

## **ANMODNING OM AGTINDSIGT**

Når Kolding HF & VUC behandler personoplysninger om medarbejdere, tidligere medarbejdere, kursister, tidligere kursister, kontaktpersoner hos samarbejdspartnere, mv. har man i henhold til persondataforordningen ret til at få oplyst, hvorledes Kolding HF & VUC behandler personoplysninger.

Anmodninger om agtindsigt kan kun modtages skriftligt eller ved personligt fremmøde.

Hvis du modtager en anmodning om agtindsigt fra en person der er registreret, skal du kontakte din nærmeste leder, som vil hjælpe dig med at håndtere og besvare anmodningen.

### **Identifikation af den registrerede**

Før du behandler en anmodning om agtindsigt fra en person, skal du identificere vedkommende. Dette kan ske ved at bede fremvisning af billedlegitimation, fx pas eller kørekort.

Hvis en person forsøger at få indsigt i personoplysninger, der vedrører en anden person, skal du sikre dig at denne person er bemyndiget til at handle på vegne af personen. Der kan evt. være tale om en advokat, en fuldmagtshaver, eller en forældremyndighedsindehaver - hvis personen det handler om er under 18 år.

### **Information til den registrerede**

En person der søger aktindsigt har ret til at modtage en bekræftelse på, om Kolding HF & VUC behandler personoplysninger om ham/hende. Hvis der behandles personoplysninger om den pågældende, har personen ret til at få indsigt i personoplysningerne sammen med følgende information:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne.
- Hvilke kategorier af personoplysninger Kolding HF & VUC behandler.
- De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller bliver givet videre til.
- Hvor længe personoplysningerne bliver opbevaret, eller efter hvilke kriterier dette afgøres.
- Muligheden for berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af disse, herunder retten til at gøre indsigelse mod behandlingen af personoplysningerne.
- Muligheden for at klage over Kolding HF & VUC's behandling af personoplysninger til Datatilsynet.
- Hvorfra personoplysningerne stammer, hvis de indsamles hos andre end fra personen selv - fx offentlige myndigheder.
- Om eventuelle overførsler til tredjelande og de nødvendige garantier der er implementeret i den forbindelse.

Ved håndtering af anmodning om agtindsigt, skal relevante fysiske arkiver og it-systemer gennemgås med henblik på at lokalisere samtlige personoplysninger om den registrerede person. I skemaet nedenfor er listet relevante it-systemer og fysiske arkiver, der som minimum skal gennemgås.

Kategori af Registrerede	Fysisk arkiv	IT-systemer
<b>Medarbejdere</b>	Arkiv i administrationen. Lønrelaterede dokumenter i administrationen.	Ludus Mappestruktur på drev IMS Outlook Navision stat SLS
<b>Kursister</b>	Noter og filer i administrationen og vejledning	Ludus Ludusweb Mappestruktur på drev Outlook Boss

Den registrerede person har krav på at modtage en kopi af de personoplysninger, som Kolding HF & VUC har registreret om ham/hende. Hvis anmodningen om agtindsigt modtages elektronisk, skal oplysningerne udleveres i et almindeligt anvendt elektronisk format. Udleveringen sker via e-boks.

#### **Frist for besvarelse af anmodning**

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

#### **Gebyrer**

Besvarelsen af en indsigtanmodning er gratis for den Registrerede.

*2. udgave oktober 2018*