Politik for håndtering af begæring om indsigt i personoplysninger  
 November 2019

1. Generelt
   1. Den Registrerede har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som behandles om vedkommende selv. Det vil sige, at Den Registrerede både har lov til at se, hvilke oplysninger, der behandles om vedkommende, samt til at få udleveret de oplysninger, som er registreret om vedkommende. Der må kun gives oplysninger om den pågældende person selv. Hvis et dokument indeholder oplysninger om andre personer, skal oplysninger om disse personer udelades i det materiale der udleveres - fx ved overstregning eller udklip.
   2. I LMF Spjalds privatlivspolitik (som er tilgængelig på www.spjaldfrimenighed.dk) har LMF Spjalds oplyst de registrerede om, at de kan få indsigt i deres egne personoplysninger ved at skrive til formand@spjaldfrimenighed.dk
2. Sådan gør man
   1. Find ud af hvem i organisationen, der skal håndtere anmodningen.
      1. Modtager du en anmodning om indsigt, skal den gives videre til GDPR-ansvarlig Dorthe Vartdal navn på den person som skal behandle indsigtsbegæringen, som vil håndtere den.
      2. Hvis indsigten berører andre dele af Luthersk Mission, kredse eller afdelinger så kontakt resurseteamet på LM´s sekretariat.
   2. Skab sikkerhed for, at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrede.
      1. Når indsigtsanmodningen er kommet til dig, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan opnå indsigt i oplysninger om ”sig selv”. Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om indsigt, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning. jf. pkt. 3.3 nedenfor.
   3. Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen.
      1. Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om indsigt, bør der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede, brug bilag A brevskabelon for indsigt. Såfremt vi behandler store mængder oplysninger, er der mulighed for at bede den Registrerede om at præcisere sin anmodning. Det kan med fordel ske i den bekræftelses-e-mail, der sendes til den Registrerede.
      2. Det er et overordnet krav, at Organisationen svarer på anmodningen hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødig ventetid for den Registrerede, dog senest inden for 1 måned efter, at indsigtsbegæringen er modtaget. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned, og med en begrundelse for forlængelsen. Såfremt der ikke anmodes om indsigt i udvalgte områder/oplysninger, har den Registrerede krav på at få udleveret samtlige de personoplysninger, som organisationen har registreret om vedkommende inden for fristen.
   4. Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven
      1. Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven, kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede, eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning, og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede (se pkt. 2.6.1). Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
   5. Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar
      1. Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
   6. Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder
      1. Det er ikke muligt for organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der som nævnt under pkt. 2.4 den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven, i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der kan også kræves gebyr for ekstra kopier, som den Registrerede måtte anmode om. Der er intet maksimum på gebyret, men det skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.
   7. Giv indsigt i alle de oplysninger som organisationen har registreret om den Registrerede
      1. Den Registrerede har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger LMF Spjald behandler om den Registrerede. Der skal altså gives indsigt i indholdet af de personoplysninger, som der behandler.
      2. En ’behandling’ er fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber m.v. uden for organisationen. Det vil sige, at har LMF Spjald oplysninger om en Registreret fysisk person i LMF Spjalds Organisation, så skal det kunne bekræfte over for vedkommende, at LMF Spjald behandler vedkommendes oplysninger og kunne udlevere en (elektronisk) kopi af selve oplysningerne.
      3. Som udgangspunkt er der ingen personoplysninger om den Registrerede, der er undtaget fra indsigtsretten. Vi skal derfor ikke kun give indsigt i fx de oplysninger, som den Registrerede selv har indleveret til os, men også de interne dokumenter og fx noter/bemærkninger fra bemærkningsfelter, som vi har skrevet om den Registrerede. Der skal ligeledes gives indsigt i eventuelle TV-overvågningsoptagelser, loggede teletrafikoplysninger m.v. Er du i tvivl om, hvilke oplysninger, der skal gives indsigt, i kontakt da LM´s resursechef.
      4. Benyt skabelonen under Bilag A, som model for det brev/den e-mail der sendes til den Registrerede. I brevet/e-mailen skal beskrives følgende:
3. Formålene med behandlingen – hvorfor har LMF Spjald oplysningerne, og hvad bruges de til;
4. De berørte kategorier af personoplysninger – er det almindelige oplysninger, følsomme oplysninger / oplysninger under den særlige kategori (fx helbredsoplysninger), CPR nr. eller strafbare oplysninger, som LMF Spjald behandler;
5. De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer – hvem har LMF Spjald videregivet til eller videregiver LMF Spjald oplysningerne til;
6. Om muligt det påtænkte tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til fastlæggelse af dette tidsrum – det vil sige hvor længe LMF Spjald gemmer oplysningerne. Hvis det ikke er muligt at oplyse, hvor længe oplysningerne opbevares, så skal kriterierne for fastlæggelse af slettefrister oplyses;
7. Retten til at anmode den Dataansvarlige om berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling af personoplysninger vedrørende den Registrerede eller til at gøre indsigelse mod en sådan behandling – når overstående oplysninger sendes til den Registrerede, skal det samtidig oplyses, at den Registrerede har ret til både berigtigelse af evt. urigtige oplysninger; eventuelt ret til at få slettet oplysninger under særlige vilkår, og til at få begrænset eller til at gøre indsigelse mod den behandling af oplysninger, der finder sted i organisationen;
8. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed. Indsæt en klagevejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K;
9. Enhver tilgængelig information om, hvorfra personoplysningerne stammer, hvis de IKKE er indsamlet hos den Registrerede – beskriv hvorfra LMF Spjald har indsamlet oplysningerne om den Registrerede, hvis der er indhentet oplysninger fra andre end den Registrerede selv;
   1. Indsigtsretten kan også – i nogle tilfælde – udnyttes af børn
      1. Vær opmærksom på, at forældremyndighedsindehaver(e) kan anmode om indsigt på barnets vegne, og normalt vil unge fra omkring 15 år kunne opnå indsigt i egne oplysninger. Bemærk dog at det afhænger af en konkret vurdering af barnets / den unges modenhed, om en indsigtsanmodning kan imødekommes.
10. Undtagelser til indsigtsretten
    1. LMF Spjald kan afvise at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis imødekommelsen vil krænke andres rettigheder og frihedsrettigheder. BEMÆRK at såfremt undtagelsen anvendes, er undtagelsen alene gældende for de oplysninger, der er krænkende. De øvrige oplysninger skal der fortsat gives indsigt i.
    2. Tilsvarende er gældende, såfremt der undlades indsigt ud fra afgørende hensyn til offentlige og private hensyn, herunder hensynet til den Registrerede selv. I disse tilfælde skal der ligeledes gives indsigt i de oplysninger, der ikke måtte være omfattet af undtagelsen om afgørende hensyn til private og offentlige interesser. For en nærmere gennemgang og uddybning af undtagelserne se punkt 5.1.1 (iii) i LM´s procedure for håndtering af oplysningsforpligtelsen.
    3. Hvis anmodningen ikke kan imødekommes
       1. Kan anmodningen ikke imødekommes, er LMF Spjald forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal LMF Spjald indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

**Bilag**

Bilag A: Skabelon til besvarelse af indsigtsbegæring

Bilag A – Brevskabelon vedrørende besvarelse af indsigtsanmodning

[Organisationen brevpapir]

[NAVN OG ADRESSE/E-MAILADRESSE PÅ DEN REGISTREREDE]

[INDSÆT DATO]

# Vedr.: Indsigt i Personoplysninger

Kære [INDSÆT]

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

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningens artikel 15.

Vi kan oplyse, at LMF Spjald 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:

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
2. Kategorier af personoplysninger
3. Modtagere eller kategorier af modtagere
4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
5. Opbevaring af personoplysningerne
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Automatiske afgørelser, herunder profilering
8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
9. Klagemulighed til Datatilsynet

På de næste sider finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på formand@spjaldfrimenighed.dk

Med venlig hilsen

[INDSÆT NAVN PÅ DEN DATAANSVARLIGE/ORGANISATIONEN]

**Dataansvarlig**

Den dataansvarlige organisation for behandling af dine personoplysninger er:

LMF Spjald

Adresse

Tlf.:

Email: [mailadresse@dk](mailto:dlm@dlm.dk)

# **Uddybende oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger**

## Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

LMF Spjald kan behandle dine personoplysninger til følgende formål:

Har du et tillidshverv, bidragyder, deltager i et arrangement, eller bruger af LMF Spjalds hjemmeside, er LMF Spjald forpligtet til at behandle dine personoplysninger i et sådant omfang, at vi dels kan give dig de ydelser, du efterspørger og dels leve op til de forpligtelser, vi har som en kristen organisation. Dette gælder både ved håndtering af dine eventuelle bidrag, din eventuelle deltagelse i arrangementer ved LMF Spjald, og/eller når vi skal administrere dine eventuelle tillidshverv. Det kan også være i forbindelse med, at LMF Spjald gerne vil sende dig informationer om organisationens program og dine gaver, eller anden relevant information.

## Kategorier af personoplysninger

LMF Spjald kan behandle følgende kategorier af personoplysninger om dig:

Når du er medlem, bidragyder eller deltager i arrangementer ved LMF Spjald, indsamler vi følgende almindelige personoplysninger fra dig: Navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse. Oplysninger om dit CPR-nr. indsamles desuden, hvis du skal have fradrag for eventuelle bidrag eller hvis LMF Spjald har en indberetningspligt.

Når du besøger LMF Spjalds hjemmeside, indsamles der ikke personlige oplysninger, men alene IP-adresser.

## Modtagere eller kategorier af modtagere

LMF Spjald videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

LMF Spjald kan dele dine personoplysninger med de leverandører, serviceleverandører, teknisk support og samarbejdspartnere, som bistår os. De er:

* ……………
* ……………
* ……………

LMF Spjald kan også dele dine personoplysninger med LM’s koncernforbundne organisationer i det omfang, at dette er lovligt. De koncernforbundne organisationer er: LM, LM Spjald samt Luthersk Mission børn og Unge (LMBU).

Hvis du deltager i et arrangement i LMF Spjald, deler vi dine oplysninger med de personer som står for arrangementet.

## Opbevaring af dine personoplysninger

LMF Spjald opbevarer dine personoplysninger efter nedenstående regler:

Har du deltaget i arrangement, hvor du har indbetalt et beløb til LMF Spjald, opbevares dine personoplysninger i indeværende år + 5 år fra sidste indbetaling.

Er du bidragyder opbevares dine personoplysninger i indeværende år + 5 år fra sidste indbetaling.

Er du registreret i LMF Spjald alene pga. et medlemskab, eller fordi du jævnligt deltager i LMF Spjald program opbevares dine personoplysninger, så længe du deltager eller er medlem.

Hvis du ønsker at blive slettet, for ikke at blive kontaktet igen, gemmer LMF Spjald dine kontaktinformationer med besked om, at du ikke ønsker at blive kontaktet. På den måde sikres det, at du ikke bliver kontaktet.

Har du haft indbetalinger til LMF Spjald, er vi forpligtet på at beholde disse oplysninger om dig i indeværende år + 5 år, jf. Bogføringsloven.

## Her har vi dine personoplysninger fra

Oplysningerne om dig kan stamme fra:

* Dig selv, da du selv har oplyst os om dem
* LM, i form af øremærkede gaver til LMF Spjald betalt via LM
* Oplysninger givet til LMF Spjald i forbindelse med medlemskab
* Oplysninger givet til LMF Spjald i forbindelse med brug af frimenigheden

## 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.

### 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 her: [Vejledning om registreredes rettigheder](https://www.datatilsynet.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/Vejledninger/Vejledning_om_de_registreredes_rettigheder__endelig__pdf__-_format....pdf)

## Klage til Datatilsynet

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).