

Vejledning vedr. behandling af kursisters personoplysninger hos FOF Sydjylland

Indledende

Som følge af GDPR's ikrafttræden den 25. maj 2018, har stort set alle medarbejdere i virksomheder og organisationer i Europa, været nødt til at ændre deres sædvanlige forretningsgange og være mere opmærksomme på deres daglige behandling af personoplysninger. I det nedenstående vil det blive gennemgået, hvad man som underviser hos FOF skal være opmærksom på, når man behandler personoplysninger omkring sine kursister, herunder særligt hvordan man skal forholde sig til den deltagerliste og telefonliste, der udarbejdes i forbindelse med ethvert undervisningsforløb.

Behandling af personoplysninger til undervisning

Når man kommer i besiddelse af en liste med kursisters navn, adresse, telefonnummer, mailadresse og/eller lignende, skal man sørge for udelukkende at dele listen med personer, der har et sagligt formål med at se listen. Listen er indsamlet til undervisningsformål, og anvendes bl.a. til at komme i kontakt med kursisterne i visse situationer, og derfor må informationerne også kun anvendes til dette formål.

Kursister skal kunne stole på, at deres personoplysninger ikke på nogen måde behandles lemfældigt eller på urimelig vis. Undgå derfor at printe en lang række lister, som eventuelt kan blive spredt til forskellige personer eller afdelinger. Begræns generelt spredningen af oplysningerne så meget som muligt, og ryd fysiske dokumenter med personoplysninger af vejen, når de ikke længere er nødvendige til de oprindelige undervisningsformål. Det er i den forbindelse ligeledes centralt, at listen ikke deles på sociale medier.

Personoplysninger må udelukkende anvendes til de formål hvortil de oprindeligt blev indsamlet, så sørg for at slette dem, når de ikke længere er nødvendige i undervisningssammenhæng. Dette kan eksempelvis gøres, når et hold har gennemført et undervisningsforløb fuldstændig, og der ikke længere er en risiko for, at oplysningerne kan vise sig at være relevante.

Selvom det kan være praktisk svært at slette samtlige af de beskeder, der hører til et bestemt hold, er det muligt i Outlook at lave mapper og at trække relevante mails ind i de pågældende mapper. I kan således oprette en mappe, når et nyt hold starter, journalisere mails relateret til holdet i mappen og slette hele mappen permanent en rum tid efter at holdet er kommet i mål med undervisningsforløbet.

Anvendelse af personoplysninger til private formål

Eftersom personoplysningerne udelukkende er indsamlet til konkrete undervisningsformål, er det ingensinde tilladt at anvende oplysningerne til egne private formål, som fx markedsføringstiltag eller anden form for hvervning af kunder i forbindelse med udøvelse af erhvervsvirksomhed. Dette vil bl.a. sige, at ens virke hos FOF ikke må udnyttes til at fremme ens egne interesser, og at der ikke må videregives personoplysninger til eksterne parter for egen vindings skyld.

Ovenstående er heller ikke tilladt, selvom kursisterne har givet udtrykkeligt samtykke til behandlingsaktiviteten.

Endelig må det nævnes, at man som **underviser** selv er ansvarlig for, at sikkerheden på ens private PC er tilstrækkelig til varetagelsen af nærværende opgave.