger på stedet, så gør følgende:

- Upload optagelsen til Microsoft OneDrive eller send filen til din VIA-mail og slet derefter filen

Anvend kun Microsoft OneDrive og VIA-mail. Disse tjenester tilbyder det højeste sikkerhedsniveau. Brug ikke privat e-mail, DropBox, GoogleDrive og andre Cloud-tjenester da sikkerhedsniveauet på disse tjenester er betydeligt lavere.

HUSK at følsomme personoplysninger skal anonymiseres.

## 5 / INDSAMLING/OPBEVARING/OPTAGELSE

---

### Videokamera (ikke på telefon)



Optagelser på et videokamera er ikke krypterede, og lagres – i modsætning til optagelser fra din telefon – ikke digitalt ”i skyen”. Hvis det er muligt skal du transskribere dit interview i anonymiseret form, der hvor det er optaget. Derefter skal optagelsen slettes fra videokameraet.

Ved brug af videokamera undgår du at opbevare personoplysninger på din telefon og transportere dem væk fra stedet. Du er nemlig ansvarlig, hvis du mister din telefon.

Hvis du ikke kan anonymisere personoplysninger på stedet, så gør følgende:

- Upload optagelsen til Microsoft OneDrive eller send filen til din VIA-mail og slet derefter filen

Anvend kun Microsoft OneDrive og VIA-mail. Disse tjenester tilbyder det højeste sikkerhedsniveau. Brug ikke privat e-mail, DropBox, GoogleDrive og andre Cloud-tjenester da sikkerhedsniveauet på disse tjenester er betydeligt lavere.

HUSK at følsomme personoplysninger skal anonymiseres.

### Eksempel

Du er ”ude i marken” (en børnehave, et sygehus, etc.) og har lavet en optagelse, som indeholder personoplysninger. Du transskriberer optagelsen på stedet til et skriftligt dokument, der kun indeholder de informationer, du skal bruge til din opgave. Derefter sletter du din optagelse.



# 6/ Sletning

---

Begræns oplysninger, begræns ansvaret





## 6 / SLETNING

---

Det er imod forordningens regler at gemme materiale indeholdende **personoplysninger** når du ikke længere har brug for dem. Når du er færdig med at behandle den registreredes personoplysninger, skal de slettes, hvis de ikke er anonymiserede.

### Hvor lang tid, må jeg opbevare oplysninger, der **ikke** er anonymiserede?

Du må ikke opbevare personoplysninger, der ikke er anonymiserede, når du ikke længere har brug for dem. Det betyder, at de personoplysninger, du har behandlet skal slettes, destrueres eller på anden måde tilintetgøres så de ikke længere er tilgængelige for dig eller andre. Derfor er det vigtigt at have overblik over hvor personoplysningerne er tilgængelige henne.

#### 6 SIKKERHEDSRÅD

- Anonymisér personhenførbare oplysninger så hurtigt og så grundigt som muligt

- Transskribér interviews og optagelser på stedet og slet derefter filen på din telefon/computer. Husk at anonymisere din transskription
- Anvend Kaltura (KMS GO), VIA e-mail eller Microsoft OneDrive til at uploade filer fra din telefon/computer når du er ude i marken
- Begræns antallet af enheder (telefoner/computere) der anvendes
- Undgå automatisk kopiering/upload af filer til en anden enhed eller anden brugerkonto
- Del/videregiv/send kun dokumenter indeholdende personoplysninger til personer der fremgår af samtykkeerklæringen

**Gem ikke personoplysninger du ikke længere har brug for**



Sørg for at slette alle billeder, videoer, notater, journal-kopier, transskriberinger og alt andet materiale der indeholder personoplysninger.

Vær opmærksom på at "tømme papirkurven" på computeren og slette filer med personoplysninger der eventuelt bliver gemt i en mappe med slettede emner.

Hvis du ved, at din computer eller telefon automatisk gemmer en kopi på andre enheder (f.eks. via Cloud-tjenester), så husk også at slette kopierne indeholdende personoplysninger der. Som udgangspunkt kan du være forsikret om at filen faktisk er slettet, når du udfører denne handling på din computer eller telefon – det vil sige at du ikke skal bekymre dig om muligheden for at genoprette slettede dokumenter.

---

### Ordforklaring

#### Personoplysninger

Enhver form for information om en allerede identificeret fysisk person eller en fysisk person, der direkte/indirekte kan identificeres via oplysningerne.



## ORDFORKLARING

---

<b>Personoplysning</b>	Enhver form for information om en allerede identificeret fysisk person eller en fysisk person, der direkte/indirekte kan identificeres via oplysningerne.
<b>Følsomme personoplysninger</b>	Personoplysninger om race, etnicitet, politisk/religiøs/filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, genetiske data, biometriske data, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller seksuel orientering.
<b>Videregive/deling</b>	Hvis du deler eller viser dine optagelser, interviews, eller andet materiale der indeholder personoplysninger til andre studerende, vejledere, undervisere eller lignende.
<b>Anonymisering</b>	Når oplysninger ikke længere, hverken direkte eller indirekte, kan henføres til en fysisk person er oplysningerne gjort anonyme og er derfor ikke længere omfattet af reglerne i Databeskyttelsesforordningen.
<b>Pseudonymisering</b>	Oplysninger der behandles på en sådan måde at de ikke kan henføres direkte til en bestemt person uden brug af supplerende oplysninger. Det kan fx være ved at bruge et alias.
<b>Samtykke</b>	Fra den registrerede: enhver frivillig, specifik, informeret og utvetydig viljestilkendegivelse fra den registrerede, hvor denne ved erklæring indvilliger i, at personoplysninger, der vedrører ham/hende, gøres til genstand for behandling. Samtykket er det juridiske grundlag for, at du må behandle personoplysninger.
<b>Den registrerede</b>	Personen der indsamles oplysninger om – eventuelt en patient, et barn, en kollega, etc.
<b>Dataansvarlig</b>	Dig eller jer– dvs. en eller flere personer, der afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler der foretages behandling af personoplysninger.
<b>Behandling</b>	Enhver aktivitet eller række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for, f.eks. indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning, ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse, formidling, samkøring, begrænsning, sletning, tilintetgørelse m.v.
<b>Indsigt</b>	Den registrerede har ret til at se de personoplysninger, du har om vedkommende og få disse udleveret.
<b>Transskription/transskribering</b>	Skriftlig gengivelse af lydoptagelse, f.eks. at gengive skriftligt i et Word-dokument, hvad der blev sagt i et optaget interview.
<b>Kryptering</b>	Kodning af beskeder eller data på en sådan måde, at det kun er den retmæssige modtager, der har mulighed for at afkode dem.
<b>Sletning</b>	Når de personoplysninger, du har behandlet ikke skal bruges mere, f.eks. fordi du har afsluttet et projekt eller afleveret en opgave, skal informationerne slettes/tilintetgøres/ destrueres fra alle enheder og opbevaringssteder.
<b>Virksomheds-/markedssdata</b>	Et firmas nøgletal, markedsundersøgelser, statistikker, etc. Oplysninger der ikke kan henføres til en fysisk person.

