

The logo for FOCUS ADVOKATER features the word "FOCUS" in a large, white, sans-serif font. The letter "O" is replaced by a stylized, golden-yellow circle with a white outline. Below "FOCUS", the word "ADVOKATER" is written in a smaller, golden-yellow, sans-serif font. The background is a solid red color with a large, faint, golden-yellow circular graphic element behind the text.

# FOCUS ADVOKATER

## Den nye persondataforordning

Indlæg den 24.10.2016 – Ejendomsforeningen Fyn  
v/Jesper Løffler Nielsen

# Emner

1. Kort introduktion til forordningen
2. Hvordan kan udlejere forberede sig på de nye persondataregler?

# Kort introduktion til forordningen

## Generelt

- April 2016: Endelig vedtagelse af forordning
- Ikrafttræden: 25. maj 2018
- 99 artikler + kommende nationale særregler
- Pt fortsat en række uafklarede spørgsmål
- Frem til ikrafttræden: Supplerende retningslinjer, nationale særregler mv.

## Hovedlinjer

- En række nye bestemmelser og krav
- Ændrede regler ift. administration, anmeldelse mv. (one-stop-shop osv.)
- Skærpede sanktioner og flere ressourcer til håndhævelse

## Større fokus på:

- Gennemsigtighed
- Dokumentation
- Datasubjektets egen kontrol
- Databehandler får flere forpligtelser og selvstændigt ansvar

**BØDE**

op til  
**EUR 20.000.000**  
eller 4 % af  
global omsætning

# Hvad indebærer reglerne?

**Datatilsynet har opstillet 12 spørgsmål, en dataansvarlig virksomhed som minimum bør kunne svare på for at leve på til de nye regler:**

1. Har jeres organisation kendskab til den nye databeskyttelsesforordning?
2. Hvilke personoplysninger behandler I?
3. Hvilken information giver I de registrerede?
4. Hvordan opfylder I de registreredes rettigheder?
5. På hvilket retligt grundlag behandler I personoplysninger?
6. Hvordan indhenter I samtykke?
7. Behandler I personoplysninger om børn?
8. Hvad skal I gøre ved brud på persondatasikkerheden?
9. Er jeres behandlinger forbundet med særlige risici?
10. Har I indtænkt databeskyttelse i jeres it-systemer?
11. Hvem er ansvarlig for databeskyttelsesspørgsmål i jeres organisation?
12. Driver I virksomhed i flere lande?

# Overblik – 6 faser til at blive compliant

**Fase 1: Indledende overblik og planlægning**

Hvor omfattende bliver opgaven for netop din virksomhed, og hvilke interne og eksterne ressourcer kræves der?

**Fase 2: Kortlægning af persondatabehandling**

Hvilke data behandles i virksomheden og hvordan?

**Fase 3: Analysér potentielle risici**

Hvor overholder virksomheden ikke reglerne på nuværende tidspunkt?

**Fase 4: Fastlæg indsatsområder**

Udarbejdelse af handlingsplan samt rolle- og ansvarsfordeling

**Fase 4: Implementering**

Udarbejdelse af nødvendig dokumentation, uddannelse af medarbejdere, nødvendige IT-investeringer mv.

**Fase 5: Løbende kontrol**

Overholdelse er ikke et éngang-projekt men en løbende proces: F.eks. konsekvensanalyse ved højrisiko behandlinger, anmeldelsespligt ved databrud, revision af politikker og retningslinjer, håndtering af klager mv.

## Fase 1:

# Indledende overblik og planlægning

**Hvor omfattende bliver opgaven for netop din virksomhed, og hvilke interne og eksterne ressourcer kræves der?**

<b>HURTIG OMSTILLING</b>	<b>TIDSKRÆVENDE OMSTILLING</b>
Har hidtil haft stor fokus på håndtering af persondata efter de gældende regler	Håndtering af persondata efter gældende regler har hidtil haft begrænset bevågenhed
Lille virksomhed	Stor virksomhed
B2B marked	B2C marked
Ingen eller ét simpelt IT-system	Flere IT-systemer, som er integreret
Behandler kun alm. personoplysninger	Behandler følsomme oplysninger (race, religion, helbredsoplysninger mv)
Opererer kun på det danske marked	Grænseoverskridende salg, drift mv.
Al databehandling sker internt	Eksterne aktører har helt eller delvist adgang til virksomhedens data (IT-leverandører, marketingvirksomheder, myndigheder m.fl.)

# TRE EKSEMPLER

Nedenfor er illustreret tre arketype virksomheder, hvor virksomhed A har et meget begrænset behov for compliance-arbejde, mens virksomhed C har et omfattende compliance-arbejde foran sig.



BEHOV FOR COMPLIANCE

Intet/begrænset

Omfattende

## Fase 2:

# Kortlægning af persondatabehandling

- hvilke data behandles i virksomheden og hvordan?

## Generelt

- Grundlæggende princip i kommende forordning: Overblik og kontrol
- Personoplysninger  
Fx navn, telefonnummer, adresse, e-mailadresser, enkeltmandsvirksomheder osv.
- Følsomme oplysninger
  - Skærpede krav, såfremt der er tale om følsomme oplysninger (race, religion, helbredsoplysninger mv)
  - Usikkerhed om særregler for CPR

## Særligt for udlejere

- Digital kommunikation med lejere (lejelovens § 4, stk. 2) = Mere persondatabehandling
- Typer af oplysninger:
  - Almindelige: Navn, adresse, kontaktoplysninger, lejebetalinger, forbrug osv.
  - Følsomme oplysninger: Klager (fx misbrug eller etnicitet/religion), helbredsoplysninger (installation af hjælpemidler).
  - CPR-numre: Anvendes ofte i boliglejemaal
- Behandling:  
Er det kun relevante oplysninger som gemmes om lejere?



### Fase 3:

# Analysér potentielle risici

- hvor overholder virksomheden ikke reglerne på nuværende tidspunkt?

### Typiske faldgruber:

- HR og ansættelsesforhold (ansatte, ansøgere mv.)
- Aftaler med IT-leverandører
- Personoplysninger og markedsføring

### Særligt for udlejere:

- Hvornår er det nødvendigt (og dermed lovligt) at behandle CPR-nr?
- Hvad må der stå i emnefeltet på mails? Krav om krypteret mail?
- Skal der indgås databehandlaftaler med administratorer?
- Regler om videregivelse af lejers oplysninger (fx forbrugsoplysninger til andre lejere)
- Gemmes oplysninger om lejere efter ophør af lejeforholdet, og hvor mange oplysninger gemmes i så fald?

Fase 4:

## Fastlæg indsatsområder

1. Udarbejdelse af handlingsplan
2. Rollefordeling internt og eksternt (alles ansvar = ingens ansvar)

Fase 5:

# Implementering

- hvilke konkrete skridt er det nødvendige for at leve op til reglerne?

## Eksempler:

- Udarbejdelse af nødvendig dokumentation (!)
- Interne retningslinjer for håndtering af indsigelser, periode for opbevaring af oplysninger mv.
- Uddannelse af medarbejdere
- IT-sikkerhed, nødvendige IT-relaterede investeringer/ændringer mv.

Fase 6:

# Løbende kontrol

- overholdelse er ikke et éngang-projekt men en løbende proces!

## Eksempler:

- Løbende dokumentation
- Udarbejdelse af en konsekvensanalyse ved højrisiko behandlinger
- Sletning af oplysninger ("Retten til at blive glemt")
- Anmeldelsespligt ved databrud (72 timer)
- Revision af politikker og retningslinjer
- Håndtering af klager mv.

# Behov for rådgivning?

## Tilbud skræddersyet jeres virksomhed:

- Kort oplæg om de nye persondataregler tilpasset virksomhedens behov. Kr. 10.000
- ½ dags workshop med nøglemedarbejdere. Formål: Skabe overblik og planlægge arbejdet med compliance-arbejdet. Kr. 30.000
- Udarbejdelse af analyserapport med beskrivelse af nødvendige tiltag for at blive compliant. Indhent tilbud
- Fuldt complianceforløb skræddersyet til virksomheden. Indhent tilbud



**Jesper Løffler Nielsen**  
Advokat (L), PhD

**FOCUS ADVOKATER P/S**  
Englandsgade 25  
5100 Odense C

**Kompetenceområder:**

- IT-ret
- Nationale og internationale kontrakter
- Retssagsbehandling/procesret

**Kontakt:**

Tlf.: 63 14 45 11

Mobil: 21 54 51 02

E-mail: [jln@focus-advokater.dk](mailto:jln@focus-advokater.dk)